

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

DAIANE REUS DA SILVEIRA

**ANÁLISE E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA EMPRESA PROTOL PROJETOS
DE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**

CRICIÚMA

2014

DAIANE RÉUS DA SILVEIRA

**ANÁLISE E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA EMPRESA PROTOL PROJETOS
DE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**

Relatório de Estágio, apresentado para
obtenção do grau de Bacharel no curso de
Secretariado Executivo da Universidade do
Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof.^a Ma. Jucélia da Silva Abel

CRICÚMA

2014

DAIANE REUS DA SILVEIRA

**ANÁLISE E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA EMPRESA PROTOL PROJETOS
DE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**

Relatório de Estágio, apresentado para
obtenção do grau de Bacharel no curso de
Secretariado Executivo da Universidade do
Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Criciúma, 19 de Novembro de 2014.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Jucélia da Silva Abel – Mestre – (Unesc) – Orientadora

Prof^o. Joelcy José Sá Lanzaolini – Especialista – (Unesc)

Prof^a. Nara Cristine Thomé Palacios Cechella – Especialista – (Unesc)

Dedico, primeiramente, a Deus, por me conceder a graça de estar finalizando a minha graduação; agradeço à minha família, pelo apoio e dedicação a mim nesses quatro anos. Todo o esforço valeu à pena, a realização está chegando.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus pela oportunidade de ter iniciado uma graduação e estar no fim, por sempre me guiar e me abençoar, dando-me sabedoria para a realização deste curso, sempre com muita saúde, força e novas aprendizagens. Sem Ele, nada seria possível.

À minha família, que sempre esteve presente, que sempre me apoiou, deu-me forças e, principalmente, aos meus pais, Ana e Amauri que, com todo o amor incondicional, apoiaram-se e me incentivaram. Não me deixaram desistir nem nos momentos mais difíceis de nossa vida. Muito obrigada pelos ensinamentos, pela educação, pelas orações, pela preocupação, amo muito vocês.

Ao meu namorado Ranieri que, apesar de muitos dias distantes, deu-me forças para sempre continuar, persistir e alcançar meus objetivos. Muito obrigada pela compreensão, te amo!

Agradecer aos meus colegas da faculdade, em especial a Luana Costa, estamos juntos vencendo esta batalha tão sonhada; sentirei muitas saudades das noites de estudos, das conversas, das risadas, parabéns para nós!

Agradecimento especial à Prof^a Jucelia, que não mediu esforços para a conclusão deste trabalho, à Prof^a Lorete, que me instruiu com seus conhecimentos, os quais foram muito úteis, às Prof^a Daniela e Nara, que nos deram uma escrita muito melhor e mais coerente. à Prof^a Marianela, que foi como uma mãe durante este período de faculdade. Aos professores escolhidos para a banca, Prof^o Joecy e mais uma vez a Prof^a Nara, muito obrigada por terem aceitado o convite e por estarem presentes neste momento tão esperado.

Enfim, muito obrigada a todos os que, de alguma forma, contribuíram para este processo. Sou extremamente grata!

**“A essência da profissão de arquivista é
manter útil a memória da instituição.”**

Jorge Gustavo da Costa

RESUMO

Arquivos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas e privadas, no decorrer de suas atividades. Os documentos que compõem o arquivo devem ser preservados, pois muitas vezes possuem informações importantes que comprovam algo. A principal função de um arquivo é tornar as informações disponíveis de forma clara e rápida. Sendo assim, este relatório apresenta como tema central, o método de arquivamento da empresa Protol Projetos de Engenharia e Consultoria, o qual visa, como objetivos, analisar os arquivos ativos e inativos; levantar as condições físicas, equipamentos utilizados e identificar o método correto para o arquivamento. A empresa não utiliza um método correto de armazenamento de documento, por isso, surgiu a necessidade de realizar uma análise minuciosa dos documentos existentes, a fim de aplicar um método de arquivo, organizar a sala de arquivos, e os espaços ocupados, com o intuito de aperfeiçoar espaços para o arquivamento de novos clientes. Para a realização destes estudos, foram realizadas uma pesquisa bibliográfica e documental, a partir de um diagnóstico geral, desde a estrutura física ao acervo documental com a finalidade de sugerir um plano de reestruturação, baseados em fundamentos técnicos. Contudo, foi observado que o melhor método a ser aplicado é o numérico, que apresenta uma organização fácil e rápida, e garante uma maior segurança nos documentos, pois só terão acesso aos documentos existentes, os funcionários que necessitam de sua consulta. Entretanto, este projeto tem a intenção de facilitar a busca de documentos e o arquivamento de novos documentos para aperfeiçoar maiores espaços.

Palavras-chave: Arquivo. Organização. Métodos de arquivamento. Análise.

RESÚMEN

Los archivos son colecciones de documentos producidos y recibidos por las instituciones públicas y privadas en el curso de sus actividades. Los documentos que componen el archivo deben ser preservados, ya que a menudo hay informaciones importantes que prueban algo. La función principal de un archivo es hacer que la información disponible de forma clara y rápida. Por lo tanto, este informe presenta como tema central, la empresa Protol Projetos de Engenharia e Consultoria, la que tiene por objetivos analizar los archivos activos e inactivos; elevar la condición física, el equipo utilizado y determinar el método correcto para su archivo. La empresa no utiliza el método correcto de almacenamiento de papel, también se hizo la necesidad de realizar un análisis exhaustivo de los documentos existentes con el fin de aplicar un archivo de método, la organización de la sala de archivos y los espacios ocupados, con el fin perfeccionar los espacios para la presentación de nuevos clientes. Para estos estudios, se realizó la investigación documental, a partir de un diagnóstico general, con el fin de proponer un plan de reestructuración basado en fundamentos técnicos. Sin embargo, se observó que el mejor método a aplicar es numérico, que cuenta con una organización rápida y sencilla, y garantiza una mayor seguridad en los documentos, sólo tienen acceso a los documentos existentes, los empleados que requieren la consulta. Sin embargo, este proyecto tiene la intención de facilitar la búsqueda de documentos y presentación de nuevos documentos para mejorar los espacios más grandes.

Palabras-clave: Archivo. Organización. Métodos de Presentación. Análisis.

ABSTRACT

Archives are collections of documents produced and received by public and private institutions in the course of their activities. The documents that constitute the file must be preserved, as they often have important information that proves something. The primary function of a file is to make information available clearly and quickly. Thus, this report presents as its central theme, the filing method that the company Protol Projetos de Engenharia e Consultoria uses to analyze active and inactive archives, survey physical conditions, equipment used as well as identify the correct method for filing. The company does not use a correct method of document storage that is why the need arose to conduct a thorough analysis of existing documents in order to apply a method file, organizing file room and occupied spaces, to improve spaces for filing new customers. For these studies a literature and documentary research was carried out, from a general diagnosis, from the physical structure to the document collection in order to suggest a restructuring plan based on technical grounds. Results show that the best method to be applied is the numeric method, which features a quick and easy organization, and ensures greater safety of the documents, since only employees who need to consult documents will have access to them. However, this project intends to facilitate the search for documents and filing of new documents to improve larger spaces.

Keywords: Archive. Organization. Filing Methods. Analysis.

LISTA DE FIGURA

Figura 1 – Orgonograma	42
Figura 2 – Dados.....	50

LISTA DE TABELAS

Tabela 01- Banco de Dados.....	49
--------------------------------	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Métodos de arquivamento	27
Quadro 2 - Ordem do método alfabético	28
Quadro 3 – Ordem do método específico ou por assunto	29
Quadro 4 – Ordem do método geográfico	30
Quadro 5 – Ordem do método mnemônico	30
Quadro 6 – Ordem do método <i>variadex</i>	31
Quadro 7 – Ordem do método numérico simples	32
Quadro 8 – Ordem do método duples	33
Quadro 9 – Ordem do método alfanumérico	33
Quadro 10 – Ordem do método decimal	34
Quadro 11 – Ordem do método automático	35
Quadro 12 – Ordem do método automático moderno	36

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARC Conselho Nacional de Arquivos

PROTOL Projetos de Engenharia e Consultoria LTDA

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
1.1 TÍTULO.....	17
1.1.1 Tema	17
1.2 SITUAÇÃO PROBLEMA	17
1.3 OBJETIVOS	17
1.3.1 Objetivo Geral	18
1.3.2 Objetivos Específicos	18
1.4 JUSTIFICATIVA	18
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	20
2.1 DOCUMENTAÇÃO	20
2.1.1 Tipos de documento	21
2.1.2 Finalidade	21
2.1.3 Processo	22
2.2 CONCEITOS DE ARQUIVO.....	22
2.2.1 Finalidade de arquivo	24
2.2.2 Funções de arquivo	24
2.2.3 Princípios de arquivo	24
2.2.4 Tipos de arquivo	25
2.3 SISTEMA DE ARQUIVO	26
2.4 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	26
2.4.1 Método alfabético	27
2.4.1.1 Método específico ou por assunto.....	28
2.4.1.2 Método geográfico.....	29
2.4.1.3 Método mnemônico.....	30
2.4.1.4 Método <i>variadex</i>	31
2.4.2 Método numérico	31
2.4.2.1 Método numérico simples.....	32
2.4.2.2 Método numérico duplex	32
2.4.3 Método alfanumérico	33
2.4.3.1 Método decimal	34
2.4.3.2 Método automático	35
2.4.3.3 Método automático moderno.....	36

2.5 DIGITALIZAÇÃO	36
2.6 MÓVEIS E UTENSÍLIOS.....	37
2.7 TABELA DE TEMPORALIDADE	39
3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	41
3.1 AMBIENTE DE TRABALHO.....	41
3.2 ORGONOGRAMA EMPRESARIAL	42
3.3 VISÃO EMPRESARIAL.....	42
4 METODOLOGIA	44
4.1 POPULAÇÃO, AMOSTRA E INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	45
5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	46
5.1 LEVANTAMENTOS DOS ARQUIVOS ATIVOS E INATIVO	46
5.2 CONDIÇÕES FÍSICAS DE ARQUIVAMENTO.....	47
5.3 EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA O ARQUIVAMENTO	47
5.4 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO.....	48
6 CONCLUSÃO	52
REFERÊNCIAS.....	54
ANEXO(S).....	56
ANEXO.....	57
ANEXO A- LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012.	58
ANEXO B – MÓVEIS E ACESSÓRIOS PARA ARQUIVAMENTO.....	60

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tratará sobre os arquivamentos, mais concretamente sobre os arquivos da empresa Protol Projetos de Engenharia e Consultoria.

