	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA PARA PADRONIZAR PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ÂMBITO DA ANCINE.		
	Série SAF	Nº 18	Folha 1 de 10

1 - OBJETIVO

Disciplinar e padronizar procedimentos arquivísticos, proporcionando maior agilidade e clareza na execução das respectivas atividades realizadas no âmbito da ANCINE.

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

Na Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

3 - FINALIDADE DO ARQUIVO

Guardar e conservar os documentos servindo à Administração, seja ela de caráter público ou privado, bem como acessibilizar a recuperação das informações e pesquisas servindo à História e a Cultura.

4 - IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO

Os Arquivos estão classificados, quanto à evolução ou freqüência de uso, em três estágios:

- 4.1 Arquivo Corrente ou Setorial** - Destinam-se à guarda dos documentos de fase ativa e, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes. São de responsabilidade, guarda e gestão dos setores produtores ou mantenedores.
- 4.2 Arquivo Intermediário** – Local onde as consultas são pouco freqüentes, pois os documentos ultrapassaram a fase da atualidade, mas continuam sendo pesquisados com prazos variados. A documentação alocada neste arquivo aguarda o prazo para sua eliminação ou para recolhimento ao Arquivo Permanente.
- 4.3 Arquivo Permanente** - Trata-se de um arquivo cujo acervo é constituído por documentos de valor histórico, probatório ou informativo.

5 - MÉTODO BÁSICO DE ARQUIVAMENTO

Os métodos de arquivamento a serem utilizados na Agência dividem em:

- 5.1 Alfabético** - Método direto onde as fichas ou pastas são dispostas rigorosamente em ordem alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetação.
- 5.2 Numérico** - É sempre indireto. A numeração obedece somente a sua ordenação.
 - 5.2.1 Numérico Cronológico** - Além da ordem, deve-se observar a data.
- 5.3 Assunto** - A aplicação do método de arquivamento por assunto não é de fácil execução pois depende, acima de tudo, da correta interpretação do documento, os documentos serão classificados no arquivo.

6 - TIPO DE ARQUIVAMENTO

Para que a recuperação da informação seja eficiente, é necessário observar, também, qual o tipo de arquivamento mais apropriado.

De acordo com a posição em que são dispostos os documentos, distinguir-se-á o tipo de arquivamento:

6.1 Horizontal - Amplamente utilizado para plantas, mapas e desenhos, para consultar qualquer documento é necessário retirar os que se encontram sobre ele.

6.2 Vertical - Os documentos são dispostos um após outros, permitindo rápida consulta.

6.3 Classificação dos Documentos:

6.3.1 Textuais - São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos. Ex.: Carta, ofício, memorando, processo, etc.

6.3.2 Audiovisuais - São documentos que se utilizam o som e/ou a imagem. Ex.: Filme, disco, fita, microfilme, microficha, etc.

7 - RESPONSABILIDADE DO ARQUIVO SETORIAL E DO ARQUIVO ANCINE

7.1 São de responsabilidade dos setores produtores ou mantenedores (arquivos setoriais), os documentos que se encontram na fase Arquivo corrente.

7.2 Cabe a cada unidade, manter organizada toda a documentação produzida ou recebida, observando os controles para recuperação e preservação de informações.

7.3 Anualmente, cada unidade deverá providenciar a avaliação da documentação obedecendo aos prazos previstos na Tabela de Temporalidade, para sua transferência ao Arquivo.

7.4 Nenhum descarte da documentação poderá ser realizado sem prévia avaliação da mesma.

7.5 Somente será recebido no Arquivo, a documentação cujo ciclo de vida tenha sido previamente enquadrada nos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

7.6 Cabe ao responsável pelo Arquivo o rigoroso controle de toda a documentação mantida sob sua guarda.

7.6.1 Nas dependências do Arquivo, não será permitida a violação das normas de segurança, tais como: uso de cigarros, fósforos, isqueiros ou quaisquer outros meios que provoquem acidentes. Igualmente, deve-se impedir quaisquer riscos que possam danificar a documentação, como fazer lanches, jogar água ou derramar líquidos no local onde o acervo se encontra.

