

Senado Federal
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação - SGIDOC
Coordenação de Arquivo - COARQ

MANUAL DE CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

Brasília
2013

SENADO FEDERAL

PRESIDENTE

Senador Renan Calheiros

1º VICE-PRESIDENTE

Senador Jorge Viana

2º VICE-PRESIDENTE

Senador Romero Jucá

1º SECRETÁRIO

Senador Flexa Ribeiro

2º SECRETÁRIO

Senadora Ângela Portela

3º SECRETÁRIO

Senador Ciro Nogueira

4º SECRETÁRIO

Senador João Vicente Claudino

SUPLENTES DE SECRETÁRIO

Senador Magno Malta

Senador Jayme Campos

Senador João Durval

Senador Casildo Maldaner

DIRETORA-GERAL

Doris Marize Romariz Peixoto

SECRETÁRIA-GERAL DA MESA

Claudia Lyra Nascimento

**DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E
DOCUMENTAÇÃO**

Edilenice J. Lima Passos

COORDENADORA DA COODENAÇÃO DE ARQUIVO

Maria do Socorro de Santa Brigida Pereira

EQUIPE TÉCNICA

Adriana Cardoso da Silva
Ana Cláudia Ferreira da Silva
Alex Fernandes de Oliveira
Betânia dos Santos Guedes
Carla Mendes de Jesus
Diogo Vieira Guerra
Fernando Hübner
Gabriela Machado de Souza
Izabella Rezende Vieira
Maciel Rodrigues Pereira
Márcia Rosa Teles Diniz
Marcio Cesar Eichholz
Maria de Fátima Teixeira Veras
Marlucy Xavier Meireles
Miriam Gomes dos Santos
Natália de Lima Saraiva
Renata D'Arrochela Sattin Ribeiro
Roberto Ricardo Carlos Grosse Júnior
Rute Fernandes dos Santos
Samanta Nascimento da Silva Santos
Sebastiana Coelho Costa
Wênis de Almeida Batista

Capa: SEPRVI | SEEP

Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão da Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. Manual de consultoria arquivística / Senado Federal, Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – Brasília : Senado Federal, 2013. 36p.

1. Arquivamento, manual. 2. Brasil. 3. Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal, normas. I Título.

CDD 025.17

ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 666, de 2013

Dispõe sobre as normas e procedimentos de tratamento dos documentos arquivísticos para organização do acervo documental arquivístico de fase corrente e transferência de documentos à Coordenação de Arquivo.

A DIRETORIA-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi conferida pelo art. 252, Parte II, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, consolidado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013,

Considerando que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental no âmbito do Senado Federal revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

Considerando o Ato da Comissão Diretora nº 5 de 2000, que institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional - SIARQ-SF, que tem por objetivo geral assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais do Senado Federal, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

Considerando a implantação do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos do Senado Federal (SIGAD-SF), RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Consultoria Arquivística do Senado Federal, de observância obrigatória em todas as unidades setoriais, nos termos do anexo I.

Art. 2º O Manual de Consultoria Arquivística do Senado Federal é regulamentado por este Ato e tem como objetivo prestar orientação especializada às diversas unidades setoriais do Senado Federal, garantindo, assim, melhores condições para a transferência, guarda e preservação dos documentos além de torná-los rapidamente disponíveis aos usuários.

Art. 3º Compete à Coordenação de Arquivo a elaboração e a atualização do Manual de Consultoria Arquivística do Senado Federal.

§ 1º Os casos omissos serão decididos pela Coordenação de Arquivo do Senado Federal.