São objetivos deste trabalho, analisar os arquivos da empresa, verificar suas condições físicas, seus equipamentos, fazer um levantamento dos documentos arquivados e verificar suas condições físicas.

Este projeto está organizado em cinco capítulos. No primeiro capítulo, apresenta-se a delimitação do problema, que consiste em verificar a melhor forma de arquivamento para a empresa, os objetivos: geral e os específicos, os quais foram citados acima, o título e tema deste trabalho e, por fim apresentar-se-á justificativa, a qual coloca a relevância deste estudo para a sociedade, para a empresa e para o profissional da área.

No segundo capítulo, apresenta-se o referencial teórico, que é organizado com os seguintes temas: documentação, conceito, finalidade, função, tipos, métodos, digitalização, entre outros; todos de suma importância para o desenvolvimento do estágio.

O objetivo de arquivar é facilitar o acesso dos documentos, gerar uma maior segurança, e conservação, com isto as empresas devem organizá-los de forma correta, caso contrário pode gerar uma grande desordem.

Documentos são todos os papéis que comprovam algo, tanto impresso quanto manuscrito. São informações efetuadas ou recebidas, por pessoas físicas ou jurídicas, com intuito de servir a administração pública, e a privada.

A função de um arquivo é levar fácil acesso na localização de documentos, para isso deve ser bem organizado. Porém, devem conter de um grande sigilo, segurança, controle e flexibilidade.

Existem três tipos de arquivo, os quais se dão pela frequência de uso ou consulta, como: ativo ou corrente, intermediário ou central e inativo ou permanente. Existem também três métodos de arquivos, que são: direto, semi-indireto e indireto, que precisam ser conhecidos para o arquivo bem organizado.

Os métodos de arquivamentos são constituídos por três tipos: Método alfabético, que se divide em, específico ou por assunto, geográfico, mnemônico e *variadex*, Método numérico, que se divide em simples e duplex, Método alfanumérico, que se dividem em decimal, automático e automático moderno.

A digitalização serve para que a população tenha acesso aos dados, com maior eficiência, gerando um grande controle e segurança dos dados.

Existem dois tipos de armários para a guarda de documentos, eles são constituídos de horizontal e vertical, Cada um deles tem suas características, para a guarda de documentos também existem as pastas, fichas, guias entre outras, para facilitar a organização.

A tabela de temporalidade serve para, a empresa verificar os prazos e validades de documentos e descartá-los, após não terem mais necessidade de busca ou consulta, entretanto nem todos os tipos de documentos podem ser descartados, pois podem ser constituídos de valores importantes para a sociedade.

No terceiro capítulo, aborda-se a empresa e seu ambiente de trabalho. A empresa, por sua vez é prestadora de serviços para organizações e pessoas físicas; com o nome de Protol Projetos de Engenharia e Consultoria trata-se de um escritório localizado na cidade de Criciúma/SC. O Chefe responsável pela instituição é um Engenheiro Agrimensor, Civil, especializado em perícias e avaliações, sendo ele o sócio majoritário da empresa.

O quarto capítulo, apresenta-se a metodologia utilizada para a realização deste trabalho, que será de natureza básica, de abordagem qualitativa, e de objetivos descritivos. Quanto aos procedimentos técnicos, serão analisados o bibliográfico, o documental e o levantamento de dados.

Enfim, no quinto capítulo, será apresentado a análise de dados, que trata dos aspectos do arquivo da empresa, como se encontra, como estão organizados, os documentos que o compõe e a aplicação de um método adequado à empresa.

Alem dos cinco principais capítulos, este trabalho será finalizado com uma breve conclusão de todo o trabalho, com as referências as quais foram necessárias para o desenvolvimento e para o embasamento teórico.

1.1 TÍTULO

Análise e organização do arquivo da empresa Protol Projetos de Engenharia e Consultoria LTDA

1.1.1 Tema

Analisar o arquivo ativo e inativo.

1.2 SITUAÇÃO PROBLEMA

O arquivo de uma empresa tem como objetivo primordial disponibilizar informações, localizar documentos e conservá-los, mas, para isto, ele deve ser organizado em condições adequadas, para uma busca rápida e uma infinita durabilidade, nos casos de alguns documentos que precisam ser armazenados por um período muito longo, como documentos que comprovam algo.

Os equipamentos que são utilizados para o armazenamento de arquivos devem estar em condições viáveis para a conservação dos documentos.

Devido ao crescimento da burocracia, os números de papéis a serem armazenados cresceram nos dias de hoje, em que também se deu o aumento das novas tecnologias. Com isto, podem ser construídos arquivos digitais, com a digitalização de documentos. Desta forma, é importante saber: qual a melhor forma de armazenamento dos arquivos ativos, intermediários e inativos da empresa Protol Projetos de Engenharia e Consultoria?

1.3 OBJETIVOS

A seguir, serão apresentados os objetivos: geral e específicos deste trabalho.

1.3.1 Objetivo Geral

Analisar os arquivos: ativo e inativo da Protol Projetos de Engenharia e Consultoria.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Levantar os documentos que compõem o arquivo ativo e inativo;
- b) Verificar as condições físicas de arquivamento;
- c) Mostrar os equipamentos utilizados para o armazenamento dos documentos;
- d) Identificar o método adequado para o arquivamento.

1.4 JUSTIFICATIVA

Conforme o desenvolvimento do estágio, é possível observar que os arquivos da empresa Protol Projetos de Engenharia e Consultoria não têm uma forma específica de armazenamento, assim, os setores apresentam dificuldades para a procura dos documentos quando necessitam deles. A empresa tem uma grande área de arquivo inativo e, algumas vezes no ano, necessita de uma consulta, mas, em muitos casos, os funcionários não conseguem encontrar os documentos necessários, para o serviço a ser realizado.

A empresa preza por uma boa organização, mas desconhece as técnicas e as regras de arquivamento. O arquivo de uma empresa deve ser bem estruturado, pois é nele em que se encontram os principais documentos da instituição, contudo, o objetivo deste estágio é analisar os documentos do arquivo e reorganizá-los em um método específico e prático para a empresa, para que seus funcionários também tenham acesso rápido aos documentos.

Este estudo será relevante para a empresa, pois disponibilizará uma maior praticidade e facilidade de localização das informações. Um arquivo organizado faz com que a empresa tenha um trabalho mais rápido e produtivo. Além disso, o estudo proporcionará à estagiária a proximidade da teoria com a prática. Também será de suma importância para a empresa, para os clientes e para a

sociedade como um todo, pois proporcionará maior praticidade e rapidez nas tomadas de decisões e no conhecimento de uso de arquivos.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo fundamentará o estudo realizado sobre arquivos, como: conceito, finalidade, função, tipos, métodos, digitalização, entre outros temas de suma importância para o desenvolvimento do estágio. Neste estudo, serão citados autores como: João Bosco Medeiros, Sonia Hernandez, Geneviève Berconvivi, Christine Harache, Denize Raachel Veiga, F. Araujo Gomes, Hâmilda R. Helluy, Marilena Leite Paes, Heloisa de Almeida Prado e Virgílio de Mello Feijó, os quais darão o embasamento teórico necessário para a análise sobre o estudo do arquivo.

2.1 DOCUMENTAÇÃO

Documentação é qualquer tipo de papel, de forma manuscrita ou impressa. Para Prado (1977, p. 2), “Documento é uma peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto qualquer”.

Documentos são papéis, no qual comprovam algo, tanto para as pessoas físicas, como jurídicas.

Para Medeiros e Hernandez (2004, p.210), “Documentação é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos”.

Como pode- se verificar documentos é algo no qual pode ter informações importantes, auxiliando as empresas nas decisões a serem tomadas.

Feijó (1988, p. 24), “São todos os papéis contendo informações que ajudam a tomar decisões e comunicam decisões tomadas, registram assuntos de interesse da organização ou do indivíduo”.