7.6.2 Todo o atendimento deve ser restrito ao balcão ou local específico, de modo que não haja acesso direto às dependências do Arquivo.

7.6.3 Cabe ainda, zelar e orientar sobre a maneira adequada de execução da limpeza. Requisitar materiais de proteção e higiene de usos indispensáveis aos operadores do arquivo.

8 - ASPECTO OPERACIONAL COMUM AO ARQUIVO SETORIAL E ARQUIVO ANCINE

8.1 Cada unidade manterá organizada toda a documentação produzida e recebida sob sua responsabilidade, obedecendo os devidos controles para a recuperação e preservação das informações. Depois de analisada, será providenciada, pelo Arquivo Setorial, a preparação da documentação destinada ao Arquivo, garantindo as condições de conservação das mesmas. O procedimento para a transferência do acervo está assim estabelecido:

8.1.1 a documentação, previamente selecionada agrupadas em caixa, relacionadas em listagem de conteúdo, citando tipo de documento, nº, ano, assunto, interessado...;

8.1.2 relacionar no formulário "**CONTROLE DE TRANSFERÊNCIA PARA ARQUIVO**", em duas vias, toda a documentação constante da (s) caixa (s)-arquivo;

8.1.3 os processos deverão ser encaminhados para o Arquivo, desde que estejam, de fato, solucionados e encerrados, assinado pela chefia competente;

8.1.4 promover a atualização da movimentação da documentação no Sistema Informatizado de Protocolo.

8.2 O responsável pelo Arquivo, de posse da (s) caixa (s) e relações, deverá observar a seguinte rotina:

- 8.2.1 conferir a documentação recebida e verificar se contém o despacho autorizando o arquivamento;
- 8.2.2 confirmar se o acervo recebido deve ser destinado à guarda do Arquivo conforme Planos de Destinação ou **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo**, aprovados;
- 8.2.3 atribuir endereço à (s) caixa (s)-arquivo recebida (s), de acordo com a seqüência estabelecida para localização no Arquivo;
- 8.2.4 atestar o recebimento do acervo no formulário, devolvendo a 2ª via ao setor remetente (Arquivo Setorial);
- 8.2.5 atualizar o cadastramento dos dados referentes à documentação recebida, no Sistema.

- 8.3 Verificar se o encaminhamento de processos com apensos também estejam concluídos. Caso não esteja deverá o mesmo ser desapensado para arquivamento do processo principal.
- 8.4 Nenhum documento poderá sair do Arquivo, sem o original da “**Solicitação de Desarquivamento**”
- 8.5 Depois de atendida a solicitação, o responsável pelo Arquivo, deverá atualizar a movimentação no sistema, bem como alocar a cópia da **solicitação de Desarquivamento**, em substituição a documentação ou caixa retirada, até a sua devolução, quando os registros deverão ser atualizados. A documentação original deverá retornar à mesma caixa e posição.
- 8.6 Pacotes, pastas classificadoras, boletins de serviço, revistas, livros, diários oficiais, folhetos impressos e quaisquer tipos de periódicos não se constituem material de Arquivo, e portanto não podem ser transferidos ou recolhidos para o Arquivo.
- 8.7 Cada unidade deverá providenciar, também, a retirada de materiais corrosivos, tais como: clips, grampos, elásticos, fitas adesivas e outros, haja vista prejudicarem a boa conservação do suporte de papel.

