

Renata Cristina Roque Souza

Elaboração de propostas de conservação de acervos públicos e
privados na região de Ouro Preto e Mariana

Monografia de Bacharelado apresentada ao
Departamento de História do Instituto de
Ciências Humanas e Sociais da
Universidade Federal de Ouro Preto

Orientador: ângelo Alves Carrara

Mariana, Julho de 2003

Agradecimentos

Agradeço a meu orientador Ângelo Alves Carrara que muito contribuiu para o desenvolvimento e produção deste texto.

Agradeço também ao professor José Arnaldo Coelho pelas dicas, conselhos e, sobretudo pelo incentivo dado durante a graduação que me levou a conhecer um pouco mais sobre arquivos.

Agradeço à todos do Departamento de História que muito me ajudaram, em especial a Marli, Meire e Lucília; às minhas amigas e amigos que sempre estiveram do meu lado apoiando e incentivando.

E agradeço, principalmente, minha mãe e minha irmã que muito se esforçaram e torceram para que este trabalho se realizasse.

Sumário:

<u>Introdução</u>	2
<u>Capítulo I: Os Arquivos. Conceitos e características</u>	5
<u>Capítulo II: O ciclo vital dos documentos arquivísticos</u>	14
<u>Capítulo III: Controle de pragas se outros efeitos nocivos aos documentos</u>	19
<u>Capítulo IV: Arquivos de Mariana: principais problemas e propostas</u>	30
<u>Conclusão</u>	35
<u>Bibliografia</u>	36
<u>Anexos</u>	37
<u>Tabela Básica de Temporalidade</u>	38

Introdução

Esse trabalho visa inicialmente a definir o termo arquivo de acordo com o ponto de vista de vários autores, seguida da distinção dos arquivos em relação ao ciclo vital, que é sua classificação em corrente, intermediário e permanente, seu tempo de permanência em cada um desses setores e os aparatos técnicos e legais que devem ser usados para a transferência dos documentos de um setor para outro até seu descarte ou recolhimento.

Será abordada a questão dos principais problemas que afetam os arquivos tais como, pragas, microorganismos, iluminação, umidade, entre outros.

Minha intenção, com relação a este trabalho, é levar aos interessados neste tema algumas informações básicas sobre a conservação e organização dos arquivos, para que com estas informações os documentos possam Ter um tempo de vida.

Os Arquivos Públicos são indispensáveis à vida nacional, eles são responsáveis pela preservação e manutenção de toda a documentação que a sociedade produz e necessita, e não devem ser tratados como meros depósitos de papéis velhos.

A idéia de arquivo está ligada à pesquisa histórica, à cultura, quando não "à poeira e traçaria", como no dizer de Ruy Barbosa, ao prever o destino de parecer emitido em projeto de lei sobre educação.¹

¹ SOARES, Nilza Teixeira. Arquivos em sistemas nacionais de informação. Arquivo & Administração. V.6, nº 3, dezembro de 1978. Pg. 12-18.

Deve-se considerar os arquivos não só como memória, depositários que são de um passado histórico embora essa razão já seja suficiente para justificar maior atenção e destaque no panorama governamental para essas fontes.

Os arquivos têm importante papel a desempenhar no desenvolvimento nacional, quer científico, tecnológico, industrial, ou outros. Os documentos são a base em que se fixam materialmente as informações relativas a atos e fatos e muitas são as formas de que faz uso o administrados para fazer circular as informações.

A transposição das informações primárias para outros suportes é um recurso de que se vale hoje o administrador para maior funcionalidade nas operações, tanto nos meios burocráticos como científicos.

Os Arquivos são o conjunto de documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos no exercício de suas funções. Cabe, pois, aos Arquivos, ou seja, aos arquivistas a responsabilidade do planejamento, coordenação, conservação e controle de todo o processo documental, seja ele representado na forma de papel, fita, disco magnético, filme, microfilme ou qualquer outro suporte.

As tarefas a serem cumpridas pelos Arquivos ainda são incertas, pois, se de um lado existem determinações quanto ao tratamento da documentação a nível administrativo, por outro, estas mesmas determinações praticamente não são cumpridas, havendo resistência por parte dos órgãos produtores quando do recolhimento da documentação.

Na realidade, a maior tarefa dos Arquivos é sensibilizar os governantes quanto à necessidade de integração da administração pública com os Arquivos.

*esta confusa - não seria a -
s pela organização do
arquivistas ou arquivistas*

*Queria uma
participação de quem
faltava e
deixava
polít
muito*

"A verdadeira imagem do passado perpassa, veloz. O passado só se deixa fixar, como imagem que relampeja irreversivelmente, no momento em que é reconhecido."

[BENJAMIN (1985), p. 224]²

mas teria que estar centrado?

² Arquivo & Administração. V. 10-14, nº 2 - Julho à dezembro de 1986. P. 66.

Capítulo I: Os Arquivos. Conceitos e características.

Os arquivos como instituição tiveram origem provavelmente, na antiga civilização grega, por voltados séculos Ve VI a.C. *referendar*.

O primeiro arquivo nacional criado no mundo foi o Archives Nationales, de Paris, criado no fervor inicial da Revolução, em 1789, com a função de guardar e exibir todos os atos da Assembleia Nacional. ?

As principais razões que levaram à criação dos arquivos em todo o mundo foram:

- a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental, já que, no passado os documentos eram amontoados de forma tão desorganizada que muitas vezes acabavam por se perder. *só Paris*
- A razão de ordem cultural. Os arquivos públicos constituem um tipo de fonte de cultura entre muitos outros tipos, como livros, manuscritos e tesouros de museus. Eles são uma fonte tão importante como os parques, monumentos ou edifícios.
- Razões de interesse pessoal que fizeram com que se guardassem os documentos com o intuito de determinar direitos e privilégios adquiridos, dentre outras questões. *(?)*
- Razões de ordem oficial, já que os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do governo e a principal fonte de informação de todas as suas atividades. *para auxiliar o processo*

A palavra archives é de origem grega e apresenta várias definições. Os holandeses, S. Muller (1848 - 1922), J.A. Feith (1858 - 1913) e R. Fruin (1857 - 1935) definiram a palavra archief como "o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer sob a custódia desse órgão ou funcionário."³

Para o inglês Sir Hilary Jenkinson, os arquivos são documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado), do qual são parte constituinte e, subseqüentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação.

O arquivista italiano Eugênio Casanova (1867 —1951) definiu os arquivos como sendo a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa. E, o arquivista alemão, Adolf Brenneke (1875 - 1946) descreve os arquivos como sendo o conjunto de papéis e documentos que promanam de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado.

Uma das características essenciais dos arquivos é o fato de estes terem sido produzidos ou acumulados em conexão direta com as atividades funcionais de um

³ SCHELLENEBERG. T. R. Documentos Públicos e Privados: Arranjo e Descrição. Trad Manoel^a Wanderley. Rio de Janeiro. 1963.

conceito de arquivo adotado
duiz... pois ele é m...
arranjante

órgão do governo ou de qualquer outra entidade; e grande parte do seu valor depende da relação orgânica que mantêm, quer entre si, quer com o próprio órgão.

