

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2. ARQUIVOS PÚBLICOS : PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ACESSO	4
2.1 Produção	4
2.2 Classificação	4
2.3 Acesso	5
2.3.1 Documentos ostensivos, restritos ou sigilosos.	6
2.3.2 Exceção à regra de acesso	6
3 A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO	7
Para realizar a organização antes de qualquer intervenção deve-se conhecer a estrutura do órgão e coletar informações tais como:	7
4. GESTÃO DE DOCUMENTO	7
4.1 Produção, uso, avaliação e arquivamento	8
4.1.1 Produção, tramitação e uso	8
4.1.2 Uso	8
4.1.3 Avaliação	8
4.1.4 Arquivamento	9
5 INSTRUÇÕES PARA O RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PROCESSOS	10
5.1 Procedimentos de Recebimento, Registro e Expedição	10
5.2 Procedimento de distribuição e tramitação	11
6 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	11
6.1 Autuação de documento avulso	11
6.2 Processos híbridos	11
6.3 Processos digitais	12
7 DOCUMENTO DIGITAL	12
7.1 Documento Digitalizado	13
7.2 Documento Nato-Digital	15
7.2.1 Repositório Digital Arquivístico	15
8. GLOSSÁRIO	17
9. REFERÊNCIAS	18

1 INTRODUÇÃO

Este Manual é o produto final da minha Dissertação, no Curso de Mestrado Profissional em Desenvolvimento Local, realizado na UNISUAM. O mestrado é composto por um corpo docente multidisciplinar, altamente qualificado e de grande expressão acadêmica e, atuam como disseminadores de conhecimento para o desenvolvimento do meio no qual vivemos. Estabelecendo diretriz para o melhor aprimoramento da vida em sociedade, zelando por um mundo sustentável e sadio para todos.

Devido a minha formação acadêmica como pós graduada em Gestão Eletrônica de Documentos e graduação em Arquivologia, profissional que atua no planejamento, orientação, acompanhamento do processo documental e informativo, direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa (dentre outras), desejo que esse material gere resultados positivos para comunidade acadêmica e a sociedade civil em geral.

Diante do grande fluxo de informação que circula diariamente na UFRRJ, instituição onde trabalho e que serviu de referência para o desenvolvimento deste produto. As boas práticas arquivísticas são procedimentos necessários usados para garantir a qualidade do documento arquivístico que é a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, sendo dotado de organicidade. Este MBPA apresenta informações estruturadas e concisas para responder às mais diversas necessidades administrativas no que tange à estrutura documental e tem como objetivo orientar a produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento e padronização dos documentos da universidade a partir da visão técnica de quem atua na área da documentação e informação.

À medida que a sociedade foi evoluindo e se tornando mais burocrática, o volume de documentos aumentou. Pessoas diariamente necessitam de informações para garantirem direitos e/ou comprovarem atos e fatos administrativos dos mais variados. Pensando nisso, o Manual de Boas Práticas Arquivísticas poderá ser usado para facilitar o acesso à informação e padronizar o conhecimento, sendo um instrumento de auxílio tanto para documentos físicos quanto para documentos digitais. Desta forma, espero contribuir para melhoria administrativa e a redução do retrabalho.

2. ARQUIVOS PÚBLICOS : PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ACESSO

2.1 Produção

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política pública nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências: “ 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 municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

A produção de documentos de arquivo refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de uma instituição em decorrência de processos de trabalho e do exercício natural de suas funções. Todo documento é produzido para atender uma determinada demanda. Não há documento se antes não houver o porquê administrativo. Para facilitar o entendimento e acelerar solicitações, formulários padronizados são essenciais para atender as demandas administrativas.

2.2 Classificação

O código de classificação de documentos é um instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assunto tem como objetivo:

- Agrupar os documentos sob um mesmo tema, e assim, agilizar sua recuperação
- Ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.
- Compreender/estabelecer o ciclo de vida dos documentos.
- Ser indispensável para a atividade de arquivamento.

No Poder Executivo Federal adotasse o sistema decimal de classificação por assuntos e constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, que vão da Classe 000 a Classe 900.

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

Para realizar a classificação dos documentos na unidade, são necessários:

- Realizar leitura atenta de cada documento, a fim de verificar o seu conteúdo e o assunto sobre o qual ele trata.
- Identificar se o documento pertence à atividade-meio ou atividade-fim.
- Localizar, no Código de Classificação de Documentos de Arquivo das atividades-meio ou fim, o código da classe ou subclasse correspondente àquele assunto.
- Selecionar o código mais específico: classificar somente em subgrupos, pois são estes que possuem os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação.