9 - USO E FUNÇÃO DE MATERIAL DE ARQUIVO E RESPECTIVOS EQUIPAMENTOS

- 9.1 **Pasta Classificadora** - Geralmente utilizada para arquivos onde há um manuseio intenso de documentos e exige a constante movimentação entre as peças já existentes, e onde a pesquisa normalmente é feita numa das peças arquivadas na pasta. Aplicada, com freqüência, para comunicações administrativas (memorando, fax, ofício, carta, etc.), e formulários específicos dos setores. São armazenadas em estantes e armários.
- 9.2 **Pasta Suspensa** - Aplicada para a montagem de dossiês. Recomenda-se quando a pesquisa compreende toda a pasta. São armazenadas em arquivos do tipo ofício, arquivos deslizantes e móveis projetados.
- 9.3 **Caixa-Arquivo** - Normalmente utilizada para armazenar processos e documentos do exercício anterior, onde a freqüência de consulta é baixa. É utilizada também para transferência da documentação para o Arquivo. Podem ser armazenadas em estantes e armários.

10 - CONTROLE E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

- 10.1 **Controle da Pasta ou Caixa – ANEXO I** - Cada pasta deverá ser iniciada por um sumário (Controle da Pasta ou Caixa), para facilitar o controle do conteúdo da pasta ou caixa e a conseqüente localização de seus documentos. A lista deverá conter os seguintes dados na ordem de arquivamento:
 - 10.1.1 Referência do Documento (número e ano de produção do documento), ex: memorando/2003 ou Ofício/2004 ou portaria/2002;
 - 10.1.2 Assunto;
 - 10.1.3 Destinatário ou Interessado.
- 10.2 **Identificação de pasta suspensa** - Tradicionalmente, a identificação de pastas suspensas é feita por visores e tiras de inserção.

10.3 Espelho para caixa-arquivo nos setores – ANEXO II - Caso a documentação esteja acondicionada em caixa-arquivo, sugerimos o preenchimento do espelho para identificar e facilitar a pesquisa referente a documentação arquivada.

10.3.1 Forma de Preenchimento do Espelho:

SETOR: identificação do setor

ASSUNTO/CÓDIGO: assunto constante na documentação,

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: descrição do intervalo de assuntos ou tipos de documentos armazenados na caixa-arquivo;

DATA-LIMITE: intervalo cronológico dos documentos

ENDEREÇAMENTO: Nº DO ARMÁRIO ou Nº DA PRATELEIRA ou Nº DA CAIXA: posição que a caixa-arquivo ocupa na coleção.

10.4 Preenchimento do espelho no arquivo da ANCINE – ANEXO III - A documentação será armazenada no arquivo, além de estar acondicionada em caixa-arquivo, o setor efetuará o preenchimento do espelho para classificar a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo.

10.4.1 Forma de Preenchimento do Espelho

SETOR: Nome da origem que produziu a documentação;

Exemplo: Gerência Administrativa, Superintendência de Desenvolvimento Industrial, etc.

ASSUNTO/CÓDIGO: Código e assunto das classes principais correspondente às funções desempenhadas.

DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO: É a identificação de documentos.

DATA-LIMITE: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

TEMPORALIDADE: Informar o prazo, em anos, que a documentação deverá ser mantida.

ENDEREÇAMENTO:

FILEIRA: Corresponde ao alinhamento dos módulos; Ex.: A, B, C, etc.

MÓDULO: Estantes; Ex.: A1, B2, C4, etc.

PRATELEIRA: Placa horizontal de metal, fixada em suportes laterais; Ex.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

NÚMERO DA CAIXA: Número seqüencial da caixa-arquivo na prateleira; Ex.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

10.5 Acondicionamento na estante - Após o recebimento, o Arquivo irá armazenar as caixas nas estantes. O servidor do Arquivo deverá preencher o Controle de Transferência para Arquivo no campo “Endereço”, que corresponderá ao endereço da caixa no arquivo.

10.6 Instrumento de pesquisa e localização dos documentos - O cadastramento dos documentos poderá ser realizado no Sistema Informatizado ou por meio de lista de controle do arquivo.