Segundo Jenkinson, "para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo, e, para que os documentos sejam arquivados devem ser preservados por razões outras que não apenas aquelas para as quais foram criados ou acumulados. Razões que podem ser tanto oficiais como culturais."⁴

Os arquivos são órgãos receptores e, seja uma instituição oficial ou privada, é criado com o objetivo de preservar os expedientes da organização a que serve; são também, os documentos de qualquer instituição pública ou privada que são — D consideradas de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que são depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

As características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com as razões pelas quais foram preservados; estes documentos devem ser conservados de modo orgânico, como prova e evidência do passado, para fins culturais e informativos.

Os arquivos de determinada origem constituem um todo orgânico chamado — fundo, grupo, núcleo ou corpo de arquivos; são compostos por documentos escritos e iconográficos, os audiovisuais, filmes, discos, fitas magnéticas e outros que integrem determinado fundo e, bem assim, determinados tipos de material

⁴ SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. I^a ed Rio de Janeiro, fundação Getúlio Vargas, 1973. Pg. 15 -16.

tipográficos e de publicações oficiais, modernamente designados "arquivos impressos."

permanente tratado
total

Arquivos, bibliotecas e museus têm a co-responsabilidade no processo da recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico; entretanto, a finalidade essencial das bibliotecas e dos museus é essencialmente cultural, enquanto que a dos arquivos é funcional, muito embora o valor cultural exista, uma vez que constituem a base fundamental para o conhecimento da história.

De acordo com Marilena Leite Paes, existem 3 características básicas para distinguir os arquivos:

1 - Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição.

Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos reunidos por uma pessoa.

2 - Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações passadas.

3 - Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto.

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez.

Ofício: correspondência de caráter oficial, equivalente à carta, trocada entre autoridades.

Circular: ofício, carta ou telegrama impresso, mimeografado ou copiado enviados, simultaneamente, a vários destinatários.

Relatório: documento em que se expõe à autoridade superior, o desenvolvimento de trabalhos relativos a certos serviços especiais ou num determinado período.

Requerimento: documento de certa forma legal, em que se faz pedido ou pedidas à autoridade competente.

Despachos: manifestações escritas de autoridades, sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos.

Exposição de motivos: documento em que os Ministros de Estado e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República, a ele se dirigem, demonstrando fatos ou motivos que justifiquem a conveniência ou necessidade de medidas ou providências para solução de problemas de interesse público ou civil que a administração pública tem a obrigação de resolver.

Aviso: correspondência entre ministros de Estado ou de governadores de Estado.

Notas: correspondências trocadas entre o Ministério das Relações Exteriores e as Representações Diplomáticas.

Carta: forma de correspondência pela qual as Empresas, instituições, etc... se dirigem aos particulares em geral.

Memorando: é a forma de correspondência interna de um órgão.

Edital: ordem oficial ou traslado de postura, afixados nos lugares públicos.

Certidão; documento emanado de autoridade pública mediante o qual se atesta que algo se verificou de acordo com o que se encontrava já registrado em algum outro documento ou registro.

Ata: exposição do que ocorreu durante uma reunião ou sessão.

Regimento: conjunto de princípios e de normas que estabelecem o modo de funcionamento interno de cada repartição.

— Regulamento: conjunto de princípios e de normas que estabelecem o modo de funcionamento interno de cada repartição.

Regulamento: conjunto de normas estabelecidas para a perfeita execução de uma lei.

Ordem de serviço: documento autorizando a execução de algum serviço.

Lei: norma jurídica escrita, emanada de poder competente, com caráter de obrigatoriedade; cria, extingue ou modifica direito.

Decreto: ato de natureza legislativa que pode ser expedido conforme as circunstâncias e o objeto, pelo judiciário, pelo Executivo ou pelo Legislativo. Pelo Executivo assinado pelo Presidente da República, Governadores de Estados, Prefeitos; tem por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas Administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários e determinar outras providências previstas em lei. Pelo Legislativo, é uma resolução sujeita à promulgação do Presidente do Senado Federal. Pelo Judiciário, o Decreto Judicial ou Judiciário, são as sentenças judiciais.

Portaria: ato escrito, por meio do qual o Ministro de Estado, ou outro agente graduado de Poder Público determina providências de caráter administrativo, dá instruções sobre a execução de uma lei ou serviço; nomeia e designa funcionários e aplica medidas de ordem disciplinar a subordinados que incidam em falta.

Decreto-Lei: decreto com forma de lei que, num período ditatorial ou anormal de governo, é expedido pelo chefe, de fato, do Estado, que concentra, nas suas mãos o Poder Legislativo, então suspenso.

3) Quanto à Natureza do Assunto:

Ostensivos ou ordinários: esta classificação é dada aos assuntos cuja divulgação não prejudica a Administração.

Sigilosos: segundo o Decreto nº 60417 de 11.03.67 são assuntos sigilosos aqueles que, por sua natureza devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguardar sua custódia e divulgação.

Os documentos desta natureza apresentam 4 graus de sigilo, que são os ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados.

Os documentos e os eventos, no momento em que se produzem, são destituídos de sentido. Somente por uma atribuição de sentido é que se processa sua formalização como documento, e sua diferenciação como evento, destacando-os do contínuo original.

O arquivador exercita o seu destino humano privado de criador de eventos, acrescido da necessidade particular de reservar alguns sob a forma de documentos, em um depósito, cuja razão de ser nem sempre é a preservação.

o que é isto ?
(?)

O arquivador constitui a sua coleção de documentos segundo critérios que lhe são preciosos. De qualquer forma, o arquivador constitui sua coleção como parte de si segundo um movimento que é, em primeiro lugar, um exercício de controle sobre os eventos e que pode ainda estar erigindo sua eternidade enquanto indivíduo, cujo único critério de aferição, e sólida garantia, é exatamente a memória.

(?)
Temos ao longo do texto que o arquivo é propriamente considerado como efeito da acumulação de documentos, este é seu gesto fundador e aquele que lhe confere sentido.⁶

"Se o poeta sente que navegar é preciso, os historiadores sentem que arquivar é preciso... Ultrapassar o meramente vivido, registrando-o e assim preservando-o para reflexões posteriores. Arquivar é preciso para que o acúmulo das experiências coletivas se transforme em saber histórico."⁷

⁶ Arquivo: Boletim histórico e informativo. Divisão de arquivos de Estado. São Paulo, 1980 - vol.5, n° 1.

⁷ WITTER, José Sebastião. Arquivar é preciso... Arquivo: Boletim histórico e informativo. Vol. 6. N.º 2. Abril à junho. 1985. Edições Arquivo do Estado.

Capítulo II: O ciclo vital dos documentos arquivísticos.

