

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE LOGÍSTICA**  
**UNIDADE DE ARQUIVO E ATIVIDADES AUXILIARES**

**MANUAL PARA TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO**  
**DE MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA NA UFPR**

**Orientações preliminares para classificação visando avaliação para eliminação  
legal ou recolhimento para guarda permanente**

**Angélica do Carmo Coitinho**



ANGÉLICA DO CARMO COITINHO

MANUAL PARA TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DE MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA NA UFPR

**Reitor**

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

**Vice-Reitora**

Profa. Dra. Graciela Bolzón de Muniz

**Pró-Reitor de Administração**

Prof. Dr. Marco Antônio Ribas Cavalieri

**Coordenadora de Logística**

Denise Regina Zanatta Costa

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS – BIBLIOTECA CENTRAL

C681m Coitinho, Angélica do Carmo  
Manual para tratamento arquivístico de massa documental acumulada na UFPR: orientações preliminares para classificação visando avaliação para eliminação legal ou recolhimento para guarda permanente / Angélica do Carmo Coitinho. – Curitiba: UFPR, 2023.  
1 recurso on-line : PDF. ISBN  
978-65-5458-169-1

1. Arquivologia. 2. Arquivos - Legislação. 3. Arquivos públicos.

Bibliotecária: Lidiane do Prado Reis e Silva CRB9/1925

CURITIBA

2023

Para a elaboração desse manual concorreram todas as Unidades da UFPR que solicitaram orientações para a organização de seus acervos por meio do serviço de assessoria arquivística, fornecendo manancial prático para que as ações fossem executadas pela Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares – UARQ/CLOG/PRA.

## PREFÁCIO

A Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares – UARQ/CLOG/PRA tem como uma de suas atividades a busca pelo zelo ao patrimônio arquivístico produzido pela Universidade Federal do Paraná, possibilitando o acesso à informação pelos cidadãos e a preservação da história e da memória da instituição.

Desde, pelo menos, a década de 1960 o antigo Arquivo Geral recebia processos e documentos de todas as Unidades acadêmicas e administrativas, que vinham sendo acumulados sem qualquer critério arquivístico de avaliação e classificação do Acervo para que fosse possível sobretudo proceder a uma pesquisa na documentação armazenada.

Com isso, formou-se uma Massa Documental Acumulada, o que significa a presença de documentos diversos e que, em sua grande maioria, poderiam ter sido eliminados por já terem cumprido a sua função como prova das atividades desempenhadas pelo órgão. No meio dessa documentação, informações que remetem à história da Universidade encontram-se perdidas e sofrendo desgastes pela ação do tempo.

Essa situação é encontrada em diversas Unidades da UFPR e, desde 2017, quando o então Arquivo Geral recebeu sua primeira arquivista, passou a haver demandas para orientar sobre o que fazer com essa massa documental acumulada, visando a eliminação de documentos, a otimização de uso dos espaços e, por último, a preservação daqueles documentos que precisariam ser armazenados devido ao seu valor legal e histórico.

Desde 2019, o Arquivo Geral, hoje UARQ, deixou de ser um local para receber documentos sem qualquer critério de avaliação e classificação para que se transformasse num espaço de guarda do acervo permanente/histórico da Universidade e referência na busca das Áreas e dos servidores pelo tratamento de seus acervos baseado em critérios e normas arquivísticas.

Nesse sentido, a criação desse manual de organização de massas documentais acumuladas, no âmbito do Projeto de Extensão "Memória Institucional da UFPR: preservação e difusão de seus acervos arquivísticos", serve como um ponto de partida para possibilitar às Áreas, tanto acadêmicas quanto administrativas, o desenvolvimento do trabalho de gestão da documentação acumulada ao longo dos anos a partir da utilização dos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade definidas para uso das Universidades, contribuindo

para o fortalecimento da Política Arquivística da UFPR, para a eficácia e eficiência da administração pública, indo ao encontro das práticas visando a transparência administrativa e, além disso, preservando a memória e a história da UFPR.

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	7
NOÇÕES BÁSICAS SOBRE ARQUIVOS.....	11
DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO PARA TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO.....	15
COMO COMEÇAR A ORGANIZAR.....	16
Ambiente e materiais.....	17
CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	18
Passo a passo.....	19
Acondicionamento dos documentos e identificação das caixas com documentação destinada à eliminação.....	20
Eliminação de documentos sob supervisão da CPAD/UFPR.....	22
Acondicionamento, Identificação e envio à UARQ da documentação que já atingiu prazo para guarda permanente.....	25
ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES NAS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS .....	29
REFERÊNCIAS.....	31
GLOSSÁRIO.....	33

## APRESENTAÇÃO

A Lei de Arquivos, de 1991, define ser responsabilidade do poder público a gestão dos documentos produzidos e recebidos pela administração pública no desenvolvimento de suas atividades e a proteção aos documentos de arquivo, para que funcionem como um instrumento de "apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação"<sup>1</sup>. Não basta, no entanto, que esses documentos estejam organizados, mas deve haver a possibilidade de consultá-los sempre que qualquer cidadão solicitar informações.

Com a inaplicabilidade dos instrumentos arquivísticos destinados à organização da documentação desde a sua produção, tais como a classificação e, principalmente, a avaliação, que define se um documento poderá ser eliminado ou guardado de forma permanente, conforme prazos de guarda específicos, cria-se um acúmulo desnecessário de documentos que prejudica o acesso à informação, a gestão da informação da administração pública, a preservação e pesquisa sobre a memória institucional.

Esse acúmulo de documentos de forma desordenada e sem qualquer tipo de avaliação que defina a necessidade de continuar ocupando um espaço no órgão geram as denominadas Massas Documentais Acumuladas (MDAs). Documentos que, em sua maioria, poderiam ter sido eliminados de forma segura caso houvesse gestão documental.

