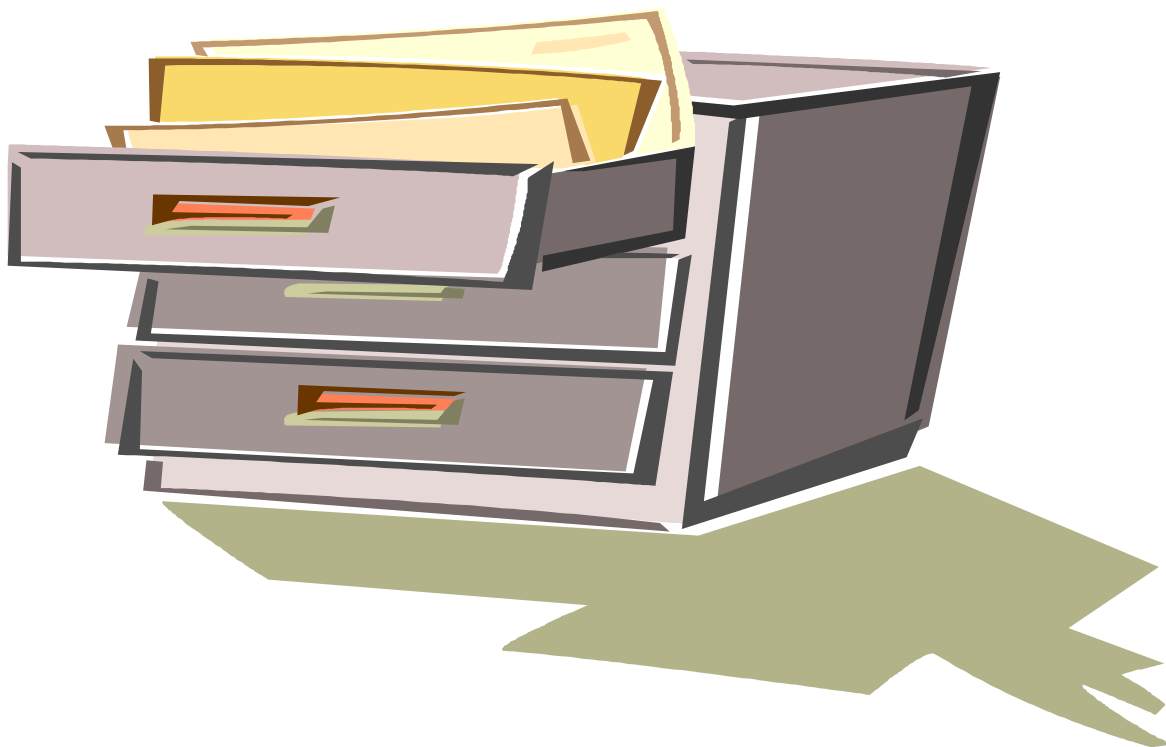


# 0653 - Arquivo - Organização e Manutenção



# OBJECTIVOS

- ❖ Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.



# Técnicas de Arquivo

- São técnicas, formas, processos de classificação de documentos, que visam uma melhor organização gestão e utilização de ficheiros e arquivos.



# Definição de Arquivo

- Conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data, a sua forma, o seu suporte material, elaborados ou recebidos por um organismo público ou privado, em função da sua actividade e conservado para efeitos administrativos.



# Principais funções:

- Recolher e Ordenar a documentação: mediante a recolha, registo e classificação dos documentos;
- Fornecer os documentos solicitados com rapidez para os diversos serviços;
- Controlar os actos administrativos;
- Conservação da documentação: não só mediante a utilização de equipamento adequado (armários, ficheiros, etc.), como também, proporcionando condições ambientais ideais de forma a não se danificarem os suportes (sob a acção da humidade, calor e frio, entre outros).

# Principais funções:

*O arquivo é a forma de pesquisa para todos os sectores administrativos, funcionando como fonte de informações para futuras tomadas de decisões do empresário ou de qualquer outro executivo.*

Nabais, Carlos, *Práticas Administrativas*, Editorial Presença

# Tipos de Arquivo:

- Tendo em conta as entidades que lhes dão origem, os arquivos podem ser:
- **Públicos:** estatais, municipais;
- **Institucionais:** escolas, igrejas, clubes, associações;
- **Comerciais:** empresas;
- **Pessoais:** cartas, originais de trabalhos, entre outros.

