



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA**



ARQUIVO NACIONAL

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL**

Ministério da Justiça e Segurança Pública

Anderson Gustavo Torres

Direção-Geral do Arquivo Nacional

Ricardo Borda D'Água de Almeida Braga

Superintendência de Planejamento e Gestão

Leandro Esteves de Freitas

Coordenação-Geral de Administração

Joelson da Silva

Divisão de Protocolo e Arquivo

Karina Gomes Augusto de Araújo

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Nacional

2017

Adriana Reguete Martins Braga | Alex Pereira Holanda | Alexandra Werneck Viana | Alexandre Gonçalves | Aline Cardoso Rodrigues | Antonio Laurindo dos Santos Neto | Camilla Nogueira Cavalcante Pacheco | Carla Machado Lopes | Carolina de Oliveira | Carlos Adolpho Mauricio Cavalcanti | Daniele Werner Catalão | Diogo Saramago | Fábria Oliveira Martins de Souza | Genílcia Cunha da Silva Guedes | Janete dos Santos | Jorge Carlos de Oliveira Cerqueira | Jose Mario da Costa Magalhães | José Ronaldo dos Santos | Josimar Matos de Carvalho | Julio Cavadas | Lúcia Maria Menezes Santos | Leonardo Vicente de Pontes | Luiz Antonio Silva Alves da Rosa | Luiz Carlos Alves Colonesi | Marcos Luiz Barreto Gomes | Maria Helena Soares Miranda | Maria Júlia Faissal Cardoso | Maria Patrícia Muniz | Mauro Lerner Markowski | Natasha Hermida Pereira Castro | Rogério Masala de Araujo | Sérgio Miranda de Lima | Thiago Luna | Wania Lúcia da Silva Costa

2019

Alexandra Werneck Viana (até setembro) | Alexandre Gonçalves | Aline Cardoso Rodrigues | Antonio Laurindo dos Santos Neto | Camilla Nogueira Cavalcante Pacheco | Carla Machado Lopes | Carolina de Oliveira | Carlos Augusto Silva Ditadi | Djalma Mandu de Brito | Daiana Maria Ribeiro Dantas Martins | Lúcia Maria Menezes Santos | Leonardo Vicente de Pontes (até outubro) | Marcos Luiz Barreto Gomes | Maria Júlia Faissal Cardoso | Maria Patricia Muniz | Sérgio Miranda de Lima

2020

Alexandre Gonçalves | Aline Cardoso Rodrigues | Antonio Laurindo dos Santos Neto | Camilla Nogueira Cavalcante Pacheco | Carla Machado Lopes (até outubro) | Carolina de Oliveira | Carlos Augusto Silva Ditadi (até fevereiro) | Djalma Mandu de Brito | Daiana Maria

Ribeiro Dantas Martins | Lúcia Maria Menezes Santos | Marcos Luiz Barreto Gomes | Maria Júlia Faissal Cardoso | Maria Patricia Muniz | Sérgio Miranda de Lima

2021/2022

Alexandre Gonçalves | Camilla Nogueira Cavalcante Pacheco | Carolina de Oliveira | Daiana Maria Ribeiro Dantas Martins | Djalma Mandu de Brito | Domícia Gomes | Fernando Matias da Costa | Glaucia Vaz Pimentel Pereira | Juliana de Sousa Bravo Menezes | Lúcia Maria Menezes Santos | Marcos Luiz Barreto Gomes | Maria Julia Faissal Cardoso | Maria Patrícia Muniz | Nathalia Mattos Costa | Sérgio Miranda de Lima | Thiara dos Santos Alves

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO.....	6
HISTÓRICO DO ARQUIVO NACIONAL.....	7
METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS.....	9
ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO NACIONAL	12
ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO NACIONAL.....	16
CONSIDERAÇÕES.....	21
LISTA DE SIGLAS	22
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL	23
TABELA REFERENCIAL	38
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL.....	47
GLOSSÁRIO.....	68
REFERÊNCIAS	76

APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresento o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional.

Esses instrumentos técnicos de gestão de documentos são distintos e complementares, cada um com sua especificidade e que possibilitam à instituição dar continuidade às ações de gestão dos seus conjuntos documentais, produzidos e recebidos no exercício do desenvolvimento de suas funções e atividades.

O código de classificação, que possuía uma versão aprovada em 1991, foi completamente revisto, ampliado e atualizado.

Sua atualização justificou-se em decorrência das novas funções e atividades que passaram a ser desempenhadas pelo Arquivo Nacional ao longo dos anos.

Esta atualização foi espelhada na tabela de temporalidade, instrumento técnico que deve ser utilizado em associação ao código de classificação de documentos.

Com a utilização desses instrumentos no Arquivo Nacional, pretende-se que a organização de seus arquivos reflita o contexto de produção e o contexto documental, bem como que se garanta o estabelecimento do vínculo entre os documentos que registram as ações desempenhadas no exercício de suas funções e atividades.

De modo complementar, esses instrumentos também possibilitarão melhora no acesso, na recuperação e no uso dos documentos, possibilitando, ainda, a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade.

Soma-se a isso o fomento da transparência das ações desenvolvidas, de forma que o Arquivo Nacional preste contas ao órgão ao qual é hierarquicamente subordinado, às instâncias controladoras e à sociedade.

Direção-Geral do Arquivo Nacional

Ricardo Borda D'Água de Almeida Braga

INTRODUÇÃO

O Arquivo Nacional tem realizado ações para a gestão dos documentos resultantes de suas atividades-meio e atividades-fim, inclusive a capacitação e a orientação técnica de seus servidores, visando a racionalização da produção e a correta destinação dos conjuntos documentais.

É indispensável contar com o apoio de servidores das diferentes áreas de trabalho da instituição nas etapas de produção, uso, manutenção e destinação final dos documentos. De modo mais específico, podemos apontar a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que, de acordo com o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, atribui a responsabilidade pela elaboração dos instrumentos de gestão de documentos para a CPAD, com a orientação e aprovação do Arquivo Nacional.

Cabe destacar que a CPAD tem como uma de suas finalidades a elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação final de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim do seu órgão ou entidade.

Em 1991, o Arquivo Nacional concluiu a elaboração de uma versão do código de classificação de documentos¹ relativo às atividades-fim desenvolvidas à época. Ao longo dos anos de aplicação deste instrumento, a Instituição passou a desenvolver novas atribuições, que não se encontravam contempladas, e houve a necessidade de uma revisão e ampliação do código de classificação.

Entre os anos de 2017 e 2021 foram realizadas recomposições da CPAD² por meio de portarias da Direção-Geral do Arquivo Nacional.

Como um dos resultados obtidos com os trabalhos da CPAD, a Instituição apresenta o seu *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional*, em complementação aos instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-meio da administração pública federal.

A gestão de documentos é essencial, pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos nas idades

¹ Portaria nº 19, de 02 de outubro de 1991 - Aprova as Rotinas de Recepção e Distribuição de correspondência e os Procedimentos para produção, Expedição e Arquivamento de Correspondência no Arquivo Nacional.

² Portaria da Direção Geral nº 333, de 10 de julho de 2017; da Direção Geral nº 19, de 31 de janeiro de 2019 e Portaria de Pessoal AN nº 17, de 25 de janeiro de 2021.

corrente e intermediária de um arquivo. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e conservação dos documentos destinados a guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD.

A classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, pois possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, que deverá refletir as funções e atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Através da análise e identificação do conteúdo dos documentos é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação é possível otimizar a recuperação e acesso dos documentos e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

Com a classificação é possível otimizar a recuperação e o acesso dos conjuntos documentais, bem como facilitar a sua seleção, eliminação, transferência e recolhimento.

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

HISTÓRICO DO ARQUIVO NACIONAL

Criado em 1838 para ser o Arquivo Histórico do Império, o Arquivo Nacional passou por processos de modernização estrutural e funcional. É destaque sua competência em promover a gestão de documentos arquivísticos no Poder Executivo federal, além de responsabilizar-se pela orientação técnica e capacitação para os servidores dessa esfera pública.

O Arquivo Nacional, subordinado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, da Administração Pública

Federal, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 (com redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019). De acordo com o art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), a instituição tem como finalidade acompanhar e implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da gestão de documentos, do recolhimento, do processamento técnico, da preservação e da difusão do patrimônio documental do país, garantindo o pleno acesso à informação, objetivando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Apresenta-se o organograma com a atual estrutura do Arquivo Nacional:

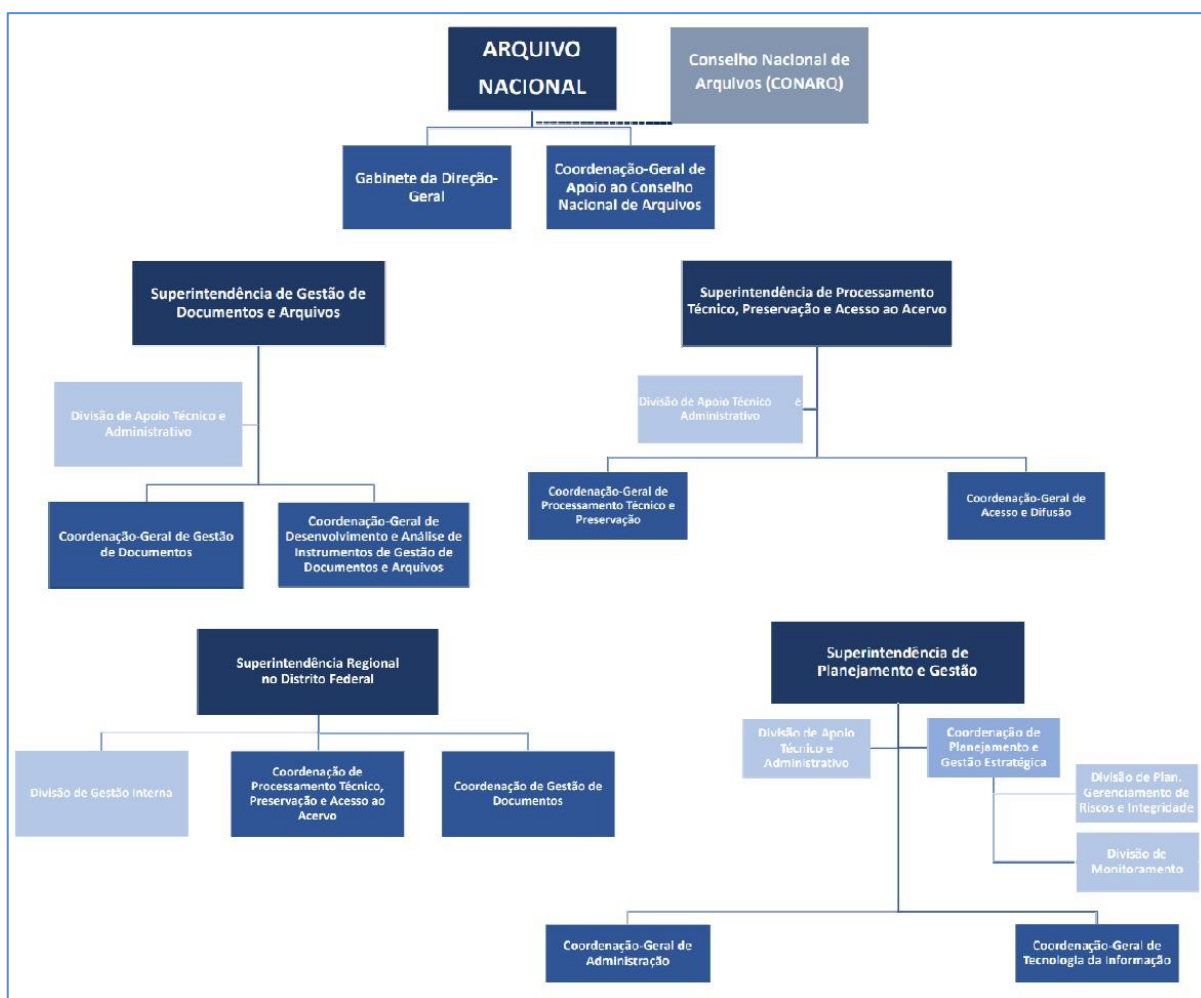


Figura 1: Organograma do Arquivo Nacional, em conformidade com o Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022 (Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>)

No Arquivo Nacional, a unidade responsável pelas atividades relacionadas à Gestão de Documentos é a Divisão de Protocolo e Arquivo – DIPAR, gerindo as atividades de protocolo e o arquivo intermediário.

Suas competências se encontram definidas no art. 20 da Portaria do Ministério da Justiça nº

2.433, de 24 de outubro de 2011, que aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional:

Art. 20. À Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;

II - implementar as orientações emanadas da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;

III - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados ao Arquivo Nacional, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo;

IV - proceder, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a orientação, a coordenação e a supervisão da execução das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas do Arquivo Nacional, propondo rotinas e procedimentos e acompanhando a sua implantação;

V - proceder à implantação nas unidades administrativas do Arquivo Nacional do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos;

VI - proceder, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a revisão periódica do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio e as classes da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional;

VII - receber por transferência, dos arquivos setoriais das unidades administrativas do Arquivo Nacional, os documentos em fase intermediária, promover a eliminação daqueles destituídos de valor e proceder ao recolhimento dos documentos de guarda permanente;

VIII - gerir os depósitos de documentos sob sua guarda;

IX - atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda; e

X - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

A revisão do *Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional* baseou-se em metodologia consolidada na área arquivística, contando com a participação de servidores designados para compor a CPAD e de especialistas das unidades administrativas da Instituição.

Para essa atividade, adotou-se o critério de classificação funcional, que consiste na representação hierárquica das funções e atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional, partindo-se sempre do mais geral para o mais específico.

Nas reuniões da CPAD, o método de trabalho adotado foi o seguinte:

- interlocução por meio de reuniões periódicas com os técnicos das áreas produtoras de documentos relativos às atividades-fim;
- análise comparativa entre as propostas apresentadas; e
- consolidação de uma proposta final para cada classe e seus desdobramentos.

Etapas desenvolvidas:

- Evento de capacitação em gestão de documentos para o alinhamento técnico dos membros da CPAD.
- Pesquisa de legislação em vigor:

Realizou-se o estudo de dispositivos normativos que balizam o funcionamento da instituição, como o regimento interno e a legislação correlata, identificando e analisando as funções e atividades e os respectivos desdobramentos.

- Entrevistas e aplicação de formulários:

Os representantes da CPAD procederam ao levantamento da produção documental, realizando entrevistas em suas respectivas unidades administrativas, com o objetivo de obter informações relativas às funções e atividades desenvolvidas, assim como aos documentos arquivísticos produzidos e/ou recebidos. Os resultados obtidos com a aplicação dos formulários de levantamento da produção documental foram posteriormente consolidados, a fim de subsidiar as discussões da própria Comissão.

- Processamento, análise dos dados e resultados:

Os dados obtidos nas etapas anteriores foram analisados e consolidados, servindo para orientar a estruturação dos descritores, assim como a definição dos termos que melhor representam as funções e atividades, tendo como base o código de classificação anterior, considerando as suas necessidades de adaptação.

Recomendações gerais:

- Classificar todos os documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela instituição, sejam eles relativos às atividades-meio ou fim, inclusive as mensagens de correio eletrônico.
- Classificar sempre no descritor mais específico.

- Criar pastas por projetos ou eventos, para fins de ordenação, no agrupamento dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos no desenvolvimento das atividades.
- Realizar treinamentos periódicos para a utilização dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.
- Realizar seminários internos, visando a proposição de discussões relativas às funções e atividades desenvolvidas pela instituição, de modo a auxiliar a fundamentação das propostas para a atualização dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.
- Aplicar os procedimentos de classificação, ordenação e destinação em todos os documentos arquivísticos, sejam eles digitais ou não digitais.

Para atribuição da codificação numérica no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim do Arquivo Nacional, foi utilizada a mecânica do sistema de classificação decimal, desenvolvido por Dewey, no ano de 1873.

Assim, neste instrumento, a organização dos conjuntos documentais produzidos pelo Arquivo Nacional foi estruturada de forma sucessiva em (até) dez classes, dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos, em razão de suas funções e atividades, usando-se para isso a notação decimal.

Todos os descritores do código de classificação (que representam as funções, subfunções e atividades) possuem notas explicativas, que são textos descritivos visando nortear o usuário do instrumento técnico de gestão de documentos a classificar corretamente.

Em cada descritor constam informações sobre os conjuntos documentais que deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que mantêm entre si e com as atividades geradoras.

Em relação aos termos utilizados para os descritores, a CPAD buscou, de acordo com as possibilidades, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações”. Assim:

Entendeu-se por “ações” ou “conteúdos de ações” os termos substantivos que expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que o órgão ou entidade levam a efeito para cumprir suas finalidades, as quais refletem o conjunto de competências e atribuições necessárias para o funcionamento e atuação, tais como procedimentos administrativos, realizações de atribuições técnicas, atuações efetivas, resultados, efeitos ou consequências de direitos e deveres. Dessa forma, os

documentos refletem a atividade a que se vinculam, materializam e registram os atos dos gestores públicos e dos próprios servidores no exercício de suas funções. Por isso, a estruturação de um plano de classificação tem como objetivo a reunião dos documentos de acordo com o ato realizado e destes conjuntos documentais com a atividade que os gerou, terminando por juntá-los sob a respectiva função (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 8).

Em relação à construção dos descritores, utilizou-se a conjunção (e) para expressar o tipo de relação terminológica existente entre dois ou mais descritores, empregados conforme os critérios a seguir:

- a utilização da vírgula (,) e da conjunção (e) na relação associativa se deu entre um ou mais descritores que mantêm entre si conexão semântica ou contextual, mas cujos conceitos demonstram que não estão relacionados hierarquicamente (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 9).

ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO NACIONAL

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo Arquivo Nacional. Elas foram divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais receberam códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

Foram identificadas as seguintes funções finalísticas do Arquivo Nacional:

- 100 GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
- 200 GESTÃO DE DOCUMENTOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL
- 300 PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO
- 400 PRESERVAÇÃO DO ACERVO
- 500 ACESSO AO ACERVO
- 600 DIFUSÃO DO ACERVO
- 700 PESQUISA E DISSEMINAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA
- 800 ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Cabe ressaltar que este instrumento técnico complementa o Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública do poder executivo

federal, aprovado pela Portaria da Direção-Geral do Arquivo Nacional de nº 47, de 20 de fevereiro de 2020.

Para as atividades-meio são utilizadas as classes 000 e 900 e as demais classes para as atividades-fim do Arquivo Nacional.

a) 100 – GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para assessorar, planejar, desenvolver e coordenar as ações voltadas à definição das políticas públicas arquivísticas.

Esta classe tem como subclasses:

- 110 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E RECOMENDAÇÕES
- 120 COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
- 130 PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS E COMISSÕES
- 140 ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO

b) 200 – GESTÃO DE DOCUMENTOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Esta classe contempla as atividades de promoção e gerenciamento das ações de gestão de documentos, de gerenciamento de unidades protocolizadoras dos órgãos e entidades do poder executivo federal e da entrada de acervos no Arquivo Nacional.

Esta classe tem como subclasses:

- 210 PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
- 220 GERENCIAMENTO DE UNIDADES PROTOCOLIZADORAS
- 230 GERENCIAMENTO DA ENTRADA DE ACERVOS

c) 300 – PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para planejar e executar o processamento técnico do acervo arquivístico, exclusivamente custodiado pelo Arquivo Nacional ou sob sua responsabilidade.

Esta classe tem como subclasses:

- 310 EXECUÇÃO DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO
- 320 GERENCIAMENTO TOPOGRÁFICO

d) 400 – PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para planejar e executar a conservação preventiva e curativa do acervo, o controle dos ambientes de guarda, a reformatação do suporte por meio da adoção da microfilmagem e da digitalização e a preservação dos documentos natos digitais.