§ 2º As atualizações do Manual anexo serão publicadas por meio de Ato da Diretoria-Geral.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 19 de agosto de 2013. **Doris Marize Romariz Peixoto**,
Diretora-Geral.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	8
SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL (SIARQ-SF).....	9
ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL E DOS ÓRGÃOS SETORIAIS.....	9
CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA.....	11
COMO PROCEDER PARA SOLICITAR UMA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA	12
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA.....	14
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM CADA ARQUIVO SETORIAL.....	16
RESULTADOS ESPERADOS.....	17
LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA.....	19
REFERÊNCIAS	25
GLOSSÁRIO	28
ANEXO.....	34
Modelo de Formulário de Levantamento da Situação dos Arquivos.....	34
Modelo de Formulário de Acompanhamento de Consultoria Arquivística	36
Modelo de Guia de Transferência de Documentos	37
Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos.....	37

INTRODUÇÃO

A máquina da administração pública brasileira é uma grande produtora e acumuladora de documentos no desempenho de suas funções. Por ano, milhões de documentos são produzidos e recebidos por diversos órgãos públicos. Todavia, com o passar dos anos, vários desses documentos deixam de ter utilidade para administração por não terem mais prazo de vigência ativo, ou seja, por perderem o sentido de existir para a finalidade para a qual foram produzidos ou recebidos. O resultado disso é um acúmulo desordenado de documentos, o que dificulta a recuperação das informações.

Dessa forma, torna-se imprescindível a adoção de normas e procedimentos para que os documentos destituídos de valor sejam avaliados e eliminados, de acordo com a legislação arquivística vigente, enquanto os que possuam valor histórico, probatório ou informativo sejam preservados, guardando a memória da instituição.

Assim, atendendo as necessidades arquivísticas do Senado Federal, foi instituído, pelo Ato da Comissão Diretora nº 5 de 2000, o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional (SIARQ-SF) cujos objetivos gerais são assegurar o controle e a organização dos documentos do Senado Federal, além de zelar pela preservação do seu patrimônio. A Coordenação de Arquivo é a responsável pela coordenação do Sistema.

Além disso, foi criada, por meio da Resolução nº 56 de 2002, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo que tem por objetivo elaborar e atualizar os instrumentos de gestão arquivística, sendo eles: o **Plano de Classificação de Documentos de Arquivo**, que classifica todos os documentos produzidos ou recebidos pelo Senado Federal, e a **Tabela de Temporalidade de Documentos** que define prazos de guarda e destinação de documentos.

SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL (SIARQ-SF)

O Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2000) consiste na administração descentralizada de arquivos e tem por finalidade a racionalização da produção documental e a uniformização de procedimentos quanto ao registro, controle da tramitação, expedição, classificação, indexação, arquivamento, avaliação, preservação e reprodução do conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos pelo Senado Federal, em decorrência do exercício de suas atividades.

O SIARQ foi concebido para assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais do Senado Federal e do Congresso Nacional, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento e zelar pela preservação do patrimônio arquivístico parte relevante da história da Nação.

O SIARQ estrutura-se da seguinte forma:

Órgão Central – a Coordenação de Arquivo do Senado Federal;

Órgãos Setoriais – as unidades organizacionais do Senado Federal e das entidades que lhe são vinculadas, de qualquer grau, que desempenhem atividades de arquivo e de controle de documentos.

ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL E DOS ÓRGÃOS SETORIAIS

A Coordenação de Arquivo como **órgão central** do SIARQ tem como principais atividades:

- ✓ orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes – administrativos e legislativos – nos órgãos setoriais, estabelecendo normas gerais

de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um;

- ✓ atender aos usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, no que diz respeito ao acesso às informações existentes na Coordenação de Arquivo, respeitando as condições de sigilo;
- ✓ promover treinamento para os servidores encarregados de operar o sistema nas unidades integrantes do SIARQ-SF, em estreita colaboração com o Instituto Legislativo Brasileiro – ILB;
- ✓ orientar os órgãos setoriais quanto às instalações, equipamentos e material em geral, do ponto de vista arquivístico.

Os **Órgãos Setoriais** têm como atividades:

- ✓ receber, registrar e controlar a tramitação e expedição de correspondência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;
- ✓ organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;
- ✓ classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;
- ✓ classificar e indexar as séries de documentos legislativos;
- ✓ recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos;
- ✓ registrar, indexar e arquivar os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros;
- ✓ registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados;
- ✓ realizar a transferência de documentos à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos pré-fixados na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- ✓ transferir os documentos de arquivo, à Coordenação de Arquivo, por meio de Guias de Transferências (conforme modelo anexo) e dentro dos requisitos técnicos;

- ✓ manter estreito contato com a Coordenação de Arquivo, no sentido de receber Consultoria Arquivística e orientação quanto aos procedimentos arquivísticos;
- ✓ manter articulação entre si, para efeitos operacionais, com vistas a elevar o nível de eficiência do SIARQ-SF.