Os documentos podem ser classificados por diversas fontes de natureza, cada tipo serve para uma finalidade específica.

Medeiros e Hernandez (2004, p. 211), “Em princípio, a documentação pode ter natureza comercial, científica ou oficial, conforme sua organização, utilização ou finalidade”.

Documentação tem por si a consequência de classificar informações, e organizar os conhecimentos registrados, conforme cita Prado, (1977, p. 2 a 3).

Documentação- é um conjunto de técnicas necessárias para uma apresentação ordenada, organização e comunicação dos conhecimentos registrados, de tal modo que possam tornar as informações contidas nos documentos acessíveis e úteis. A documentação surgiu como consequência da multiplicação do material impresso, isto é dos conhecimentos registrados, que tornou indispensável uma solução para difundir toda a literatura publicada, contribuindo assim para o desenvolvimento da cultura e da ciência.

Entende-se que a documentação surgiu a partir da quantidade de papel impressos, surgindo assim o poder de registrar as informações, para a comprovação de atos históricos pessoais e empresariais.

2.1.1 Tipos de documento

Os vários tipos de documento existentes podem ser classificados, por pública, privada, oficial e pessoal. Para Paes (2002, p.26):

Documento- Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém;
 Documento de arquivo- 1. Aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privado, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. 2. Aquele produzido ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência;
 Documento oficial- aquele que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato;
 Documento público – aquele produzido ou recebido pelos órgãos do poder público, no desempenho de suas atividades;
 Documento sigiloso- aquele que, pela natureza de seu conteúdo informatizado, determina medidas especiais de proteção quanto a sua guarda e acesso ao público.

Entende-se por documentos, registros de informações, os quais podem ser concebidas por empresas públicas ou privadas, como fonte de comprovação, histórica, judicial ou pessoal, que podem ter origem pública ou sigilosa.

2.1.2 Finalidade

O documento serve para comprovar e reunir atos sobre a sociedade em geral.

A documentação tem por finalidade reunir e organizar todos os conhecimentos que o homem adquiriu através dos tempos e com isso permitir sua divulgação e utilização proporcionando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia. (MEDEIROS E HERNANDES, 2004, p. 211),

A finalidade da guarda de um documento, e ter uma prova documental, dos atos.

2.1.3 Processo

O processo de documentação pode ser desenvolvido em três principais fases: recolhimento, leitura e classificação. Conforme cita Medeiros e Hernandez (2004, p. 211):

Recolhimento: para constituir um serviço de documentação, exige-se senso de julgamento na escolha de documentos, cultura geral, e além de discernimento para recolher o que é útil, imparcialidade na seleção dos documentos.

Leitura: a leitura é fundamental, pois somente com base nela pode tomar qualquer decisão quanto á utilidade e aplicação do documento.

Classificação: a classificação deve seguir uma orientação teórica e, ao mesmo tempo, antecipar sua utilidade prática.

Para a classificação de um documento, precisamos saber do que se trata, entretanto é essencial a leitura dos documentos para classificá-los.

2.2 CONCEITOS DE ARQUIVO

Arquivos são um conjunto de documentos instituídos ou recebidos por uma organização, companhia ou pessoa física, que os mantêm armazenados como fonte de dados e informação para a execução de seus trabalhos.

As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos como depósitos de papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam, mas a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico. (PAES, 1986, p. 19).

O arquivo se torna muito importante para as organizações, pois é nele onde se encontram quaisquer documentos da empresa, e, também, conforme sua organização, a empresa tende a ter um fácil acesso na localização dos mesmos.

Conforme Veiga (2007, p. 99), “Os arquivos devem ser desenvolvidos de maneira simples, fácil e que atendam as necessidades da empresa, portanto o princípio básico de arquivo deve ser o da simplicidade e da organização”. Os arquivos podem ser armazenados tanto por instituição pública como privada, conforme diz Hernandes e Medeiros (2004, p. 220, 221):

Arquivos públicos; são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos governamentais em nível federal estadual ou municipal em decorrência de suas atividades administrativas, judiciárias ou legislativas. Existem três espécies de arquivos públicos; correntes, temporários e permanentes;
Arquivo privado; são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não públicas ou por pessoas físicas, devido as suas atividades específicas.

Os arquivos podem ser classificados como público e privada, entretanto os dois grupos devem ser organizados e classificados, com atenção, pois os arquivos servem para a busca de documentos, no qual podem ser utilizados todos os dias, dependendo da estrutura e do trabalho das organizações.

Para Bercovici e Harache (1995, p.41), “O arquivo é a última etapa da cadeia da classificação. É uma função importante a qual nem sempre concedemos a atenção que ele merece. No entanto, há algumas empresas que compreenderam a importância do arquivo bem feito”.

Arquivos são documentos em papéis, que podem ter origem histórica, e pode ser necessário consultar a ele diariamente dependendo da empresa.

Arquivo é toda coleção de documentos conservados, visando à utilidade que poderão oferecer futuramente. Dá-se o nome de arquivo não só ao lugar onde se guarda a documentação, como a reunião de documentos guardados. Portanto arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando procurado. (PRADO, 1977, p.02).

Os arquivos servem para o armazenamento de dados recebidos e enviados, para que tenha uma fácil localização, devido a uma necessidade de consulta rápida das organizações em geral.

2.2.1 Finalidade de arquivo

A finalidade de arquivos é para que as empresas possam ter rápido acesso às suas informações documentais. Para Paes (1986, p. 20), “A principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”.

Os arquivos servem para guardar documentos para melhor servir a administração pública e privada.

2.2.2 Funções de arquivo

A grande função de um arquivo é o rápido acesso à informação. Paes (1986, p. 20) cita que “A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”.

Os autores Gomes e Helluy (1976, p.16) citam as seguintes questões para funções de arquivos:

- a) Recolhimento de fatos;
- b) Seleção, entre estes, de tudo que possa ser útil às finalidades diretas;
- c) A conservação ordenada dos fatos recolhidos e classificados, de modo a permitir a sua preservação enquanto se revelar necessária e útil a sua consulta;
- d) A procura dos fatos recolhidos conservados para consulta e elaboração.

A função de um arquivo, portanto, é prover fácil acesso dos documentos arquivados para a sociedade em geral.

2.2.3 Princípios de arquivo

Os princípios de arquivos são classificados, pela localização rápida, pela segurança, pela flexibilidade, pelo controle e pelo sigilo. Feijó (1988, p. 64 a 65) explica esses quesitos:

- a) Localização Rápida: Forma de Localizar com rapidez onde se encontra o documento;
- b) Segurança: se os papéis a serem arquivados exigem toda uma infraestrutura para sua guarda e conservação, é fato consumado que tal necessidade tem sua origem na importância e significação de tais papéis;
- c) Flexibilidade: É preciso entender que no futuro, a forma convencional de arquivamento do documento original, provavelmente não será possível pelo espaço e investimento que exigirá;
- d) Controle- poderá ser exercidos pelos mais variados instrumentos, como fichas, listas, etc., de circulação, que venham a garantir o acompanhamento do movimento saída/retorno dos documentos a serem consultados;
- e) Sigilo- Não poderão ficar ao alcance de qualquer pessoa [...] O sigilo é um aspecto que está muito relacionado com a responsabilidade funcional, ou seja, responsabilidade das pessoas que trabalham com o arquivo.

Tento em vista os princípios de arquivos, vimos que um arquivo deve ser bem elaborado e por funcionários, acima de tudo, éticos, pois necessitam além de fácil localização, um controle e sigilo rigorosos.

2.2.4 Tipos de arquivo

Existem três tipos de arquivo, os quais se dão pela frequência de uso ou consulta, como: arquivo ativo, inativo e morto. Hoje, são chamados de ativos ou correntes, intermediários ou centrais e inativos ou permanentes.

- a) Arquivo ativo: tem uma consulta diária;
- b) Arquivo intermediário: é consultado com uma maior frequência;
- c) Arquivo inativo: tem uma frequência de consulta quase nula, mas deve ser organizado de forma correta conforme os princípios, pois poderá haver uma necessidade rápida de consulta, entretanto o arquivo inativo causa maiores problemas em relação a consulta de documentos. Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p. 227):

Arquivo ativo; mantém arquivados os documentos e papéis de uso consulta e referências constantes e atuais, ou que se encontram em fase de conclusão.

Arquivo intermediário; guarda documentos e papéis que oferecem menor frequência de uso, consulta ou referencia.

Arquivo inativo; armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referências quase nulas. No entanto, não se deve considera esses arquivos, como um deposito de lixo, mesmo porque os documentos definidos como inúteis ou imprestáveis deve ser destruídos. O arquivo inativo precisa, inclusive, ser organizado dentro das mesmas técnicas e regras que prevalecem para o arquivo ativo, pois muitas vezes serão necessários a imediata localização e a consulta de papéis em desuso.

Os arquivos ativos ou correntes podem ser chamados também como arquivos de primeira idade, que são documentos com uso frequente. O intermediário ou central também é conhecido como de segunda idade, são documentos de menor consulta, com prazos mais longos. Arquivo inativo ou permanente pode ser chamado também de terceira idade, esses documentos têm uma consulta quase que inexistente, porém que contém informações de valor e devido a isso não podem ser ignorados.