# Local do Arquivo

O local de instalação do arquivo deve ter em conta:

- **Localização:** deve ser acessível e com capacidade para se expandir;
- **Iluminação:** ampla, repartida e sem incidência directa do sol;
- **Ventilado:** ventilação natural, constante e regulável;
- **Higienização:** limpo, bem cuidado, com desinfestação periódica;
- **Disposição:** fácil consulta e conservação, espaço livre para deslocação.
- **Segurança:** contra incêndio, roubo, infiltrações, entre outros.

# Para organizar um arquivo é necessário:

- identificar a actividade da instituição ou empresa e da área onde trabalha;
- relacionar e organizar os diferentes documentos;
- identificar os documentos que são criados no decorrer da actividade da empresa.



# Para organizar um arquivo é necessário:

- Ter em conta o custo de manutenção do arquivo;
- Dimensão da empresa;
- Recursos humanos e financeiros;
- Frequência de consulta;
- Local de arquivo;
- Quantidade de documentos a arquivar.

- Antes de guardar os documentos nas pastas, dossiers e armários correspondentes, é necessário cumprir algumas etapas.

# Etapas a cumprir

**1. Inspeção:** consiste na verificação de cada documento no que diz respeito ao seu destino, pois este pode ser para:

- arquivar;
- solicitar informação;
- verificar a existência de antecedentes ( ser anexado a outro).

**2. Leitura:** todos os documentos devem ser lidos cuidadosamente, para que se analise o seu conteúdo e se perceba onde vai ser arquivado. (Se já existe pasta ou se é necessário criar uma).

# Etapas a cumprir

**3. Seleccção:** seleccionar o material que vai ser arquivado daquele que já não tem qualquer utilidade para a empresa ou instituição (cópias, comunicados sem importância).

**4. Marcar a hora e a data de entrada** de um documento, para que não haja dúvidas acerca da chegada desse documento.

# Etapas a cumprir

**5. Classificar:** determinar como será arquivado o documento, de acordo com o método e a classificação adoptados pela organização.

**6. Ordenação:** é a organização dos documentos dentro das pastas e destas dentro dos arquivos. A escolha da forma de ordenação depende da natureza dos documentos.

# Classificação dos Arquivos

- Entende-se por classificação, o processo pelo qual se torna possível dispor de uma forma ordenada, um determinado conjunto de elementos, de modo a facilitar a sua posterior identificação, localização e consulta.

# Classificação dos Arquivos

- **Ordenação Alfabética;**
- **Ordenação Cronológica;**
- **Ordenação Geográfica;**
- **Ordenação Numérica;**
- **Ordenação Ideológica;**

Existem ainda, outros sistemas de classificação, tais como:

- **Ordenação Automática;**
- **Ordenação Alfa-numérica.**

# Classificação dos Arquivos

- **Ordenação Alfabética:**

- Dispõe os documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto. É um método fácil, lógico e prático.

Podemos utilizar a ordenação com base no apelido ou numa palavra-chave (escolas secundárias, particulares, preparatórias e universitárias).

# Classificação dos Arquivos

- **Ordenação Cronológica:**

- Dispõe os documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal (anos, meses, dias, semanas, horas). Com base na data de emissão e de recepção.

- Exemplo: arquivo de correspondência, letras a receber, cheques.

# Classificação dos Arquivos

- **Ordenação Geográfica:**

- A documentação é arquivada tendo em conta a origem ou destino geográfico (países, regiões, distritos, concelhos, cidades, vilas, aldeias, freguesias, ruas).

Ex.: Arquivo de vendas para a Tunísia.

- **Ordenação Numérica:**

- Utiliza a numeração dos documentos conforme a ordem de entrada. Muito utilizado para a ordenação de revista, impressos, aos quais se atribui um número de entrada.