Com a instituição do SIARQ-SF e a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a Coordenação de Arquivo verificou a necessidade de criação do serviço de Consultoria Arquivística para aplicar a gestão documental nos diversos setores do Senado.

CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

A Consultoria Arquivística tem por objetivo prestar orientação especializada às diversas unidades setoriais do Senado Federal e Gabinetes de Parlamentares, garantindo, assim, melhores condições para a transferência, guarda e preservação dos documentos além de torná-los rapidamente disponíveis aos usuários.

A Coordenação de Arquivo é responsável por articular e orientar as unidades setoriais na execução dos procedimentos de tratamento arquivístico dos documentos e, para o bom andamento dos trabalhos, estabelece um cronograma de Consultoria Arquivística de acordo com a demanda e o volume documental do acervo das unidades setoriais.

Com o intuito de aperfeiçoar os serviços e garantir condições favoráveis à continuidade dos trabalhos realizados, este Programa tem como prioridade as seguintes estratégias de atuação:

- ✓ padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e o controle de documentos no âmbito do Senado Federal;
- ✓ racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;

- ✓ agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação;
- ✓ redução nos custos de armazenagem da documentação;
- ✓ preservação do patrimônio arquivístico do Senado Federal e Congresso Nacional, como decorrência da avaliação criteriosa da massa documental a ser eliminada ou recolhida, em função dos programas de gestão e de preservação de documentos públicos desenvolvidos no Senado Federal;
- ✓ eficácia e agilidade no processo decisório por parte da máquina administrativa da Casa;
- ✓ conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

COMO PROCEDER PARA SOLICITAR UMA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

O chefe da unidade setorial deve solicitar o agendamento da Consultoria Arquivística pelo *e-mail* arquivo@senado.gov.br. O Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário (SEPESA) da Coordenação de Arquivo receberá a solicitação e a encaminhará à Consultoria Arquivística.

Recebida a solicitação, o coordenador da Consultoria Arquivística entrará em contato com o responsável pela unidade setorial para agendamento da primeira visita. Nessa primeira etapa, serão realizados os seguintes procedimentos:

- a) explicação dos procedimentos arquivísticos;
- b) apresentação do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (SIARQ-SF);
- c) disponibilização de um Manual de Consultoria Arquivística para unidade setorial;

- d) preenchimento do formulário de levantamento (anexo) e diagnóstico do acervo.

O responsável pela unidade setorial será informado da realização de treinamento a ser ministrado pela Coordenação de Arquivo referente à gestão arquivística de documentos, inclusive dos procedimentos que poderão ser realizados pela unidade setorial. Para tal, a unidade solicitante deverá designar pessoal para receber o treinamento e executar as atividades arquivísticas, conforme orientação da equipe de Consultoria Arquivística. Isso ocorrerá após o envio de e-mail com as devidas orientações.

O coordenador da Consultoria Arquivística encaminhará um e-mail para os demais integrantes da equipe de Consultoria Arquivística, conforme modelo padrão a seguir:

Tendo em vista a solicitação de Consultoria Arquivística à Coordenação de Arquivo em XX/XX/XXXX, informo que a (NOME DA UNIDADE SETORIAL) foi incluída no cronograma de atendimento. Orientamos que, antes do início do atendimento, sejam verificados nos processos:

- se há despacho para arquivamento assinado e carimbado pelo responsável;
- se todas as folhas estão numeradas corretamente;
- se existem processos juntados por anexação ou apensação, tanto fisicamente como no SIGAD;
- se existem volumes;
- se o número de folhas indicado no SIGAD corresponde ao constante no processo;
- se ocorreu desmembramento ou desentranhamento de peças dos processos para formar outro processo. Neste caso, a informação deverá constar no processo originário e no SIGAD; (Ver manual de protocolo).
- caso haja alguma divergência no processo e no SIGAD contatar o Serviço de Protocolo Administrativo para sanar o problema.
- O processo deverá permanecer sempre com a capa padrão instituída pelo Serviço de Protocolo Administrativo, sendo vedada a substituição da capa do processo por qualquer outra forma de identificação.