Para os documentos em suporte físico, colocar a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento. Caso o documento seja digital ou híbrido, o código também será aplicado através do sistema.

2.3 Acesso

O poder público tem o dever de proteger os documentos de arquivos, como elo de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, sendo usados como prova e como meio facilitador do acesso à informação. O acesso ao documento é de responsabilidade daqueles que têm autorização ou a quem se destina o conteúdo ali presente.

2.3.1 Documentos ostensivos, restritos ou sigilosos.

Documentos ostensivos é a regra comum para documentos públicos. São aqueles cujo teor deva ser de conhecimento do público em geral, sendo disponibilizado para consulta sem restrições.

Documentos restritos é aquele cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelos interessados e por agentes públicos das unidades nas quais são tramitados

Documentos sigilosos são documentos que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de pessoas credenciadas, ou seja, agentes públicos diretamente ligados à sua análise. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultrassecretos, secretos e reservados.

De maneira geral as informações da Administração Pública, são públicas, devendo o acesso a elas ser restringido apenas em casos específicos e por período de tempo determinado. O fato é que todo e qualquer cidadão pode ter acesso às informações públicas produzidas ou sob guarda das instituições, desde que não se enquadrem nas exceções previstas na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e em demais legislações vigentes, pois nestes casos o acesso, ainda que exista, deverá seguir alguns critérios.

2.3.2 Exceção à regra de acesso

Informações classificadas como sigilosas: são aquelas cuja divulgação possa colocar em risco a segurança da sociedade (vida, segurança, saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). Por isso, apesar de serem públicas, o acesso a elas deve ser restringido por meio da classificação prévia pela autoridade competente.

Lidar com documentos públicos requer cuidado e perícia para que atitudes erradas e impensadas não causem problemas financeiros e mesmo a privação de liberdade. Destruir, danificar, adulterar documentos públicos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social pode gerar à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

3 A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

Para realizar a organização antes de qualquer intervenção deve-se conhecer a estrutura do órgão e coletar informações tais como:

- Funcionamento interno
- Trâmite documental
- Sistema e métodos de arquivamento
- Entrada e expedição de documentos
- Manuseio, acondicionamento e armazenamento dos arquivos
- Disponibilização do acervo mediante consulta e empréstimo
- Gênero e espécie dos documentos existentes
- Volume dos documentos arquivados
- Tecnologia utilizadas para reprodução e conservação dos documentos
- Normas e legislação arquivística

Buscar informações referentes à estrutura do órgão ajuda no melhor entendimento sobre o fluxo dos documentos.

4. GESTÃO DE DOCUMENTO

A organização adequada do conjunto de documentos de uma instituição não deve ser realizada de maneira arbitrária e envolta no “achismo” do senso comum. Cada órgão, de acordo com as especificidades técnicas da área de atuação, deve analisar os aspectos legais que envolvem a natureza de cada conjunto documental, sejam eles especiais, em que os documentos cuja forma física (suporte), necessita de tratamento especial para armazenamento e processamento técnico, e os especializados, que mantêm em sua guarda documentos de determinada área do conhecimento, como arquivos hospitalares, arquivos médicos, arquivos técnicos etc. Gestão de Documentos é o conjunto de operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (lei nº 8.159).

4.1 Produção, uso, avaliação e arquivamento

4.1.1 Produção, tramitação e uso

Produção documental é o ato de produzir documento a partir de um determinado padrão em razão das necessidades administrativas de pessoas físicas ou jurídicas.

- A criação do documento deve ser otimizada
- Deve ser evitada a redundância
- O documento deve ser adequado para cada demanda administrativa

Não esqueça!
Evitar a produção e o acúmulo de cópias
ajuda na racionalização do fluxo de trabalho
e na conscientização ambiental.

4.1.2 Uso

Na fase de utilização é quando o documento está disponível para acesso e requer controle quanto à localização e o fluxo percorrido. São usados métodos e instrumentos de controle e recuperação da informação e o armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades.

4.1.3 Avaliação

A avaliação é fundamental para identificar os valores dos documentos, independentemente de seu suporte, e definir os prazos de guarda.

