



UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
CAMPINA GRANDE

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA  
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL**

**MANUAL PARA ORGANIZAÇÃO  
DOS ARQUIVOS PERMANENTES DA  
UFCG**

**2023**

## **Equipe de Elaboração**

### **Organização:**

Arquivo Geral da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)

### **Colaboração:**

Euliane Figueiredo da Rocha  
Alana Carla Cavalcanti de Oliveira Guimarães  
Dyego Miguel Vicente de Aguiar  
Cacilene Toscano de Oliveira

M294 Manual para organização dos arquivos permanentes da UFCG /  
Cacilene Toscano de Oliveira, Euliane Figueiredo da Rocha,  
Alana Carla Cavalcanti de Oliveira Guimarães, Dyego Miguel  
Vicente de Aguiar (organização). – Campina Grande: UFCG,  
2023.  
23 f.

1. Arquivo Permanentes - Manual - UFCG. 2. Organização de  
Arquivos. 3. Arquivo Histórico - UFCG. 4. Arquivos - Legislação. I.  
Oliveira, Cacilene Toscano de. II. Rocha, Euliane Figueiredo da. III.  
Guimarães, Alana Carla Cavalcanti de Oliveira. IV. Aguiar, Dyego  
Miguel Vicente de. V. Título.

CDU 002.66(035)

# SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 ATIVIDADES DA GESTÃO DOCUMENTAL: .....	8
2.1 INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL .....	9
3 ARQUIVO PERMANENTE: .....	10
3.1 ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE.....	11
3.2 ARQUIVO HISTÓRICO DA UFCG .....	11
4 DOCUMENTOS A SEREM TRANSFERIDOS AO ARQUIVO PERMANENTE: .....	13
4.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DOS ARQUIVOS PERMANENTES.....	14
4.2 REGRAS PARA ARQUIVAR OS ARQUIVOS PERMANENTES .....	14
5 PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS PERMANENTES: .....	16
6 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ESPELHO CAIXA/PACOTE: .....	16
7 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENVIO DE DOCUMENTOS.....	16
8 DO SETOR DE ARQUIVOS PERMANENTES .....	17
9 LEGISLAÇÃO.....	18
REFERÊNCIAS .....	24

## 1 APRESENTAÇÃO

Antes de nos aprofundarmos nos aspectos que abrange os Arquivos permanentes, é importante lembrar que os documentos de arquivos são produzidos e/ou recebidos por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades e que constituem elementos de prova ou de informação. Dessa forma, o arquivos da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) devem ser organizados, preservados e disponibilizados de forma eficiente.

Assim, a construção deste manual decorreu da necessidade de padronizar as atividades arquivísticas na Universidade Federal de Campina Grande, e para que os servidores da Universidade entendam a importância dos Arquivos Permanentes e da realização de uma boa Gestão documental no âmbito da Universidade. A criação desse tipo de documento é crucial para garantir a organização, preservação e acessibilidade dos registros ao longo do tempo.

Gestão Documental	A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e define gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
-------------------	---

### Para entendimento:

O que diferencia um documento comum de um documento de arquivo é o fato de que o segundo deve ser produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, constituindo elementos de informação. Assim, dependendo do valor atribuído ao documento, seja informativo ou probatório, este poderá ser **de guarda permanente para fins históricos**. (SPUDEIT, 2022)

Quanto ao Gênero, documentos podem ser:

- Escritos ou textuais: documentos, Iconográficos, Filmográficos, Microográficos. Informáticos.

Quanto a espécie os documentos podem ser:

- Exemplo: atas, cartas, certidões, decretos, editais, ofícios, relatórios, requerimentos, filmes, plantas, mapas etc.