Os documentos apresentam uma classificação quanto ao seu ciclo vital quando ainda desempenham funções administrativas, de acordo com as necessidades das instituições que os gerou.

O ciclo vital dos documentos compreende 3 idades.

1. Arquivos correntes: são os documentos que ainda têm uso funcional, administrativo ou qualquer outro uso ligado ao fator que motivou sua criação: são de uso exclusivo da fonte geradora e visam, sobretudo, à economia e eficiência, o mínimo de tempo e energia com o mínimo de despesa.

Seu princípio básico é a ordem; pela adoção de métodos de classificação, arquivamento e indexação adequadas.

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível.

Está claro para todas as pessoas envolvidas no meio arquivístico que se os arquivistas fossem chamados a participar do processo de criação formal do documento, podendo opinar na elaboração de formulários, na racionalização de terminologias e na economia de etapas de tramitação, o fluxo documental seria mais lógico, racional e eficiente, servindo mais plenamente aos interesses da administração.

V
nos o
processo de
arquivísticos
em Carlos

Dentro desta fase corrente dos documentos, se o trâmite for bem controlado por um rigoroso sistema de carga e se adequadas tabelas de temporalidade forem estabelecidas, as diferentes unidades documentárias não apresentarão, no devido momento, maiores dificuldades quanto à destinação.

2. Arquivos Intermediários: aqui os documentos já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Nesta fase é que os documentos serão submetidos às tabelas de temporalidade, que *vacatão de c* determinam os prazos de vigência e de vida dos papéis *per referência* segundo sua tipologia e função. A tabela de temporalidade é composta pelo assunto, pelos prazos de guarda, destinação final e algumas observações que serão descritas ao longo da tabela (em anexo). O uso de tal tabela é mais apropriado para instituições públicas federais, pois no caso de instituições municipais, tais como as prefeituras ou instituições privadas, aconselha-se a elaboração de uma tabela própria de acordo com as necessidades e funções de cada uma. Essa tabela é uma Resolução do Conselho Nacional de Arquivos do Arquivo Nacional.⁸

Redigidas por comissões mistas de administradores, arquivistas, juristas e historiadores baseiam-se na legislação em geral, nas normas internas do órgão e na própria finalidade dos documentos em questão.

⁸ Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Tabela básica de temporalidade. Arquivo Nacional.

O conarq sugere que a tabela básica de temporalidade seja publicada no Diário Oficial da União e nos diários oficiais dos estados e municípios.

São fixados critérios e justificativas para a eliminação de certos papéis desnecessários ao órgão de origem e que não são interesse histórico. Os que fogem a esta eliminação são os de valor permanente, ou seja, os documentos históricos.

Eliana Rezende F. de Mendonça, escreve que as dificuldades que envolvem a administração de um arquivo intermediário resultam do volume de documentos, da diversidade da documentação e de seu variado grau de importância, e, a organização de conjuntos documentais em fase intermediária, tem como finalidade transmitir um modelo específico de tratamento técnico, cujos objetivos são os de agilizar o atendimento ao usuário, preparar os documentos para avaliação e aplicação da tabela de temporalidade, além de efetivar o processo de recolhimento ao arquivo permanente.

Sua principal competência é "recolher e conservar a documentação ainda com interesse administrativo e selecionar a que será incorporada ou eliminada."

Através das duas seções, deve, ainda, "examinar a documentação recebida, providenciar termo de recolhimento, solicitar tratamento imunológico, registrar, classificar, catalogar, inventariar e conservar a documentação recebida."

A organização do arquivo intermediário depende, em grande parte, dos métodos adequados de classificação dos documentos no arquivo corrente. O ideal seria, durante a fase ativa, classificar por assunto, respeitando as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

rec o fl.

3. Arquivos Permanentes: são aqueles documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor probatório e informativo para a sociedade.

A custódia definitiva (fase permanente) é a guarda perene e responsabilizada de fundos documentais que, passados pela avaliação e prazos de vida tornam-se elementos a preservar, analisar e utilizar na pesquisa.

Dentro dos arquivos permanentes as atividades mais importantes são o arranjo e a descrição de fundos.

A outra vertente da função arquivística nos arquivos permanentes é a da descrição de documentos. As tarefas da descrição levam à elaboração dos chamados instrumentos de pesquisa. Eles constituem vias de acesso do historiador ao documento, sendo a chave da utilização dos arquivos como fontes primárias da história.

"Um arquivo permanente não tem seu acervo constituído de "preciosidades" colecionadas aqui e ali recolhidas para que, com elas, o historiador estabeleça o seu referencial de fontes. Um arquivo permanente constitui-se de documentos produzidos há mais de 25 anos pelos vários órgãos da administração pública

remanescentes de eliminação criteriosa.

Um documento é histórico quando, passada a fase ligada à razão pela qual foi criado (informação), atinge a da sua utilização pela pesquisa histórica

* estar sujeitos de avaliação

(testemunho). Sua utilidade é da administração e da historiografia, no sentido mais crítico e científico, e não no de função somente cultural."⁹

A própria localização física dos arquivos correspondentes às três idades dos documentos já demonstra suas especificidades. O primeiro deve situar-se junto ao produtor-administrador, tem de ser ágil, seguindo classificação e código de assuntos de acordo com as funções administrativas; deve ser reservado como informação pública. O segundo, o arquivo intermediário, é pouco consultado pela administração, que dele não mais necessita, a não ser eventualmente; pode estar em local afastado e de manutenção barata.

É um depósito onde os documentos aguardam seus prazos de vida ou aguardam seu recolhimento aos arquivos permanentes. Os arquivos permanentes devem estar localizados junto às universidades ou centros culturais, interessam mais aos pesquisadores do que aos administradores, devem situar-se em lugares acessíveis a seus usuários típicos serem formados por amplas salas de consulta organizadas, de fácil acesso e livre de pragas e outros fatores que deterioram os documentos.

⁹ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. 7. A. Queiroz, Editor. São Paulo. 1991. Pg. 67-68.

Capítulo III: Controle de pragas se outros efeitos nocivos aos documentos.

Vários insetos e outras pragas atacam diariamente arquivos e bibliotecas. No caso específico dos arquivos, que é o que estamos tratando neste trabalho, esse ataque costuma ser mais constante e intenso pelo fato dos documentos, localizados principalmente na fase intermediária (onde seu uso não é constante), estarem guardados em locais afastados do órgão responsável por sua criação; normalmente são salas pouco ventiladas, sem uma higienização diária e sem técnicas de controle e eliminação destas pragas.¹⁰

Lucy Luccas e Dione Seripierre citam os principais fatores que contribuem para a degradação do papel. São estes:

Fatores intrínsecos: estão ligados diretamente aos elementos de composição do papel tais como, tipos de fibras, tipo de encolagem, resíduos químicos não eliminados e partículas metálicas.

Fatores extrínsecos: estão ligados diretamente a agentes físicos e biológicos tais como radiação ultravioleta, temperatura, umidade, poluentes atmosféricos, microorganismos, insetos e roedores. Começaremos pela iluminação.¹¹

A luz:

A luz acelera a deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos, atuando como catalizador da oxidação.