# Classificação dos Arquivos

- **Ordenação Ideológica:**

também designada como ideográfica, metódica ou analítica baseia-se, fundamentalmente, na divisão de assuntos, ideias, conceitos e outras divisões, sendo os documentos referentes a um mesmo assunto ou objecto de conhecimento, ordenados segundo um conceito chave ou ideia de agrupamento, colocando-se a seguir, de forma alfabética.

- **Ordenação Automática:**

caracteriza diversos objectos de uma colecção organizando-os por séries de atributos (data, forma, língua, domínio, e outros). Este sistema é mais utilizado em Bibliotecas.

# Classificação dos Arquivos

- **Ordenação Alfa-numérica:**

resulta da combinação dos sistemas de classificação alfabética e numérica. Baseia-se, na atribuição de um número ou conjuntos de números a uma determinada classe alfabética para posterior arquivamento e localização. A letra é o elemento principal, enquanto o número é secundário.

# Classificação dos Arquivos

- Exemplo:

- O nº 1 corresponde à classe compreendida entre: Aa – Al
- O nº 2 corresponde à classe compreendida entre: Am – Az
- O nº 3 corresponde à classe compreendida entre: Ba – Bl
- O nº 4 corresponde à classe compreendida entre: Bm – Bz
- O nº 5 corresponde à classe compreendida entre: Ca – Cl
- O nº 6 corresponde à classe compreendida entre: Cm – Cz

E assim sucessivamente...

# Classificação dos Arquivos

- Se quisermos localizar um processo referente a *Costa, José Gonçalves*, temos de o procurar no nº 6 (Cm - Cz) e dentro desta classe encontra-se arquivado por ordem alfabética.

# Classificação dos arquivos tendo em conta o ciclo de vida dos documentos:

- **Activos;**
- **Semi-Activos;**
- **Inactivos.**

- A distinção entre arquivos activos, semi-activos e inactivos está no facto de dentro de uma determinada organização alguns arquivos (os activos) serem consultados com muita frequência. Enquanto, que nos arquivos semi-activos e inactivos, a sua frequência de consulta é muito baixa.

# Classificação dos arquivos tendo em conta o ciclo de vida dos documentos:

- Na fase activa, que corresponde à primeira idade do ciclo de vida dos documentos, o documento é utilizado frequentemente pela entidade, para fins administrativos, fiscais e legais.



# Classificação dos arquivos tendo em conta o ciclo de vida dos documentos:

- Na fase semi-ativa, a segunda idade deste ciclo, os documentos são consultados e utilizados com menos frequência, pela entidade.



# Classificação dos arquivos tendo em conta o ciclo de vida dos documentos:

- Na, fase inactiva terceira e última fase do ciclo de vida, os documentos deixaram de ser utilizados. Devem, por isso, ser eliminados, a menos que possuam valor secundário que justifique a sua conservação permanente.



## **Classificação dos arquivos tendo em conta o ciclo de vida dos documentos:**

- Deve permanecer no arquivo activo ou corrente toda documentação enquanto necessária para a sua consulta diária...
- Devendo ser transferida para o arquivo intermédio (ou semi-activo) e para o arquivo definitivo (ou inactivo) logo que deixem de ser consultados com frequência.

# Sistemas de Arquivo

- **Sistema Vertical:**  
é aquele que, como o próprio nome indica, coloca os documentos (pastas, fichas, livros e outros), dispostos verticalmente, uns após os outros, como acontece nas bibliotecas.



# Sistemas de Arquivo

## Vantagens:

- Baixo custo;
- Facilidade de manuseamento;
- Permite o arquivo de grande número de documentos num espaço relativamente pequeno.