As áreas da UFPR que procuram a UARQ buscam orientações para tratar essa documentação, geralmente diante de uma necessidade de utilização daquele espaço subutilizado. No entanto, cada vez mais, e ao conscientizar os servidores sobre a importância de uma gestão da documentação e da informação, os agentes públicos estão cientes da importância de atender à legislação quanto à organização e eliminação correta desses conjuntos documentais.

Para a eliminação de documentos produzidos no âmbito das atividades de qualquer órgão da administração pública deve-se atender à legislação, que determina: "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"<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> BRASIL, LEI Nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 9º.

<sup>2</sup> BRASIL, LEI Nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 1º.

Para as atividades desenvolvidas na UFPR, bem como em outras IFES, o Arquivo Nacional utiliza as seguintes normativas para a classificação, avaliação e destinação da documentação produzida:

- Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, define a obrigatoriedade de uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim pelas Instituições Federais de Educação Superior (IFES).

Essas normativas estabelecem o código de classificação, que define as atividades separadas por funções com base no arcabouço legal referente às atividades desempenhadas pela administração pública federal e pelas instituições federais de ensino. Todos os códigos são acompanhados de uma descrição sobre quais tipos de documentos pertencem àquelas atividades, facilitando o trabalho do agente público que conhece aquelas desempenhadas no âmbito da Unidade na qual exerce sua função para que possa aplicar o código de classificação. Junto a essa descrição, há a tabela de temporalidade que determina os prazos para a guarda na área produtora (fases corrente e intermediária) antes de seguir para eliminação ou guarda permanente na UARQ.

O código relativo às atividades-meio contempla as seguintes atividades relativas à Administração Geral e à Administração de Atividades Acessórias, denominadas subclasses:

010 – Organização e Funcionamento

020 – Gestão de Pessoas

030 – Gestão de Materiais

040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços

050 – Gestão Orçamentária e Financeira

060 – Gestão da Documentação e da Informação

070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações

910 – Gestão de Eventos

920 – Promoção de Visitas

990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias



Em cada uma dessas subclasses há a possibilidade de encontrar os processos específicos, como aquisição de material permanente ou de consumo em gestão de materiais, férias de servidor em gestão de pessoas, convites para eventos em administração de atividades acessórias, e para cada um deles há um prazo de guarda até atingir a possibilidade de eliminação ou guarda permanente.

Já naquelas áreas que desempenham também atividades relativas ao Ensino Superior, à Pesquisa, à Extensão, à Educação Básica e Profissional e à Assistência Estudantil, temos as seguintes classes e subclasses:

#### CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

110 – Normatização. Regulamentação

120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

130 – Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)

140 – Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a

#### CLASSE 200 – PESQUISA

210 – Normatização. Regulamentação

220 – Programas de pesquisa

230 – Projetos de pesquisa

240 – Iniciação científica

250 – Transferência e inovação tecnológica

260 – Ética em pesquisa

**CLASSE 300 – EXTENSÃO**

- 310 – Normatização. Regulamentação
- 320 – Programas de extensão
- 330 – Projetos de extensão
- 340 – Cursos de extensão
- 350 – Eventos de extensão
- 360 – Prestação de serviço
- 370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 – Programa institucional de bolsas de extensão

**CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL**

- 410 – Normatização. Regulamentação
- 420 – Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 – Ensino técnico

**CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 510 – Normatização. Regulamentação
- 520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

É fundamental compreender as atividades que são desempenhadas na área demandante, a partir de uma entrevista com um servidor que conheça os processos realizados, a fim de que a UARQ possa traçar um plano de ação. Após a análise sobre os documentos produzidos, é possível elaborar um planejamento a ser seguido pelos servidores da área demandante designados para a execução dos trabalhos. A partir dessa avaliação dinâmica da documentação, pode-se auferir se a maior parte da documentação poderá ser eliminada ou deverá ser recolhida para guarda permanente e qual o melhor método para dar início à classificação e avaliação.

Para além da eficiência administrativa, a função básica de um arquivo é oferecer informações à sociedade. Documentos desorganizados, sem qualquer possibilidade de busca de conteúdo ou amontoados, não podem ser objeto de pesquisa pela sociedade. Sendo assim, a formação de massas documentais acumuladas, com documentos desorganizados, dispersos e sem uma política de preservação que lhes permita sobreviver às intempéries, não possibilitam a garantia do acesso à informação pela sociedade, seja na busca por memórias ou pela garantia de seus direitos.

A Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, determina que as informações de interesse público devem ser divulgadas independente de solicitações. Dessa forma, apenas um Acervo organizado, submetido às normas arquivísticas, como a avaliação e a descrição daqueles de valor histórico e permanente, podem cumprir a missão de um Arquivo que é disponibilizar informações à sociedade, de maneira ativa, para que deixe de ser conhecido como um “arquivo morto” e mostre toda a sua vivacidade. Essa, por sua vez, para ser ressaltada precisa do empenho da administração pública no fomento ao desenvolvimento da cultura e da transparência, por meio da organização e publicidade dos documentos produzidos ao longo de sua trajetória institucional.

## NOÇÕES BÁSICAS SOBRE ARQUIVOS

Abaixo foram reunidas as perguntas mais frequentes recebidas pelos servidores que desejam dar início ao trabalho de organização dos documentos de suas Unidades. As respostas são o pontapé para a organização do acervo visando otimização da utilização dos espaços físicos e preservação da documentação que porventura tenha caráter histórico ou legal para guarda definitiva no acervo da UARQ.

### O que é documento de arquivo?

É uma unidade onde se registra a informação. Podem ser considerados documentos não só os textuais, mas também mapas, fotografias, vídeos, CDs, disquetes e os documentos eletrônicos e digitais. Os documentos produzidos e recebidos pela UFPR durante suas atividades são considerados documentos de arquivo.