10.7 CONTROLE DE TRANSFERÊNCIA PARA ARQUIVO – ANEXO IV

10.7.1 Forma de Preenchimento do Controle de Transferência para Arquivo

SETOR DE ORIGEM: Identificação da unidade emitente;

DATA DA EMISSÃO: Indicar a data da emissão;

EQUIVALÊNCIA: Número seqüencial da caixa atribuído pela origem;

CÓDIGO/ASSUNTO: Descrição do assunto.

DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO: Identificação dos documentos a serem arquivados;

DATAS/LIMITES: Datas inicial e final dos documentos contidos na caixa;

Ex.: janeiro a outubro/2003

ENDEREÇO: Preenchimento atribuído pelo responsável do arquivo quanto à Localização;

ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA: Assinatura e matrícula do responsável da unidade emitente;

ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Assinatura e matrícula do servidor do arquivo.

DATA RECEBIMENTO: Data do recebimento da guia.

10.8 SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO – ANEXO V

10.8.1 Forma de Preenchimento da Solicitação de Desarquivamento:

SETOR DE ORIGEM: Identificação da unidade emitente;

NÚMERO: Número seqüencial da requisição - atribuído pelo setor de origem;

DATA: Da entrega da requisição;

Nº DA CAIXA: Número seqüencial atribuído pelo responsável do Arquivo, quando a documentação foi arquivada;

DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO: Identificação do documento a ser desarquivado, com a informação dos dados exigidos para arquivamento;

ASSINATURA E MATRÍCULA DO REQUISITANTE: Assinatura e matrícula da chefia requisitante;

PARA USO DO ARQUIVO

CÓDIGO LOCALIZAÇÃO: Código atribuído pelo arquivo, para localização da caixa;

DATA DEVOLUÇÃO: Registro da data de devolução;

ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL DO ARQUIVO: Assinatura e matrícula do responsável pelo arquivo;

DATA DO ATENDIMENTO/ASSINATURA E MATRÍCULA: Data em que a requisição foi atendida.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Caberá a Diretoria Colegiada esclarecer os casos omissos a esta Norma.

12. REFERÊNCIAS

- Lei nº. 8.159, de 08.01.1991.
- Resolução Arquivo Nacional/CONARQ nº 14, de 24.10.2001.
- Resolução Arquivo Nacional/CONARQ nº 19, de 28.10.2003.


11. VIGÊNCIA

Esta Norma entrará em vigor na data da sua publicação.


Rio de Janeiro, 28 de outubro de 2004 .

GUSTAVO DAHL
Diretor-Presidente

ANEXO II

<p>Agência Nacional do Cinema</p> 
Setor:
Assunto/Código:
Descrição do Assunto:
Data-Limite:
Nº do armário ou Nº da prateleira ou Nº da caixa

ANEXO III

Agência Nacional do Cinema			
Setor:			
Assunto/Código:			
Descrição da Documentação:			
Data-Limite:		Temporalidade:	
FILEIRA:	MÓDULO:	PRATELEIRA	Nº DA CAIXA

ANEXO IV



Agência Nacional do Cinema

CONTROLE DE TRANSFERÊNCIA PARA ARQUIVO

SETOR DE ORIGEM				DATA DE EMISSÃO
EQUIVALÊNCIA	CÓDIGO/ ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	DATA/ LIMITES	ENDEREÇO

ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA	ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	DATA DE RECEBIMENTO
--	--	---------------------

Agência Nacional do Cinema

SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO

SETOR DE ORIGEM		DATA DE EMISSÃO	Nº:
Nº DA CAIXA	DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	CÓDIGO LOCALIZAÇÃO	DATA DEVOLUÇÃO

ASSINATURA E MATRÍCULA DO REQUISITANTE	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO ARQUIVO	DATA DO ATENDIMENTO/ MATRÍCULA DO RECEBEDOR	ASSINATURA E
--	--------------------------------------	--	--------------