Seguem, anexos, Manual de Consultoria Arquivística e link do Manual de Protocolo para leitura e orientação dos trabalhos.

(inserir link para o manuais)

Em caso de dúvida, entre em contato pelos telefones abaixo.

Atenciosamente,

Coordenador da Consultoria Arquivística
Senado Federal | Coordenação de Arquivo
Via N2 - S/N - Unidade de Apoio I
Fone (61) 3303.3417/ 4764

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

A Consultoria Arquivística realiza Visitas Técnicas, Treinamento Arquivístico e Acompanhamento Arquivístico, essas atividades visam auxiliar os servidores a realizar o tratamento arquivístico na documentação de sua unidade setorial.

A Consultoria Arquivística não realiza os procedimentos de tratamento arquivístico nas unidades setoriais, essa tarefa é de responsabilidade de cada unidade setorial.

Visitas Técnicas

As visitas visam diagnosticar a gestão documental praticada pela unidade e fornecer orientações para que os servidores da unidade realizem a gestão documental de forma adequada. As visitas técnicas serão agendadas conforme cronograma de atendimento que deverá ser atualizado periodicamente pelo coordenador da equipe.

Treinamento Arquivístico

A Coordenação de Arquivo ministra cursos de gestão documental que visam dotar os servidores de conhecimento suficiente para gerir a documentação do Senado conforme a legislação arquivística e melhores práticas arquivísticas. O coordenador da Assistência Técnica formará turmas para treinamento arquivístico, conforme demanda das unidades setoriais.

Acompanhamento Arquivístico

Para que a gestão documental seja realizada com eficiência a Consultoria Arquivística acompanha e supervisiona gestão documental praticada pelas unidades setoriais.

Na primeira Consultoria Arquivística à unidade setorial, a equipe da Coordenação de Arquivo acompanhará e orientará os servidores designados e treinados na realização das seguintes atividades:

- a) identificação do acervo documental;
- b) separação de cópias;
- c) classificação dos documentos;
- d) aplicação da Tabela de Temporalidade;
- e) separação dos documentos de fase corrente, intermediária, permanente e documentos passíveis de eliminação;
- f) conferência física do número de folhas e da existência de apensos e anexos no processo, bem como confirmação dos dados no SIGAD;
- g) organização dos documentos de fase intermediária e dos passíveis de eliminação em maços e caixas de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, observada a ordem cronológica;
- h) preenchimento da Guia de Transferência e/ou Listagem de Eliminação (anexo);
- i) preenchimento, impressão e colagem das etiquetas nas caixas;

- j) organização do arquivo corrente;
- k) arquivamento dos documentos.

A cada visita, a equipe de Consultoria Arquivística preencherá o formulário de acompanhamento (anexo) relatando as orientações prestadas e as ações realizadas pela unidade.

Durante a Consultoria Arquivística, serão encaminhados, por e-mail, o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, Tabela de Temporalidade de Documentos, modelo de Guia de Transferência e Listagem de Eliminação para que sejam preenchidas pela Unidade setorial mediante orientação da equipe.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM CADA ARQUIVO SETORIAL

A **classificação** é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos que possibilita maior eficiência e agilidade no gerenciamento, controle e recuperação das informações. Todo documento deverá ser classificado e arquivado de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

O **arquivamento de documentos** consiste na guarda do documento no local devido (pasta, caixa, estante ou armário) de acordo com a classificação dada.

A **avaliação** visa à destinação dos documentos que poderá ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.

A **transferência** caracteriza-se pelo envio dos documentos das unidades setoriais para a Coordenação de Arquivo e deverá ser feita em razão dos prazos determinados pela Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado e Congresso Nacional. Para a padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo, a transferência será efetivada após a orientação da

equipe da Consultoria Arquivística e de acordo com o Manual de Consultoria Arquivística.