¹⁰ LUCAS, LUCY, SERPIERRI, Dione. Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.

¹¹ Emergência com pragas em arquivos e bibliotecas/Sherelyn Ogdea.. [et al.; tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Francisco de Castro Azevedo; revisão técnica Ana Virgínia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda

Ela conduz ao enfraquecimento e ao enrijecimento das fibras de celulose, e pode provocar a descoloração, o amarelamento ou o escurecimento do papel. Também provoca a perda de cor ou a mudança de cor das tintas, alterando a legibilidade e/ou a aparência dos documentos e das fotografias, obras de arte e encadernações.

Essa luz da qual falei acima são as radiações ultravioletas (UV) presentes, sobretudo na luz solar e lâmpadas fluorescente, por conta de seus altos níveis de energia.

As reações iniciadas pelo efeito da luz continuam ocorrendo mesmo depois de removida a causa.

As janelas devem ser cobertas por cortinas, painéis, persianas ou venezianas capazes de vedar completamente a luz do sol. Os tubos fluorescentes devem ser cobertos com películas filtradoras de ultravioleta nas áreas em que as coleções estejam expostas à luz. Uma alternativa é utilizar tubos fluorescentes especiais, de baixa emissão de UV. Em áreas de armazenagem, devem ser usados interruptores com *timer* para as luzes, para ajudar a controlar a duração da exposição dos materiais.

A iluminação deve ser mantida o mais baixa possível e por breve período de tempo.

Preferencialmente, os materiais devem ser expostos à luz apenas enquanto são consultados. Quando não estão sendo utilizados; devem ser armazenados em recipientes à prova de luz ou numa sala escura, iluminada apenas nos momentos em que os materiais são retirados. A iluminação deve ser feita por lâmpadas

incandescentes. No entanto, pelo fato de gerar calor, a lâmpada incandescente deve manter uma distância significativa dos materiais.

Temperatura / Umidade:

O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e de arquivos. Esses fatores quando não estão devidamente calibrados provocam no acervo uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõem o papel, além de favorecerem a proliferação de agentes biológicos.

O calor acelera a deterioração: a velocidade da maioria das reações químicas inclusive a deterioração, é aproximadamente dobrada a cada aumento de temperatura de 10°C. Os altos níveis de umidade relativa do ar fornecem o meio necessário para promover reações químicas danosas nos materiais e, combinadas com as altas temperaturas, encorajam a proliferação do mofo e a atividade de insetos.

Em regiões úmidas deve-se evitar:

Abrir as janelas em dias úmidos;

Transportar para dentro do espaço do acervo guarda-chuvas, capas molhadas e plantas, principalmente as aquáticas;

- Infiltrações e goteiras.

Em regiões secas deve-se:

- Espalhar recipientes com plantas aquáticas;

- Não abrir janelas em dias mais secos do que a média.

A temperatura ideal para reservas técnicas sem trânsito contínuo de pessoas é de 12°C. Em áreas de consulta, onde a permanência de pessoas foi inevitável, a temperatura pode ficar entre 18 a 22°C. Variações não são toleráveis, porque aceleram a deterioração e acarretam danos visíveis, tais como ondulações e franzimento do papel, descamação de tintas, empenamento de capas de livros e rompimento de emulsões fotográficas.

A instalação de controles climáticos adequados e a sua operação no sentido de manter os padrões de conservação retardarão consideravelmente a deterioração dos materiais.

Os equipamentos de controle climático mais usados são, o ar condicionado de parede, o umidificador e/ou desumidificador e outros mais complexos como os sistemas de filtragem resfriamento, calefação, umidificação e desumidificação do ar, que abrangem um prédio inteiro. É aconselhável que antes da seleção e instalação dos equipamentos, faça-se uma consultoria de um engenheiro de controle ambiental experiente.

Os prédios devem ter uma boa manutenção; as rachaduras devem ser vedadas, portais e janelas devem ter seladores para vedação e devem ser mantidas fechadas para evitar a troca do ar não condicionado que vem de fora.

A umidade relativa do ar deve ser estável, entre um mínimo de 30% e um máximo de 50%. Pesquisas recentes indicam que são preferíveis os níveis mais baixos de umidade relativa, dentro dessa faixa, porque com eles a deterioração progride em menor velocidade. Em geral, quanto mais baixa a temperatura, melhor.

A armazenagem fria, com umidade controlada, é aconselhável às vezes para o armazenamento remoto ou para os materiais pouco usados. Entretanto, quando os materiais são retirados da armazenagem, as mudanças rápidas e radicais de temperatura sofridas por eles podem causar a condensação. Ao transferir os materiais da armazenagem fria para os espaços de consulta mais quentes, é provável que se faça necessária uma aclimação gradual.

Esses sistemas de controle climático não devem nunca ser desligados. Os níveis de temperatura ou umidade não devem ser modificados à noite, nos fins de semana, ou em outras ocasiões em que a biblioteca ou arquivo estejam fechados.

Embora o cumprimento dessas recomendações possa ser custoso ou até impossível para muitas bibliotecas e arquivos, tanto a experiência como a avaliação científica mostra que a vida útil dos acervos aumenta sensivelmente com a manutenção de níveis de temperatura e umidade relativa estáveis e moderados.

Poluentes atmosféricos:

Os poluentes contribuem consideravelmente para a deterioração dos materiais de bibliotecas e arquivos. Os tipos mais importantes de poluentes são os gases e as partículas. Os contaminadores gasosos (sobretudo o dióxido de enxofre, os óxidos de nitrogênio, os peróxidos e o ozônio) catalisam reações químicas prejudiciais que levam à formação de ácidos nos materiais.

O papel e o couro são as principais vítimas dos ácidos; o papel fica descolorido e rígido, e o couro fica fraco e poeirento. As partículas arranham, sujam e desfiguram os materiais.

O controle da qualidade do ar é difícil e complexo, e, para tentar resolver, pelo menos em parte, esse problema recomenda-se o uso de filtros químicos ou lavadores de gás para a remoção dos contaminadores gasosos.

As matérias em forma de partículas podem ser filtradas mecanicamente; e os filtros químicos devem ser fixados às aberturas da ventilação ou do ar condicionado até os sistemas que abrangem um prédio inteiro.

Várias medidas podem ser tomadas para controlar a qualidade do ar. Uma delas é fornecer uma boa troca de ar nos espaços onde as coleções são armazenadas ou utilizadas desde que se mantenha o mais limpo possível o ar que entra. Deve-se evitar que as aberturas de entrada de ar sejam localizadas perto das fontes de poluição pesada, como, por exemplo, uma área de carga de descarga onde os caminhões fiquem com o motor ligado em ponto morto.

Outra medida é manter fechadas as janelas exteriores e armazenar os acervos de biblioteca e de arquivo em invólucros de qualidade arquivística, o que pode ajudar a diminuir os efeitos dos poluentes sobre os materiais.