Ressalta-se que a atividade “certificação da atividade de microfilmagem de documentos” deixou de ser realizada a partir da publicação do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que, em seu art. 19, revogou a obrigatoriedade do registro. Contudo, a mesma se encontra contemplada no descritor 434 CERTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE DE MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, por haver conjuntos documentais a serem classificados.

Esta classe tem como subclasses:

- 410 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
- 420 CONSERVAÇÃO CURATIVA
- 430 REFORMATÇÃO E MIGRAÇÃO
- 440 GERENCIAMENTO DE REPOSITÓRIO DIGITAL

e) 500 – ACESSO AO ACERVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para garantir e facilitar o acesso ao acervo arquivístico e ao bibliográfico que integram fundos recolhidos ao órgão.

Esta classe tem como subclasses:

- 510 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS
- 520 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS DE USUÁRIOS

f) 600 – DIFUSÃO DO ACERVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para difundir e divulgar os acervos sob sua guarda, por meio da realização de pesquisas histórico-culturais, de exposições, de eventos e da edição de livros, periódicos e de publicações técnicas.

Esta classe tem como subclasses:

- 610 DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DIFUSÃO DO ACERVO
- 620 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS

- 630 EDUCAÇÃO EM ARQUIVOS

g) 700 – PESQUISA E DISSEMINAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

Esta classe contempla as atividades referentes ao planejamento, coordenação, supervisão e realização de ações de pesquisa e disseminação técnico-científica dos conhecimentos relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional.

Esta classe tem como subclasses:

- 710 ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA
- 720 COMUNICAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

h) 800 – ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Esta classe contempla as atividades referentes ao planejamento, coordenação, supervisão e realização de ações de orientação e de assistência técnica, capacitação e treinamento relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional.

Esta classe tem como subclasses:

- 810 PRESTAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 820 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Em virtude da existência anterior de um instrumento de classificação e das alterações que foram realizadas na estrutura e nos descritores, tornou-se necessária a disponibilização de uma **tabela referencial**, que indica a correspondência entre os códigos numéricos presentes nesta versão e os códigos já utilizados anteriormente para a classificação dos documentos. Quando a tabela remeter ao descritor mais geral, cabe ao classificador observar no código de classificação atual as subdivisões existentes, classificando sempre pelo descritor mais específico.

ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO NACIONAL

A avaliação é o processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (primário e secundário).

Constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento determinados conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública, assim como para a sociedade.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação.

Sua configuração contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo órgão no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, e a destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente.

Tal instrumento é fruto do trabalho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Nacional (CPAD), por meio de reuniões presenciais e a distância, nas quais os conjuntos documentais relativos às atividades finalísticas do órgão foram avaliados e tiveram definidos os seus prazos de guarda, bem como a sua destinação final.

Com a utilização desta tabela, será possível proceder à eliminação adequada dos conjuntos documentais desprovidos de valor secundário, de forma a promover melhorias na utilização dos espaços destinados ao arquivamento dos documentos, dado que se reduz o volume existente nos arquivos setoriais do órgão. Por outro lado, ao identificar os conjuntos documentais de valor permanente, tal tabela possibilita que sejam asseguradas as condições de conservação desses conjuntos.

Nesse sentido, orienta-se que as unidades administrativas do Arquivo Nacional classifiquem seus documentos e apliquem os critérios de avaliação constantes no instrumento ora apresentado nos seus arquivos correntes, identificando e selecionando para a eliminação os documentos destituídos de valor secundário e que já tenham cumprido os prazos de guarda previstos. Os documentos possuidores de valor probatório ou informativo, destinados à guarda permanente, devem ser recolhidos ao arquivo permanente do órgão.

Com tal ação evita-se a transferência de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados para o seu arquivo intermediário.

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

- **Classificação:** subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades desempenhadas pelo Arquivo Nacional, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.
- **Prazos de guarda:** Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados o prazo de guarda nos mesmos, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda, como por exemplo: fim da vigência do (...), ou “x” anos a contar de uma determinada situação. O prazo de guarda estabelecido para o arquivo corrente determina que os conjuntos documentais permaneçam junto às unidades administrativas do Arquivo Nacional (os denominados arquivos setoriais) devido à frequência de consulta. Como no arquivo intermediário a consulta costuma ser menor, orienta-se que os conjuntos documentais sejam transferidos dos arquivos setoriais para outro local, mantendo-se à disposição da administração e sob sua responsabilidade, constituindo os arquivos centrais ou gerais.
- **Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e não apresentam valor secundário, ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para o próprio Arquivo Nacional, mas também para terceiros.
- **Observações:** neste campo, são registradas orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

Para o estabelecimento do prazo de guarda para a idade corrente, a CPAD levou em consideração a frequência de consultas aos conjuntos documentais, o que demanda sua permanência junto às unidades administrativas do Arquivo Nacional.

Nesta atividade, foi primordial ouvir a opinião dos técnicos das áreas envolvidas, que participaram de reuniões da CPAD ou foram entrevistados em suas próprias unidades administrativas.

Para a idade intermediária a CPAD tomou por base o período em que o documento ainda seria necessário à administração, porém com menor frequência de uso, o que permitiria sua transferência para depósito no arquivo intermediário do órgão, na Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPAR.

No arquivo intermediário os conjuntos documentais permanecem à disposição da administração, observando, ainda, a identificação do valor primário, ou seja, o prazo de vigência do documento³.

Para os conjuntos documentais cuja destinação prevista é a guarda permanente, seu recolhimento deverá ser providenciado para o arquivo permanente do Arquivo Nacional, sob a responsabilidade da Coordenação de Preservação do Acervo - COPRA.

Na atividade de avaliação, a CPAD identificou que alguns conjuntos documentais já possuíam prazos de vigência determinados em normativas, como, por exemplo, os contratos e as certidões. Também foram observados os prazos previstos em instrumentos legais, chamados prazos de prescrição.

No caso de conjuntos documentais para os quais não foi possível identificar claramente sua vigência ou prescrição, foram estabelecidos prazos de precaução, quando houver a necessidade de o Arquivo Nacional responder a possíveis reclamações administrativas, legais ou fiscais.

Os critérios para a previsão de guarda temporária relativa a determinados conjuntos documentais foram:

- a) documentos cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e cujas informações essenciais se encontrem recapituladas em outros;
- b) documentos que apresentem informação repetida;
- c) cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente; e,
- d) embora sejam originais, os documentos despertam apenas interesse administrativo.

³ Destaque-se que a vigência é iniciada na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental.

Os conjuntos documentais cuja destinação deve ser a guarda permanente são aqueles que apresentam valor secundário de caráter probatório, dizendo respeito a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, ou de caráter informativo, sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes. A CPAD considerou os seguintes critérios:

- documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento do Arquivo Nacional, como aqueles voltados ao planejamento, monitoramento, realização de projetos e programas, acordos, convênios e ajustes, atas, relatórios e normativos;
- documentos que firmam jurisprudência, como pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;
- documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades finalísticas do Arquivo Nacional, como projetos, pesquisas, plantas, manuais e relatórios técnicos; e
- documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural, tais como documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

Dessa forma, foram avaliados como detentores de valor secundário e considerados de guarda permanente os documentos com informações fundamentais para o entendimento da atuação do Arquivo Nacional e os que registram o cumprimento de sua missão e de suas metas institucionais.

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional, a CPAD consultou as áreas produtoras dos conjuntos documentais contemplados no instrumento, além de realizar pesquisas na legislação em vigor e no Regimento Interno do Arquivo Nacional. Com os dados obtidos foi possível dar início à atividade de avaliação.

Com base em critérios técnicos, a CPAD buscou identificar e definir em que momento os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo Arquivo Nacional, no exercício de suas funções e atividades, podem ser eliminados e quais conjuntos devem ser preservados,

observando o seu valor⁴ e o potencial de uso que apresentam para o órgão e para a sociedade.

Para tanto, os produtores dos diversos conjuntos documentais foram consultados, com o objetivo de realizar um levantamento de informações que permitisse conhecer os valores a serem atribuídos aos documentos e suas características, de forma a valorar os seus respectivos prazos de guarda⁵.

Desta forma os prazos e as condições de guarda foram considerados visando a transferência⁶, o recolhimento⁷ ou a eliminação de documentos.

Após a CPAD realizar a atividade de avaliação dos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo Arquivo Nacional, foram definidas as respectivas destinações finais, devidamente explicitadas na Tabela de temporalidade e destinação de documentos. Em especial, acrescentamos as seguintes informações:

- a) Para os conjuntos documentais classificados no descritor “513 - FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO À CONSULTA”, a destinação final é a eliminação, visto que abarca a documentação gerada pela prestação do serviço de consulta aos documentos custodiados no Arquivo Nacional. Pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, os documentos considerados em domínio público não possuem restrição de uso. No entanto, os documentos em domínio privado cuja titularidade do direito autoral patrimonial pertence ao Arquivo Nacional, são autorizados a ser utilizados em projeto e finalidade especificados pelo usuário, não sendo a autorização transferível a terceiros. Atualmente, a ciência é firmada pelo usuário através da assinatura do “Termo de utilização de documento custodiado pelo Arquivo Nacional”, após

⁴ Valores dos documentos: a) Valor primário - valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. b) valor secundário - valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido.

⁵ Prazo de guarda é o prazo, definido na Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo e baseado em estimativas de uso, que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou intermediário, ao fim do qual se realiza a destinação. Os prazos de guarda vinculam-se à determinação do valor do documento e referem-se ao tempo necessário para seu arquivamento nas idades corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, às necessidades da administração que o gerou.

⁶ A transferência é a passagem de conjuntos de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

⁷ Recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos se transfere do arquivo intermediário para o arquivo permanente. Cabe ressaltar que alguns documentos não necessitam passar pelo arquivo intermediário, podendo ser recolhidos, diretamente, do arquivo corrente para o permanente.

autorização das autoridades competentes, de acordo com a Ordem de Serviço nº 003/2003, de 25 de setembro de 2013.