A unidade setorial responsável pela transferência dos documentos à Coordenação de Arquivo conserva seus direitos sobre o acervo, podendo consultá-los ou tomá-los por empréstimo.

Para a documentação ser transferida à Coordenação de Arquivo, será necessário que os documentos estejam organizados em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela Coordenação de Arquivo, ou seja, classificados, avaliados, além do preenchimento da Guia de Transferência e/ou a Listagem de Eliminação. Quando se tratar de processos, esses deverão ser tramitados pelo SIGAD ao Serviço de Arquivo Administrativo (SEARAD).

É importante salientar que unidade setorial é responsável pelo envio e acompanhamento do transporte dos documentos a serem transferidos, e a **COARQ** ficará responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

A **eliminação** de documentos somente ocorrerá após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, a aprovação da Listagem de Eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pela Diretoria-Geral do Senado Federal e a publicação da referida listagem no Diário do Oficial da União, juntamente com o Edital de Ciência de Eliminação e o Termo de Eliminação de Documentos.

RESULTADOS ESPERADOS

A Consultoria Arquivística visa alcançar a curto e médio prazo, os seguintes resultados:

- a) padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito do Senado Federal;
- b) racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- c) agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação;
- d) redução nos custos de armazenagem da documentação;

- e) preservação do patrimônio arquivístico do Senado Federal e do Congresso Nacional;
- f) eficácia e agilidade no processo decisório administrativo e legislativo da Casa;
- g) conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

Todo trabalho arquivístico é pautado em teorias, princípios, métodos e na legislação para a garantia da cidadania e da transparência do Estado. Uma gestão eficiente está diretamente relacionada ao direito de acesso à informação que é garantido pela Constituição Federal do Brasil, segundo a qual:

“Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, Constituição, 1988, Art. 216, § 2º).

Alguns pontos importantes da Legislação Arquivística Brasileira e do Senado Federal

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Título II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Capítulo I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Artigo 5º – XXXIII – Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (grifo nosso)

...

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

- a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

...

LXXII – conceder-se-á habeas-data:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas a pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

Título III
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO
Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO – ADMINISTRATIVA

Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

...

II - recusar fé aos documentos públicos;

...

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, a ação, a memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

...

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico culturais;

...

§2º Cabe à administração pública, na forma da lei, a **gestão da documentação governamental** e as providências para franquear sua consulta a quantos ela necessitem. (grifo nosso)

LEI Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991

Art. 1º - **É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo**, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (grifo nosso)

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, **os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos**, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (grifo nosso)

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária**, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (grifo nosso)...

Art. 19 - Competem aos arquivos do **Poder Legislativo Federal** a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda. (grifo nosso)...

Art. 25 - Ficarà sujeito à **responsabilidade penal, civil e administrativa**, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. (grifo nosso)

DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940 **CÓDIGO PENAL**

TÍTULO XI

DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Capítulo I

DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

(...)

Art. 314 Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão o cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo total ou parcialmente:

Pena: reclusão de um a quatro anos, se o fato não constituir crime mais grave.

(...)

LEI Nº 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973 **Institui o Código de Processo Civil.**

CAPÍTULO VI

DAS PROVAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 332. Todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, ainda que não especificados neste Código, são hábeis para provar a verdade dos fatos, em que se funda a ação ou a defesa.

...

Seção V

Da Prova Documental

Subseção I

Da Força Probante dos Documentos

Art. 364. O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

(...)

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.”

De acordo com a Lei, a sanção mínima para infrações de agentes públicos é a suspensão, podendo até responder por improbidade administrativa. Está sujeito a sanções aquele agente público que:

- ✓ recusar-se a fornecer informação pública, fazê-lo intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, ou agir de má fé na análise de solicitações de informação;
- ✓ utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar informação;
- ✓ acessar ou permitir o acesso indevido a informação sigilosa ou pessoal;
- ✓ impor sigilo à informação para proveito pessoal ou de terceiro; ocultar informação da autoridade superior,
- ✓ a pessoa física ou entidade privada que detiver informações públicas, e não cumprir o disposto na lei está sujeita a advertência, multa, rescisão do vínculo com o poder público,
- ✓ suspensão temporária de participar em licitação e contratos públicos e declaração de inidoneidade até que seja promovida a reabilitação.