Deve-se evitar nos locais de guarda e conservação de acervos, principalmente, os cigarros, as máquinas fotocopiadoras, certos tipos de material de construção, tintas, vedadores, materiais de madeira para armazenagem ou exposição, produtos químicos de limpeza, móveis e carpetes.

Microorganismos, insetos e roedores:

Microorganismos, insetos e roedores atacam comumente os materiais de acervos. Alguns são atraídos por locais fechados e escuros, comuns nas áreas de

armazenagem. Como muitas peças dos acervos raramente são manuseadas, os insetos e outras pragas podem fazer estragos significativos nos acervos.

O mofo: pertencente ao reino fungii, são insetos de clorofila e incapazes de assimilar o carbono atmosférico, vivendo assim como parasitas em matérias orgânicas mortas, contribuindo para a decomposição dos materiais.

À principal causa de sua existência está intimamente ligada ao alto teor de umidade e temperatura descontroladas.

O mofo se propaga pela disseminação de grande número de esporos produzidos assexuadamente, chamados com mais propriedade de conídeos. Eles são unicelulares e são transportados pelo ar, deslocando-se para novos ambientes. Os esporos pousam em qualquer lugar e germinam onde encontram condições apropriadas. A germinação pode ocorrer em questão de horas e os esporos desenvolvem tubos chamados hifas, cuja ramificação, constituindo uma trama no formato de chapéu, chama-se micélio. O micélio produz sacos de esporos, que amadurecem e eclodem, liberando mais esporos.

Estes são transportados por correntes de ar, insetos, animais ou pessoas para novos materiais. E assim o ciclo continua, em um ritmo alarmante quando as condições para o seu desenvolvimento são favoráveis. O mofo excreta enzimas que lhe permitem digerir materiais orgânicos, provocando-lhe alterações e enfraquecendo-o.

A umidade necessária para o surgimento do mofo encontra-se, muitas vezes, na atmosfera, mas também pode estar na fonte de alimento ou na própria colônia fúngica. A umidade relativa do ar (UR) se se mantiver acima de 70% por longos períodos,

tornará quase inevitável o surgimento dos fungos. Porém, muitos tipos se desenvolvem em UR baixa, como 45%.

Além da umidade e dos nutrientes, outras condições influenciam o surgimento do mofo:

Temperatura. As espécies de fungos têm preferências distintas quanto à temperatura, mas a germinação só ocorre entre 0°C e 36°C, sendo 26°C o ponto ideal. O congelamento dos fungos, em desenvolvimento ativo, matará a maioria dos micélios e dos esporos em germinação. Os esporos ativos normalmente morrem em condições de pouca umidade e de temperatura acima de 36°C.

Circulação do ar. A circulação do ar parece reduzir o crescimento de fungos, provavelmente por causa de sua ação ressecante. Como a circulação do ar espalha os esporos, o problema do mofo poderá agravar-se caso os esporos ativos estejam presentes e sejam levados para outras superfícies. A circulação do ar deverá, portanto, ser moderada e os materiais de papel devidamente protegidos.

Luz. Observou-se que muitas espécies fúngicas parecem desenvolver-se mais rapidamente no escuro. No entanto, uma maior exposição à luz é danosa aos materiais de papel, não podendo ser recomendada para controle fúngico.

O ideal para o combate ao mofo é a prevenção; controlar o ambiente para que os esporos nem cheguem às áreas de armazenagem de acervos, mantendo a área o mais limpa possível, e se caso o mofo já tenha se instalado em algumas peças do acervo, recomenda-se o isolamento destes em um local seco para que não se espalhe por todo o ambiente.

Os principais insetos que atacam o ambiente de um arquivo podem ser classificados em 2 categorias:

- A. Insetos roedores de superfície, que atacam documentos externamente: baratas (Blattarias), traças (Tisanuros), piolho de livro (corrodentia).
- B. Insetos roedores internos que atacam o interior dos volumes: cupins (Termitas) e brocas (Anobiideos).

As baratas são onívoras, mas têm predileção por materiais de amido e proteína; comem as páginas dos livros, as capas, os adesivos, o couro e os revestimentos.

Elas escondem-se em fendas de paredes, batentes de portas, ralos, esgotos, lixos, locais onde a luz do sol não penetra e têm hábitos noturnos. Em arquivos e bibliotecas atacam papéis gomados, capas de publicações encadernadas com tecidos (linho, algodão, seda). Sempre em busca do amido presente nas colas, deixam marcas que assemelham-se a leves arranhões ou trilhas disformes.

O primeiro passo para o controle das baratas é a prevenção, impedindo-se a entrada destes insetos e mantendo a limpeza constante dos ambientes. É necessário fechar todas as aberturas no assoalho, paredes e batentes. O lixo deve ser removido diariamente antes do horário noturno e os orifícios de escoamento de água devem ser tampados.

As traças são também conhecidas por Silver Fisch (Peixe de Prata) e pertencem a família Lepismitidae. Elas escondem-se dentro de papéis velhos enrolados, mapas, arquivos de documentos, jornais ou sobre superfície de papéis gomados, geralmente em ambientes aquecidos e úmidos.

As traças nutrem-se da celulose do papel ou do amido da cola da lombada dos livros ou das etiquetas.

Para o controle desta praga deve-se adotar medidas de verificação e limpeza semestral, evitando a permanência e infestação destes insetos nos locais onde existam arquivos de documentos, caixas de papelão contendo papéis, etc... Recomenda-se a dedetização para o combate as traças.

O Piolho de livro, são insetos muito pequenos medindo de 1 a 3 mm de comprimento. Eles alimentam-se dos fungos presentes no papel corroendo toda a superfície onde exista este tipo de organismo. Conseguem sobreviver entre as páginas do livro.

Para combatê-los deve-se manter uma limpeza constante dos documentos e o controle da temperatura/umidade visto que estes insetos alimentam-se de fungos. O uso da termonebulização ou fumigação é indicado, porém, deve-se tomar muito cuidado para que o produto químico usado não incida sobre o acervo.

Os cupins são da ordem dos Isopteras, insetos sociais que se organizam em colônias numerosas formadas até por milhares de indivíduos conforme a espécie.

Em bibliotecas e arquivos, os acervos acondicionados em móveis de madeira não tratada devem ser observados constantemente, principalmente se estes estiverem encostados nas paredes ou perto de frestas no chão. A ocorrência dos cupins deve-se a falta de precaução tomada durante a construção do prédio. O uso de madeira naturalmente, sem nenhum tratamento preventivo favorece sua instalação e ataque.

✓
 não devem
 e ser
 usado
 madeira

no,
 que e
 isto

Recomenda-se utilizar sempre que possível madeiras resistentes, como a peroba-do-campo, peroba rosa, jacarandá, etc...

A erradicação dos cupins se faz com o extermínio dos ninhos, eliminando-se as colônias. A aplicação de inseticidas por intermédio de seringas é aconselhável.