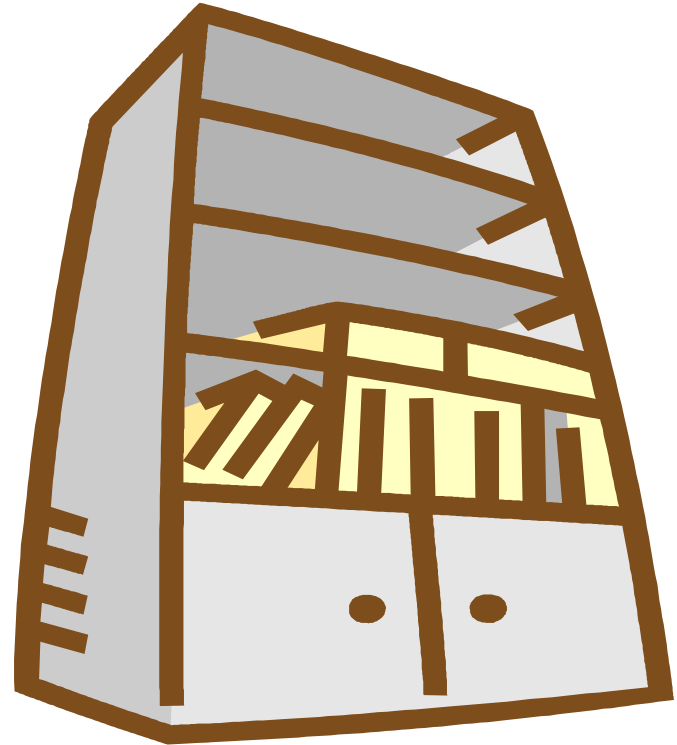
## Desvantagens:

- Necessidade de retirar o documento ou ficha para proceder a anotações adicionais.

# Sistemas de Arquivo

- **Sistema Horizontal**

O sistema horizontal é constituído, geralmente, por armários ou estantes com divisões, onde se colocam os documentos uns sobre os outros.



# Sistemas de Arquivo

## Vantagens:

- Iluminação directa sobre as fichas e documentos;
- Permite anotações no próprio local;
- Não implica grandes despesas com mobiliário;

## Desvantagens:

- Acessibilidade difícil;
- É necessário criar muitas intercalações, o que ocupa muito espaço;
- Necessidade de se deslocarem documentos que estiverem sobre o documento procurado.

# Sistemas de Arquivo

- **Sistema Rotativo**

O sistema rotativo é aquele em que os processos, dossiers, fichas e outros documentos se encontram apoiados e presos a um eixo vertical rotativo que permite o acesso aos documentos que tenham necessidade de consultar.



# Sistemas de Arquivo

## Vantagens:

- Facilidade de leitura;
- Acessibilidade;
- Necessidade de pouco espaço.

## Desvantagens:

- Custo elevado;
- Despesas adicionais com pastas suspensas.

# Equipamentos

- O equipamento a adquirir deve ter em conta as necessidades específicas do arquivo, tamanho dos documentos a arquivar, permitir fácil acesso e ainda considerar outras condições a fim de:
  - economizar espaço;
  - rendibilizar os serviços;
  - assegurar a invulnerabilidade dos documentos arquivados, evitando o seu extravio ou perda;
  - ter um aspecto decorativo;
  - (.....)

# Equipamentos

- A escolha do equipamento deve ter em conta as recomendações acima mencionadas e ainda, as características físicas do arquivo:

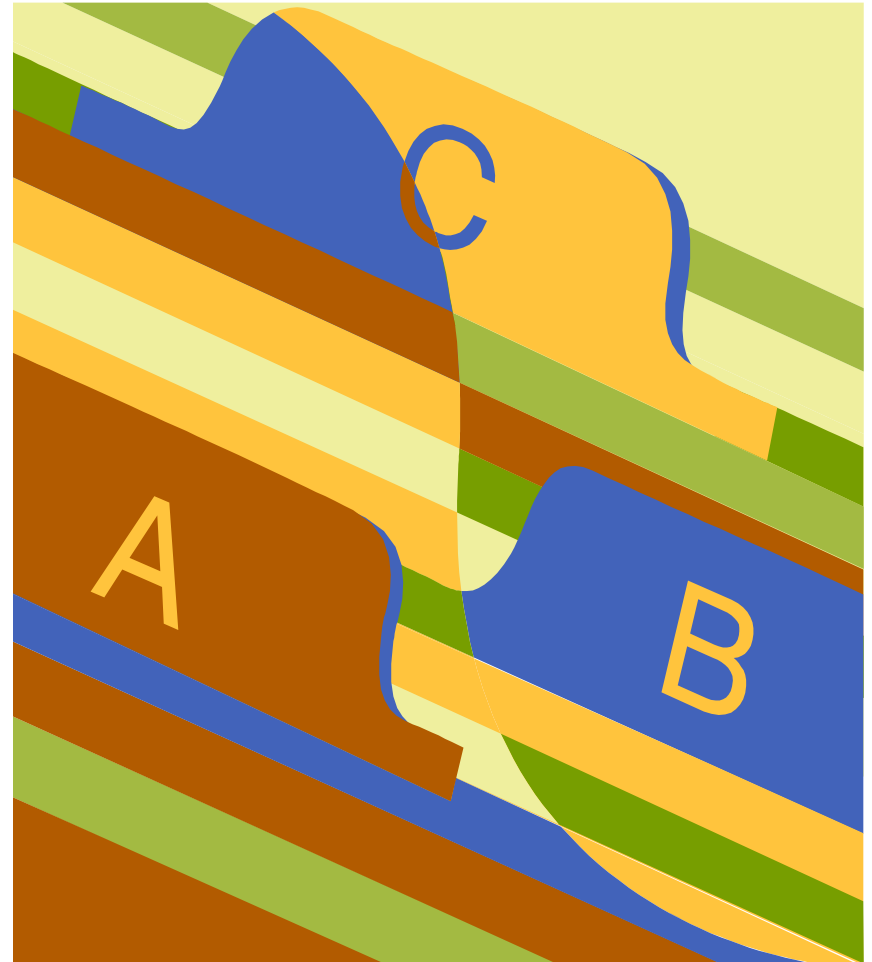
- estrutura;
- tipo de fechadura;
- acabamentos;
- pintura.

# Acessórios

- A escolha dos diversos tipos de acessórios para o arquivo depende do método a utilizar e do tipo de arquivo a adoptar.
- *Pastas*: guarda os documentos que serão arquivados. Podem ser suspensas sobre suportes especiais das gavetas.

# Acessórios

- *Guias*: acessórios usados em arquivos de tipo vertical e facilitam a localização rápida dos documentos. São cartões do mesmo tamanho das pastas ou fichas arquivadas. Devem utilizar-se guias com protecção de metal ou plástico para evitar o seu desgaste. Promove a rapidez na consulta.



# Plano de Arquivo

- É um plano onde se identificam as formas de organização de um arquivo:
- Como vamos organizar o nosso arquivo;
- Que tipo de arquivo vamos adoptar, e aqui temos de ter em conta:

# Plano de Arquivo

- **A forma do arquivo:**

- Arquivo horizontal;
- Arquivo vertical;
- Arquivo rotativo

- **A frequência de consulta dos documentos:**

- Arquivos activos;
- Arquivos semi-activos;
- Arquivos inactivos.

# Plano de Arquivo

- **A actualidade dos documentos:**

- *Arquivos correntes* (contém informações relacionadas com as actividades do dia-a-dia);
- *Arquivos intermédios* (contém informações do arquivo corrente com alguma antiguidade, mas que ainda são utilizados);

- *Arquivos históricos* (possuem informações relativas a factos passados, são consultados de vez em quando).

# Plano de Arquivo

- Para a elaboração do plano é necessário ter em conta:
  1. A actividade da empresa;
  2. Identificar e relacionar os documentos existentes na empresa (os que vêm de fora e os que são criados no decorrer da actividade da empresa).

# Organização de ficheiros

- São vários os meios que possibilitam o armazenamento de informações de forma ordenada: as fichas, os documentos, o arquivo e o dossier.
- A ficha é um documento sintético e esquematizado que será preenchido posteriormente. Ex.: ficha de clientes, fornecedores, ....

# Organização de ficheiros

- O ficheiro permite:
  - A anotação de diversa informação relacionada com o tema (clientes, pessoal,...);
  - Consulta constante dessa informação;
  - A comparação com elementos de outros ficheiros
- O dossier agrupa um conjunto de documentos relativos a um determinado tema ou situação. Ex.: dossier dos clientes duvidosos, que terá de conter:
  - Os nomes dos clientes;
  - Os montantes em dívida
  - Prazos de pagamento,...