**“Há diversos documentos de arquivo antigos em minha Unidade, acho que não servem para nada, posso jogar fora?”**

Nenhum documento pode ser “jogado fora”. Todo documento que nasceu em decorrência de uma atividade de um órgão público está sujeito à legislação que determina a guarda dessa documentação mediante o cumprimento dos prazos de guarda. Sendo assim, nenhum documento originado ou recebido na UFPR pode ser eliminado sem passar pela avaliação conforme códigos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos e aprovação da listagem de eliminação de documentos feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. Após organizados, classificados e avaliados, os documentos devem ser relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos (ANEXO).

**Por que o cuidado com a eliminação?**

Há diversos dispositivos legais, como a Constituição Federal e o Código Civil, que regulamentam a proteção aos documentos produzidos e recebidos pela administração pública no exercício de suas atividades.

A Lei de Arquivos, de 1991, determina que “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”.

A eliminação, por sua vez, é regulamentada pela Resolução nº 44 do Conselho Nacional de Arquivos (órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que define a política nacional de arquivos):

§1º A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtora ou acumulador do arquivo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020).

**Para onde envio a documentação eliminada?**

Após a aprovação pela CPAD, será publicado o Edital de Eliminação de Documentos em Diário Oficial da União. Somente após 45 dias de sua publicação, a CPAD publicará o Termo

de Ciência de Eliminação de Documentos e poderá convocar a empresa de catadores de materiais recicláveis, através da intermediação da SGA/SUINFRA, para que haja a retirada da documentação e ela seja fragmentada, de modo a impossibilitar o acesso àquele conteúdo.

### **Posso digitalizar tudo e inserir no SEI para eliminar?**

A digitalização de documentos é um processo demorado, no qual devem ser preenchidos diversos requisitos para manter a autenticidade e confiabilidade de um documento. Ademais, a digitalização por si só não justifica a eliminação de um documento, já que todo o processo de classificação e avaliação para eliminação ou para guarda permanente deve ser seguido (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2021). O SEI, por sua vez, é um sistema para a produção de processos eletrônicos, não devendo ser utilizado com o intuito de armazenar processos ou documentos produzidos em outro contexto.

**Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa para o arquivo permanente.**

**Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005.**

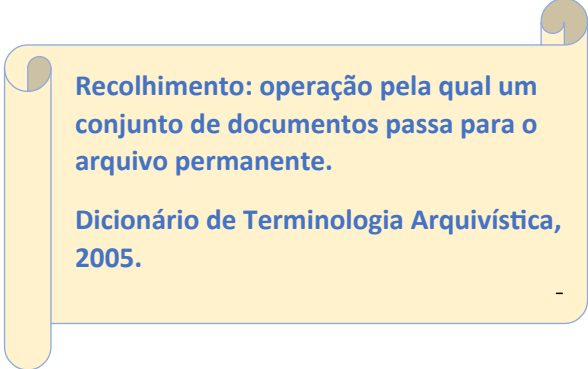
Os documentos de guarda permanente poderão ser digitalizados e armazenados em plataformas específicas para esse fim que atendam a requisitos arquivísticos em procedimento conduzido pela UARQ. Os documentos originais, de guarda permanente, deverão ser mantidos de forma definitiva mesmo que haja a sua digitalização (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

### **E a documentação de guarda permanente, posso enviar direto para a UARQ?**

A documentação de guarda permanente, que tem caráter histórico e probatório, devendo por isso ser guardada e preservada de forma definitiva, precisa ser organizada e classificada,

conforme códigos de classificação e tabelas de temporalidade. Somente após esse processo, que deve ser feito sob orientação dos arquivistas da UARQ, a documentação poderá seguir para o acervo permanente.

A documentação deve ser armazenada limpa e sem objetos metálicos, adesivos ou elásticos em caixas-arquivo brancas, identificadas conforme o modelo de identificação de caixas-arquivo e relacionadas em planilha de identificação. O recolhimento para guarda permanente, após a confirmação da UARQ, deverá ser registrado em processo no SEI e realizado sob a responsabilidade da Unidade demandante.



**Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa para o arquivo permanente.**

**Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005.**

**Vai ser difícil organizar?**

Os arquivistas da UARQ são qualificados para proceder a uma análise e avaliação dinâmica da documentação para que aquela passível de eliminação possa ser organizada rapidamente pela área demandante. A assessoria arquivística permite mostrar como o trabalho pode ser executável de forma ágil e eficiente, otimizando a utilização dos espaços.

**Não tenho pessoal para realizar as atividades, e agora?**

A organização da documentação é responsabilidade de todo servidor. A UARQ orienta como o trabalho de organização pode ser feito de maneira mais ágil sem que um servidor precise abdicar de suas atividades de rotina. Com planejamento, é possível realizar a curto prazo e com poucos recursos de pessoal uma grande mudança na cultura organizacional.

### Em que consiste a assessoria arquivística oferecida pela UARQ?

Os arquivistas da UARQ realizam uma visita às Unidades administrativas ou acadêmicas que desejam ter seu acervo organizado, conversam com os servidores sobre o contexto de produção daquela documentação para que se possa analisar quais as atividades e os documentos gerados. Após isso, a UARQ realiza um planejamento, enviado à Unidade, para que essa possa organizar a documentação de forma dinâmica. São explicadas a importância da organização daquela documentação, a melhor maneira de otimizar o trabalho e meios para realizá-lo de forma rápida e eficiente, considerando os recursos de tempo, pessoal e infraestrutura do demandante.

## DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO PARA TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

O diagnóstico da massa documental acumulada em um departamento, setor, pró-reitoria, unidade ou qualquer outra área administrativa ou acadêmica é realizado pelos arquivistas da UARQ visando uma análise sobre o contexto de produção daquela documentação a partir de conversas com servidores que conheçam as atividades que eram ou são comumente realizadas. Baseado nisso, é possível identificar qual a documentação produzida e como o trabalho poderá ser iniciado, tendo dois objetivos principais: 1) classificação para eliminação segura de grandes volumes documentais ou 2) o recolhimento ao acervo permanente da UARQ.