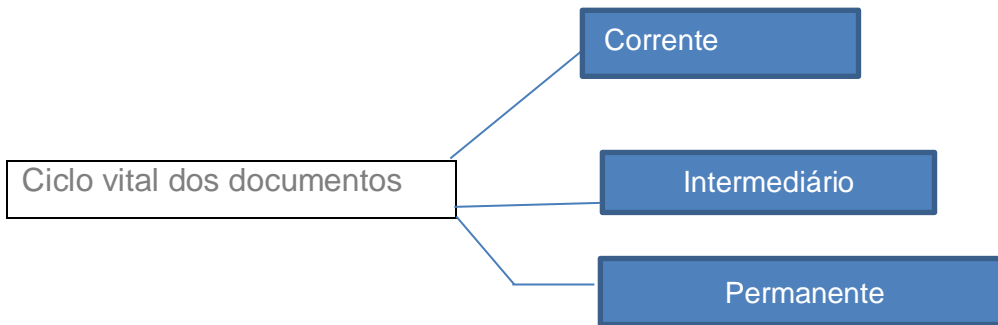
Quanto aos assuntos os documentos podem ser:

- Ostensivos: que podem ser divulgados por não apresentarem nenhum perigo para a instituição
- Sigilosos: de conhecimento restrito e acesso exclusivo, cujo sigilo é imprescindível para administração pública.

Esses conjuntos de documentos, recebidos ou produzidos formam os arquivos de uma instituição. No Brasil, a principal lei que rege esses **arquivos** é a **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991)**, que estabelece que arquivos são “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 ou a natureza dos documentos.”

A organização dos arquivos devem ser bem estruturadas até se chegar na fase permanente ou eliminação. Os mesmos devem ser separados por idades de acordo com suas características, valores e importância, observando a **Gestão documental e teoria das três idades** que os dividem em: corrente, intermediário e **permanente**.

- Primeira idade: são os documentos consultados frequentemente, que ficam no arquivo corrente/setorial
  - Segunda idade: estes documentos encontram-se aguardando os prazos de prescrição, destinação final, eliminação ou mesmo, aguardando para seguirem para a guarda permanente. (não são muito consultados)
  - Terceira idade: estes documentos possuem valor secundário ou histórico, e não podem ser eliminados. (Arquivos permanentes)
- (SPUDEIT, 2022)



De acordo com Paes (2004), os arquivos servem à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. Tem a função de tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. Para que isso ocorra, os documentos precisam estar dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. Desse modo, a metodologia adotada deve atender às necessidades da instituição que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos. Essas fases com as três idades dos arquivos são: primeira idade ou corrente; segunda idade ou intermediária; e terceira idade ou permanente.

Assim, o objetivo deste trabalho é oferecer informações técnicas, básicas e práticas à rotina dos servidores que atuam na organização destes arquivos na Universidade, para que se realize uma gestão documental eficiente, até o documento alcançar sua fase permanente ou ser preparado para eliminação. Dessa forma, garantindo alguns benefícios a partir da Gestão documental, como:

- Garantir a produção, arquivamento, atualização e disponibilização adequada dos documentos;
- Reduzir a massa documental e garantir que a informação seja de fácil acesso
- Aperfeiçoar os requisitos de transparência dos documentos
- Identificar os valores documentais e à sua importância histórica
- Realizar a eliminação dos documentos após o término do prazo de guarda dos mesmos
- Garantir a avaliação correta dos documentos

A Divisão de Arquivo Geral tem atuado e promovido, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, a gestão de documentos, auxiliando as unidades acadêmicas e administrativas na identificação e organização dos mesmos, no intuito de gerar boas práticas de gestão documental na UFCG, de forma a resultar em uma melhoria nos métodos de tramitação, armazenamento e recuperação de documentos dentro desta Universidade.

## 2 ATIVIDADES DA GESTÃO DOCUMENTAL

As principais atividades da Gestão Documental estão relacionadas à **classificação e à avaliação dos documentos**. Para realizar a identificação dos valores dos documentos, é necessário efetuar a avaliação, verificando o valor e a idade de cada documento, para analisar se ele será transferido ao Arquivo Geral, **para guarda ou para eliminação**.