CONSIDERAÇÕES

Com a conclusão dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Nacional dá seguimento às demais atividades no tocante à gestão de documentos no Arquivo Nacional.

É do conhecimento que um código de classificação é um instrumento técnico que apresenta a esquematização lógica das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão e que atualizações ocorrem com frequência na administração pública. Portanto, se faz necessária a revisão periódica deste instrumento, bem como da sua respectiva tabela de temporalidade.

A partir da aprovação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos por parte da Direção-Geral do Arquivo Nacional, espera-se receber retorno das diversas unidades administrativas do órgão, baseadas na aplicação dos referidos instrumentos, de modo que as informações coletadas subsidiem possíveis atualizações que eventualmente se façam necessárias.

A CPAD possui o entendimento de que com a efetiva utilização dos instrumentos técnicos será possível aperfeiçoá-los ao fim desse período.

Aproveitamos para agradecer a todos os servidores das unidades do Arquivo Nacional que colaboraram com a CPAD na construção coletiva destes instrumentos técnicos de gestão de documentos.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Nacional

LISTA DE SIGLAS

AN: Arquivo Nacional

CD: *Compact Disc*

CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos

CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DVD: *Digital Versatile Disc*

Siga: Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos

SIGAD: Sistema Informatizado de Gestão de Documentos

SINAR: Sistema Nacional de Arquivos

RDC-Arq: Repositório Arquivístico Digital Confiável

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

100 GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para assessorar, planejar, desenvolver e coordenar as ações voltadas à gestão das políticas públicas arquivísticas.

110 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E RECOMENDAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à elaboração de instrumentos normativos, diretrizes, recomendações e princípios relativos às atividades de arquivo, compreendendo a atuação junto a organismos nacionais e internacionais, a respeito de gestão de documentos, políticas de preservação de acervo, processamento técnico de acervo e acesso.

111 PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E RECOMENDAÇÕES

Incluem-se os documentos referentes à elaboração de instrumentos normativos, diretrizes, recomendações e princípios relativos às atividades de arquivo, bem como os estudos e suas propostas de elaboração, no âmbito de atuação do Arquivo Nacional.

112 ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES NORMATIVAS

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento de proposições normativas aplicáveis às atividades de arquivo, bem como a colaboração do Arquivo Nacional nas discussões para alteração e propostas.

120 COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às relações institucionais para a execução de programas, projetos, acordos de cooperação técnica, ajustes, convênios e parcerias com organismos nacionais e internacionais, com o objetivo de desenvolver ações relacionadas à definição e implementação de políticas públicas de arquivo.

Quanto aos acordos, ajustes, contratos e/ou convênios que abrangem atividades-meio classificar nos descritores específicos da classe 000.

121 NEGOCIAÇÃO PRELIMINAR

Incluem-se os documentos referentes aos contatos iniciais para a negociação de programas, projetos, acordos de cooperação técnica, ajustes, convênios e parcerias com organismos nacionais e

internacionais.

122 CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTO DE COOPERAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à elaboração, negociação e formalização dos programas, projetos, acordos de cooperação técnica, ajustes, convênios e parcerias com organismos nacionais e internacionais.

130 PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS E COMISSÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à participação do Arquivo Nacional na organização e funcionamento de comissões, conselhos, comitês, câmaras técnicas, juntas e grupos de trabalho, nacionais e internacionais.

Com relação aos documentos referentes ao ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, classificar no código 005.1.

131 GERENCIAMENTO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, coordenação e execução das atividades das comissões, conselhos, comitês, câmaras técnicas, juntas e grupos de trabalho.

131.1 PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao levantamento inicial e à apresentação da proposta do projeto, bem como os anteprojetos, instrumentos de referência e coleta de dados, levantamento de fontes, proposição de metodologias, cronograma e o projeto final.

131.2 EXECUÇÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS

Incluem-se documentos referentes à execução e ao acompanhamento de planos, programas e projetos, tais como os relatórios parciais e finais da execução dos projetos e sua avaliação.

132 ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E COMISSÕES

Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão relacionadas à definição e implantação de política pública de arquivo, tais como atas, portarias, resoluções e relatórios.

140 ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao

planejamento, fiscalização e monitoramento da implementação da política pública de arquivo.

141 MONITORAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento das atividades de gestão de documentos e arquivo, bem como a coleta de informações para realização de diagnósticos.

142 APURAÇÃO DE DENÚNCIA

Incluem-se documentos referentes ao recebimento e à apuração de denúncias de descumprimento da aplicação de normas, diretrizes e recomendações referentes à política pública de arquivos.

143 IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização, estruturação e funcionamento do sistema e dos órgãos integrantes.

143.1 CADASTRAMENTO DE INTEGRANTES

Incluem-se documentos referentes à solicitação e atualização de cadastramento de integrantes dos sistemas.

143.2 ORGANIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE ARQUIVO

Incluem-se documentos referentes à publicação de atos normativos instituindo sua composição e estrutura.

144 COORDENAÇÃO DE REDE DE ARQUIVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação do Arquivo Nacional na coordenação da rede de arquivos públicos ou privados, considerados fontes relevantes para a história, cultura e desenvolvimento científico nacional.

144.1 APOIO PARA INTEGRAÇÃO À REDE DE ARQUIVOS

Incluem-se documentos referentes às orientações para fins de integração à rede de arquivos, tais como identificação, gerenciamento e monitoramento das informações coletadas e processadas.

144.2 GERENCIAMENTO DA BASE DE DADOS

Incluem-se documentos referentes às atividades de análise, atualização e monitoramento das informações coletadas e processadas na base de dados da rede.

Para os documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e

controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica, classificar nas subdivisões do código 066.

144.3 MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento das informações disponibilizadas em sítios eletrônicos e mídias sociais das entidades parceiras da rede.

200 GESTÃO DE DOCUMENTOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Esta classe contempla as atividades de promoção e gerenciamento das ações de gestão de documentos, de gerenciamento de unidades protocoladoras dos órgãos e entidades do poder executivo federal e da entrada de acervos no Arquivo Nacional.

210 PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e desenvolvimento de programas, instrumentos técnicos e ferramentas nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, para a implementação das atividades, controles relacionados à produção, uso, manutenção e destinação de documentos de arquivo, em idade corrente e idade intermediária.

211 ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-NORMATIVO

Incluem-se documentos referentes à elucidação de questões sobre os procedimentos estabelecidos e aplicação de normativas, bem como uso dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.

212 DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento em ações continuadas de gestão de documentos, tais como a implantação de políticas e programas de gestão de documentos, constituição de CPAD, elaboração de códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação dos documentos de arquivo, elaboração de planos de destinação, implantação de SIGAD e RDC-Arq, tratamento técnico e preservação dos conjuntos documentais, em idade corrente e idade intermediária.

220 GERENCIAMENTO DE UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento e atualização de unidades protocoladoras.

230 GERENCIAMENTO DA ENTRADA DE ACERVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e registro de todas as modalidades de entrada de acervos

arquivísticos, independente de gênero documental, no Arquivo Nacional, em conformidade com os procedimentos determinados em instrumento legal.

231 SUPERVISÃO DA ENTRADA DE ACERVOS

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para entrada de acervos, em qualquer modalidade, incluindo relatório de visita técnica, parecer, elaboração de termos e contratos, acompanhamento da entrada do acervo, bem como denominação de fundo.

232 CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES DA ENTRADA DE ACERVOS

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento e atualização das informações em base de dados, pertinentes à entrada de acervos arquivísticos.

300 PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para planejar e executar o processamento técnico do acervo arquivístico, exclusivamente custodiado pelo Arquivo Nacional ou sob sua responsabilidade.

Para os documentos referentes ao processamento técnico do acervo bibliográfico, classificar nas subdivisões do código 062.2.

310 EXECUÇÃO DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao processamento técnico do acervo arquivístico de valor permanente custodiado exclusivamente pelo Arquivo Nacional.

311 REALIZAÇÃO DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DO ACERVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de identificação, arranjo, descrição, indexação e elaboração de instrumentos de pesquisa.

311.1 ELABORAÇÃO DO QUADRO DE ARRANJO

Incluem-se documentos referentes à pesquisa de informações acerca do produtor no âmbito da elaboração do quadro de arranjo, assim como as análises e os estudos necessários à sua elaboração.

311.2 DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO DO ACERVO

Incluem-se documentos referentes à pesquisa de informações acerca do produtor, ao reconhecimento dos elementos formais e de conteúdo dos documentos permanentes para elaboração de instrumento de pesquisa, à definição de pontos de acesso para recuperação da informação.

- 311.3 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA**
Incluem-se documentos referentes à consolidação e à publicação de instrumentos de pesquisa e de vocabulários controlados.
- 312 GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a atualizações de dados e aperfeiçoamento dos sistemas de informações quanto à descrição arquivística em multinível de acervos custodiados pelo Arquivo Nacional.
Os documentos referentes a cadastros, censos e centros de referência coordenados pelo Arquivo Nacional, classificar em 144.2.
- 312.1 DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS TÉCNICOS**
Incluem-se documentos referentes aos estudos técnicos relacionados a questões específicas dos sistemas de informações, ao conteúdo dos documentos e instrumentos de recuperação da informação.
- 312.2 CONTROLE DE REGISTRO DESCRITIVO**
Incluem-se documentos referentes à normalização (padronização), inserção e complementação de dados e à publicação do registro descritivo.
- 312.3 AVALIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento do desempenho dos sistemas de informações.
- 320 GERENCIAMENTO TOPOGRÁFICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos estudos sobre a ocupação dos depósitos, aos procedimentos de controle físico dos documentos arquivísticos e à movimentação do acervo.
- 321 CONTROLE TOPOGRÁFICO DE DEPÓSITOS**
Incluem-se documentos referentes à atividade de controle, movimentação e mapeamento topográfico de depósito do acervo arquivístico.
- 322 TRANSFERÊNCIA INTERNA DE ACERVO**
Incluem-se documentos referentes ao controle interno de transferência de documentos arquivísticos entre as áreas responsáveis pela guarda na instituição.
Para os documentos referentes à transferência de acervo institucional da idade corrente para a idade intermediária, classificar nas

subdivisões do código 060.