Os arquivistas realizam o diagnóstico tendo em vista o planejamento para organização da documentação com o objetivo de sanar as necessidades identificadas na área demandante de acordo com as normas arquivísticas:

#### Diagnóstico sobre o conjunto documental

1. Atividades desenvolvidas e contexto de produção documental visando aplicação dos códigos de classificação das atividades-meio da administração pública e atividades-fim das IFES;
2. Datas-limite do conjunto documental (documento mais antigo e mais recente);
3. Tipo, suporte e formato da documentação (avulsos, processos, audiovisual, iconográfica, folha, mapa, planta, livros, eletrônicos etc);
4. Forma ou ausência de organização/identificação do conjunto documental;
5. Condições de preservação dos documentos, ambientais e infraestrutura;
6. Medição do volume documental;

7. Pessoal disponível para a realização do trabalho;
8. Resultados esperados pela Unidade (eliminação da documentação, desocupação do espaço, organização para preservação na Unidade e outras) visando adequação às normativas arquivísticas.
<b>Planejamento para organização da documentação</b>
1. Identificação da área (nome, data da visita, servidor responsável, local de armazenamento, estado e disposição dos documentos, caracterização do acervo, registro do local, objetivo da organização, resultados esperados);
2. Materiais e infraestrutura necessários para a realização do trabalho e proteção aos documentos;
2. Análise da relação pessoal x documentação x tempo x objetivo;
3. Codificação dos tipos documentais produzidos;
4. Métodos para organização considerando os tipos documentais;
5. Critérios para identificação das caixas (eliminação e guarda permanente);
6. Procedimentos para elaboração da listagem de identificação do conjunto documental para eliminação;
7. Orientações para envio da Listagem de Eliminação de Documentos à CPAD;
8. Trâmites para elaboração da listagem de identificação do conjunto documental de guarda permanente e recolhimento à UARQ;
9. Verificação e acompanhamento da execução da organização.

## COMO COMEÇAR A ORGANIZAR

O volume documental deve ser definido considerando o tempo previsto para o tratamento, o número de pessoal para a realização do trabalho e o espaço físico disponível. Recomenda-se tratar 15 metros lineares de documentos a cada 3 meses considerando a disponibilidade de 1 servidor em meio período por dia, o que equivale a cerca de 108 caixas. Esse número pode ser alterado em razão da disponibilidade de espaço, de servidores/estagiários/colaboradores e também em razão do volume documental, que pode ser menor ou maior.

Dessa forma, no modelo sugerido pela UARQ, seria necessário que cada servidor verificasse e classificasse 1 caixa por dia. Em 3 meses, seria finalizado o trabalho referente a 108 caixas-arquivo ou 3 estantes de aço com 6 prateleiras cada.

Em muitos locais, como esse não chega a ser o volume documental total, de forma orientada e coordenada o trabalho pode ser realizado mesmo considerando pouca disponibilidade de pessoal ou de tempo para a execução das tarefas.



No planejamento elaborado pela UARQ serão definidos quais documentos, baseados nas atividades desenvolvidas, serão organizados primeiro, visando separar em um primeiro momento os documentos passíveis de eliminação. Entre eles, deve-se priorizar aqueles mais antigos que não prescindem de prestação de contas, com prazos de guarda curtos (1 a 7 anos, por exemplo) e os financeiros relativos aos anos cujas prestações de contas foram aprovadas. Como geralmente não há necessidade de retirar objetos metálicos e realizar a identificação em planilha individual dos documentos para serem eliminados, a organização dos documentos avaliados e passíveis de eliminação costuma ser mais rápida.

## Ambiente e materiais

Ambiente de trabalho: recomenda-se que o trabalho seja realizado em amplas mesas, com espaço para a colocação de, pelo menos, uma caixa e para a separação dos documentos, sem presença de líquidos ou alimentos. Pode ser separada uma estante ou uma mesa para o item 3 do passo a passo descrito abaixo. Se possível, a documentação precisa estar próxima do local de trabalho, evitando o transporte da documentação. Caso não haja essa possibilidade, em razão do local original de armazenamento dos documentos, pode-se solicitar que seja efetuado o carregamento da documentação a colaboradores terceirizados contratados pela UFPR para desempenhar a função de carregadores.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): além da garantia de proteção dos servidores das possíveis doenças causadas pelas sujidades presentes nos documentos, o uso obrigatório de luvas e máscaras de proteção, possibilita também a proteção dos documentos. Indica-se também a utilização de óculos, avental ou jaleco e touca. Todos esses materiais estão disponíveis no Almojarifado Central da UFPR.

Materiais de expediente: lápis HB, tesoura, extrator de grampos, fita adesiva para identificação das caixas, caixas-arquivo (brancas para documentos de guarda permanente ou qualquer cor para aqueles destinados à eliminação), folhas A4, capas de processo ou envelopes brancos caso seja necessário acondicionar processos ou documentos avulsos, pincel, flanela ou trincha macia para limpeza das sujidades.

## CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A atribuição dos códigos de classificação aos documentos produzidos é realizada pelos Arquivistas da UARQ no momento do diagnóstico. Como nem sempre os documentos produzidos recebem o mesmo nome que consta no Código de Classificação, o diagnóstico é fundamental para conhecer o contexto de produção e determinar o código que corresponde à atividade que compõe o documento. Esses códigos de classificação e os documentos produzidos na área demandante serão relacionados no planejamento.