# Organização de ficheiros

- Assim sendo, os ficheiros podem estar organizados por:

- contactos;
- Pessoal;
- Confidenciais;
- Importações;
- Exportações;
- Mercadorias;

- Encomendas;
- Contas correntes;
- Facturas recebidas;
- Facturas por receber;
- (.....)

# Prazo de conservação de documentos

- O prazo de arquivo e conservação de livros, registos e documentos de suporte, está previsto no *Decreto-Lei nº 102/2008 de 20-06-2008*, no seu artigo 52.

# Prazo de conservação de documentos

1 – Os sujeitos passivos são obrigados a arquivar e conservar em boa ordem durante os 10 anos civis subsequentes todos os livros, registos e respectivos documentos de suporte, incluindo, quando a contabilidade é estabelecida por meios informáticos, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos.

3 - Os sujeitos passivos com sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional são obrigados a manter os livros, registos e demais documentos referidos no n.º 1 em estabelecimento ou instalação situado em território nacional, salvo se o arquivamento for efectuado por meios electrónicos.

# Prazo de conservação de documentos

4 - É permitido o arquivamento em suporte electrónico das facturas ou documentos equivalentes emitidos por via electrónica desde que se encontre garantido o acesso completo e em linha aos dados e assegurada a integridade da origem e do seu conteúdo.

5 - Os sujeitos passivos com sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional que pretendam proceder ao arquivamento em suporte electrónico dos documentos referidos no número anterior fora do território da Comunidade devem solicitar autorização prévia à Direcção-Geral dos Impostos, a qual pode fixar condições específicas para a sua efectivação.

# Prazo de conservação de documentos

6 - Os sujeitos passivos que não disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional que pretendam manter o arquivo dos livros, registos e demais documentos, incluindo os referidos no n.º 4, fora do território da Comunidade, devem solicitar autorização prévia à Direcção-Geral dos Impostos, a qual pode fixar condições específicas para a sua efectivação.

7 - É ainda permitido o arquivamento em suporte electrónico das facturas ou documentos equivalentes, dos talões de venda ou de quaisquer outros documentos com relevância fiscal desde que processados por computador, nos termos definidos por portaria do Ministro das Finanças.

# Prazo de conservação de documentos

- No que diz respeito aos restantes documentos, produzidos no decorrer da actividade da empresa, o seu prazo de conservação é definido pela empresa e tendo em conta a importância dos documentos.

# Microfilmagem

- A microfilmagem é um sistema de gestão e preservação de informação, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico. O microfilme reduz drasticamente o volume dos arquivos, sendo um meio de armazenamento mais racional e prático, proporcionando acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, e a baixo custo.

# Microfilmagem

- Portugal possui legislação específica, que autoriza as actividades de microfilmagem no país, estabelecendo que o microfilme reproduz os mesmos efeitos legais dos documentos originais, podendo estes serem eliminados após a microfilmagem.

# Microfilmagem

- O microfilme cópia destina-se ao manuseio diário. Enquanto, que o original tem por finalidade garantir a integridade e preservação das informações, podendo ser mantido em arquivos de segurança.