“A avaliação é um processo de análise da documentação de arquivos visando a estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos” (ABNT, 1986, p. 2).

### Importante:

A aplicação dos critérios de **avaliação** deve ser feita no arquivo setorial/corrente para verificar o tipo de valor que o documento tem para a Universidade, verificando se os mesmos deverão ser encaminhados ao Arquivo Geral, para guarda intermediária, aguardando o recolhimento ou eliminação. **Caso tenham valor histórico, seja probatório ou informativo, estes serão guardados no setor de arquivo permanente.**

Já na **Classificação** os arquivos devem ser organizados, de acordo com **Plano de classificação**, onde a classificação será realizada pela análise e identificação do conteúdo dos documentos, com a seleção da categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados.

Além dessas, a gestão documental se divide em três fases básicas: Produção, utilização e disponibilização.

- **Primeira Etapa:** Deve ser estabelecida as características e o local onde os documentos serão armazenados, de forma a realizar uma classificação apropriada.
- **Segunda Etapa:** É necessário seguir o **plano de classificação**, identificando a origem dos documentos e o assunto referente aos seus respectivos códigos.



- **Terceira Etapa:** Deve-se observar a **tabela de temporalidade**, que estabelece o tempo de guarda dos documentos, uma vez que, existem documentos que devem ser preservados permanentemente e outros que, após cumprido o prazo/temporalidade, podem ser descartados.

## 2.1 INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Para realizar a gestão documental nos documentos pertencentes a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), deve-se utilizar da **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior-(IFES) e atividade meio da Administração Pública Federal**, que foram aprovados pelo Colegiado Pleno, através da Resolução nº 12/2010 e Resolução nº 1/2011 respectivamente

Para utilizar corretamente o Plano de classificação e tabela de temporalidade se faz necessário definir as informações contidas nos documentos para identificar os campos da Tabela de Temporalidade que serão obtidas por meio da avaliação documental, identificando os valores (primário e secundário) para os documentos, com vistas a estabelecer sua temporalidade e destinação final que poderá ser guarda permanente ou eliminação.

<p><b>Valor primário:</b></p> <p>São os documentos que foram gerados pela instituição, possuindo valor administrativo, fiscal e legal.</p>	<p><b>Valor secundário:</b></p> <p>São os documentos que tendo esgotado seu valor primário, passam a ser observados a partir do interesse que possam ter para a entidade produtora e para outros usuários. Estes são utilizados para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos e apresentam característica probatória, informativa ou histórica, e tornam-se de suma importância para pesquisa.</p>
--	---

(Arquivo Nacional, 2005)

**Para entendimento:**

- O **Plano de Classificação** indica como devem ser organizados/classificados os documentos, de modo a agilizar a recuperação dos mesmos.
- A **Tabela de Temporalidade** é um instrumento de destinação, originário do processo de avaliação, que define o valor dos documentos e seus prazos de guarda no arquivo corrente, intermediário, ou recolhidos para guarda permanente ou eliminação. (ABNT, 1986)

### Importante:

O plano de classificação utilizado na UFCG, é organizado por assuntos que recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão, por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos. A partir do código estabelecido no plano de classificação, encontramos na tabela de temporalidade o prazo de guarda documento e destinação final.

Estes dois instrumentos de Gestão Documental encontram-se disponíveis no **site do Arquivo Geral**: [www.arquivogeral.ufcg.edu.br](http://www.arquivogeral.ufcg.edu.br).

## 3. ARQUIVO PERMANENTE

A norma **NBR 9578 (ABNT, 1986, p. 2)** define **arquivos permanentes** como “conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo”.