No planejamento, para que seja possível relacionar os documentos produzidos ao código de classificação das atividades-meio da administração pública e atividades-fim das IFES, será elaborado o seguinte documento:

ATRIBUIÇÃO DOS CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO X DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ÁREA					
Caixa SEI:					
Servidor Responsável:					
Arquivista responsável:					
NOME FORNECIDO PELA ÁREA	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	PRAZO TOTAL PARA GUARDA NA ÁREA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
Controle de Prateleira	032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 ANOS	ELIMINAÇÃO	
Convênio (diversas atividades)	001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	ENQUANTO VIGORA + 20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
Convênio (curso de pós-graduação lato sensu)	141.2	CRIAÇÃO DE CURSOS	ATÉ HOMOLOGAÇÃO DO ATO + 5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
Licitação para compra de caneta	031.12	MATERIAL DE CONSUMO	FINALIZAÇÃO DO PROCESSO + 5 ANOS APÓS APROVAÇÃO DAS CONTAS PELO TCU	ELIMINAÇÃO	Para documentos financeiros produzidos após 2008 pode ser usado o prazo de 10 anos após apresentação do Relatório de Gestão. Documentos anteriores a 1970 não precisam apresentar prestação de contas.

## Passo a passo

Os servidores responsáveis pela organização da documentação deverão realizar o seguinte procedimento:

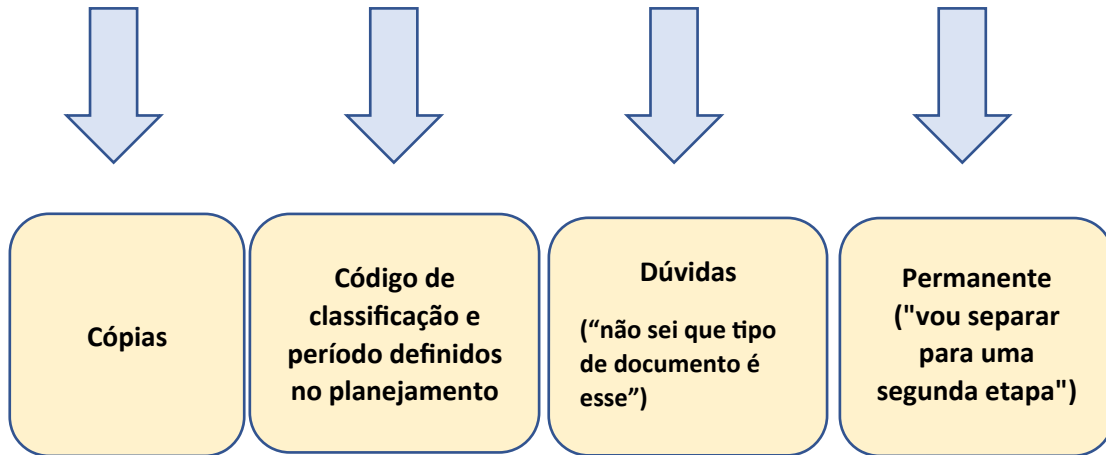
### **1. Identificar os documentos do primeiro tipo documental indicado no planejamento**

Cada tipo documental está relacionado a um código de classificação, usado como critério para agrupar a documentação. No planejamento serão indicados, por ordem de prioridade, os tipos documentais a serem identificados e avaliados em cada etapa. Serão associados aos tipos documentais quais anos são passíveis de eliminação, considerando a data final do documento ou o encerramento do processo.

### **2. Analisar e identificar cópias ou documentos originais**

Junto às cópias simples devem ser separados outros documentos não arquivísticos, tais como: livros, revistas e jornais não pertencentes à instituição.

**3. Os documentos devem ser separados em 4 grupos conforme as condições abaixo:**



Recomenda-se que sejam separadas prateleiras de estantes ou espaços em mesas específicas para cada conjunto: um espaço para as cópias, um para o tipo documental definido no planejamento, um para dúvidas e outro para guarda permanente. Assim, quando for formado um volume para formar uma caixa-arquivo, esses documentos podem ser separados e anotada a sua identificação na caixa, referenciando o código e o período em anos dos documentos que estão sendo armazenados.

Para as dúvidas, a UARQ realiza a verificação e o acompanhamento tendo como objetivo uma análise sobre os documentos e atividades não identificados no diagnóstico para a definição do código de classificação correspondente. Os documentos que serão destinados à guarda permanente, caso não representem o maior conjunto documental produzido e sejam encontrados entre a documentação, devem ser colocados em local separado para posterior verificação.

### **Acondicionamento dos documentos e identificação das caixas com documentação destinada à eliminação**

Cada vez que for separado volume que possa completar uma caixa-arquivo, a mesma deve ser identificada segundo o modelo de identificação de caixas (colado em sua lateral com fita adesiva). Para cada caixa-arquivo, deve constar a identificação do número da caixa, o código de classificação correspondente aos documentos que estão armazenados, a descrição do código de

classificação, as datas-limite dos documentos que estão na caixa e a destinação final, conforme modelo de identificação das caixas a seguir:

### MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS PARA ELIMINAÇÃO

 <p><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ</b></p>
<b>UNIDADE:</b> [setor/pró-reitoria/departamento/coordenadoria]
<b>CAIXA Nº:</b> [numerar sequencialmente]
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:</b> [pode haver mais de um, <u>mas para melhor organização da listagem de eliminação recomenda-se apenas um tipo documental/código por caixa</u> ]
<b>DESCRIÇÃO DO CÓDIGO:</b> [conforme consta no código de classificação correspondente]
<b>DATA LIMITE:</b> [documento mais antigo – documento mais recente na caixa, por exemplo: 1999-2021]
<b>DESTINAÇÃO FINAL:</b> ELIMINAÇÃO [indicar ano em que a documentação poderá ser eliminada, conforme tabela de temporalidade]

Cada caixa deve ser relacionada em planilha para identificação do conjunto documental que está sendo organizado, tornando mais fácil e rápido que, ao fim do trabalho, já possa ser elaborada a listagem de eliminação de documentos.