O processo de análise e seleção deve ser feito de modo a evitar o acúmulo de documentos sem tratamento e identificação, e assim, evitar a perda, extravio e/ou desconhecimento da informação existente na massa documental acumulada. Como pode ser vista nas imagens a seguir.



Fonte: Arquivo pessoal 2024



Fonte: Arquivo pessoal 2024

O objetivo da avaliação é aumentar a eficácia na recuperação da informação, na racionalização e otimização dos espaços físicos e lógicos. Sim, os documentos digitais também devem passar pelo crivo da avaliação. Para uma avaliação eficiente é fundamental ter conhecimento sobre o funcionamento do órgão, sua missão e visão, assim como, ter conhecimento da legislação existente.

4.1.4 Arquivamento

O processo de análise da avaliação é formalizado na tabela de temporalidade e destinação de documentos que contêm as classes e seus respectivos prazos de guarda e manutenção. Após verificado o prazo de guarda, a documentação ganha a devida classificação, e desta forma é possível saber se após encerrado o trâmite administrativo ocorrerá o arquivamento ou a eliminação.

Antes do arquivamento alguns cuidados devem ser tomados para a garantia da preservação da informação. Dentre eles temos a higienização. A retirada de grampos, clips e todo e qualquer material que possa danificar o documento e prejudicar a sua integridade para futuras consultas.



Fonte: Arquivo pessoal 2024



Fonte: Arquivo pessoal 2024



Fonte: Arquivo pessoal 2024



Fonte: Arquivo pessoal 2024

5 INSTRUÇÕES PARA O RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PROCESSOS

5.1 Procedimentos de Recebimento, Registro e Expedição

- O setor de protocolo é a porta de entrada da instituição.
- Toda correspondência oficial recebida ou a ser expedida, deverá ser encaminhada pelo Protocolo Geral.
- As unidades administrativas deverão atentar-se quanto à integridade do documento ou processo no momento em que ele é recebido
- Toda correspondência oficial recebida deve ser cadastrada em local específico para controle, e ao ser retirada do setor, a pessoa responsável por fazê-lo deverá assinar um recibo que comprove tal ato.
- Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para a sua identificação, a espécie do documento, o órgão emissor seguido da sigla da unidade, do número de ordem, o destinatário, o assunto e data da emissão
- A correspondência oficial, encaminhada para destinatário que não ocupe mais o cargo, não deverá ser devolvida, e sim aberta, pois faz referência ao cargo e não ao ocupante. Se o destinatário não for localizado, a Unidade Protocolizadora deverá devolver o documento ao Protocolo Geral, carimbado e assinado, justificando a devolução.

5.2 Procedimento de distribuição e tramitação

- A distribuição é a primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário interno.
- O documento pode ser recebido via correios ou pessoalmente, no protocolo, e então registrado em local próprio para controle.
- A tramitação do documento ou processo será feita de forma descentralizada. A unidade organizacional detentora do documento/processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação ou encerrá-la, arquivando-o.

6 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Autuação de documento avulso

Os processos são criados a partir de formulários específicos que contêm informações necessárias para dar andamento ao pleito administrativo;

O usuário, seja ele interno ou externo, terá acesso ao formulário padrão para cada solicitação, inserido previamente no sistema informatizado;

Cabe ao usuário inserir as informações que se pede, e após o preenchimento enviar via sistema para o setor responsável para que se dê início ao processo solicitado.

6.2 Processos híbridos

Os Processos administrativos iniciados no suporte papel e que depois passaram a ter a versão digital merecem atenção especial. As duas versões precisam conter as mesmas informações até que ocorra o seu arquivamento e o término da tramitação.

As folhas deverão ser numeradas sequencialmente, em ordem crescente, pela unidade administrativa que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

Deverá conter a sigla da unidade administrativa, o nome do órgão ou entidade, podendo ser adotada sigla ou nome abreviado, espaço para apor o número da folha e o espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha.

No verso das folhas que não tiver informação, deverá conter o carimbo “EM BRANCO”.

6.3 Processos digitais

O formulário será protocolado, ou seja, registrado no sistema informatizado a partir das informações iniciais que são de responsabilidade de quem solicitou a abertura do processo;

No ato da abertura do processo é necessário o preenchimento da maior quantidade de informação para facilitar a localização e o trâmite., tais como: nome do órgão ou entidade, nome da unidade administrativa; data de autuação; nome do interessado; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;

O número do processo (NUP) é gerado automaticamente pelo sistema, ou seja, cada processo terá um NUP único;

Deve-se associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;

As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital;

Após ser autuado na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado para distribuição/movimentação/tramitação do processo.