<b>Importância Histórica ou Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivos permanentes da UFCG são documentos que têm valor histórico, legal ou administrativo contínuo para a Universidade.</li> </ul>
<b>Preservação a Longo Prazo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esses documentos são preservados por um longo período de tempo, muitas vezes permanentemente, devido à sua relevância contínua.</li> </ul>
<b>Exemplos de documentos com prazo de guarda com grande período de tempo ou de guarda permanente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos fundacionais da Universidade</li> <li>• Histórico acadêmico de alunos</li> <li>• Correspondência oficial significativa</li> <li>• Documentos que evidenciam a missão e valores da Universidade.</li> </ul>
<b>Tratamento Especial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requer armazenamento adequado, controle de temperatura e umidade.</li> </ul>
<b>Avaliação Criteriosa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A avaliação para determinar se um documento é permanente é criteriosa e considera seu valor ao longo do tempo. <b>Deve-se Observar o Plano de Classificação e a Tabela de temporalidade.</b></li> </ul>

### 3.1 Organização do Arquivo Permanente

No arquivo permanente da UFCG estão armazenados os documentos que devem ser preservados mesmo já tendo cumprido a sua finalidade administrativa, mesmo não tendo valor administrativo (valor primário), servem a outras finalidades, por seu valor histórico ou documental (valor secundário), para a universidade, constituindo um de resgatar o passado.

A organização dos arquivos permanentes da UFCG é muito mais complexa do que um arquivo corrente ou intermediário. Sua custódia não se restringe a velar pelo patrimônio documental, **mas vai além, pois tem um uso científico, social e cultural**. Apesar de os arquivos da universidade deverem ser conservados, prioritariamente, com objetivos administrativos ou mesmo legais, estes formam a base principal para a história da instituição

Para organização do Arquivo permanente deve-se observar alguns **princípios**:

- **princípio de respeito aos fundos ou proveniência:** Os arquivos devem ser organizados respeitando a origem dos documentos, por fundos ou núcleos de uma mesma fonte produtora, não devendo ser misturados aos de outras fontes.
- **princípio da unicidade, princípio da territorialidade:** ou seja, para cada documento, só existe um único documento original e devem conservar o seu caráter único, independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte.
- **princípio da organicidade:** devem ser agrupados conforme o fluxo das ações que os produziram ou receberam
- **Princípio da integridade ou indivisibilidade:** devem fazer parte do território onde foram criados, devendo pertencer a eles, relativos a território/ local/espço/lugar (SPUDEIT, 2022)

### 3.2 Arquivo Histórico da UFCG

Os documentos de guarda permanente estão disponibilizados para pesquisa e consulta dos usuários, respeitando os níveis de acesso e a fragilidade que impossibilite o manuseio do documento. O Arquivo Geral da UFCG tem sob sua custódia os seguintes fundos fechados: **Escola Politécnica da Paraíba, Faculdade de Ciências Econômicas (FACE), Centro de Ciência e Tecnologia (CCT) e Pró-Reitoria para Assuntos do Interior (PRAI)**.

Respeitando o princípio proveniência e da ordem original, o Arquivo Geral preserva

a natureza orgânica dos arquivos, ordenando a documentação a partir dos fundos documentais. Assim, o Caráter probatório destes arquivos ficam protegidos uma vez que os documentos refletem as funções, os programas e as atividades das instituições que os produziram. Para Duchein (1992), o respeito aos fundos consiste em manter os arquivos agrupados, sem misturá-los a outros provenientes de uma administração, instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. É fundamental o respeito à origem dos documentos, ou seja, os arquivos devem ser organizados por fundos ou núcleos de uma mesma fonte produtora/geradora, não devendo ser misturados aos de outras fontes.

Definição e tipos de Fundo:

- Fundo: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale à arquivo
- Fundo aberto: Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função de a entidade produtora continuar em atividade
- Fundo fechado: Fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade

Arquivo Nacional (2005, p. 97-98)

O Arquivo Geral da UFCG presta serviço de atendimento a pesquisadores, auxiliando na busca, pesquisa e localização da informação. Os Fundos que integram o arquivo permanente da UFCG, contam a história da Universidade, sua trajetória e momentos de transição Escola Politécnica até a UFCG. Estes documentos estão encadernados e são os únicos que estão sendo disponibilizados para pesquisa, porém não há instrumentos de pesquisa tais como guias, índices ou inventários, pois ainda não foi realizado um trabalho de descrição documental.