No tratamento da madeira recomenda-se aplicar cupinicida ou querosene, deixar secar e por fim dar uma mão de verniz.

As brocas, da família Anobiidae, são a espécie que mais freqüentemente ataca acervos bibliográficos e arquivísticos.

O ataque destes insetos pode ser detectado através da poeira fina e característica, com textura de grãos de areia deixada sobre o local de atuação.

Os volumes atacados ou suspeitos devem ser separados para tratamento e guardados em salas separadas para posterior serviço de expurgo. Os principais tipos de expurgo usados são, o de Gás Carbônico, o sistema por congelamento, o sistema por microondas, o expurgo por pastilhas de fosfeto de Alumínio, e a reencadernação.¹²

¹² Manual de preservação de documentos/coordenação: Ingrid Beck, colaboradores: Antônio Gonçalves da Silva. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional: ACAN. 1991.

Capítulo IV: Arquivos de Mariana: principais problemas e propostas.

Iniciarei esse capítulo citando os principais problemas que encontrei nos arquivos administrativos onde trabalhei no processo de organização e conservação. O Arquivo Administrativo do Departamento de Economia Rural (UFV) e Arquivo histórico/administrativo da Prefeitura Municipal de Mariana. Nestes trabalhos que desenvolvi, os maiores problemas observados foram com relação à organização e armazenamento dos documentos.

A maioria destes documentos chegam aos arquivos agrupados em grandes volumes, colocados com fitas adesivas, cliques, colocados em pastas arquivos que têm os prendedores de metal e que suportam um volume pequeno de papéis por pasta, ou colocados em caixas de papelão.

À partir dos trabalhos que desenvolvi posso me atrever a propor algumas mudanças simples, mas que irão facilitar em muito o trabalho dos arquivistas e dos funcionários dos estabelecimentos públicos e privados que produzem e fazem uso dos documentos encontrados nos arquivos administrativos.

Começando pelos órgãos administrativos sugiro que os papéis sejam agrupados em pastas de plástico ou papelão com prendedores de plástico para que evite uma maior deterioração do papel. Estes papéis devem ser colocados nas pastas em volumes pequenos, pois quando colocados em grandes volumes, os papéis acabam por se perderem ou rasgarem.

Estas pastas devem ser colocadas, preferencialmente em caixas plásticas, porque estas, além de serem mais resistentes que as de papelão, acumulam menos poeira e são mais fáceis de serem higienizadas. Deve-se evitar ao máximo o uso de adesivos, porque o amido usado neste tipo de material atrai traças e cupins; cliques e outros prendedores metálicos enferrujam e deterioram os papéis.

Alguns destes cuidados básicos e uma maior união e cooperação entre administradores e arquivistas poderá facilitar em muito a organização dos arquivos e o acesso do público a esses locais.

A contratação de um arquivista para trabalhar em um órgão administrativo desde a produção dos documentos até sua transferência para um arquivo poderá diminuir em muito o volume de papéis que são amontoados, na grande maioria das vezes, de forma desordenada nestes estabelecimentos de guarda e preservação de documentos.

Os arquivos de pesquisa, como o Arquivo da Câmara de Mariana e o da Casa Setecentista apresentam alguns problemas relacionados com o espaço de pesquisa e a conservação.

A Casa Setecentista abriga um valioso acervo documental, que pertence aos cartórios de 1º Ofício e 2º Ofício, que funcionaram em Mariana nos períodos Colonial, Imperial e República Velha, ou seja, de 1709 a 1956. Toda essa documentação, cerca de 50.000 ou aproximadamente 350 metros lineares foi recolhida pelo IPHAN, em 1948 e tombado pelo mesmo.

As atividades deste Arquivo são bastante restritas devido a falta de recursos humanos, pois a responsável pela Casa Setecentista é sozinha para todo o trabalho

administrativo e técnico, além do atendimento ao consulente, no entanto 95% da documentação está identificada e encontra-se aberta à consulta, com instrumentos de pesquisa onomástica e/ou cronológica, sendo que parte destes instrumentos de pesquisa estão em planilhas informatizadas do programa Excel.

A prioridade da Casa Setecentista tem sido a total identificação do acervo arquivístico, e posteriormente a criação do Banco de Dados informatizado; bem como a aplicação sistemática do Plano de Conservação Preventiva.

Na Área de Conservação, a Casa Setecentista está procedendo com a montagem de um laboratório de conservação, e já possuem uma mesa de higienização; e o material para higienização e acondicionamento está dentro dos padrões exigidos da Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos do Arquivo Nacional.

A documentação infectada por xilófagos (brocas, cupins e traças), são encaminhadas ao Laboratório de Conservação e Restauração do Museu da Inconfidência para a desinfestação.

Na Área de Identificação e Documentação a casa já possui um computador, com impressora e scanner para a instalação do Banco de Dados Informatizado e ao acesso a Internet, mas ainda existem problemas quanto aos recursos humanos.

Das obras concluídas na Casa Setecentista pode-se observar:

1. Reforma e ampliação das instalações elétricas condizentes às necessidades de um arquivo, seja na consulta, climatização, armazenagem, equipamento de informática;
2. Construção do sistema de captação e drenagem de águas pluviais;
3. Recuperação da estrutura de concreto armado;

4. Colocação de calha no pátio interno.

Com relação as obras a serem concluídas vimos:

1. Reforma e ampliação das instalações hidráulicas, copa/cozinha, área de serviço, sanitários de funcionários e do público, com atendimento à pessoas deficientes;
2. Pintura externa, recuperação e desinfestação das esquadrias (janelas e portas);
3. Pintura interna, recuperação e desinfestação dos pisos e forros;
4. Prospecção arqueológica e paisagismo de área com aproximadamente 600 m
5. Lay-out do espaço físico.

E por último, com relação ao armazenamento e cuidado com os documentos temos, os de 1º Ofício que apresentam-se bem armazenados, protegidos com papel neutro (para evitar a acidificação dos documentos), guardados em caixas de plásticos etiquetadas e guardadas em prateleiras em unia sala com iluminação e climatização adequadas.

Os documentos de 2º Ofício e outros apresentam-se protegidos por papel neutro, mas ainda não estão em caixas. Estes estão passando por um novo processo de higienização para posteriormente serem guardados em caixas e salas adequadas.

Outros documentos ainda não estão nem identificados, mas como foi dito acima a principal causa deste problema é a falta de recursos humanos.

Com respeito ao combate à infestação por xilófagos, os funcionários da Casa Setecentista fazem uso de cânfora e naftalina.

No Arquivo da Câmara de Mariana, localizado no Prédio do ICHS, um dos principais problemas é a estrutura física da sala onde os documentos estão armazenados.

E uma sala pequena, com pouco espaço para pesquisa. Os documentos mais pesquisados ficam no andar de cima do Arquivo, estão bem conservados e a sala possui um desumidificador e iluminação adequadas.