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 5 de 14 de abril de 2000

“ Art. 2º - São objetivos gerais do Sistema:

*I. **Assegurar o controle e a organização dos documentos** produzidos, expedidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais do Senado Federal, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;(grifo nosso)*

*II. Zelar pela **preservação do patrimônio arquivístico do Senado Federal - parte relevante da História da Nação.** (grifo nosso)*

Art. 3º - Integram o SIARQ-SF:

*I. **Órgão Central** - a Coordenação de Arquivo do Senado Federal;*

II. Órgãos Setoriais - as unidades organizacionais do Senado Federal e das entidades que lhe são vinculadas, de qualquer grau, que desempenhem atividades de arquivo e de controle de documentos. (grifo nosso)"(...)

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Senado Federal, 2009. 512 p.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. **Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008**. Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. **Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 1, de 27 de dezembro de 2002**. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995**. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996**. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997**. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2009.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 7, de 9 de fevereiro de 2001.** Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 13, de 9 de fevereiro de 2001.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Senado Federal. **Ato da Comissão Diretora nº 5, de 14 de abril de 2000.** Disponível em <https://intra.senado.gov.br/normas/Pesquisa/edita2.asp> Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Senado Federal. **Ato da Comissão Diretora nº 9, de 16 de maio de 2012.** Disponível em <https://intra.senado.gov.br/normas/Pesquisa/edita2.asp> Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Senado Federal. **Ato do Diretor Geral nº 846, de 16 de agosto de 2000.** Disponível em <https://intra.senado.gov.br/normas/Pesquisa/edita2.asp> Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Senado Federal. **Resolução nº 56, de 18 de novembro de 2002.** Disponível em <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao>. Acesso feito em 30 de setembro de 2013.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de Assistência Técnica Arquivística.** Secretaria de Arquivo. 2010.

BRASIL. BRASIL. Senado Federal. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação. 2013

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes. Tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 4ª. ed 2004.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 3ª ed. 2003.

GLOSSÁRIO

ACERVO - Conjunto dos documentos de um arquivo.

ACESSO – 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ANEXAÇÃO – Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

APENSAÇÃO - Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

ARQUIVAMENTO - Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

ARQUIVISTA - Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

ARQUIVO – 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CENTRAL - Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

ARQUIVO CORRENTE - 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário; 3. Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE - 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

ARQUIVO SETORIAL - 1. Arquivo de um setor ou serviço de uma administração; 2. Arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

AVALIAÇÃO - Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

CLASSIFICAÇÃO - 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO - Código derivado de um plano de classificação.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

CONSERVAÇÃO - Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

CÓPIA - 1. Reprodução de um documento, obtida simultaneamente à execução do original; 2. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

CORRESPONDÊNCIA - Comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões postais, ofícios, memorandos, bilhetes, telegramas), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa.

DATAS-LIMITES - Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

DESTINAÇÃO - Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinada a promover a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou a sua microfilmagem.

DOCUMENTAÇÃO - 1. Conjunto de documentos; 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

DOCUMENTO DE ARQUIVO – 1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

DOCUMENTO ELETRÔNICO - Documento em meio eletrônico.

DOCUMENTO SIGILOSO - Aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto a sua guarda e acesso ao público.

DOSSIÊ - Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO - Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

ELIMINAÇÃO - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

EMPRÉSTIMO - Transferência física temporária de documentos para uma locação externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ESPÉCIE DE DOCUMENTOS - Designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, diapositivo, filme, planta, mapa etc.

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 para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

GÊNERO DE DOCUMENTOS - Designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

GRAU DE SIGILO - Graduação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

HIGIENIZAÇÃO - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

ITEM DOCUMENTAL - A menor unidade arquivística materialmente indivisível.

JUNTADA - Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO - Relação de documentos específicos a serem eliminados devidamente aprovada pela autoridade competente.