Tendo em vista os tipos de arquivo a empresa deve classificá-los desta forma para uma melhor organização dos mesmos.

2.3 SISTEMA DE ARQUIVO

Cada empresa deve conhecer os métodos de arquivamento e adequá-los conforme a sua necessidade. Um arquivo bem preparado faz com que a empresa tenha uma boa organização. Para que um arquivo seja bem organizado, precisa-se conhecer os três sistemas de arquivamento, que são: direto, indireto e semi-indireto. Medeiros e Hernandes (2004, p. 241) explicam melhor sobre este assunto:

Direto: O arquivo pode ser consultado diretamente sem necessidade de recorrer a um índice. Neste sistema, inclui-se principalmente o método alfabético e suas variações.

Indireto: o arquivo nesse caso depende de um índice para ser consultado. O sistema inclui, em especial, o método numérico de arquivamento e suas variações.

Semi-indireto: o arquivo pode ser consultado sem o auxílio de índice, mas com a utilização de tabelas em forma de cartão. Nesse sistema, há, por exemplo, o método automático, variedade do método alfanumérico.

As empresas devem compreender o arquivo para entender seu verdadeiro potencial na parte de administração de documentos.

2.4 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Existem vários métodos de arquivamento. A empresa deve conhecer esses métodos e escolher a melhor opção para o arquivo. São três os métodos principais de arquivamento, que são subdivididos por vários outros. Toda

organização deve conhecer bem seus princípios para, assim, saber o método correto para o arquivamento dos documentos.

“A tarefa de classificar documentos para um arquivo exige do classificador, conhecimentos não só da administração a que serve, mas da natureza dos documentos a serem classificados” (PAES 1986, p.61).

Quadro 1- Métodos de arquivamento

Método alfabético	Método numérico	Método alfanumérico
Específico ou por assunto;	Simplex;	Decimal;
Geográfico;	Duplex,	Automático;
Mnemônico;		Automático moderno.
<i>Variadex.</i>		

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 243 e 244)

Os métodos de arquivamento podem ser considerados a partir das características dos documentos que necessitam da guarda, para facilitar na localização, assim que surgir a necessidade de consultá-los.

Para Prado, (1977, p. 6), “Método é justamente a maneira de proceder para atingir esse fim; é portando um plano preestabelecido de colocação de documentos, visando a facilitar a guarda e pesquisa dos mesmos”.

A escolha do método de arquivamento está relacionada diretamente com as atividades da empresa, no entanto os métodos precisam atender às necessidades da empresa.

2.4.1 Método alfabético

O método alfabético é subdividido em quatros métodos os quais sejam:

- a) Específico ou por assunto;
- b) Geográfico;
- c) Mnemônico;
- d) *Variadex.*

O método alfabético é o mais simples e prático. Esse método é um dos mais utilizados. É organizado por nomes, colocando-se em primeira posição o último

nome, quando organizado por nome de pessoa; quando organizado por empresa, arquivar-se por extenso o nome da empresa. Vejamos abaixo alguns exemplos:

Quadro 2- Ordem do método alfabético

Nome	Ordem de arquivamento
Pedro Paulo Guimarães	Guimarães Pedro Paulo
Sonia Maria M. Hernandes	Hernandes Sonia Maria M.
2 Irmãos Confecções Ltda.	Dois Irmãos Confecção Ltda.
Retifica 5 Irmãos Ltda.	Retifica Cinco Irmãos Ltda.

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 244 e 245)

“Vantagens do método alfabético: rápido, direto, fácil, e barato. Desvantagens: os erros de arquivamento tendem a predominar no arquivamento alfabético, quando o volume de documentos é muito grande” (PAES, 1986, p.62 e 63).

O método alfabético é um dos métodos mais lógicos para o arquivamento de documentos, pois ele é provido pela ordem alfabética dos nomes e tem uma consulta direta.

O sistema é simples e fácil, lógico e prático, porque obedece à ordem alfabética pode-se logo imaginar que não apresentará grandes dificuldades nem para execução do trabalho de arquivamento, nem para a procura de documento desejado, pois a consulta é direta. (PRADO, 1977, p.40)

Conforme visto, o método alfabético é o mais simples e rápido, para a consulta do arquivo.

2.4.1.1 Método específico ou por assunto

O método específico ou por assunto é um dos métodos, mas difíceis de serem arquivados, pois precisam ser separados por assunto para depois serem classificados por ordem alfabética.

De acordo com Medeiros e Hernandes (2004, p. 247), “O método específico ou por assunto é um dos métodos mais difíceis de arquivamento, já que se propõe organizar as pastas por assunto”.

Este método é dividido e subdividido, como no exemplo:

Quadro 3- Método específico ou por assunto

Viagens Internacionais	Aéreas	Documentação Excursão
	Marítimas	Hotéis Promoção
	Rodoviárias	Vendas a crédito Vendas a vista
Viagens Nacionais	Aéreas	Excursão
	Marítimas	Hotéis
	Rodo aéreas	Promoção
	Rodoviárias	Vendas a crédito Vendas a vista

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 247 a 249)

Este método necessita de uma grande interpretação, porque ele é difícil de ser organizado, o arquivador necessita ter um vasto conhecimento sobre a empresa, para conseguir classificar seus devidos assuntos.

O método de arquivamento por assunto não é, de fácil aplicação, pois depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais. No entanto, é o mais aconselhado nos casos de grandes massas documentais e variedades de assunto. (PAES, 2002, p.77)

Conforme vimos acima, o método por assunto é, mas difícil de ser organizado, porém, adapta-se melhor em grandes arquivos.

2.4.1.2 Método geográfico

O geográfico é utilizado para arquivar documentos separados por região, como: país; estado; cidade; bairro. Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p. 250), “o método geográfico propõe-se agrupar-se os clientes, os correspondentes, os

importadores, os representantes, os fornecedores, de acordo com os locais ou praças em que atuam.” Por exemplo:

Quadro 4- Método Geográfico

1ª Posição	2ª Posição	3ª Posição	4ª Posição
Região Sul	Paraná	Cascavel	Comercial Lava J.R & Filhos

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 250)

O método geográfico é muito interessante para as empresas que trabalham com empresas em diversas cidades do país, porque podem ser divididas por regiões, cidades e estados.

2.4.1.3 Método mnemônico

Este método é mais utilizado pelas imobiliárias, o qual é subdividido por letras, que são classificados por palavras-chave.

Quadro 5- Método Mnemônico

Gênero	A	Aluguel
Espécie	A	Apartamento
Detalhe	A-D	Apartamento de dois quartos
	A-T	Apartamento de três quartos

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 253)

Este método, que determina a codificação dos assuntos por meio de letras em lugar de números, foi organizado por Frederick Winslow Taylor. Consiste em fixar designações de classes por meio de combinações de letras do alfabeto. Estabeleceu, o autor deste método, que fossem usadas 23 letras do alfabeto para representar as classes fundamentais. (Prado, 1977, p.103)

Este método consiste em auxiliar a memória, ele é organizado alfabeticamente e cada letra possui uma palavra-chave.

2.4.1.4 Método *variadex*

É um método variante do alfabético, mas moderno, ele segue os mesmos princípios do alfabético, porém, suas guias são separadas por cores.

“A cor das guias é dada pela seguida letra da palavra-chave. As cinco cores e suas respectivas letras são: a,b,c,d- Laranja; e,f,g,h- Amarela ou Rosa; i,j,k,l,m,n,- Verde; o,p,q- Azul; r,s,t,u,v,w,x,y,z- Violeta” (MEDEIROS E HERNANDES, 2004, p 254).

Quadro 6- Método *variadex*

1ª posição	2ª posição	3ª posição
M (cor laranja)	Ma (cor laranja)	Matias, Adão
	Me (cor amarela)	Medeiros, Edson Medeiros, João Medeiros, Roberto
	Mi (cor verde)	
	Mo (cor azul)	Moraes, Maria Moura, Ana
	Mu (cor violeta)	

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 255)

O *Variadex* é variante do alfabético, porém, as 26 letras do alfabético são separadas por 5 cores, as cores são elementos auxiliares neste método.

2.4.2 Método numérico

É um método indireto, no qual necessita de um índice para ser consultado. Conforme Medeiros e Hernandes (2004, p.255):

Esse método é mais fácil de ser organizado e propicia maior rapidez ao arquivamento. O documento classificado recebe um número, conforme a ordem de chegada, e ao mesmo tempo, esse número é transcrito numa guia que, colocada na pasta, ocupará lugar correspondente no arquivo.

O método possui vantagens, como: facilidade de organização, rapidez na procura e na organização, porém o método numérico faz com que os arquivos cresçam cada vez mais.

2.4.2.1 Método numérico simples

Este método também é bastante utilizado para imobiliárias, as divisões numéricas são feitas de 100 em 100 e as subdivisões de 10 em 10, e também há uma segunda subdivisão, de 1 em 1, como por exemplo:

Quadro 7- Método numérico simples

Gênero	200	Aluguel
Espécie	210	Apartamento
Detalhe	211	Apartamento de sala e quarto
	212	Apartamento de dois quartos
	213	Apartamento de três quartos

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 256)

Para Prado, (1977, p. 54), “Consiste em numerar as pastas pela ordem da entrada do correspondente ou assunto, sem nenhuma consideração à ordem alfabética, dos mesmos, dispensando assim qualquer planejamento anterior do arquivo”.