PLANILHA COM LISTAGEM DE IDENTIFICAÇÃO DAS CAIXAS					
Caixa SEI:					
Servidor Responsável:					
CAIXA	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	DESTINAÇÃO FINAL	DATA PARA ELIMINAÇÃO [ANO]
1	044.4	CONTROLE DE USO	1999-2001	ELIMINAÇÃO	2003
2	991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1985-2015	ELIMINAÇÃO	2016

### Eliminação de documentos sob supervisão da CPAD/UFPR

A eliminação de documentos somente poderá ser realizada se esses estiverem classificados e avaliados, de forma que possibilite ser definido se já foi atingido o prazo de guarda definido nas normativas. Após esse procedimento, deverá ser enviada a listagem de eliminação de documentos para avaliação da CPAD, em conformidade com a Resolução nº 17/2020 - COPLAD, e demais trâmites legais necessários para atender à legislação concernente à eliminação de documentos. Baseado na Resolução nº 44 do CONARQ, deve-se atender aos passos a seguir:

- 1. Documentos classificados, armazenados em caixas identificadas e listagem de identificação das caixas elaborada.**
- 2. Elaborar Listagem de Eliminação de Documentos e submeter à aprovação da CPAD**
- 3. Acompanhar junto à CPAD a conclusão dos trâmites e possibilidade de envio da documentação para eliminação.**

## MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: <i>(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)</i> UNIDADE/SETOR: <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)</i> No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)  Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)  Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.					

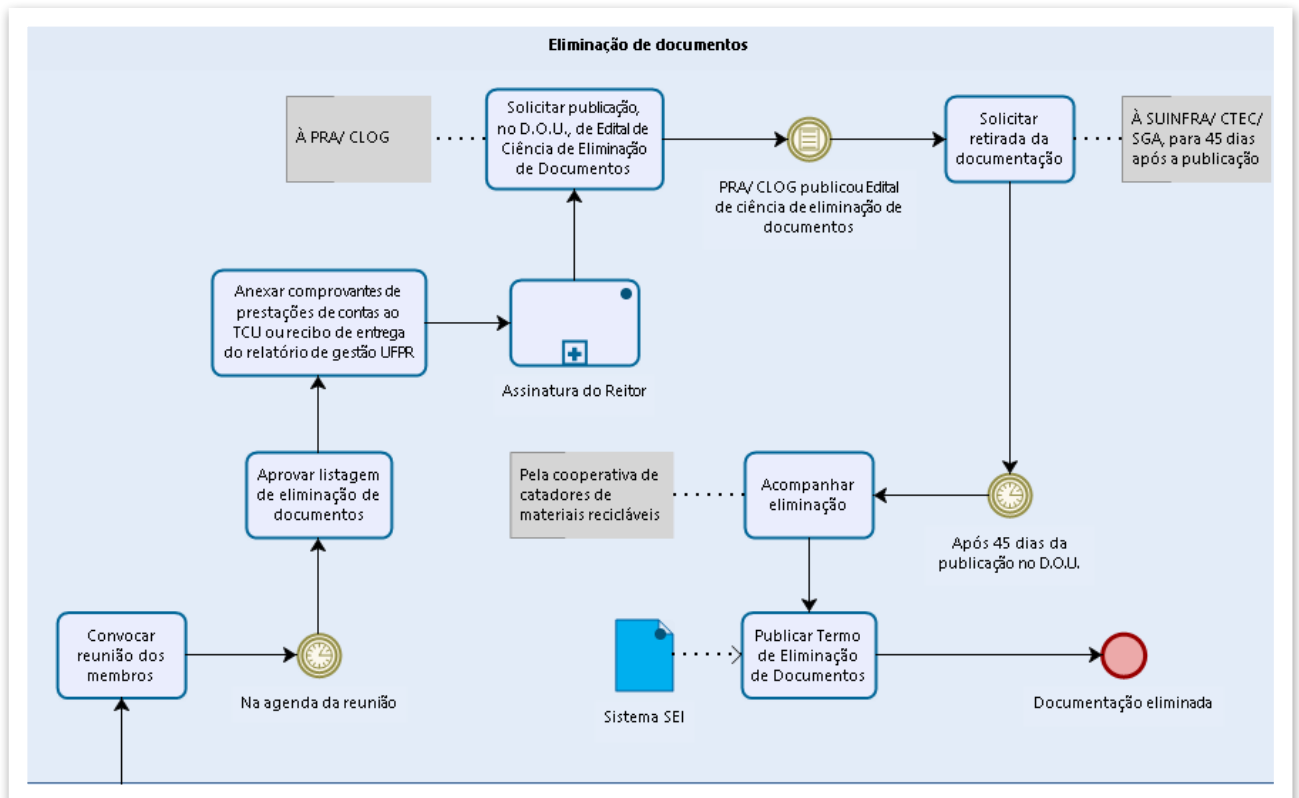
(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A
-----------------------------	-----------------------------------	---

SELEÇÃO	PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA		
AUTORIZO:		
TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO		

Sob orientação da CPAD, com a listagem verificada, o servidor responsável pela organização da documentação na área demandante deverá abrir processo no SEI do tipo “Gestão de Documentos: solicitação de eliminação de documentos”, incluindo um memorando com a solicitação. A CPAD ficará responsável pela inserção da Listagem de Eliminação de Documentos já preenchida no processo e os demais procedimentos visando à efetivação da eliminação da documentação, conforme modelo abaixo.





## Acondicionamento, Identificação e envio à UARQ da documentação que já atingiu prazo para guarda permanente

Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles que possuem valor jurídico, probatório ou histórico. Embora tenham um grande valor para a memória e a história da UFPR e para a relação com a sociedade, representam a menor parte do conjunto documental produzido. Algumas áreas, no entanto, como aquelas que produzem documentos relativos à convênios ou prestações de contas, por exemplo, possuem estes como a maior parte de seu acervo. O planejamento, nesse caso, será amplamente voltado para o tratamento dessa documentação.