Para os documentos referentes às atividades de entrada de acervo na modalidade transferência para o Arquivo Nacional, classificar nas subdivisões do código 220.

400 PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para planejar e executar a conservação preventiva e curativa do acervo, o controle dos ambientes de guarda, a reformatação do suporte por meio da adoção da microfilmagem e da digitalização e a preservação dos documentos natos digitais.

410 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos aplicados para a higienização, acondicionamento e encadernação do acervo, assim como o monitoramento dos ambientes de guarda.

411 HIGIENIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à higienização de acervos, tais como formulários de movimentação para a higienização, laudos técnicos de interdição e diagnóstico.

Para os documentos referentes à atividade de movimentação de acervo arquivístico, classificar no código 321.

412 ACONDICIONAMENTO E ENCADERNAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao acondicionamento ou encadernação de documentos.

Para os documentos referentes à atividade de encadernação, no âmbito das atividades-meio, classificar nas subdivisões do código 060.

413 MONITORAMENTO DO AMBIENTE DE GUARDA

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento ambiental (temperatura, iluminação, umidade e demais situações consideradas de risco), à limpeza dos depósitos e do mobiliário, ao controle das rotinas implantadas nos depósitos.

Para os documentos referentes à capacitação em higienização de acervos arquivísticos e de ambientes de guarda, classificar nas subdivisões do código 820.

414 MONITORAMENTO BIOLÓGICO DO ACERVO

Incluem-se documentos referentes à identificação e monitoramento da presença de pragas e microrganismos nos acervos, ao acompanhamento de documentos em quarentena e suas vistorias subsequentes.

- 415** **GERENCIAMENTO DE RISCO**
- Incluem-se documentos referentes à identificação e avaliação de situações de risco do acervo, nos edifícios, no seu entorno e nos ambientes de guarda, assim como a elaboração de planos estratégicos e ações emergenciais para salvaguarda dos acervos, buscando evitar a perda por forças físicas, criminosas, fogo, água, pragas, poluentes, luz, temperatura, umidade e dissociação.
- 420** **CONSERVAÇÃO CURATIVA**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos utilizados na restauração, na realização de pequenos reparos, na desinfecção e na desinfestação do acervo.
- 421** **RESTAURAÇÃO E PEQUENOS REPAROS**
- Incluem-se documentos referentes à restauração, reencadernação e realização de pequenos reparos de documentos.
- Para os documentos referentes à atividade de restauração e pequenos reparos de acervo bibliográfico, classificar nas subdivisões do código 064.
- 422** **DESINFECÇÃO E DESINFESTAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de metodologias de tratamento biológico para a desinfecção e desinfestação dos acervos.
- 430** **REFORMATAÇÃO E MIGRAÇÃO**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos utilizados para alteração e atualização do suporte do acervo arquivístico para a preservação dos originais e facilitação de seu acesso.
- Para as requisições de serviços de reprodução de acervo sob a guarda do Arquivo Nacional, classificar no código 513.
- 431** **DIGITALIZAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de reformatação do acervo para o formato digital.
- 432** **MICROFILMAGEM**
- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para operacionalização da microfilmagem e o processamento dos microfilmes.
- Para os documentos referentes à obtenção do registro junto ao Arquivo Nacional, de órgãos e entidades (empresas, cartórios e órgãos públicos) que procedam ao exercício da atividade de microfilmagem de documentos, classificar no código 434.

- 433 ATUALIZAÇÃO DE SUPORTE**
- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para cópia dos dados de um suporte para outro, sem mudar sua codificação, para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.
- 434 CERTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE DE MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS**
- Incluem-se documentos referentes à obtenção do registro e certificação de órgãos e entidades (empresas, cartórios e órgãos públicos) que procedam ao exercício da atividade de microfilmagem de documentos.
- 440 GERENCIAMENTO DE REPOSITÓRIO DIGITAL**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de controle e monitoramento dos documentos digitais e do uso dos repositórios digitais e *storage*.
- 441 CONTROLE DOS DOCUMENTOS DIGITAIS**
- Incluem-se documentos referentes ao controle dos documentos arquivísticos digitais.
- Para os documentos referentes à consolidação e à publicação de instrumentos de pesquisa, como a tabela de equivalência de arranjo, classificar no código 311.3.
- 442 MONITORAMENTO DOS AMBIENTES DIGITAIS**
- Incluem-se documentos referentes ao monitoramento dos ambientes para o armazenamento de documentos digitais, bem como a permissão de acesso de usuários e a ocupação do *storage*, do remanejamento de arquivo entre ambientes de acervo, tais como os relatórios de quarentena e de inconsistências identificadas.
- Para a atividade de empréstimo ou devolução de mídia de transporte, como disco rígido externo, CD, DVD e *pen drive*, classificar nas subdivisões do código 030.
- 500 ACESSO AO ACERVO**
- Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para garantir e facilitar o acesso ao acervo arquivístico e ao bibliográfico que integram fundos recolhidos ao órgão.
- 510 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coordenação e execução das ações relacionadas à consulta presencial ao acervo, ao atendimento à distância, à prestação de serviços aos usuários.

- 511 CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS**
- Incluem-se documentos referentes ao cadastramento de usuários, ao registro e controle de frequência diária na sala de consulta.
- 512 CONSULTA AO ACERVO**
- Incluem-se documentos referentes às solicitações de consultas ao acervo sob a guarda do Arquivo Nacional, nas modalidades presencial ou à distância, à disponibilização e controle de acesso de documentos, incluindo cessão de direito de uso e termo de responsabilidade.
- 513 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO À CONSULTA**
- Incluem-se documentos referentes às solicitações de serviços de reprodução, emissão de certidão, leitura paleográfica e transcrição de documentos.
- Para os documentos referentes à requisição de serviços reprográficos que não sejam de consultas ao acervo sob a guarda do Arquivo Nacional, classificar nas subdivisões do código 060.
- Para os documentos referentes à reformatação e migração do acervo para fins de preservação, classificar nas subdivisões do código 430.
- Para os documentos referentes à consolidação do pagamento de guia de recolhimento da União, classificar nas subdivisões do código 050.
- 514 EMPRÉSTIMO DE ACERVO ENTRE INSTITUIÇÕES**
- Incluem-se documentos referentes aos empréstimos de acervo entre o Arquivo Nacional e outras instituições.
- Para os documentos referentes ao empréstimo de livros e demais publicações que não fazem parte do acervo arquivístico, classificar no código 063.2.
- 520 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS DE USUÁRIOS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coleta e análise de dados sobre usos e usuários do acervo sob a guarda do Arquivo Nacional, para fins estatísticos e promoção de melhorias dos serviços prestados.
- 521 COLETA DE DADOS**
- Incluem-se documentos referentes a pesquisas com usuários, à coleta e processamento de dados qualitativos e quantitativos sobre usos e usuários.
- 522 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS**
- Incluem-se documentos referentes à análise dos dados e à elaboração dos relatórios de estudos de usuários.

600 DIFUSÃO DO ACERVO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional para difundir e divulgar os acervos sob sua guarda, por meio da realização de pesquisas histórico-culturais, de exposições, de eventos e da edição de livros, periódicos e de publicações técnicas.

Para os documentos referentes à contratação de serviços terceirizados para difusão do acervo, como para serviços terceirizados para fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea para realização dos eventos promovidos pelo Arquivo Nacional, tais como termo de referência, publicação de editais e convites, propostas, contratos, notas fiscais e documentos de acompanhamento e avaliação do serviço prestado, classificar no código 918.

610 DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DIFUSÃO DO ACERVO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento de produtos para difusão do acervo, como exposições, sítios e portais, publicação em mídias sociais, bem como a realização de atividades de educação em arquivos e à execução do programa editorial, através da edição de livros, periódicos, publicações técnicas e os prêmios promovidos.

Para os documentos referentes à realização de eventos, classificar nas subdivisões do código 910.

Para os documentos referentes à atuação dos comitês editoriais, classificar nas subdivisões do código 005.

611 PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao levantamento inicial e à apresentação da proposta do projeto, bem como os anteprojetos, instrumentos de referência e coleta de dados, levantamento de fontes, proposição de metodologias, cronograma e o projeto final para desenvolvimento dos produtos de difusão.

612 REALIZAÇÃO DE CHAMADA PÚBLICA

Incluem-se documentos referentes à proposição e desenvolvimento de editais e chamadas públicas a projetos editoriais e acordos de cooperação junto a outras instituições, conforme a política e o programa editorial do Arquivo Nacional, como também a submissão de artigos e julgamento de livros para publicação, tais como os editais dos Prêmios e chamadas de periódicos, a correspondência entre os autores dos artigos e livros, os pareceres dos especialistas quanto à aprovação, recusa e solicitação de alterações.

613 EXECUÇÃO DO PRODUTO

Incluem-se os documentos referentes a elaboração dos relatórios

parciais e finais do desenvolvimento do produto e sua avaliação, bem como texto curatorial e memória do produto.

614 DIVULGAÇÃO DO ACERVO

Incluem-se documentos referentes à divulgação do acervo em canais de comunicação distintos, por meio de publicações, interações e mediações, tais como em mídias e redes sociais do Arquivo Nacional.

615 PREMIAÇÃO DE CONCURSOS DE PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à habilitação, julgamento e recursos dos prêmios promovidos pelo Arquivo Nacional, enquanto produtos de difusão do acervo, tais como o termo de entrega e recebimento, os pedidos de recursos e a ata de julgamento.

620 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção, produção, realização e avaliação de eventos de difusão cultural relacionados às atividades finalísticas do Arquivo Nacional.

Para os documentos referentes ao agendamento de espaços e dependências, classificar no código 043.7.