As numerações são designadas, por ordem de entrada ou assunto, eles necessitam de índice para consulta, seu arquivamento é fácil de se organizar, pois é feita pela chegada de documentos.

2.4.2.2 Método numérico duplex

Da mesma forma do método numérico simples, este método também é muito fácil de ser utilizado, ele é dividido de 10 em 10 e subdividido de 1 em 1, como mostra o exemplo abaixo:

Quadro 8- Método numérico duplês

Gênero	20	Aluguel
Espécie	20-01.	Casa
Detalhe	20-1-1.	Apartamento de sala e quarto
	20-1-2.	Apartamento de dois quartos
	20-1.3.	Apartamento de três quartos

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 259)

Segundo Paes (2002, p.83), “Nesse método a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia”.

O método duplês, permite abertura ilimitada das classes, ele é dividido de 10 em 10 para cada assunto de maior importância.

2.4.3 Método alfanumérico

Este método consiste em utilizar as combinações de letras e números.

“Este método procura utilizar as vantagens dos métodos alfabéticos e numéricos. Dessa combinação surgiu um método que tem a simplicidade do alfabético e a rapidez e precisão de arquivamento numérico”. (Medeiros e Hernandes, 2004, p. 259 e 260).

O método é livre para qualquer tipo de divisão; ele não tem um critério rigoroso. Vejam-se a seguir algumas fórmulas deste método:

Quadro 9- Método alfanumérico

1ª Posição	2ª Posição
Aa-Am- 1	An- Az- 2
Ba- Bm- 3	Bn- Bz- 4
Há-Hm-	Hn- Hz- 16

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 259)

O método alfanumérico, não é nem considerado básico, pois foi concebido a partir do alfabético nominal, e nem padronizado, uma vez que sua aplicação

independe de equipamentos, e acessórios especiais, tais como pastas, guias, projeções, etc. (Paes, 2002, p.94).

Este método é constituído por outros três métodos, o método decimal, método automático e automático moderno, como veremos a seguir.

2.4.3.1 Método decimal

O método decimal é geralmente utilizado por bibliotecas, porque nelas há um elevado número de arquivos e este método os comporta. É dividido a cada 100, por assunto de livro, subdividido de 10 em 10, e há uma subsequente subdivisão de 1 em 1. A seguir ver-se um exemplo:

Quadro 10- Método Decimal

000-	Obras Gerais	
100-	Filosofia	
200-	Religião	
300-	Ciências Sociais	
400-	Lingüísticas	
500-	Ciências Puras	
600-	Ciências Aplicadas	
620-	Engenharia	
630-	Agricultura	
690-	Construção	
691-		Materiais
697-	Aquecimento, ventilação	
	697.9-	Ventilação e ar condicionado
	697.93-	Ar condicionado

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 261)

Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p. 261), “O método foi inspirado na classificação Decimal de Dewey, que determina a organização de livros por assunto”.

O método decimal é muito interessante para a classificação de livros, pois ele pode ter uma grande combinação de números, sendo assim de uma infinita classificação.

Para Prado (1977, p.94), “Dewel dividiu os conhecimentos humanos em dez classes, as quais por sua vez se submeteram em outras dez, e assim por diante, sendo infinita essa possibilidade de subdivisão”.

O decimal é muito útil para a organização de bibliotecas, devido a ser dividido pelo conhecimento humano e sua infinita possibilidade de subdivisão.

2.4.3.2 Método automático

O método automático é utilizado geralmente para arquivamento de empresas e de pessoas físicas.

Conforme Medeiros e Hernandes (2004, p.263), “Em primeiro lugar é necessário organizar um jogo de guias principais alfabéticas, numeradas preferencialmente de uma a uma, conforme tabela a seguir:”.

Quadro 11- Método automático

A	B	C	D	E-H	I-J	M	N-Q	R-U	V-Z
Aa 1	Ba 3	Ca 6	Da 9	Ea 11	Ia 15	Ma 19	Na 21	Ra 25	Va 31
An 2	Bo 4	Ce 7	Do 10	Fa 12	Ja 16	Mo 20	Oa 22	Ro 26	W 32
	Br 5	Co 8		Ga 13	Ka 17		Pa 23	As 27	X 33
				Há 14	La 18		Qa 24	Se 28	Y 34
								Ta 29	Z 35
								Ua 30	

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p.263).

Prado (1977, p. 78) cita, “Lançado em 1911 por Edward A. Dunn foi um método que fez bastante sucesso, pois realmente é muito interessante para arquivo de nomes, pois evita o acúmulo de pastas de sobrenomes iguais”.

Como vimos, este método é muito interessante para arquivos muito grandes de nomes de pessoas ou empresas, porque evita o acúmulo de papéis.

2.4.3.3 Método automático moderno

Este método, assim como o método automático, necessita de uma tabela para ser consultado. O alfabeto é dividido e numerado. O método automático moderno possui um sigilo muito bem aperfeiçoado. Exemplo:

Quadro 12- Método automático moderno

A 01	B 02	C 03	D 04	E 05	F 06
G 07	H 08	I 09	J 10	K 11	L 12
M 13	N 14	O 15	P 16	Q 17	R 18
S 19	T 20	U 21	V 22	W 23	X 24
Y 25	Z 26				

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p.265)

Prado (1977, p.82) cita o seguinte exemplo, “Se tivéssemos que abrir uma pasta para Henrique Guimarães da Silveira, tornaríamos as iniciais, H, G, S e daríamos a esta pasta o símbolo: 08.07.19, o mesmo se faz com firmas e assuntos.”

Conforme pode-se observar, este método necessita de uma tabela, para ser construído, é ela precisa ser bem organizada.

2.5 DIGITALIZAÇÃO

Nos dias de hoje, podemos contar com os avanços da tecnologia para arquivar os documentos, a digitalização serve para consulta de dados mais rápida e eficaz, porém, não se pode desfazer dos documentos em papeis, pois eles geralmente são documentos de origem histórica, originais de extrema importância.

Tem-se hoje a LEI Nº 12.682, que foi aprovada em 9 de julho de 2012, segue abaixo o art. 01 da lei:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei. Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital. (CÓDIGO CIVIL, 2012).

A digitalização de documentos é utilizada para a conservação de documentos, como também para facilitar a busca.

Segundo o Conarq- Conselho Nacional de Arquivos, “a digitalização se entende como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários.” A digitalização, portanto preserva o acervo documental.

A digitalização de documentos serve para:

- a) Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- c) Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- d) Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio. (CONARQ)

Além de preservar os documentos, e facilitar pela busca dos mesmos, a digitalização faz com que toda a empresa tenha um rápido acesso a documentação, sem gerar desorganização nos arquivos de papéis, e também uma maior segurança.

2.6 MÓVEIS E UTENSÍLIOS

Existem dois tipos de armário para arquivamento de documentos; são eles: horizontal e vertical. O armário vertical pode ser frontal ou lateral. Conforme cita Medeiros e Hernandes (2004, p.232 e 233):

Horizontal: Os documentos ficam uns sobre os outros, em posição horizontal dentro do móvel arquivador.

Vertical: Os documentos permanecem no interior do móvel arquivador em posição vertical. São dois os tipos nesse sistema

- Frontal: Os documentos são colocados uns atrás dos outros, com a frente voltada para o arquivista.
- Lateral: Os documentos são colocados uns ao lado dos outros, com a lateral voltada para o arquivista.

Os móveis devem ser adequados para a guarda dos arquivos, pois são eles que levam ao acesso dos documentos, que os deixam seguros e protegidos contra qual quer tipo de danos.

Medeiros e Hernandez, (2004, p. 233 a 235), Citam as vantagens de desvantagens destes móveis:

As vantagens do sistema horizontal são as seguintes:

- A iluminação é direta;
- As anotações podem ser efetuadas no mesmo local;
- As possibilidades de perda de documentos são bastante reduzidas;

As desvantagens são;

- Ocupa muito espaço;
- Há necessidade de retirar todos os documentos para arquivar ou retirar um documento;
- A consulta é demorada;
- A consulta exige o deslocamento de outros documentos.

São Vantagens do sistema vertical:

- Custo mais baixo;
- Fácil manuseio;
- Fácil conservação;
- Fácil atualização do material arquivado;
- Possibilidade de arquivar documentos em pequeno espaço;

São Desvantagens do sistema:

- Necessidade de retirar o documento para fazer anotações;
- Iluminação deficiente;
- Pouca visibilidade dos documentos no interior do arquivo.

O móvel mais fácil de arquivamento e localização dos documentos é o móvel vertical, lateral, pois a visibilidade dos documentos é muito mais fácil e rápido. Porém, geralmente a maioria das empresas usa móvel vertical frontal.

Os acessórios utilizados para auxiliar o arquivamento dos documentos são: fichas, pastas, guias, projeções, tiras de inserção e notações, entre outros.