Alguns documentos, mesmo não referenciados no código de classificação das atividades-meio ou fim devem ser selecionados para guarda permanente, principalmente relacionados aos seguintes temas: grupos representativos na Universidade, como o movimento estudantil; aqueles que fizerem referência a períodos históricos relevantes para o contexto regional, nacional e internacional; pessoas ilustres que mantiveram relação com a Universidade; fatos que indiquem situações representativas para a história da Universidade ou em sua relação com o contexto regional, nacional ou internacional.

A documentação destinada à guarda permanente deve receber o seguinte procedimento:

1. Separação por tipos documentais conforme código de classificação;
2. Retirada de objetos metálicos, elásticos, higienização da documentação com pincéis e trinchas macias para retirada de poeira e restos de insetos, identificação da presença de fungos para notificação à UARQ;
3. Os documentos que estiverem em um estado precário de conservação devem ser acondicionados individualmente em envelopes ou capas de processo para preservação do material;
4. Descrição dos documentos em planilha fornecida pela UARQ com o objetivo de criar instrumentos de busca àquele acervo, permitindo a posterior localização e consulta;
5. Armazenamento em caixas-arquivo brancas;
6. Identificação das caixas;
7. Abertura de Processo no SEI para recolhimento da documentação à guarda permanente na UARQ.

A documentação destinada à eliminação não receberá o mesmo tratamento visando sua conservação tendo em vista a ausência de necessidade, já que será eliminada. A documentação que ainda aguarda prazo para que seja eliminada, será analisada e constará no planejamento se houver necessidade de ações de conservação.

A planilha abaixo, a ser preenchida no decorrer da organização da documentação destinada à guarda permanente, servirá como instrumento de busca da documentação visando atender solicitações de acesso. A anotação deverá ser realizada para cada documento armazenado em cada caixa.

LISTAGEM DE IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS RECOLHIDOS AO ARQUIVO PERMANENTE DA UARQ					
CAIXA	ORDENAÇÃO NA CAIXA <i>(numerar sequencialmente os processos, documentos ou envelopes, conforme orientação)</i>	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DATA-LIMITE	ASSUNTO	NÚMERO DO PROCESSO (EM CASO DE PROCESSO)
1	1	010.01	1991	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	23075.015898/1991-09
1	2	010.01	1984	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	23075.025895/1984-08
1	3	014.1	1998	NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL	23075.018963/1998-01
1	4				

A listagem abaixo possibilitará uma identificação geral das caixas-arquivo que estão sendo organizadas, visando facilitar o recolhimento para guarda permanente à UARQ. Dever ser preenchida ao realizar a identificação de cada caixa, conforme modelo de identificação disponível anteriormente.

LISTAGEM GERAL DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS RECOLHIDAS AO ARQUIVO PERMANENTE DA UARQ		
Nº CAIXA	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DATA-LIMITE
1	010.01 / 014.1	1984-1998
2	010.01	1946-1954
3	010.01	1991-1993
4		
5		
6		

Com a documentação de caráter permanente organizada, poderá ser solicitado o recolhimento para guarda permanente na UARQ através de processo no SEI do tipo “Gestão de Documentos: solicitação de transferência de documentos”.

O servidor responsável pela organização na área deve inserir no processo o “Memorando de solicitação de transferência de acervo arquivístico”, a “Guia de recolhimento de documentos”, conforme modelo disponível no SEI, e as planilhas de identificação das caixas e dos documentos organizados para guarda permanente.

O processo deve ser enviado à UARQ para análise e conferência até que seja conferido e autorizado o recolhimento ao arquivo permanente. A área demandante será a responsável por providenciar ou solicitar o transporte da documentação à UARQ.

#### MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE ACERVO ARQUIVÍSTICO

À Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares,

A/O [nome da área responsável pela documentação, seguida de sigla e subordinação, conforme

caixa SEI], após proceder à avaliação e classificação de sua documentação, solicita a transferência da documentação de caráter permanente para guarda na Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares. O acervo foi devidamente higienizado e organizado de acordo com normas arquivísticas, sob orientação da UARQ, e poderá ser objeto de consulta, ressalvadas as normas de sigilo correspondentes. Foram devidamente elaboradas a Guia para Recolhimento de Documentos (documento SEI XXXXX), a Listagem de Identificação de Documentos (documento SEI XXXXX) e a Listagem Geral de Identificação das Caixas (documento SEI XXXXX).