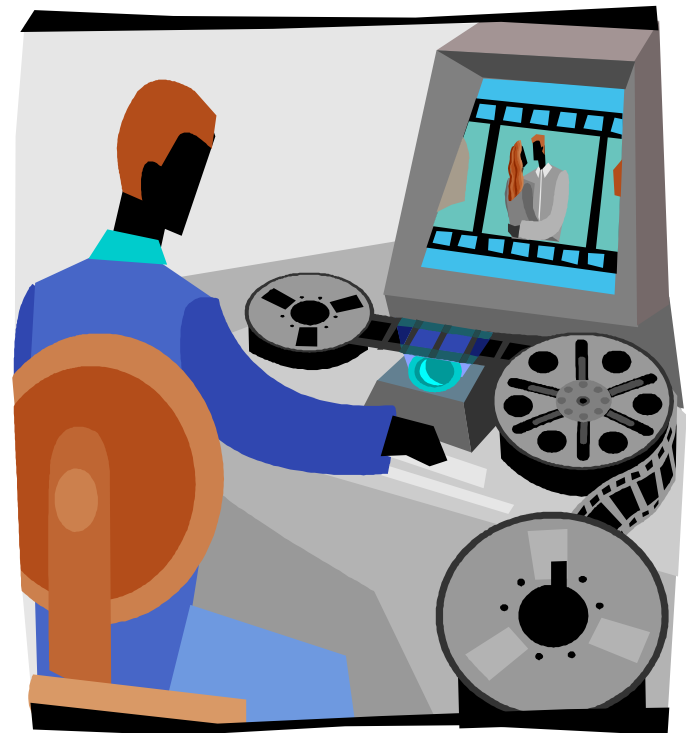
# Microfilmagem

- A microfilmagem é um processo frequentemente usado em organismos oficiais, grandes empresas comerciais ou industriais, bancos, seguros, (.....).



# Microfilmagem

- Fases a seguir na microfilmagem:
  1. Selecção e ordenação dos documentos;
  2. Utilização de máquinas próprias;
  3. Revelação do filme;
  4. Utilizar uma leitura de micro fichas.



# Vantagens da Microfilmagem

- **RAPIDEZ DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

É evidente que localizar um documento em microfilme, é incomparavelmente mais rápido, do que em arquivos convencionais ou quilométricos corredores com caixas de documentos. É possível seleccionar um documento entre milhões em apenas alguns segundos (em alguns casos fracções de segundos), sem ser necessário sair da cadeira.

# Vantagens da Microfilmagem

- **REDUÇÃO DE ESPAÇO**

A típica redução de espaço proporcionada pelo microfilme, é de 98% ou mesmo superior.

Toda a documentação de um normal arquivo de aço com 4 gavetas, poderá estar contida em tão somente 2 rolos de microfilme, que cabem em uma única mão.

# Vantagens da Microfilmagem

- **FÁCIL MANUSEIO DA INFORMAÇÃO**

Um dos mais acentuados problemas dos que manuseiam pequenas ou grandes quantidades de documentos, é a imensa variedade de formatos, tamanhos e formas desses papéis. O microfilme é um agente uniformizador. Esta é uma das suas mais expressivas vantagens. Não importa o tamanho ou padrão original, em microfilme ele estará dentro de um único formato. Dessa forma, o manuseamento da informação será muito mais prático.

# Vantagens da Microfilmagem

- **BAIXO CUSTO**

Os custos totais de implementação do microfilme, variam de aplicação para aplicação e até mesmo de empresa para empresa. Falando genericamente, o custo em alguns casos é muito inferior ao simples custo de armazenamento do papel convencional. Um indicador seguro de que um processo de arquivo micrográfico é económico, é o facto de os bancos serem os principais utilizadores.

# Vantagens da Microfilmagem

- **SEGURANÇA**

Não existe nenhuma outra forma mais prática, económica e segura, contra sinistros naturais ou provocados, de que o microfilme. São inúmeros os exemplos de empresas e organismos que salvaram os seus documentos de desastres, graças ao microfilme.

# Vantagens da Microfilmagem

- **INTEGRIDADE DO ARQUIVO**

Com a utilização do microfilme fica assegurado o arquivo correcto de qualquer documento e a função de rearquivar um microfilme, é simplesmente rebobinar uma bobina. Não existem caixas, caixotes, pacotes e funcionários exaustos. No microfilme, os documentos estão sempre na ordem correcta.

# Vantagens da Microfilmagem

- **BAIXOS CUSTOS DE MANUTENÇÃO**

Considerando o grande aproveitamento de espaço proporcionado pelo microfilme, resultando de uma grande concentração de informações, o baixo custo de manutenção é uma consequência quase imediata.

# Vantagens da Microfilmagem

- **FÁCIL E RÁPIDA REPRODUÇÃO**

Todo um arquivo de microfilme pode ser fácil, rápida e economicamente duplicado.