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO – Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

MICROFILMAGEM - Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

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

PRAZO DE ELIMINAÇÃO - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA - Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRESERVAÇÃO - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

PRIVACIDADE - Direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.

PROCESSAMENTO TÉCNICO - Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também referido como tratamento arquivístico ou tratamento técnico.

PROCESSO – Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

PROTOCOLO – 1. Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos. 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

RECOLHIMENTO - Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO - Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

RESTRIÇÃO DE ACESSO - Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

SUPORTE - Material no qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE - 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 microfilmagem e eliminação.

TERMO DE ELIMINAÇÃO - Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TRAMITAÇÃO - Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA - Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

USUÁRIO - Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

VALOR ADMINISTRATIVO - Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

VALOR FISCAL - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR INFORMATIVO - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

VALOR PERMANENTE - Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico.


VALOR PRIMÁRIO - Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR PROBATÓRIO - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.


ANEXO

Modelo de Formulário de Levantamento da Situação dos Arquivos

<small>Secretaria de Gestão de Informação e Documentação</small>  LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS	
1. IDENTIFICAÇÃO	Secretaria: Serviço: <input checked="" type="checkbox"/> ÁREA LEGISLATIVA <input type="checkbox"/> ÁREA ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> Informante: Cargo: Ramal: Documentos arquivados em outros setores: <input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM Local:
2. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO	Método de arquivamento utilizado: <input checked="" type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Alfabetico <input type="checkbox"/> Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> Assunto <input type="checkbox"/> Geográfico <input type="checkbox"/> Alfa-numérico <input checked="" type="checkbox"/> Por procedência ou destino Outros: _____
3. INSTRUMENTOS DE RECUPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Alfabetico <input type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Alfabetico <input checked="" type="checkbox"/> Fichários: <input type="checkbox"/> Assunto <input type="checkbox"/> Geográfico <input type="checkbox"/> Listagens: <input type="checkbox"/> Assunto <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Geográfico <input type="checkbox"/> Cronológico <input type="checkbox"/> Alfa-numérico <input type="checkbox"/> cronológico <input type="checkbox"/> Alfa-numérico <input checked="" type="checkbox"/> Índice de pastas: <input type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Alfabetico <input type="checkbox"/> Assunto <input type="checkbox"/> Geográfico <input type="checkbox"/> Cronológico <input type="checkbox"/> Alfa-numérico <input checked="" type="checkbox"/> Direto na documentação <input checked="" type="checkbox"/> Outros: _____
4. TRANSFERÊNCIA	Ocorre transferência de documentos? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Em caso positivo: a) Para onde: b) Qual periodicidade: c) Citar critérios utilizados:
5. AUTOMAÇÃO	Existe documento cuja informação seja recuperada mediante automação? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Em caso positivo, descrever o programa utilizado:
6. ELIMINAÇÃO	Já houve eliminação de documentos? <input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM A partir de que data? ____/____/____ A última eliminação se deu em ____/____/____ Em caso positivo, especificar: _____ Instrumento organizador : <input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM Qual? Há listagem de eliminação? <input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM Obs.:
7. VOLUME DOCUMENTAL	Documentos textuais metros lineares Data-fimite: <input checked="" type="checkbox"/> Documentos Especiais: <input type="checkbox"/> Mapas <input checked="" type="checkbox"/> Placas <input type="checkbox"/> Fotografias <input type="checkbox"/> Dispositivos <input type="checkbox"/> Filmes <input type="checkbox"/> VHS <input checked="" type="checkbox"/> Disquetes <input type="checkbox"/> CDs <input type="checkbox"/> Outros Existem documentos de acesso restrito nesta unidade? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