Paes (1986, p. 44 a 48) explica sobre alguns desses acessórios:

Ficha- É um retângulo de cartolina, grande ou pequeno, liso ou pautado, onde se registra uma informação. As dimensões variam de acordo com as necessidades, podendo ser branca ou de cor.

Guia divisória- É um retângulo de cartão resistente que serve para separar as partes ou seções dos arquivos ou fichários, reunindo em grupos as respectivas fichas ou pastas. Sua finalidade é facilitar a busca dos documentos e o seu rearquivamento.

Projeção- É a saliência na parte superior da guia. Pode ser recortada no próprio cartão, ou nele ser aplicada, sendo então de celulósida ou de metal.

Tira de inserção- É uma tira de papel gomado ou de cartolina, picotada, onde se escreve as notações, tais tiras são inseridas nas projeções das pastas ou guias.

Pasta- É uma folha de papelão resistente, ou cartolina dobrada ao meio, que serve para guardar e proteger os documentos. Pode ser suspensa, de corte reto, isto é, lisa, ou ter projeção. Elas se dividem em: Individual e Miscelânea.

Para a transferência de documentos do arquivo ativo para o permanente, geralmente se utilizam as caixas de papelão ou aço, conforme cita Paes (1986, p. 49): “Caixa de transferência: caixa de aço ou papelão, usada especialmente nos arquivos permanentes.

Esses acessórios são de extrema importância para a organização do arquivamento das empresas, sem eles o arquivo não fica bem estruturado.

2.7 TABELA DE TEMPORALIDADE

É de grande importância a estruturação da tabela de temporalidade de documento para saber o momento correto de fazer os descartes. Segundo Paes (1986, p. 28), Tabela de temporalidade é:

Um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para a microfilmagem e eliminação.

Paes (1986, p. 106) cita ainda que “a tabela de temporalidade só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Nelas os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação.”

A tabela de temporalidade serve para determinar os prazos dos documentos existentes no arquivo, para verificar se podem ser descartados, ou possuem guarda permanente.

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso á informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final- eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias á sua compreensão e aplicação. (CONARQ, 2001, p.43).

Uma tabela de temporalidade deve seguir quatro principais princípios que são: assunto; prazos de guarda; destinação final e observações gerais.

1. Assunto.: São apresentados os conjuntos documentais produzidos ou recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação.
2. Prazos de guarda: referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediário, visando atender exclusivamente ás necessidades da administração que os gerou mencionando preferencialmente em anos.
3. Destinação final: neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário(probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
4. Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias á correta aplicação da tabela. Incluem-se ainda, orientações quanto á alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto á destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. (CONARQ, 2001)

Deve se prestar bem atenção nos descartes de documentos, pois alguns documentos contêm informações importantes que não podem ser descartados.

3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Protol Projetos de Engenharia e Consultoria, é uma empresa prestadora de serviços para organizações e pessoas físicas.

A empresa está no mercado há mais de trinta anos, desenvolvendo trabalhos como topografias, projetos, perícias, avaliações, entre outras atividades. Foi fundada em 29 de outubro de 1982, como Protol Projetos de Topografia e em 06 de agosto de 2001 passou a denominar-se PROTOL - Projetos de Engenharia e Consultoria Ltda, devido à necessidade de expansão de suas atividades.

A empresa está localizada na Rua Cel. Pedro Benedet, 46, Sala 230. Ed. Martinho Acácio Gomes, no centro da cidade de Criciúma. Tem o seguinte endereço eletrônico: www.protol.com.br

3.1 AMBIENTE DE TRABALHO

Trata-se de um escritório localizado na cidade de Criciúma/SC. O Chefe responsável pela instituição é um Engenheiro Agrimensor, civil, especializado em avaliações, perícias e topografias, sendo ele o sócio majoritário da empresa.

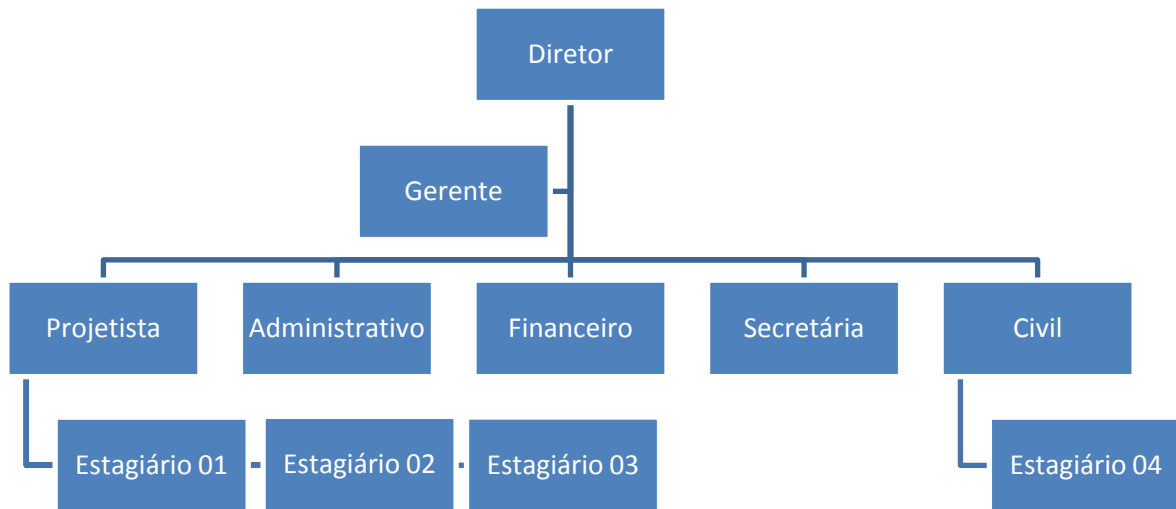
O ambiente de trabalho é constituído por cinco salas, com média total de 70m²; o local é um ambiente limpo, arejado e de fácil acesso. Apresenta boas condições de trabalho, organização e conforto, para os colaboradores e para os clientes.

São desenvolvidas atividades como: atendimento ao cliente, tanto pessoal como por telefonemas e e-mails; agendamento de perícias; reuniões e consultas; organização da agenda do Eng^o chefe; organização dos arquivos da empresa; auxílio nas pesquisas de imóveis; reservas de hotéis; cotações e solicitações de compras de matérias.

3.2 ORGONOGRAMA EMPRESARIAL

A empresa é composta por onze funcionários, sendo um total de 12 pessoas, com o proprietário da empresa.

Figura 01- Organograma



Fonte: Protol Projetos de Engenharia e Consultoria Ltda.

3.3 VISÃO EMPRESARIAL

A empresa visa, como principal objetivo, à satisfação de seus clientes e, para isto, conta com o bom atendimento de seus colaboradores e um *feedback* rápido para os clientes. A empresa busca sempre novos conhecimentos e tecnologias mais avançadas para designação de seus trabalhos, tendo, com isto, funcionários sempre se especializando em suas áreas de trabalho.

A empresa procura, como primordial e base de tudo, que haja um bom atendimento por parte da secretária, que é por quem passam todos os seus clientes, tendo contato direto ou indireto, via e-mail, telefonema ou pessoalmente. Também preza por uma boa organização de seus documentos, mas, devido à expansão de documentos, e muitas pessoas terem acesso ao arquivo, à empresa não consegue ter uma organização satisfatória.

4 METODOLOGIA

Para a realização deste trabalho acadêmico foram utilizados procedimentos metodológicos com o intuito de alcançar os resultados esperados.

Este projeto tem como objetivo, melhorar os arquivos documentais da empresa Protol e, para alcançá-lo faz-se necessária a utilização de métodos científicos. Para Andrade (2001, p. 121), “pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseando no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos”.

Quanto à natureza trata-se de uma pesquisa básica. Quanto à sua abordagem, qualitativa, pois consiste em sugerir melhorias a partir dos diagnósticos alcançados.

As pesquisas que se utilizam de abordagem qualitativa possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos. (OLIVEIRA, 1977, p. 117).

Quanto aos objetivos, consisti em uma pesquisa descritiva, porque busca descrever as características de todo o trabalho, que foi baseado no acervo dos arquivos estudados.

Conforme Cervo, Bervian e da Silva (2007, p. 61),

A pesquisa descritiva observa, registra analisar e correlacionam fatos e fenômenos sem manipulá-los, procura descobrir, com a maior precisão possível a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e suas características.

Os procedimentos técnicos utilizados neste estudo foram bibliográficos e documentais. Segundo Cervo e Bervian (1976, p. 68 e 80):

A pesquisa bibliográfica pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa de campo e de laboratório. A pesquisa bibliográfica tem como objetivo encontrar respostas aos problemas formulados e os recursos é a consulta aos documentos bibliográficos.

A pesquisa bibliográfica e documental serve para a estruturação do trabalho e o embasamento do mesmo, o qual permite que o pesquisador reconheça em detalhes as características do trabalho que ele próprio está realizando.

Conforme Cervo, Bervian e da Silva (2007, p. 62):

Pesquisas documentais são investigadas documentos com o propósito de descrever a comparar usos e costumes, tendências, diferenças e outras características. As bases documentais permitem estudar tanto a realidade presente como passado, com a pesquisa histórica.