7 DOCUMENTO DIGITAL

Documento digital é um documento eletrônico que se caracteriza pela codificação em dígitos binários e acesso por sistema computacional. Pode ser um documento digitalizado ou um documento nato digital.

Documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em suporte (físico), e através do processo de digitalização foi convertido para o formato digital.

Documento nato digital é o documento que nasceu em formato digital e precisa de alguns requisitos para ter validade jurídica. Uma delas é a assinatura digital que permite a identificação do autor e impede que alterações sejam feitas sem autorização, garantindo a validade do documento no meio digital. Assim como, o certificado digital ICP-Brasil, que é uma espécie de identidade virtual, que assegura a identidade do autor e a veracidade das atividades realizadas no meio digital.

TODO DOCUMENTO DIGITALIZADO É CONSIDERADO DOCUMENTO DIGITAL, MAS NEM TODO DOCUMENTO DIGITAL É DOCUMENTO DIGITALIZADO.

7.1 Documento Digitalizado

Documento digitalizado é a representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados. Uma representação da imagem de um documento para o código digital, a partir da intervenção por meio de softwares para digitalização em câmeras e scanners.

Para que o processo de digitalização seja bem executado, é importante seguir alguns requisitos mínimos. DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020.

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A

branco				
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

7.2 Documento Nato-Digital

A tecnologia da Informação e comunicação trouxe inúmeras mudanças nas relações humanas e o documento digital surgiu acelerando nossos elos administrativos e por isso a definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação. (DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015)

Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais. Devendo prever no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Os documentos natos digitais devem ser avaliados e classificados, assim como os documentos em suporte físico. A tabela de temporalidade e destinação deve ser integralmente utilizada para garantir o correto destino dos documentos e o respeito aos prazos de guarda.

7.2.1 Repositório Digital Arquivístico

Com o crescimento acelerado dos documentos digitais e visando garantir o acesso seguro e confiável dos documentos produzidos, faz-se necessário um repositório para armazenar e gerenciar os documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária ou mesmo na fase permanente.

O repositório arquivístico digital (RDC-ARq) é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso aos documentos pelo prazo necessário preconizado pela tabela de temporalidade e destinação.

Conforme definições do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) é uma solução que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais, e preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

O RDC-Arq concretiza conversões e migrações para novos formatos de acordo com a política de preservação definida para a instituição, admitindo variados formatos de arquivos e produção documental digital. A implementação do RDC-Arq atinge um conjunto de elementos tais como: política de preservação digital, nomeação das responsabilidades e procedimentos administrativos bem definidos, dentre outros.

É primordial que os sistemas que produzem documentos natos digitais estejam alinhados com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), constituído em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

8. GLOSSÁRIO

ARQUIVAMENTO - Sequencia de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos

AVALIAÇÃO - Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e de destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CLASSIFICAÇÃO - Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

DESTINAÇÃO - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

GÊNERO DOCUMENTAL - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico

MÉTODO DECIMAL - Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

SELEÇÃO - Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

TABELA DE TEMPORALIDADE - Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/civil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 05 fev. 2024.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Diretrizes para a digitalização de arquivos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/civil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 08 abr. 2024.

BRASIL. Decreto n. 10.543, de 13 de novembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/civil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm. Acesso em: 25 jan. 2024.

BRASIL. PORTARIA SGD/ME Nº 548, DE 24 DE JANEIRO DE 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-sgd/me-n-548-de-24-de-janeiro-de-2022-375784151>. Acesso em: 27 fev. 2024.

BRASIL. Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023. Dispõe sobre as diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis, versão 2. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51>. Acesso em: 15 fev. 2024.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoesdicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 29 fev. 2024.

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira: visão geral sobre assinaturas digitais na ICP Brasil Doc-ICP-15 Versão 2.2. Disponível em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/central-de-conteudo/doc-icp-15-v-1-0-pdf>. Acesso em: 27 fev. 2024.

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2024.

Orientação Técnica nº 3 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Cenário de uso do RDC-Arq em conjunto com um SIGAD. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde.Orientacao_tecnica_3.pdf. Acesso em: 17 fev. 2024.