621 PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e programação dos eventos produzidos pelo Arquivo Nacional, tais como o projeto, o conteúdo da programação, a lista de convidados e os relatórios de avaliação.

622 DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

Incluem-se documentos referentes à elaboração de peças de caráter promocional dos eventos, tais como pôsteres, cartazes e folhetos.

623 INSCRIÇÃO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CERTIFICADOS

Incluem-se documentos referentes à inscrição de participantes nos eventos, tais como a relação de inscritos, o registro da frequência e o controle de emissão e entrega de certificados.

Quanto aos documentos referentes à expedição de declarações, certidões e atestados de participação em cursos de capacitação, classificar nas subdivisões do código 820.

630 EDUCAÇÃO EM ARQUIVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à realização de projetos de educação patrimonial, de visitas guiadas e de apoio pedagógico.

- 631** **EDUCAÇÃO PATRIMONIAL**
- Incluem-se documentos referentes a projetos de difusão do acervo e do patrimônio edificado por meio de atividades educacionais, tais como projetos, programas de atividades, avaliações, relatórios, estatísticas, seleção de fotos, gravações, material de difusão e exemplos de material pedagógico.
- 632** **VISITAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes à realização de atividades de educação em arquivos com a finalidade de educar os diversos públicos sobre o trabalho e as técnicas de arquivos, seus acervos e como ter acesso às informações deste, assim como a relação e o registro de visitantes, tais como projetos, relatórios, estatísticas, seleção de fotos, gravações, material de difusão e avaliações.
- Para os documentos referentes às visitas com finalidade cultural, classificar nas subdivisões do código 920.
- 700** **PESQUISA E DISSEMINAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA**
- Esta classe contempla as atividades referentes ao planejamento, coordenação, supervisão e realização de ações de pesquisa e disseminação técnico-científica dos conhecimentos relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional.
- 710** **ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento e desenvolvimento de projetos de pesquisa e estudos para apoiar as atividades finalísticas do Arquivo Nacional.
- Para os documentos relativos ao processo de seleção, controle de frequência de estagiários e/ou pesquisadores que vierem a compor as equipes dos projetos de pesquisa, classificar nas subdivisões do código 020.
- 711** **PLANEJAMENTO**
- Incluem-se documentos referentes ao levantamento inicial e à apresentação da proposta do projeto, bem como os anteprojetos, instrumentos de referência e coleta de dados, levantamento de fontes, proposição de metodologias, cronograma e o projeto final.
- 712** **EXECUÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS**
- Incluem-se os relatórios parciais e finais da execução dos projetos, registros de reunião, sua avaliação, bem como os estudos sobre os órgãos e entidades.
- Para os artigos, *papers* e livros resultantes dos projetos de pesquisa, classificar nas subdivisões do código 610.

Para os documentos referentes à disseminação técnico-científica, classificar nas subdivisões do código 720.

713 PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à atividade de planejamento e coordenação da produção de informações para alimentação de base de dados, tais como planilhas de entrada de dados, manuais e listagem de controle de inserção de informações.

Para os documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica, classificar nas subdivisões do código 066.

720 COMUNICAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de comunicação e disseminação técnico-científica realizadas pelos servidores do Arquivo Nacional em eventos, internos e externos.

Para os documentos referentes à apresentação de palestras e trabalhos, por técnicos do órgão, em eventos relacionados às atividades-meio, classificar no código 919.1.

721 APRESENTAÇÃO EM EVENTOS

Incluem-se documentos referentes às apresentações realizadas em eventos técnico-científicos.

722 PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

Incluem-se os documentos referentes à publicação de artigos em periódicos nacionais e internacionais, separatas e capítulos de livros escritos por servidores, inclusive em parceria com autores externos.

800 ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Esta classe contempla as atividades referentes ao planejamento, coordenação, supervisão e realização de ações de orientação e de assistência técnica, capacitação e treinamento relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional.

Para os documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor da instituição, classificar nas subdivisões do código 020.

Para os documentos referentes à promoção e gerenciamento das ações de gestão de documentos, classificar nas subdivisões do código 210.

810 PRESTAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao atendimento de demandas de órgãos e entidades do poder executivo federal para a prestação de orientação e assistência técnica quanto aos

procedimentos relativos às atividades finalísticas do Arquivo Nacional, assim como as solicitações de orientação técnica aos órgãos e entidades parceiras.

811 PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO A ÓRGÃOS E ENTIDADES

Incluem-se os documentos referentes à orientação e assistência técnica prestadas pelo Arquivo Nacional aos órgãos e entidades, bem como os relativos a esclarecimentos de questões pontuais sobre os procedimentos estabelecidos e aplicação de normativas.

812 ATENDIMENTO RECEBIDO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

Incluem-se documentos referentes à orientação e assistência recebidas pelo Arquivo Nacional de outros órgãos e entidades.

820 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, à programação e à realização de cursos e oficinas relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional.

Quanto aos acordos, ajustes, contratos e/ou convênios relacionados à promoção de cursos e oficinas, classificar nas subdivisões do código 120.

821 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e a programação de cursos e oficinas, tais como o conteúdo a ser ministrado, carga horária, plano de aula, recursos humanos envolvidos, recursos materiais necessários, locais e o público-alvo.

822 DIVULGAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação dos cursos e das oficinas.

823 INSCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição em cursos e em oficinas.

824 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes ao controle de frequência dos participantes dos cursos e das oficinas.

825 EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega dos certificados.

826 AVALIAÇÃO E RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos cursos e oficinas promovidas, tais como os relatórios parciais e finais.

TABELA REFERENCIAL

TABELA REFERENCIAL

Código de classificação de documentos (versão anterior)		Código de classificação de documentos (versão atual)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
		Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do código de classificação.	

100	POLÍTICA DE ARQUIVOS	100	GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
110	POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS	100	GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
111	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ)	100	GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
111.1	PLENÁRIO	005.1	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS. CRIAÇÃO E ATUAÇÃO
111.2	CÂMARAS TÉCNICAS. CÂMARAS SETORIAIS	005.1	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS. CRIAÇÃO E ATUAÇÃO
111.3	COMISSÕES ESPECIAIS	005.1	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS. CRIAÇÃO E ATUAÇÃO
112	SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS (SINAR)	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
112.1	ARQUIVOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
112.2	ARQUIVOS DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
112.3	ARQUIVOS DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
112.4	ARQUIVOS ESTADUAIS DOS PODERES EXECUTIVO, LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
112.5	ARQUIVOS DO DISTRITO FEDERAL DOS PODERES EXECUTIVO, LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
112.6	ARQUIVOS MUNICIPAIS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
112.7	ARQUIVOS DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS DE DIREITO	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA

TABELA REFERENCIAL

Código de classificação de documentos (versão anterior)		Código de classificação de documentos (versão atual)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
		Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do código de classificação.	

	PRIVADO		PÚBLICA DE ARQUIVO
113	ATIVIDADES CENSITÁRIAS	143.1	CADASTRAMENTO DE INTEGRANTES
119	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS	-	-
120	POLÍTICA INTERNACIONAL DE ARQUIVOS	100	GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
121	POLÍTICAS NACIONAIS DE ARQUIVOS ESTRANGEIROS	100	GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
122	RELAÇÕES DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÕES INTERNACIONAIS	120	COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
129	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À POLÍTICA INTERNACIONAL DE ARQUIVOS	120	COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À POLÍTICA DE ARQUIVOS	-	Observação: Reclassificar nas subdivisões da classe 100, de acordo com a atividade.
200	ATIVIDADES TÉCNICAS DO ARQUIVO NACIONAL	-	-
210	GESTÃO DE DOCUMENTOS	200	GESTÃO DE DOCUMENTOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL
211	PRODUÇÃO E FLUXO DOCUMENTAIS	210	PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
212	GESTÃO DE ARQUIVO CORRENTE	210	PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
212.1	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	210	PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
212.2	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO	210	PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

TABELA REFERENCIAL

Código de classificação de documentos (versão anterior)		Código de classificação de documentos (versão atual)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
		Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do código de classificação.	

213	GESTÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	111	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E RECOMENDAÇÕES
214	REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	231	SUPERVISÃO DA ENTRADA DE ACERVOS
214.1	TRANSFERÊNCIA	232	CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES DA ENTRADA DE ACERVOS
214.2	RECOLHIMENTO	232	CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES DA ENTRADA DE ACERVOS
214.9	OUTRAS FORMAS DE ENTRADA	232	CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES DA ENTRADA DE ACERVOS
215	IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS	140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO
215.1	MEMÓRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA (MAPA)	710	ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA
215.2	SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL (SIGA)	143	IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVO
219	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE DOCUMENTOS	210	PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
220	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO	310	EXECUÇÃO DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO
221	DESCRIÇÃO MULTINÍVEL INTEGRADA	312	GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES
222	INSTRUMENTOS DE PESQUISA	311	REALIZAÇÃO DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DO ACERVO
223	GESTÃO DE DEPÓSITOS DE ACERVO ARQUIVÍSTICO	320	GERENCIAMENTO TOPOGRÁFICO
229	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO	-	Observação: Reclassificar nas subdivisões da subclasse 310, de acordo com a atividade.

TABELA REFERENCIAL

Código de classificação de documentos (versão anterior)		Código de classificação de documentos (versão atual)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
		Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do código de classificação.	

230	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E HEMEROGRÁFICO	062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO
230.01	NORMAS E MANUAIS	060.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
231	AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)	062.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO
231.1	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)	062.11	COMPRA
231.2	DOAÇÃO	062.12	DOAÇÃO
231.3	PERMUTA	062.13	PERMUTA
232	REGISTRO	062.21	REGISTRO
233	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO
234	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	510	ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS
235	INVENTÁRIO	062.3	INVENTÁRIO
240	PRESERVAÇÃO DO ACERVO	400	PRESERVAÇÃO DO ACERVO
241	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	410	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
241.1	CONTROLE E CONDICIONAMENTO DO MEIO AMBIENTE	413	MONITORAMENTO DO AMBIENTE DE GUARDA
241.2	HIGIENIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO. DESINFECÇÃO	422	DESINFECÇÃO E DESINFESTAÇÃO
241.3	REPAROS. ENCADERNAÇÃO. ACONDICIONAMENTO	421	RESTAURAÇÃO E PEQUENOS REPAROS
242	RESTAURAÇÃO	421	RESTAURAÇÃO E PEQUENOS REPAROS
243	REPRODUÇÃO DIGITAL, FOTOGRÁFICA E MICROGRÁFICA	431	DIGITALIZAÇÃO
		432	MICROFILMAGEM
		433	ATUALIZAÇÃO DE SUPORTE
		434	CERTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE DE MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS

TABELA REFERENCIAL

Código de classificação de documentos (versão anterior)		Código de classificação de documentos (versão atual)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
		Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do código de classificação.	