Além da pesquisa bibliográfica e documental, foi realizado o levantamento minucioso dos documentos encontrados. Santo (1992, p.153) explica melhor sobre levantamento:

Os estudos de levantamentos são feitos para determinar o estado atual de um dado fenômeno. Embora muitas vezes empregados apenas como um meio para coletar dados em circunstâncias mal definidas, o levantamento pode ser muito útil para uma primeira exploração de fenômenos.

Os métodos utilizados para a realização deste trabalho, produzem uma estrutura teórica, para a aplicação dos conhecimentos obtidos na prática .

4.1 POPULAÇÃO, AMOSTRA E INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Para a realização deste estudo, todas as informações dos arquivos ativo e inativo foram identificadas após um levantamento minucioso por meio da “observação direta intensiva que baseia-se nas técnicas de observação propriamente dita e nas entrevistas” (ANDRADE, 2001, p.136). Todos os dados foram anotados pela própria pesquisadora no período de julho a setembro de 2014.

Após a realização desse levantamento, os dados foram analisados para que os objetivos propostos fossem alcançados, podendo, assim, a acadêmica/estagiária sugerir uma proposta de melhoria significativa nos arquivos da empresa Protol Projetos de Engenharia e Consultoria.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Com o desenvolvimento do estágio, foi possível observar a falta de conhecimentos dos integrantes da empresa sobre o arquivamento, sobre o qual se viam documentos armazenados de qualquer forma, sem nenhum método específico para agilizar as buscas de informações.

Os arquivos da empresa apresentam vários métodos de arquivamento, cada setor tem seu arquivo ativo e há uma sala de arquivo para o inativo. A empresa é composta por seis departamentos, cada departamento é organizado de uma maneira diferente.

No início, foi realizada uma observação direta, para verificar a necessidade de uma melhora no arquivamento, devido ao fluxo de documentos.

5.1 LEVANTAMENTOS DOS ARQUIVOS ATIVOS E INATIVO

O arquivo ativo da empresa é composto pelos seguintes arquivos:

- Recepção: documentos de funcionários, documentos de bens e imóveis da empresa, documentos dos sócios, impostos antigos e contrato social.
- Financeiro: notas fiscais de entrada e saída, impostos mensais, boletos, controle de caixa e folhas de pagamento;
- Gerência: contratos, declarações, alvarás, processos e procurações;
- Civil: Perícias recebidas e expedidas de vários municípios catarinenses, avaliações e projetos;
- Administrativo; cadastro de clientes, licenças ambientais, loteamentos e inventários;
- Topografia: documentos topográficos, medidas de áreas, cálculos de material, projetos ambientais, projetos de obras e plantas de imóveis.

O arquivo inativo da empresa é composto pelos documentos de clientes, dos quais os trabalhos já foram encerrados, como:

- Projetos topográficos;
- Projetos ambientais;
- Projetos cíveis;

- Medida de área;
- Cálculos de materiais;
- Funcionários antigos;
- Loteamentos;
- Plantas de imóveis.

5.2 CONDIÇÕES FÍSICAS DE ARQUIVAMENTO

As salas encontram-se em um ambiente comercial, todo o arquivo ativo está localizado no escritório, composto por seis departamentos diferentes, com salas arejadas e bem iluminadas, onde circula a entrada de ar e iluminação.

Em relação ao arquivo inativo, ele se localiza em uma sala pouco utilizada, com iluminação apenas artificial (da lâmpada), sem nenhuma entrada de ar, e os documentos que estão armazenados neste ambiente estão compostos por mau cheiro.

Percebeu-se que as salas do arquivo ativo encontram-se em boas condições para guarda, porém a sala do arquivo inativo, precisa ser melhorada quanto ao quesito odor dos documentos e, para isso, sugere-se a aquisição de um termômetro e um desumidificador, os quais servem para controlar a umidade do ar e, automaticamente, dos papéis que consistem o acervo documental.

5.3 EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA O ARQUIVAMENTO

Os documentos são armazenados em móveis verticais frontais de madeira e metal, onde os documentos são colocados uns atrás dos outros, por pastas de papelão e identificadas por tira de inserção; também há documentos armazenados em caixas de papelão separados por sacos plásticos entre um cliente e outro. Conforme cita Medeiros e Hernandez (2004, p. 233): “Móvel Vertical frontal: Os documentos são colocados uns atrás dos outros, com a frente voltada para o arquivista [...]”.

Referente aos equipamentos utilizados para o armazenamento dos documentos, estão todos em ótimas condições, não precisam ser trocados, somente ampliados, pois há muito arquivo ativo armazenado em caixas de papelões devido à falta de espaços nos móveis. Observou-se, então, que deve ser adquirido um novo móvel vertical frontal, porque ele é o adequado para o arquivamento e consulta destes documentos, contudo, também novas pastas e tiras de inserção, reutilizando as caixas de papelão para a reorganização do arquivo inativo.

5.4 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Não há um método específico de arquivamento, cada sala de arquivo é organizada por uma ordem diferente. Alguns são armazenados por ordem de cidades, outros numéricos, outros alfabéticos, e alguns sem nenhuma ordem, apenas uma pasta atrás da outra sem organização. Devido a isso, registrou-se a observação de necessidade de mudança para a aplicação de um método específico e padrão de arquivamento.

Após o estudo realizado, sugere-se o método numérico para o arquivamento, devido à expansão de novos clientes. Com o método numérico, será organizado um banco de dados que também servirá de índice, onde se classificará pela chegada de novos documentos, sendo assim, cada novo cliente ganha um número ao qual vai crescendo de acordo com o cadastro de novos clientes. Conforme cita Medeiros e Hernandes (2004, p. 295), “Esse método é mais fácil de ser organizado e propicia maior rapidez ao arquivamento [...]”. O método possui vantagens como facilidade de organização, rapidez na procura e na organização de documentos.

A construção do banco de dados se faz necessária, com os principais dados: número da pasta, nome completo, número de telefone, tipo de serviço, data de cadastramento, sendo assim toda a vez que se precisa buscar uma pasta, é realizada a consulta pelo nome da pessoa no banco de dados, verificando a numeração da pasta do cliente, para a consulta no arquivo móvel. Como mostra por exemplo a tabela a seguir:

Tabela 01- Banco de Dados

Nº da Pasta	Nome do Cliente	Tipo de serviço	Data de cadastramento	Telefone
1	Santa Clara S.A	Loteamentos	05/10/2011	(48) 30456798
2	Angeloni e Cia	Avaliação	03/07/2010	(48) 21021200
3	Construtora Fontana	Plantas	06/08/2013	(48) 34685421
4	Auto Pista Planalto Sul	Cálculos	05/07/2013	(47) 35246100
5	Prefeitura Municipal de Laguna	Topografia	08/09/2012	(48) 34283845
6	Eco Village	Loteamento	01/10/2011	(48) 21024535
7	Corbetta Construções	Licença	20/04/2010	(48) 35248137
8	Hiper Freios	Avaliação	15/09/2013	(47) 36278996
9	Golden Ville	Loteamento	31/03/2012	(48) 34567890
10	Supercimentos LTDA	Avaliação	05/08/2012	(49) 34215678

Fonte: A Pesquisadora (2014)

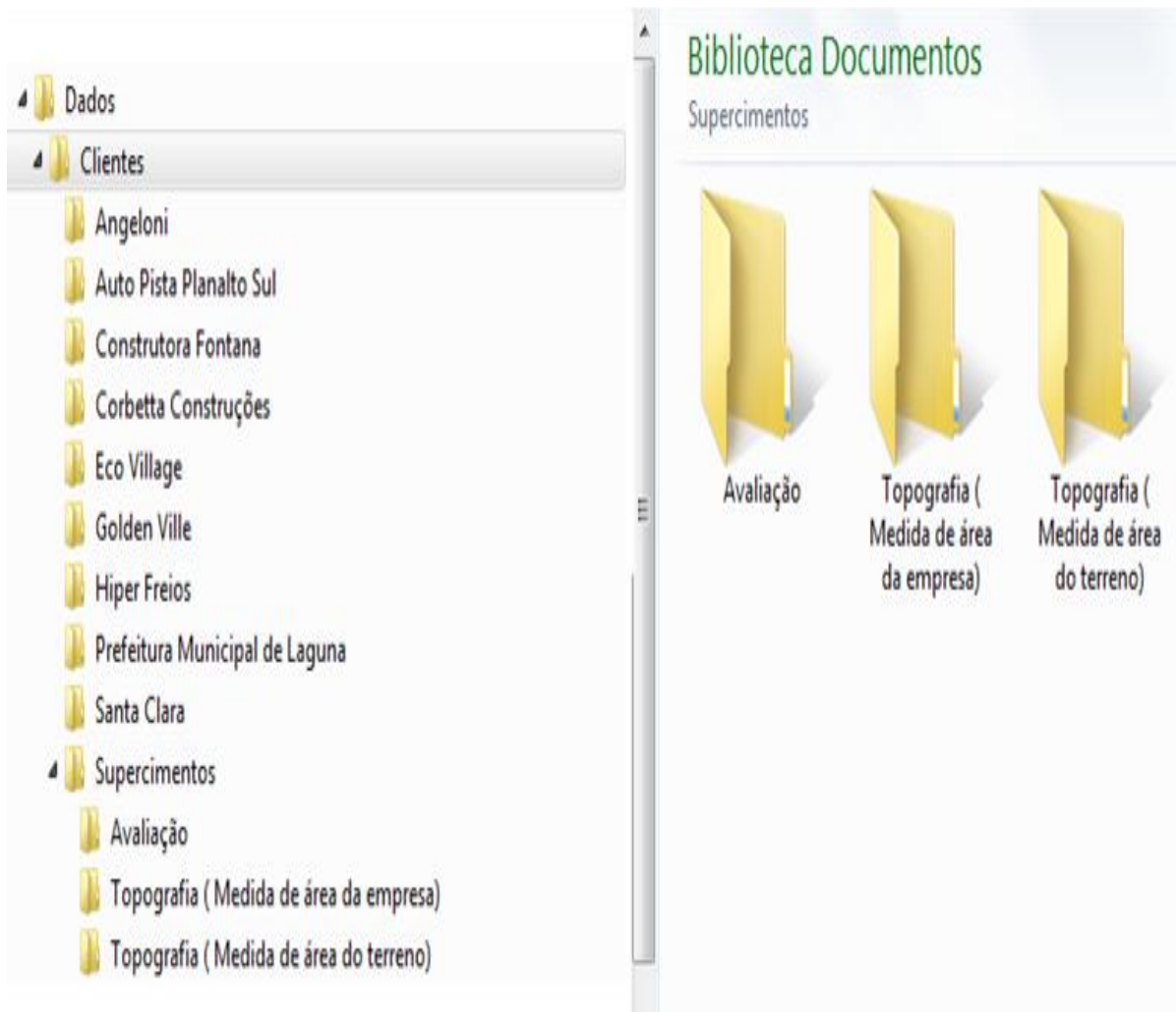
Com este método, não gera desorganização, pois se sabe o lugar correto para guardar novamente a pasta, a qual será utilizada. E, assim, será gerado um arquivo mais seguro e eficiente.