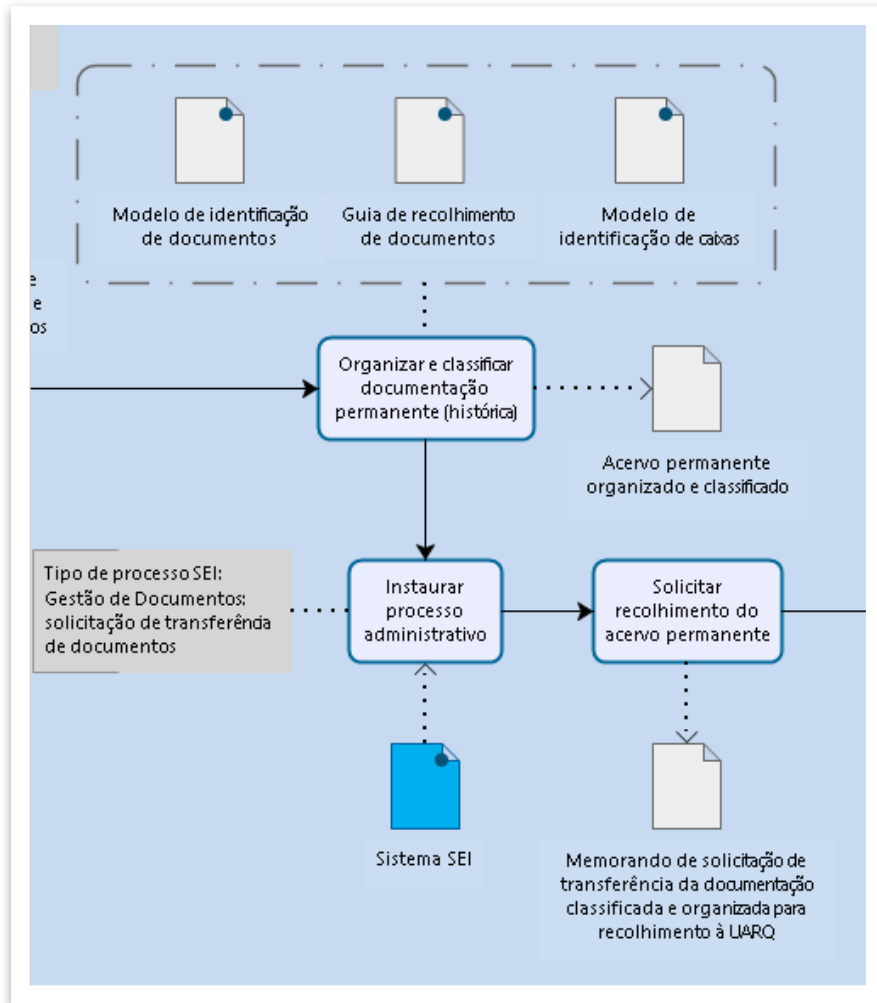
**GUIA PARA RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS À UNIDADE DE ARQUIVO E ATIVIDADES AUXILIARES**

**Servidor Responsável pelo envio da documentação à UARQ:**

**Arquivista responsável pela conferência:**

CAIXAS	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DATAS-LIMITE
13	010.01	1984-1995
02	014.1	1975
01	005.1	1962
07	321	2001
<b>Total de Caixas:</b>		<b>23</b>
<b>Datas-limite (de todas as caixas):</b>		<b>1962-2001</b>

Abaixo, o procedimento de forma menos detalhada, que consiste em: 1) Organizar e classificar documentação permanente preenchendo os documentos para identificação de documentos, identificação de caixas e guia de recolhimento de documentos; 2) Instaurar e instruir processo administrativo no SEI do tipo Gestão de Documentos: solicitação de transferência de documentos; e 3) Após verificação do processo pela UARQ, solicitar o recolhimento do acervo permanente.



## ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES NAS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS

A aplicação desse manual deverá ser acompanhada pela Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares – UARQ para que haja ajustes necessários ou o atendimento de dúvidas que porventura não estejam aqui contempladas, em razão da dinamicidade da produção documental.

O cidadão que destruir ou desfingir de forma proposital documentos de interesse público e social ou de caráter permanente está em desacordo com o estabelecido pela Constituição Federal e pode incorrer em penalidades administrativas, civis e criminais. É dever de todo servidor concorrer para a manutenção da eficiência da administração pública, para a presteza no atendimento ao cidadão e à preservação da memória e da história da instituição à qual está vinculado. Para que isso seja possível, a UARQ estará disponível para o acompanhamento das atividades de gestão

documental e organização das massas documentais acumuladas, fornecendo orientações para tornar viável o andamento do trabalho.

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações técnicas n. 51. Disponível em: <<https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>>. Acesso em: 02 abr. 2023.
- ARQUIVO NACIONAL. *Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020*. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-47-de-14-de-fevereiro-de-2020>>. Acesso em: 09 mai. 2023.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020*. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>>. Acesso em: 09 mai. 2023.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 2014*. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014>>. Acesso em: 09 mai. 2023.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021*. Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do decreto nº 10.278/2020. Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes\\_digitalizacao\\_2021.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao_2021.pdf)>. Acesso em: 11 mai. 2023.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução nº 48, de 28 de abril de 2010*. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf)>. Acesso em: 11 mai. 2023.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1). Disponível em: <[https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cfl.pdf](https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cfl.pdf)>. Acesso em: 09 mai. 2023.
- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: <[https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508200/CF88\\_EC85.pdf](https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508200/CF88_EC85.pdf)>. Acesso em: 20 dez. 2022.
- BRASIL. *Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a)>

%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid  
%C3%A4ncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o.>.  
Acesso em: 22 dez. 2022.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)>. Acesso em: 11 mai. 2023.

BRASIL. Decreto nº 7724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm)>. Acesso em: 11 mai. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução n. 47, de 26 de abril de 2021*. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-47-de-26-de-abril-de-2021>>. Acesso em: 08 mai. 2023.

ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Guia para Avaliação dinâmica da massa documental acumulada: eliminação rápida e segura de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2021. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/conteudo\\_site/projetos\\_acoes/avaliacao\\_mda/material\\_apoio/guia\\_avaliacao\\_massa\\_documental\\_acumulada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/conteudo_site/projetos_acoes/avaliacao_mda/material_apoio/guia_avaliacao_massa_documental_acumulada.pdf)>. Acesso em: 01 fev. 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Portaria MEC nº 1224, de 18 de dezembro de 2013*. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-mec-no-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>>. Acesso em: 08 mai. 2023.



## GLOSSÁRIO

### **Acervo**

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

### **Acondicionamento**

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e preservação acesso.

### **Arquivo**

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte e também instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

### **Arquivo Permanente**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

### **Atividade-fim**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

### **Atividade-meio**

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição.

### **Avaliação**

Processo de análise de documentos de arquivo, responsável por estabelecer os prazos de guarda e a destinação final, seja eliminação ou guarda permanente, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

### **Classificação**

Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados visando a atribuição de códigos.

### **Datas-limite**

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição

### **Gestão de documentos**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

**Recolhimento**

Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Tabela de temporalidade**

Instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.