**Ações futuras (objetivos):**

- Descrição da documentação encadernada, segundo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e, se possível, disponibilizar para pesquisa pela web, através do software IcaAtom;
- Digitalização dos documentos encadernados;
- Elaboração de projeto para implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) de acordo com os requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil.

## **4 DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER TRANSFERIDA PARA O ARQUIVO PERMANENTE**

O documento de arquivo nem sempre vai passar pelas três fases de arquivamento (corrente, intermediário e permanente), uma vez que, existem documentos que têm valor histórico e probatório. Ou seja, assim que estes documentos são criados, já devem destinados para **guarda no arquivo permanente. Por isso a importância da avaliação documental na fase inicial, observando o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.**

Desse modo, no âmbito da UFCG podem ser enviados ao Arquivo Geral, os documentos intermediários, ou seja, aqueles que não são mais tão requisitados pela administração, mas que ainda podem ser requeridos por seus setores, estes ficam aguardando para serem eliminados ou preservados permanentemente. Assim, como também, podem ser enviados ao Arquivo os que já cumpriram completamente sua função administrativa e são dotados de organicidade, refletindo a estrutura, as funções e as atividades meio e fim da entidade **O Setor que esse conjunto documental fica armazenado chama-se Arquivo Permanente.**

### **Exemplos de documentos que já nascem em caráter permanente:**

- Estatuto e Regimento Geral;
- Projeto Pedagógico do Curso
- Regulamento de Pós-Graduação;
- Plano de Desenvolvimento Institucional
- Inventários de material permanente
- Normas e manuais
- Lista de envio de documentos ao Arquivo Geral

Entre outros.

Estes são exemplos de alguns documentos essenciais para garantir a organização, a qualidade e o funcionamento adequado da UFCG.

### **4.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DOS ARQUIVOS PERMANENTES**

1. **Valor histórico ou legal:** Documentos que têm valor histórico significativo para a Universidade. Assim como, documentos que precisam ser mantidos por razões legais ou regulatórias.
2. **Valor de pesquisa:** Documentos que podem ser úteis para pesquisa acadêmica, para entender a evolução da Universidade.
3. **Raridade ou singularidade:** Documento único ou difícil de ser substituído

## 4.2 REGRAS PARA ARQUIVAR OS ARQUIVOS PERMANENTES

Observar as normativas emitidas pelo Arquivos Nacional, como o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal (CCAR) e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA), que determinam os prazos de guarda e destinação dos documentos. Para isso, acesse nosso site, onde disponibilizamos os Código de Classificação e a Tabela de temporalidade: <https://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/legislacao.html>.

- **Classificação documental:** É preciso consultar o Código de Classificação para classificar os documentos de acordo com suas funções e atividades.
- **Tabela de Temporalidade:** É preciso Consultar à TTDA para determinar os prazos de guarda dos documentos de acordo com sua tipologia e função.
- **Crítérios de seleção:** Se faz necessário selecionar os documentos de acordo com o valor histórico, legal, administrativo, entre outros, para se determinar quais documentos devem ser mantidos permanentemente.

Passos para o arquivamento:

- Deve-se respeitar o principio da proveniência, que de acordo com o **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005 p. 136)**, é o “Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”.
- Para o melhor gerenciamento dos documentos arquivísticos, deve ser feita a avaliação para identificar os valores dos documentos, sejam probatórios ou informativos, pois, por meio desse processo, será destinado o local de guarda do documento.
- De inicio, separe os documentos conforme a sua **espécie documental**, Por exemplo: ofícios, memorandos, relatórios, processos, eventos, convites e etc. Em seguida, inicie uma leitura minuciosa, identificando o **tipo documental** de cada um deles, contando com o auxilio do Plano de Classificação de modo a determina o código referente a cada assunto.
- Para arquivar a documentação utilize caixas e envelopes de arquivo de qualidade,

feitos de materiais não ácidos, para evitar a deterioração do papel ao longo do tempo. Evite plásticos que possam liberar substâncias nocivas.