		441	CONTROLE DOS DOCUMENTOS DIGITAIS
		442	MONITORAMENTO DOS AMBIENTES DIGITAIS
244	ANÁLISES E PESQUISAS FÍSICAS E QUÍMICAS	414	MONITORAMENTO BIOLÓGICO DO ACERVO
244.1	FABRICAÇÃO DE PAPEL	033.22	MATERIAL DE CONSUMO
244.2	BIODETERIORAÇÃO	422	DESINFECÇÃO E DESINFESTAÇÃO
		414	MONITORAMENTO BIOLÓGICO DO ACERVO
249	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PRESERVAÇÃO DO ACERVO	-	Reclassificar nas subdivisões da classe 400, de acordo com a atividade.
290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES TÉCNICAS DO ARQUIVO NACIONAL	-	Reclassificar nas subdivisões das classes 200, 300 ou 400, de acordo com a atividade.
291	TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA	111	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E RECOMENDAÇÕES
		112	ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES NORMATIVAS
300	ATIVIDADES DE DIFUSÃO DO ACERVO	600	DIFUSÃO DO ACERVO
310	PESQUISA	610	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DIFUSÃO DO ACERVO
311	ESTUDOS DE CARÁTER ACADÊMICO E DE CARÁTER CULTURAL	610	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DIFUSÃO DO ACERVO
319	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA	-	Reclassificar nas subdivisões da classe 600, de acordo com a atividade.
320	PRODUÇÃO EDITORIAL	065	PRODUÇÃO EDITORIAL
321	OBRAS INSTITUCIONAIS. PERIÓDICOS. PUBLICAÇÕES HISTÓRICAS. PUBLICAÇÕES TÉCNICAS. INSTRUMENTOS DE	610	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DIFUSÃO DO ACERVO

TABELA REFERENCIAL

Código de classificação de documentos (versão anterior)		Código de classificação de documentos (versão atual)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
		Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do código de classificação.	

	PESQUISA. PUBLICAÇÕES VIRTUAIS		
321.1	PREPARO. IMPRESSÃO. EDITORAÇÃO ELETRÔNICA	065.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO
		065.2	EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL
321.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
321.3	RESERVA TÉCNICA	065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
329	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PRODUÇÃO EDITORIAL	-	Reclassificar nas subdivisões da subclasse 065, de acordo com a atividade.
329.1	EDIÇÃO DE TEXTOS E ARTIGOS EM PUBLICAÇÕES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES	065.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO
		065.2	EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL
330	DIFUSÃO CULTURAL	620	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS
331	EXPOSIÇÕES	611	PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO
		621	PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO
332	CONCURSOS DE CARTAZES E MONOGRAFIAS. (inclusive o Prêmio Arquivo Nacional de Pesquisa)	611	PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO
		612	REALIZAÇÃO DE CHAMADA PÚBLICA
		613	EXECUÇÃO DO PRODUTO
		614	DIVULGAÇÃO DO ACERVO
		615	PREMIAÇÃO DE CONCURSOS DE PESQUISA
333	SOLENIIDADES: COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS (inclusive a concessão de diplomas e medalhas)	621	PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO
		622	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS
334	EVENTOS: CICLOS DE PALESTRAS, COLÓQUIOS, CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CONVENÇÕES, ENCONTROS, MESAS REDONDAS, PAINÉIS, PALESTRAS, REUNIÕES, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E WORKSHOPS	621	PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO
		622	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS
		623	INSCRIÇÃO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CERTIFICADOS

TABELA REFERENCIAL

Código de classificação de documentos (versão anterior)		Código de classificação de documentos (versão atual)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
		Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do código de classificação.	

335	VISITAS. VISITANTES	632	VISITAÇÃO
336	DIVULGAÇÃO INTERNA	019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA
337	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	019.113	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS
390	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DE DIFUSÃO DO ACERVO	-	Reclassificar nas subdivisões da classe 600, de acordo com a atividade.
391	CADASTRO DE PESSOAS E INSTITUIÇÕES. MALA DIRETA	622	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS
400	ACESSO	500	ACESSO AO ACERVO
410	NORMAS DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	111	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E RECOMENDAÇÕES
420	SERVIÇOS AOS USUÁRIOS	510	ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS
421	EMPRÉSTIMOS ENTRE INSTITUIÇÕES	514	EMPRÉSTIMO DE ACERVO ENTRE INSTITUIÇÕES
421.1	DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	063.2	EMPRÉSTIMO
421.2	DO ACERVO ARQUIVÍSTICO	514	EMPRÉSTIMO DE ACERVO ENTRE INSTITUIÇÕES
422	CONSULTAS	512	CONSULTA AO ACERVO
422.1	CADASTRO DE USUÁRIOS	511	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS
429	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS	-	Reclassificar nas subdivisões da classe 500, de acordo com a atividade.
500	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	810	PRESTAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA
510	PRESTADA AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS	811	PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO A ÓRGÃOS E ENTIDADES
520	RECEBIDA PELO ARQUIVO NACIONAL	812	ATENDIMENTO RECEBIDO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES
590	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA TÉCNICA	-	Reclassificar nas subdivisões da classe 800, de acordo com a atividade.
591	PRESTADA ÀS ENTIDADES PRIVADAS	811	PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO A ÓRGÃOS E ENTIDADES
600	FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	820	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

TABELA REFERENCIAL

Código de classificação de documentos (versão anterior)		Código de classificação de documentos (versão atual)	
Código	Descritor do Código	Código	Descritor do Código
		Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do código de classificação.	

610	CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA	820	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
611	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM ARQUIVOS PÚBLICOS (CAAP). CURSO PERMANENTE DE ARQUIVO (CPA)	820	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
611.1	DOSSIÊ DO ALUNO: FICHA DE INSCRIÇÃO, HISTÓRICO ESCOLAR, CURRÍCULO, PROJETO DE TRABALHO FINAL, TRABALHO FINAL, PARECERES, PROVAS E RELATÓRIOS	820	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
611.2	DIÁRIOS DE CLASSE. LISTAGENS DE NOTAS	820	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
611.3	DISCIPLINAS: EMENTAS, PROGRAMAS, PLANOS E CARGA HORÁRIA	821	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO
611.4	CURRÍCULO DOS PROFESSORES	821	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO
619	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA	-	Reclassificar nas subdivisões da subclasse 820, de acordo com a atividade.
619.1	INSCRIÇÕES E CURRÍCULOS DE ALUNOS NÃO SELECIONADOS E/OU DESISTENTES	823	INSCRIÇÃO
690	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	-	Reclassificar nas subdivisões da subclasse 820, de acordo com a atividade.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

100	GESTÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO						
110	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E RECOMENDAÇÕES						
111	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E RECOMENDAÇÕES	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas de elaboração não efetivados.
112	ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES NORMATIVAS	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							<p>fim do evento.</p> <p>Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas de elaboração não efetivados.</p>
120	COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
121	NEGOCIAÇÃO PRELIMINAR	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	<p>* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento.</p> <p>Eliminar após 5 anos os programas, projetos, acordos de</p>

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							cooperação técnica, ajustes, convênios e parcerias não aprovados ou não efetivados.
122	CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTO DE COOPERAÇÃO	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. Eliminar após 5 anos os programas, projetos, acordos de cooperação técnica, ajustes, convênios e parcerias não aprovados ou não efetivados.
130	PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS E COMISSÕES						
131	GERENCIAMENTO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO						
131.1	PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas de elaboração não efetivados.
131.2	EXECUÇÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas de elaboração não efetivados.
132	ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda	Eliminar após 2 anos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

	COMISSÕES					permanente	os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros, bem como os documentos referentes aos estudos e propostas de elaboração não efetivados, às reuniões convocadas e não realizadas e aos Grupos Técnicos de Trabalho não efetivados.
140	ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO						
141	MONITORAMENTO	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
142	APURAÇÃO DE DENÚNCIA	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos as denúncias julgadas improcedentes.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