A sala do andar de baixo fica com os documentos avulsos, que estão higienizados, porém não estão catalogados.

O tratamento dessas salas para evitar a contaminação por pragas é feito com naftalina no dia a dia ou uma dedetização feita com caltrine ou butox algumas vezes.

No entanto, estes produtos são tóxicos, podendo ser prejudicial à saúde dos que fazem uso destas salas. O mais indicado é que se use sempre a naftalina e a cânfora para evitar que estes insetos apareçam e manter a sala sempre fechada e limpa.

Conclusão

Os procedimentos metodológicos descritos neste trabalho apresentam, na grande maioria das vezes, resultados positivos, pelo menos no que diz respeito a arquivos de pequeno a médio porte como os da região de Mariana que foram descritos.

São, entretanto, métodos básicos e práticos para conservação e preservação de documentos que não estejam em péssimo estado de conservação, pois estes devem ser encaminhados a pessoas especializadas na restauração de documentos.

Os Arquivos, hoje, começam a se tornar mais conhecidos e acessíveis ao público, a serem valorizados e reconhecidos como órgão de vital importância para a sociedade.

No entanto, vários problemas ainda preocupam a todos os envolvidos na Arquivística, principalmente, com relação as pragas que destroem importantes acervos documentais e as principais formas de acondicionamento, conservação e preservação de documentos únicos e importantes para memória de uma sociedade.

"O Arquivo é propriamente considerado como efeito da acumulação de documentos, este é seu gesto fundador e aquele que lhe confere sentido. As reflexões incidem sobre o sentido original e sobre o arquivador, enquanto sujeito do processo de acumulação, na racionalidade de seus atos. O movimento do arquivador é domínio de uma subjetividade que recorta, costura e prolonga percepções momentâneas; sua lógica emerge da região histórico-afetiva em que os mundos íntimo e público se misturam."¹³

¹³ Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, 10 - 14, n° 2: 62 - 76, Julho/dezembro. 1986.

Bibliografia

- > Manual de preservação de documentos / coordenação: Ingrid Beck; colaboradores: Antônio Gonçalves da Silva, [et ai...] Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: ACAN.1991.
- > Meio Ambiente / editado por Sherelyn Ogden: [tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Francisco de Castro Azevedo; revisão técnica Ana Virgínia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil].-2 ed.-Rio de Janeiro; Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional. 2001. 14-17.
- > Emergência com Pragas em Arquivos e Bibliotecas / Sherelyn Ogden ... [et ai...; tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Francisco de Castro Azevedo; revisão técnica Ana Virgínia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil].-2 ed.-Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional. 2001. 26 - 29.
- > LUCAS, Lucy, SERIPIERRI, Dione. Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.
- > SCHELLENBERG, T. R. Documentos Públicos e Privados: Arranjo e Descrição. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro. 1963.
- > SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, Serv. de publicações. 1973.
- > PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro. 1986.
- > BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo, 1991.
- > SCHELLENBERG, T. R. Manual de Arranjo e descrição de Arquivos. Rio de Janeiro. 1973. 2ª ed.
- > Arquivo: Boletim histórico e informativo (Divisão de Arquivos do Estado) São Paulo: vol. 5 e 6, nº 1, 1980.
- > Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: vol. 10 — 14, nº 1, Julho a dezembro de 1986 e vol. 2, nº V2, Janeiro a dezembro de 1999.
- > Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná / Departamento Estadual de Arquivo Público.-2.ed.ver.e ampl. - Curitiba: O Arquivo. 1998. Vii, 72 p.

Anexos

Tabela Básica de Temporalidade

No. de unidades ser. n.º X

Conselho
Advisório
m. — / — / —

TABELA BÁSICA (só para atividades)

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Fase corrente	Fase intermediária			
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS, NORMAS E SIMILARES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS.	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
005	JURISPRUDÊNCIA	10 anos	10 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta, (ver item 4.3)
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do Presidente da República, Governadores e Prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim. É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (ver item 4.3)
010.3	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELACIONES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
012.11	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHA INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020	PESSOAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.1	LEGISLAÇÃO ESTATUTOS, REGULAMENTOS, BOLETINS, ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL, E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	E opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta, (ver item 4.3)
020.2	CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES	Enquanto o servidor permanecer		eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO (Mtb), MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO - (MARÉ), SECRETARIAS DO TRABALHO E ADMINISTRAÇÃO ESTADUAIS E MUNICIPAIS. LEI DOS 2/3 RAIS.	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	
020.4	SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do órgão. É opcional a alteração de suporte (microfilme ou disco ótico) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos previamente à alteração de suporte, (ver item 4.3).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Fase corrente	Fase intermediária			
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A FUNÇÃO PÚBLICA: CURRÍCULO VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO	4 anos		Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO CONCURSO PÚBLICO (PROVAS E TÍTULOS), TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DAS PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos		Eliminação	
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS				
022.21	PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos		Eliminação	
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase corrente	Fase intermediária		
023	QUADROS, TABELAS, POLÍTICA DE PESSOAL			
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente
023.02	criação, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS Estudos, planos, normas, projetos	5 anos	5 anos	Guarda permanente
	Avaliação de desempenho Promoções Ascensão funcional Progressão funcional Enquadramento	5 anos	47 anos	Eliminação
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Normas, procedimentos, estudos, ou decisões de caráter geral.	5 anos	5 anos	Guarda permanente
023.11	ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação
023.12	DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, FALECIMENTO, RESCISÃO CONTRATUAL	5 anos	47 anos	Eliminação
023.13	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação
023.14	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação
023.15	REQUISICÃO DE PESSOAL, CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS			
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTOS, FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação
024.11 1	REPOSIÇÕES	7 anos		Eliminação

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
024.112	SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 imos
024.113	ABONO PROVISÓRIO (PROVENTOS PROVISÓRIOS)	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇOS		Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÃO)				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVICOS EXTRAORDINÁRIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3 ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase corrente	Fase intermediária		
024.15	ENCARGOS PATRONAIS, RECOLHIMENTOS			
024.151	PASEP, PIS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação
024.152	FGTS	5 anos	30 anos	Eliminação
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADO	7 anos		Eliminação
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	5 anos	95 anos	Eliminação
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação
024.2	FERIAS	7 anos		Eliminação
024.3	LICENÇAS Acidentes em serviço Adotante Afastamento de cônjuge Atividade política Desempenho de mandato classista Doença em pessoas da família Gestante Paternidade Prémio por assiduidade Serviço militar Tratamento de interesses particulares Tratamento de saúde	5 anos	47 anos	Eliminação
024.4	AFASTAMENTOS Para exercer mandato eletivo]para depor Para servir como jurado Suspensão de contrato de trabalho (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS			
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação
024.52	LOCOMOÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação
024.9	OUTROS DIREITOS OBRIGAÇÕES E VANTAGENS			