<small>Secretaria de Gestão de Informação e Documentação</small> SENADO FEDERAL		LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS
8. ACONDICIONAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Caixas arquivo de papelão <input type="checkbox"/> Caixas arquivo polipropileno <input type="checkbox"/> Paquetes amarrados <input checked="" type="checkbox"/> Pastas "A-Z" <input type="checkbox"/> Pastas suspensas <input type="checkbox"/> Solhos/Pastas Outros: _____	
9. ARMAZENAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Estantes de aço <input type="checkbox"/> Armário de aço <input type="checkbox"/> Arquivos de aço <input type="checkbox"/> Mapotecas <input checked="" type="checkbox"/> Estantes de madeira <input type="checkbox"/> Armário de madeira <input type="checkbox"/> Arquivos de madeira Outros: em cima das mesas	
10. SUPORTE	<input checked="" type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Microfilme <input type="checkbox"/> Vídeo <input type="checkbox"/> Disquete <input type="checkbox"/> Disco ótico <input checked="" type="checkbox"/> Outros: _____	
11. CONTROLE DE EMPRÉSTIMO	Existe controle de empréstimo? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Em caso positivo, descrever o tipo de controle utilizado e anexar modelo: _____	
12. CONTROLE DE REPRODUÇÃO	Existe controle de reprodução? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Em caso positivo, descrever o tipo de controle utilizado e anexar modelo: _____	
12. CLIMATIZAÇÃO	Existe controle de climático? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Temperatura _____ Umidade _____	
13. RECURSOS HUMANOS	Existe um servidor responsável pelo Arquivo? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Nome: _____ Cargo: _____ Quantidade de servidores existentes na unidade: _____ Servidor: _____	
14. TREINAMENTO DE SERVIDORES	Servido(es) indicado(s) pela chefia imediata para ser(em) treinado(s): Nome: _____ Cargo: _____ Matrícula: _____ Nome: _____ Cargo: _____ Matrícula: _____	
15. ASSUNTOS E DATAS CONTIDOS NOS DOCUMENTOS		
16. OBSERVAÇÕES GERAIS		
Data do preenchimento: Responsável pela pesquisa:		

Modelo de Formulário de Acompanhamento de Consultoria Arquivística

 <small>Secretaria de Gestão de Informação e Documentação</small> SENADO FEDERAL
ACOMPANHAMENTO DE CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA
UNIDADE SETORIAL: SERVIDOR SOLICITANTE: PESSOAL DESIGNADO: RAMAL/E-MAIL:
ORIENTAÇÕES DA EQUIPE DE CONSULTORIA TÉCNICA: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA UNIDADE: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
ASSINATURA DO SERVIDOR ASSISTIDO: RESPONSÁVEL PELA CONSULTORIA: DATA:

Modelo de Guia de Transferência de Documentos

SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO		SENADO FEDERAL					
GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS				GUIA nº XX de XXXX		Folha nº XX / XX	
ÓRGÃO: <i>Senado Federal</i>							
UNIDADE / SETOR: <i>unidade setorial na qual os documentos se encontram</i>							
CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	DATA-LIMITE	OBSERVAÇÕES	CAIXA / MAÇO	USO ARQUIVO CENTRAL CAIXA Nº	
<i>Anotar o código de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional</i>	<i>Anotar a atividade de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional</i>	<i>Anotar o documento de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional</i>	<i>Identificação cronológica do conjunto de documentos, mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido</i>	<i>Registrar informações consideradas importantes.</i>	<i>Identificar o nº da caixa e do maço no qual os documentos foram acondicionados</i>		
RESP. PELA UNIDADE SETORIAL		DATA	RECEBIMENTO NA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO			DATA	
_____		___/___/___	_____			___/___/___	

Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos

SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO		SENADO FEDERAL					
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				LISTAGEM nº XXX de XXXX		FOLHA nº XX / XX	
ÓRGÃO / ENTIDADE: <i>Senado Federal</i>							
UNIDADE / SETOR: <i>unidade setorial na qual os documentos se encontram</i>							
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	TEMPORALIDADE	DATA-LIMITE	OBSERVAÇÕES	CAIXA / MAÇO	
<i>Anotar o código de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional</i>	<i>Anotar a atividade de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional</i>	<i>Anotar o documento de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional</i>	<i>Anotar a temporalidade de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional</i>	<i>Identificação cronológica do conjunto de documentos, mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido</i>	<i>Registrar informações consideradas importantes.</i>	<i>Identificar o nº da caixa e do maço no qual os documentos foram acondicionados</i>	
DATA: ___/___/___			RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO				
_____			_____				