Estima-se que o método numérico seja a melhor opção para a empresa, pois há uma grande proporção de novos clientes, com isso, não há necessidade na mudança do arquivo, caso for feito pelo método alfabético e alfanumérico. Com o método numérico, só será acrescida a pasta, sem a necessidade de mudanças de tabelas, cada vez em que for cadastrado um novo cliente.

É visto que para o melhor andamento da empresa, e a busca por um maior espaço na sala de arquivos, a necessidade de realizar a digitalização dos documentos que se encontram no arquivo inativo, os quais serão armazenados em

dois HDs externos, para possibilitar maior organização, uma sala mais arejada e iluminada. Assim, todos os funcionários terão acesso rápido e prático aos documentos, pois, além de terem os documentos em pastas físicas, também terão em pastas virtuais, as quais, nos dias de hoje, tornam a consulta muito mais rápida e prática. Como mostra figura a seguir.

Figura 02- Dados



Fonte: A pesquisadora (2004)

Sendo assim, quando um cliente tem mais de um trabalho na empresa, será instituído um apêndice em sua pasta como, por exemplo:

Empresa Supercimentos (nome fictício)

10 – Avaliação empresa

10-1 Topografia (medida área empresa)

10-2 Topografia (medida terreno da empresa)

Assim, sabe-se que a pasta 10 pertence à empresa Supercimentos e que dentro dela, há três trabalhos diferentes, divididos por apêndices.

Dessa maneira, a forma de arquivamento a ser proposta será prática para os funcionários, pois facilitará o acesso aos documentos e também maior praticidade ao fazer novos arquivos, sendo muito mais útil à empresa.

Com a digitalização dos documentos, o funcionário averigua a melhor forma para ele ter acesso aos documentos dos clientes. Caso ele preferir acessar a pasta virtual, terá de acessar a pasta Dados, onde todo o escritório tem acesso, clicar na pasta Clientes e escolher o cliente desejado através do nome. Caso ele preferir acessar a pasta física, precisará ir à pasta Dados, clicar no Banco de Dados, selecionar o nome do cliente desejado, verificar o número de sua pasta e pegá-la no arquivo.

Após o fim de cada serviço na empresa, os documentos são transferidos do arquivo ativo para o inativo, onde ele é armazenado infinitamente, pois são documentos que comprovam algo e não podem ser descartados.

6 CONCLUSÃO

O objetivo deste trabalho foi verificar as condições de arquivamento, a forma como era organizada e suas condições físicas, a fim de reestruturá-lo, de modo que seja melhor para a empresa e seus colaboradores.

Toda a empresa, independente de seu ramo, precisa ter um arquivo bem organizado e estruturado para facilitar a organização e consulta de documentos. Todas as empresas buscam agir com qualidade e eficácia, contudo, as organizações devem começar com as organizações internas, para que sua coordenação seja bem estruturada. Partindo deste ponto, foi observada a necessidade de reestruturação do arquivo da empresa de consultoria em engenharia, entretanto, foi realizado um estudo, para a melhoria de arquivamento dos documentos da empresa.

A contribuição deste trabalho foi levar aos funcionários maior rapidez e praticidade nas tomadas de decisões, recuperando as informações e preservando a documentação. Devido a isso, foi observado que o melhor método de arquivamento seria o numérico, o que vai sendo organizado pela ordem de chegada dos documentos e a digitalização dos documentos para que o acesso seja prático e rápido.

A escolha da técnica de arquivamento modifica de acordo com cada empresa, empresas de porte pequeno, médio e grande, elas escolhem os métodos dependendo do tamanho de papéis recebidos e extraídos por elas, para cada tipo de empresa há um método específico que se encaixa perfeitamente em suas devidas atividades. A empresa precisa compreender as técnicas de arquivo e verificar a importância delas para se adaptar na organização dos documentos. Neste trabalho, foram apresentados diversos métodos de arquivamento, todos muitos bons, cada um deles tem suas vantagens e desvantagens, basta compreender a necessidade da empresa, para saber aplicar a forma correta de arquivamento.

Cabe salientar que em outra oportunidade, um estudo sobre a elaboração de uma tabela de temporalidade específica para a empresa, poderá ser efetuado, a fim de que o arquivo em questão possa conter somente os documentos necessários à sua administração e/ou sua guarda permanente.

Todavia, o objetivo deste trabalho foi mostrar a importância do arquivamento correto em uma organização, e que cada tipo de empresa pode ter um arquivo, conforme o seu tipo e seu tamanho. Todos os métodos citados neste

trabalho têm seus pontos positivos para tipos de empresas diferentes, contudo, é possível observar que uma organização para ser bem estruturada precisar ter um arquivo bem organizado, para que seus trabalhos sejam feitos de forma rápida, eficiente e clara. Além disso, este estudo proporcionou à estagiária, a prática das teorias estudadas.

A proposta foi relevante para a empresa, mas devido ao pouco tempo de estágio, foi realizada em apenas alguns de seus departamentos.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 5. ed. São Paulo, Atlas, 2001. 175 p.
- BERCOVICI, Geneviève; HARACHE, Christine. **Como ser uma Secretária Eficiente: As 4 Missões Fundamentais**. 4. ed. Portugal: Cetop, 1995. 157 p.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 1. ed. São Paulo, MC Graw-Hill do Brasil 1976. 160 p.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo, Person, 2007. 163 p.
- FEIJÓ, Virgílio de Melo. **Documentação e arquivos**. 1. ed. Porto Alegre: Sagra Livraria 1988. 147 p.
- GOMES, F. Araujo; HELLUY, Hâilda R.. **Manual de Arquivo e Documentação**. 4. ed. Rio de Janeiro: Livraria Interciência Ltda, 1976. 201 p.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 373 p.
- OLIVEIRA, Silvio Luiz De. **Tratado de Metodologia Científica**; projetos de Pesquisa, TGI, TCC, Monografias, Dissertações e Teses. 1. ed. São Paulo, Pioneira, 1977. 321 p.
- PRADO, Heloisa de Almeida. **A Técnica de Arquivar**. 3. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos S.a, 1977. 158 p.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2002. 225 p.
- _____. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1986. 225 p.
- SANTO, Alexandre do Espírito. **Delineamento de metodologia científica**. 1. ed. São Paulo, Loyala, 1992. 177 p.
- VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: Técnicas e Comportamento**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007. 157 p.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 recomendações para digitalização de documentos arquivísticos**. Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 25 de abril de 2014 as 20h34m.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Classificação, temporalidade documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**, 2001. Disponível em

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/resolucao_14.pdf> Acesso em 24 de agosto de as 18h47m

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm>, acesso em: 25 de abril de 2014 as 18h45m

<<http://www.protol.com.br/>> acesso em 21 de março de 2014 as 19h00m.

ANEXO(S)

ANEXO

ANEXO A LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012.

ANEXO B MÓVEIS E ACESSÓRIOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO A- LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012.

Mensagem de veto

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA. Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizadas.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 5º (VETADO).

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º (VETADO).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF

Márcia Pelegrini

Guido Mantega

Jorge Hage Sobrinho

Luis Inácio Lucena Adams

Fonte: Código Civil (2012).

ANEXO B – MÓVEIS E ACESSÓRIOS PARA ARQUIVAMENTO



Armário.



Caixa de
Papelão.



Pasta.