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Fase corrente	Fase intermediária			
024.91	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO Alistamento eleitoral Casamento (Gala) Doação de sangue Falecimento de familiares (nojo) Horário especial para servidor estudante	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92	AUXÍLIOS Alimentação/refeição Assistência pré- escolar/creche Moradia Vale - transporte	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS, SINDICÂNCIA, INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12	PENALIDADE DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE RECLUSÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até homologação de aposentadoria		Eliminação	
026.132	PENSÕES				
	VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
	TEMPORÁRIA E PROVISÓRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	

	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
	Prontuários médicos	5 anos	95 anos	Eliminação	Os prontuários podem ser entregues ao senador após a aposentadoria
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO ESTADOS E MUNICÍPIOS	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO-CEPA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS, COPAS	2 anos		Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA Livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, horas extras e ponto facultativo	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO				Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.21	NO PAÍS Ajuda de custo Diárias (hospedagem) Passagens (inclusive hospedagem) Prestação de contas Relatórios de viagem	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22	NO EXTERIOR				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Fase corrente	Fase intermediária			
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO Autorização de afastamento Diárias (inclusive compra de moeda estrangeira) Lista de participantes Passagens Passaporte Prestação de contas Reserva de hotel Relatório de viagem	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS Concessão de medalhas Diplomas de honra ao mérito Elogios	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quando aos documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizar o prazo dos documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação)
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÓNOMOS E COLABORADORES	Até julgamento das contas	*	Eliminação	*o prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do profissional do órgão.
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS, RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgamento	5 anos	Guarda permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATORIOS : GREVES, PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023	MATERIAL Normas, regulamentações, diretrizes	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	2 anos		Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO	2 anos		Eliminação	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	Enquanto vigora		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO				

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
033.12	ALUGUEL, COMODATO, LEASING	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO, CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazo para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e Eliminação)
	DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazo para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e Eliminação)
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21	COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
033.22	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
034	REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL				
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE MATERIAL PERMANENTE MATERIAL DE CONSUMO	2 anos		Eliminação	
034.2	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO	Até conclusão da apuração		Eliminação	
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	
034.3	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	1 ano		Eliminação	
035	ALIENAÇÃO				
035.1	VENDA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
035.2	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e Eliminação)

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Fase corrente	Fase intermediária			
036	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037	INVENTÁRIOS				
037.1	MATERIAL PERMANENTE Inventário, tombamento, (livro de registro de bens), criação de comissões	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
	Relatório de movimentação de bens móveis (rmbm) e baixa	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
	Termos de Responsabilidade	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
039	OUTRO ASSUNTO REFERENTE A MATERIAL				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
040	<u>PATRIMÔNIO</u> Normas, regulamentações, diretrizes	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS Projetos, plantas, escrituras	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta, (ver item 4.3)
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.012	GÁS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.013	LUZ E FORÇA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.02	CICE - COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	2 anos		Eliminação	
	Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
041.03	CONDOMÍNIO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
	Projetos, plantas e escrituras	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta, (ver item 4.3)
041.12	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
	Projetos, plantas e escrituras	4 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta, (ver item 4.3)
041.13	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
	Projetos, plantas, escrituras	4 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta, (ver item 4.3)
041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
	Projetos, plantas, escrituras	4 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração de suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta, (ver item 4.3)

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
041.15	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.4	OBRAS Projetos, plantas, escrituras	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta, (ver item 4.3)
041.41	REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Os documentos que não envolvem pagamentos são eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.54	LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Fase corrente	Fase intermediária			
	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO			Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.	
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO			Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano	
042.11	COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.13	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
042.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO				
042.31	VENDA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.32	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
042.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPAROS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.5	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas o prazo total de guarda é de 20 anos, devendo permanecer em fase corrente enquanto em julgamento.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO, GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043	BENS SOLVENTES			A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
044	INVENTÁRIO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 anos.
049.11	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS Inspeções Periódicas e treinamento	2 anos		Eliminação	
	PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	SINISTRO	Até conclusão da apuração	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 anos.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS Normas, regulamentações, diretrizes	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
050.1	AUDITORIA	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTARIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS - QDD	2 anos		Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (Distribuição Orçamentária)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	Fase corrente	Fase intermediária			
051.23	PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
052.22	DESPESAS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS				
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
056	BALANÇOS, BALANCETES				
057	TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTOS E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO Normas, regulamentações, diretrizes	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL				

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
061.1	PREPARO E IMPRESSÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				
062.01	NORMAS E MANUAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
062.2	REGISTRO	4 anos		Eliminação	
	Inventários	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda permanente	
062.3	CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4	REFERENCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
063	SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	5 anos	7 anos	Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DO FLUXO	2 anos		Eliminação	
	DIAGNÓSTICOS, RELATÓRIOS, PLANOS, PROJETOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO, RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA (AOS SETORES DE ARQUIVO)	2 anos		Eliminação	
	RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.4	CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquimto vigora	*	Eliminação	*O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS da subclasse 063.01 seguindo a temporalidade e destinação previstas para esta classe.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos		Eliminação	
063.51	EMPRÉSTIMOS, CONSULTAS	2 anos após a devolução		Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.62	ELIMINAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	*		*O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS da subclasse 063.01 seguindo a temporalidade e destinação previstas para esta classe
063.62	TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO	3 anos		Eliminação	
	GUIAS DE TRANSFERÊNCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
	GUIAS DE RECOLHIMENTO	2 anos	—	Eliminação	Uma via será encaminhada ao Arquivo permanente junto com os documentos recolhidos.
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
065.1	MICROFILMAGEM	5 anos		Eliminação	
	ESTUDOS, PROJETOS, E NORMAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
065.2	DISCO ÓTICO	5 anos		Eliminação	
	ESTUDOS, PROJETOS, E NORMAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	ARMAZENAMENTO, DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.2	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	5 anos	5 anos"	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS DE SISTEMAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (exemplares únicos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (exemplares únicos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
067.9	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	COMUNICAÇÕES Normas, regulamentações, diretrizes.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SEDEX				
071.11	NACIONAL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
071.12	INTERNACIONAL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
071.2	SERCA (MALOTE)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
071.3	MALA OFICIAL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
072	SERVIÇO DE RÁDIO				
072.1	INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
073	SERVIÇO DE TELEX				
073.1	INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO, FAC - SÍMILE (FAX)				
074.1	INSTALAÇÃO, TRANSFERENCIA, CONSERVAÇÃO, REPAROS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora		Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	

	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como n ttemporalidade e destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	ACÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÕES, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERENCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENCÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS.	1 anos		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRA. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	CONCURSOS	1 anos		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
940	VISITA E VISITANTES	1 anos		Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 anos		Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária		
992	COMUNICAÇÃO E INFORMES	1 anos		Eliminação	
993	CONVITES DIVERSOS	1 anos		Eliminação	
994	FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÊ-SAMES, DESPEDIDAS	1 anos		Eliminação	
995	PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES	1 anos		Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 anos		Eliminação	
997	PEDIDOS, OFERECIMENTO E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 anos		Eliminação	