- **FÁCIL DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Inúmeras empresas em todo o mundo, implementaram o microfilme pelo baixo custo e facilidade na disseminação da informação.

# Vantagens da Microfilmagem

- **AUMENTO DE CAPACIDADE DE MEMÓRIA**

Com o microfilme e seus sistemas, a capacidade de memória não tem limites. Informações que hoje não são localizadas, estarão à sua disposição em microfilme, em tempos curtíssimos.

# Vantagens da Microfilmagem

- **FACILIDADE DE ACESSO A DOCUMENTAÇÃO "RARA" OU "ÚNICA"**

Documentos históricos, em arquivos de outros países, estão hoje em Portugal graças ao microfilme.

# Vantagens da Microfilmagem

- **MELHORES CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Os sistemas de microfilmagem proporcionam melhores condições de trabalhos a quem tem que manusear documentação em todas as áreas.

Consequentemente a empresa ganhará em produtividade e eficácia.

# Vantagens da Microfilmagem

- **DURABILIDADE**

O microfilme, é um produto dos mais duráveis, a durabilidade do microfilme é praticamente ilimitada.

- **MINIMIZAÇÃO NOS CUSTOS DE TRANSPORTE**

Os custos com fretes e portes pelo correio são minimizados com a implementação de programas de microfilmagem.

# Vantagens da Microfilmagem

- **PRESERVAÇÃO DA NATUREZA**

A maioria das empresas gasta muito mais papel e impressos do que necessitaria consumir. Os centros de microfilmagem, podem pagar o material de consumo com a venda de papel para reciclagem.

- **INTERLIGAÇÃO COM OUTRO SISTEMA**

O microfilme é um dos mais versáteis sistemas de tratamento de informação. Ele possibilita plena compatibilidade com outros sistemas existentes, tais como Sistemas informáticos/digitalização.

# Vantagens da Microfilmagem

- **INFORMAÇÃO PARA TODOS**

Livros e publicações de alto custo, antes disponíveis apenas para uma faixa de alto poder arquivístico, estão hoje ao alcance de todos. Foi por isso, que muitas escolas e universidades implantaram programas específicos de microfilmagem.

# Desvantagens da Microfilmagem

- Alto custo dos materiais e equipamentos, na maioria importados.
- É difícil comparar duas imagens de um mesmo microfilme.
- O documento perde o seu valor intrínseco, por exemplo, não permite que se veja a pressão exercida ao escrever.

# Desvantagens da Microfilmagem

- Nem sempre é possível termos uma imagem bem legível de documentos que se encontram em mau estado, pois a microfilmagem não ressuscita a imagem do documento original.



# Legislação aplicável

- **A Portaria 118/90, de 15 de Fevereiro,** estabelece as condições a que deve obedecer a microfilmagem de documentos, que tenham importância fiscal.

# Portaria nº118/90

- O Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas possibilita a substituição, para efeitos fiscais, dos documentos de suporte dos livros e registos contabilísticos que não sejam documentos autênticos ou autenticados, por microfilmes que constituam sua reprodução fiel.

# Portaria nº118/90

## 1º

Os documentos de suporte dos livros e registos contabilísticos que não sejam documentos autênticos ou autenticados pode, decorridos três exercícios após aquele a que se reportam e obtida autorização prévia do Director-Geral das Contribuições e Impostos, ser substituídos, para efeitos fiscais, por microfilmes que constituam sua reprodução fiel e obedeçam às condições estabelecidas nos números seguintes.

# Portaria nº118/90

## 2º

1. A microfilmagem será executada com o rigor técnico necessário à obtenção da imagem perfeita dos documentos originais sobre microformas devidamente classificadas e registadas, de forma a garantir a sua consulta e reprodução em papel durante o período de sete anos, contando a partir do prazo estabelecido no número anterior.

# Portaria nº118/90

4. Todas as operações de microfilmagem e a classificação dos suportes e das imagens obtidas serão registadas em livro próprio, a conservar pelo prazo de sete anos, contando nos termos do nº 1.