- Organize/separe dentro da caixa a documentação de acordo com o assunto e a ordem do código de classificação atribuído. Rotule todas as caixas de maneira clara e precisa para facilitar a identificação e recuperação dos documentos quando necessário.

Só assim, poderá ser feito no arquivo permanente o Arranjo desta documentação, incluindo a elaboração do quadro de arranjo para as mesmas, elaborando um esquema a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo” **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 141)**. Identificando os fundos, seção, séries e itens documentais.

**Importante:** Para documentação escrita – (caixa de papelão descodificado, PH Neutro)

**Importante:** Memorandos, portarias, ofícios e despachos não possuem códigos de classificação, precisa-se verificar o assunto principal do documento.

- **Arranjo documental:** Entende-se por arranjo a sequência de operações intelectuais e físicas que visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando diferentes métodos, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido (**ARQUIVO NACIONAL, 2005a**).

Desta forma, a “organização dos arquivos permanentes, consiste na ordenação (estrutural ou funcional) dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.” (ABNT, 1986, p2)

**Para entendimento:**

<b>Fundo</b>	Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a um arquivo
<b>Seção</b>	Corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas.
<b>Série</b>	É a subdivisão do quadro de arranjo, que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
<b>Dossiê</b>	Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto, que constitui uma unidade de arquivamento
<b>Item documental</b>	Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.

**Glossário de Terminologia Arquivística (1996)**

## 5 PRESERVAÇÃO DO ARQUIVOS PERMANENTES

Para promover a preservação dos documentos utilize a higienização mecânica, agindo com uma pressão adequada, sem prejudicar os tecidos moles, fazendo a remoção mecânica da placa bacteriana das faces livres e áreas próximas inacessíveis e retire cliques e grampos.

- Evite usar cliques metálicos, grampos e elásticos
- Não perfure desnecessariamente o documento
- Não manuseie os documentos com as mãos sujas
- Não exponha os documentos à luz (demasiadamente)
- Evite usar fitas adesivas
- Não se devem folhear as páginas com os dedos umedecidos com saliva
- Não se alimente próximo aos documentos

## 6. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ESPELHO CAIXA/PACOTE:

### > Item: Cx. Nº

Inserir o número da caixa de acordo com o formulário preenchido.

### > Item: DEPARTAMENTO

- Unidade Administrativa ou Acadêmica que está enviando a documentação
- Sinalize o prazo de guarda com o título “**ARQUIVO PERMANENTE**”

### > Item: DATAS-LIMITE

- Anos iniciais e finais dos documentos contidos no pacote/caixa, conforme preenchimento do formulário.

- Observação:

> O tamanho da caixa-arquivo deve ser de 13,5 cm de largura e 23,5 de altura.

> É *obrigatório* este tamanho, pois as estantes deslizantes são para este tipo de caixa arquivo.

## 7. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENVIO DE DOCUMENTOS:

O formato do Formulário de Envio de Documentos tem como base o Formulário de Eliminação de Documentos do Arquivo Nacional, com algumas alterações de campos de preenchimento, pois a finalidade do Formulário de Envio de Documentos é a transferência de documentos e não a sua eliminação.



A princípio, o preenchimento do formulário era feito no documento de word e enviado por e-mail. Verificávamos o seu preenchimento, a classificação e descrição dos documentos, havendo necessidade de correções, fazíamos as observações nos formulários e o setor fazia as alterações. Ao finalizar essa etapa a documentação era enviada e arquivada.

Devido a algumas falhas na identificação desses documentos e a falta deles em algumas caixas a rotina desse trabalho foi alterada. Quando a documentação chega ao arquivo, a mesma é examinada e conferida com o formulário enviado, ficando aberto o processo até que toda a documentação seja verificada e as correções sejam realizadas.