143	IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVO						
143.1	CADASTRAMENTO DE INTEGRANTES	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
143.2	ORGANIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE ARQUIVO	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
144	COORDENAÇÃO DE REDE DE ARQUIVO						
144.1	APOIO PARA INTEGRAÇÃO À REDE DE ARQUIVOS	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

							outros.
144.2	GERENCIAMENTO DA BASE DE DADOS	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
144.3	MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
200	GESTÃO DE DOCUMENTOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL						
210	PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS						
211	ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-NORMATIVO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
212	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS, INSTRUMENTOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
	E FERRAMENTAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS						
220	GERENCIAMENTO DE UNIDADES PROTOCOLIZADORAS	5 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	
230	GERENCIAMENTO DA ENTRADA DE ACERVOS						
231	SUPERVISÃO DA ENTRADA DE ACERVOS	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
232	CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES DA ENTRADA DE ACERVOS	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
300	PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO						
310	EXECUÇÃO DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO						
311	REALIZAÇÃO DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DO ACERVO						
311.1	ELABORAÇÃO DO QUADRO DE ARRANJO	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
311.2	DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO DO ACERVO	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
311.3	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento.
312	GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES						
312.1	DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS TÉCNICOS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
312.2	CONTROLE DE REGISTRO DESCRITIVO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
312.3	AValiação	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
320	GERENCIAMENTO TOPOGRÁFICO						
321	CONTROLE TOPOGRÁFICO DE DEPÓSITOS	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento.
322	TRANSFERÊNCIA INTERNA DE ACERVO	20 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
400	PRESERVAÇÃO DO ACERVO						
410	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA						
411	HIGIENIZAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 40 anos os formulários de movimentação dos documentos para higienização.
412	ACONDICIONAMENTO E ENCADERNAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
413	MONITORAMENTO DO AMBIENTE DE GUARDA	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
414	MONITORAMENTO BIOLÓGICO DO ACERVO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
415	GERENCIAMENTO DE RISCO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
420	CONSERVAÇÃO CURATIVA						
421	RESTAURAÇÃO E PEQUENOS REPAROS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
422	DESINFECÇÃO E DESINFESTAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
430	REFORMATAÇÃO E MIGRAÇÃO						
431	DIGITALIZAÇÃO	1 ano	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
432	MICROFILMAGEM	1 ano	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
433	ATUALIZAÇÃO DE SUPORTE	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Eliminação	
434	CERTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE DE MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
440	GERENCIAMENTO DO REPOSITÓRIO DIGITAL						
441	CONTROLE DOS DOCUMENTOS DIGITAIS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
442	MONITORAMENTO DOS AMBIENTES DIGITAIS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							outros, bem como os documentos relativos à permissão de acesso.
500	ACESSO AO ACERVO						
510	ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS						
511	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	5 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	
512	CONSULTA AO ACERVO	2 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	
513	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO À CONSULTA	5 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	
514	EMPRÉSTIMO DE ACERVO ENTRE INSTITUIÇÕES	*	Fim da vigência do empréstimo	5 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento.
520	REALIZAÇÃO DE ESTUDOS DE USUÁRIOS						
521	COLETA DE DADOS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
522	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS	4 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
600	DIFUSÃO DO ACERVO						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

610	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DIFUSÃO DO ACERVO						
611	PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos referentes aos projetos não efetivados.
612	REALIZAÇÃO DE CHAMADA PÚBLICA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 5 anos os documentos referentes a editais e chamadas públicas, cujos originais foram recusados.
613	EXECUÇÃO DO PRODUTO	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
614	DIVULGAÇÃO DO ACERVO	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
615	PREMIAÇÃO DE CONCURSOS DE PESQUISA	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

620	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS						
621	PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
622	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 5 anos os documentos referentes à elaboração do material de divulgação. Arquivar ao menos um exemplar de cada material de divulgação em sua versão final (exemplo: folder, cartaz, folheto).
623	INSCRIÇÃO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CERTIFICADOS	2 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
630	EDUCAÇÃO EM ARQUIVOS						
631	EDUCAÇÃO PATRIMONIAL	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							recapituladas ou consolidadas em outros.
632	VISITAÇÃO	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
700	PESQUISA E DISSEMINAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA						
710	ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA						
711	PLANEJAMENTO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos referentes aos projetos não efetivados.
712	EXECUÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

							consolidadas em outros.
713	PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
720	COMUNICAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA						
721	APRESENTAÇÃO EM EVENTOS	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
722	PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
800	ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA						
810	PRESTAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA						
811	PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO A ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
812	ATENDIMENTO RECEBIDO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
820	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO						
821	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
822	DIVULGAÇÃO DE CAPACITAÇÃO	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. Eliminar após 2 anos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

							os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
823	INSCRIÇÃO	Até a conclusão do curso	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
824	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Até a conclusão do curso	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
825	EMISSÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
826	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO ARQUIVO NACIONAL

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

							consolidadas em outros.
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

GLOSSÁRIO

ACERVO

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

ACESSO

Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

ACHADOS DE PESQUISA

Descoberta inédita de dados, materiais ou informações durante estudos, resultando em novos e importantes conhecimentos, sem que exista uma finalidade específica em realizar-se esta descoberta.

ACONDICIONAMENTO

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

ARMAZENAMENTO

Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado.

ARMAZENAMENTO (DOCUMENTO DIGITAL)

Guarda de documentos arquivísticos digitais em dispositivos de memória não volátil.

ARQUIVAMENTO

Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

ARQUIVOLOGIA

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

ARQUIVO

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CENTRAL

Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional. Ver também arquivo setorial.

ARQUIVO SETORIAL

Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Arquivo responsável pelo arquivo setorial, existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

ATIVIDADE-FIM

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

ATIVIDADE-MEIO

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO

Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

BANCO DE DADOS

Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

CICLO DE VIDA

Sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação (produção, utilização e destinação final).

OBS: não é sinônimo de Teoria das três idades.

CLASSE

Primeiro nível hierárquico de um plano de classificação ou de um código de classificação, normalmente seguido dos níveis subclasse, grupo e subgrupo.

CLASSIFICAÇÃO

Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CÓPIA

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESCRITOR

Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesauro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO FINAL

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

DIFUSÃO

Função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental.

DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

DISSEMINAÇÃO

Disseminação da informação

Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

DIVULGAÇÃO

Conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências.

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento dotado de organicidade, produzido ou recebido por uma instituição, pessoa ou família no decorrer de suas atividades, independente do suporte e linguagem.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

DOCUMENTO AVULSO

Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

DOCUMENTO NÃO DIGITAL

Documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos

analógicos.

DOSSIÊ

Conjunto de documentos, relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente, impedindo qualquer possibilidade de reconstrução.

OBS: Não é sinônimo de descarte de documentos.

FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a um arquivo.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

GRUPO

Em um plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

ÍNDICE

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

INFORMAÇÃO

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.

INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

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

PRAZO DE ELIMINAÇÃO

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

PRAZO DE GUARDA

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

PRESCRIÇÃO

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PROCESSO

Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo.

RECOLHIMENTO

Uma das formas de entrada de documentos em arquivos permanentes, refere-se à etapa final do processo de gestão documental.

RELAÇÃO ORGÂNICA

Relações que um documento mantém com os demais documentos arquivísticos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro, ou do plano de classificação, ou do código de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.

SUBCLASSE

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

SUBGRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

SUPORTE

Base física sobre a qual a informação é registrada.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e a eliminação de documentos de arquivo.

TRAMITAÇÃO

Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também valor primário.

VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR PRIMÁRIO

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

VALOR PROBATÓRIO

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

VALOR SECUNDÁRIO

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

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 12 maio 2022.

_____. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas, nº 47).

_____. **Manual de Rotinas Biblioteca Maria Beatriz Nascimento**. 4. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

_____. **Ordem de Serviço nº 03, de 25 de setembro de 2013**. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2013.

_____. **Portaria Nº 293, de 04 de julho de 2017**. Boletim Interno Especial. Lei n.º 4.965, DE 05/05/1966. Rio de Janeiro Nº 14/2017. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2017. [Publicado em 07 de julho de 2017].

_____. **Portaria da Direção-Geral nº 19, de 31 de janeiro de 2019**. Dispõe sobre a composição e o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2019.

_____. **Portaria da Direção-Geral nº 333, de 7 de outubro de 2019**. Estende o uso do SEI-AN para todos os documentos recebidos e produzidos pelas atividades-fim, no âmbito do Arquivo Nacional, e aprova a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI-AN, instituída por meio da Portaria nº 113, de 2 de abril de 2019. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2019.

_____. **Portaria da Direção-Geral nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder executivo federal**. Recomendação nº 3. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_led_2020_03_24_1.pdf. Acesso em: 12 maio 2022.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003.** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019). Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.** Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm. Acesso em: 7 out. 2020.

_____. **Decreto nº 11.103, de 24 junho de 2022.** Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Brasília, DF: Presidência da República, 2022. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11103.htm. Acesso em: 22 set. 2022.

_____. Código de Classificação e Tabela de Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. 2011. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em 09 dez 2020.

_____. Tabela de Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. 2011. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf. Acesso em 09 dez 2020.

CLEMENTI, Juliana Augusto; SANTOS, Fernanda dos; FREIRE, Patrícia de Sá; BASTOS, Lia Caetano. Mídias sociais e redes sociais: conceitos e características. IN: Seminário Universidades Corporativas e Escolas de Governo, 2017. [Anais...] Florianópolis, SC. P.455-466. Disponível em: <https://anais.suceg.ufsc.br/index.php/suceg/article/view/80>. Acesso em: 11 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). DITADI, Carlos (org). **Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata**. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/conarq_legarquivos_jan_jul_2021.pdf. Acesso em: 12 maio 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 20 do CONARQ, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 12 maio 2022.

_____. **Resolução nº 25 do CONARQ, de 27 de abril de 2007**. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-25-de-27-de-abril-de-2007>. Acesso em: 12 maio 2022.

_____. **Resolução nº 39 do CONARQ, de 29 de abril de 2014**. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-39-de-29-de-abril-de-2014>. Acesso em: 12 maio 2022.

_____. **Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. (alterada pela Resolução nº 44 do Conarq, de 14 de fevereiro de 2020). Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 12 maio 2022.

_____. **Resolução Nº 50 do CONARQ, de 06 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 12 maio 2022.

_____. **CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - CTDE. Glossário de documentos arquivísticos digitais.** Versão 8.0. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde>. Acesso em: 12 maio 2022.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ICA. **Multilingual Archival Terminology Database.** Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/l/Portuguese>. Acesso em: 12 maio 2022.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (Brasil). MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (Brasil). **Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/Legislacao/Portaria_1677_20151007.pdf. Acesso em: 7 out. 2020.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (Brasil). **Portaria MJ nº 2.433, de 24 de outubro de 2011.** Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. Disponível em: <http://conarq.gov.br/portarias-federais/144-portaria-n-2-433,-de-24-de-outubro-de-2011.html>. Acesso em: 7 out. 2020.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2005. 228 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388p.

SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL. CASA CIVIL. **Manual de Uso de Redes Sociais.** 2018. Disponível em: https://www.ifg.edu.br/attachments/article/278/manualdeusomidias_secom_2018.pdf. Acesso em 13 set. 2022.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal** [recurso eletrônico]. / -- Dados eletrônicos -- Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Dados eletrônicos (1 arquivo: 773 kbytes).