Com a utilização do SEI na UFCG, transferimos o formulário para esse ambiente, que teve seu início em maio de 2018. Para isso, promovemos uma orientação técnica, de como preencher o formulário pelo SEI, no dia 04 de maio de 2018, com um total de 38 servidores de setores que tem enviado documentos ao Arquivo Geral.

Ao longo desses 7 meses, tivemos a oportunidade de avaliar as dificuldades apresentadas pelos servidores, em relação ao preenchimento e identificação dos documentos, havendo a necessidade de um manual com maior detalhes e especificações, **inclusive sobre as documentações com prazo de guarda permanente**. Dessa forma, estamos disponibilizando aos servidores da UFCG esse Manual com informações mais específicas sobre Arquivos permanentes e quanto ao preenchimento do formulário de envio de documentos ao Arquivo Geral.

## **8. DO SETOR DE ARQUIVOS PERMANENTES:**

O Setor de Arquivo Permanente tem, como competência, a custódia, a preservação e divulgação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo da UFCG.

À Seção de Processamento Técnico compete:

- Orientar as unidades administrativas a respeito do envio de documentos permanentes a serem recolhidos ao Arquivo Geral
- Proceder à análise, avaliação e classificação dos documentos recolhidos ao Arquivo Geral, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente
- Acondicionar e armazenar os documentos
- Proceder á organização dos conjuntos documentais recolhidos no Arquivo Geral, de acordo com a política de arranjo e descrição estabelecida para os fundos documentais da UFCG;
- Elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;
- Manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

À Seção de Ensino e Pesquisa compete:

- Atender aos usuários, estabelecendo critérios no que tocante ao acesso às informações;
- Promover atividades de difusão do acervo arquivístico;
- Controlar a consulta e o empréstimo de documentos;
- Orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pelo Setor de Arquivo Permanente.

Permitir a todos o acesso à informação é crucial para o desenvolvimento individual e coletivo do cidadão, e o caminho a ser percorrido para capacitar o cidadão ao uso crítico da informação é uma tarefa que as escolas, as universidades e todos os tipos de unidades de informação devem assumir. Preparar os cidadãos para a sociedade da informação constitui tarefa prioritária para o governo, as organizações e seus profissionais (TARAPANOFF; SUAIDEN; OLIVEIRA, 2002, p. 3).

A principal função do Arquivo permanente é:

- A função básica do arquivo permanente é preservar e divulgar a história da instituição, por isso a necessidade de estarem organizados para ficarem disponíveis para o público.
- Concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, probatórios, informativos e pesquisa. (PAES, 2004, p. 129).

## 9. LEGISLAÇÃO

### 1.1 LEI 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 faz 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 de 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 ou a natureza dos documentos.

**Art. 3º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas 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 arquivos, 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 de consultas frequentes.

§ 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. 10º** 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 público 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 arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional 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 o arquivo 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 das 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 referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de 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 à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

**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.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://bit.ly/3CeyTaP>. Acesso em: 05 dez. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 9578**: Arquivos. Rio de Janeiro: ABNT, 1986.

BRASIL. **Lei nº 8159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 29, n. 6, p. 455, janeiro, Brasília, DF, v. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

DUCHEIN, M. **O Respeito de Fundos em Arquivo: princípios teóricos e problemas práticos**. 1992. Disponível em <https://bit.ly/3tFVGt7>. Acesso em: 06 Dez. 2023.

**GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. 1996. Disponível em: <https://bit.ly/3tGIDZz>. Acesso em: 05 dez, 2023.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SPUDEIT, Daniela Fernanda Assis de Oliveira. **Arquivos permanentes**.– Indaial: UNIASSELVI, 2022.

TARAPANOFF, K.; SUAIDEN, E.; OLIVEIRA, C. L. Funções sociais e oportunidades para profissionais da informação. **Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 5, p. 1, 2002.