

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa**

Secretaria de Economia



Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Apresentação

Aula 3

A elaboração, a formatação e a revisão do material didático são de responsabilidade da instrutoria.

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

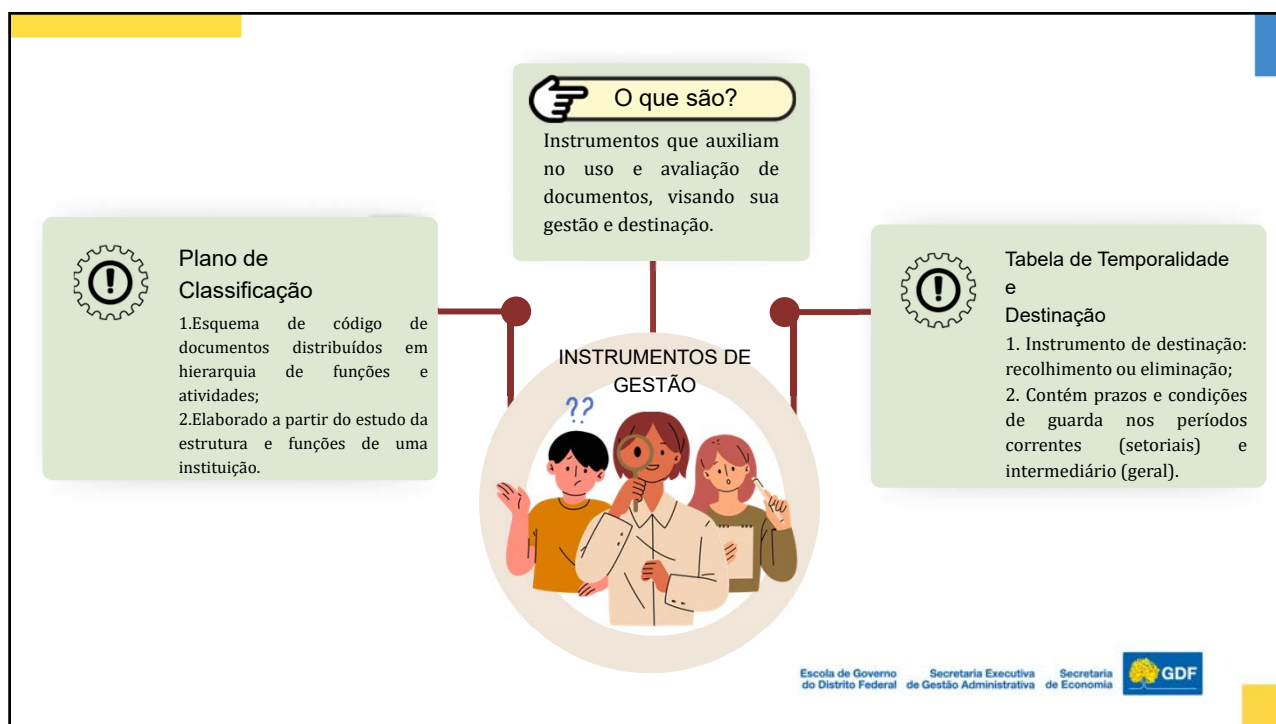
Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa
Secretaria de Economia



Curso
Tratamento de acervos arquivísticos

Mayko Gomes de Oliveira

Aula 3



RESULTADOS ESPERADOS

RECUPERAÇÃO

Arquivamento e recuperação dos documentos por tipologia documental

01

02

PRAZOS

Determinação dos prazos de guarda (corrente e intermediário)

04

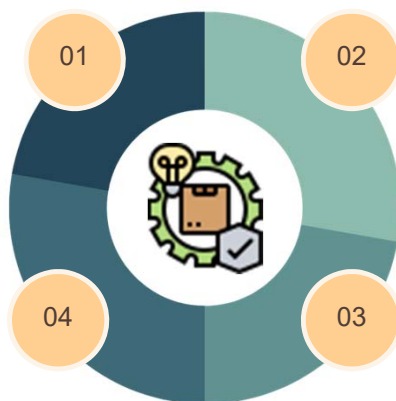
03

DESTINAÇÃO

Determinação da destinação final (recolhimento ou eliminação)

GESTÃO

Utilização consciente e programada dos espaços de armazenamento



ÁREAS DE APLICAÇÃO



ÁREA-MEIO

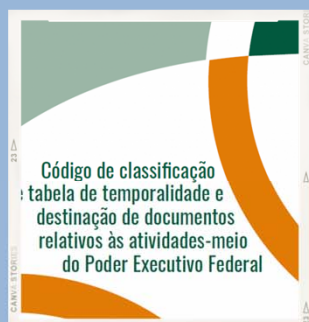
Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada de atividade administrativa.



ÁREA-FIM

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ÁREA-MEIO



Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – Governo Federal

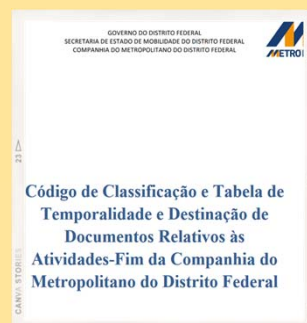


Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – Governo do Distrito Federal

ÁREA-FIM

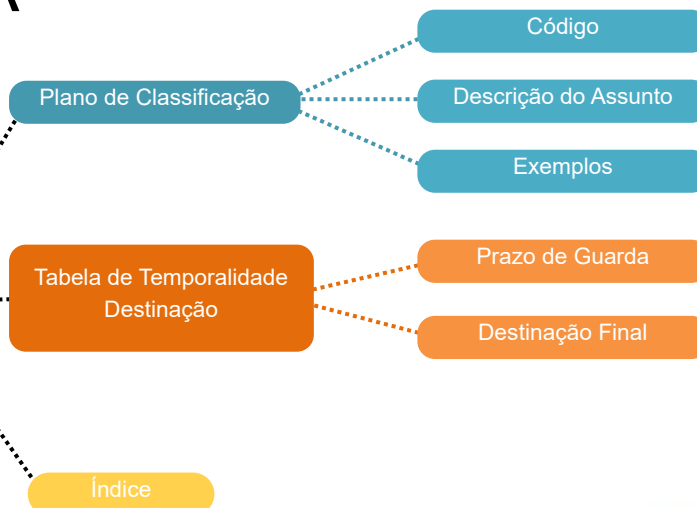


Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – Polícia Militar do DF



Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – Metrô DF

ESTRUTURA



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CÓDIGO



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CÓDIGO - ÁREA MEIO

000	Administração Geral
010	Organização e Funcionamento
020	Gestão de Pessoas
030	Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Serviços
040	Gestão da Informação e Documentação
050	Orçamento e Finanças

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CÓDIGO - ESTRUTURA DECIMAL

O SISTEMA ADOTADO PARA SUA ELABORAÇÃO FOI O DECIMAL, QUE É O PRECONIZADO PELA Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, constituído de um código numérico dividido em 10 (dez) classes e estas, por sua vez, em 10 (dez) subclasses.

Classe 000 - Ativ.Meio	00	020	024.0
Classe 100	01	021	024.1
Classe 200	02	022	024.2
Classe 300	03	023	024.3
Classe 400	04	024	024.4
Classe 500	05	025	024.5
Classe 600	06	026	024.6
Classe 700	07	027	024.7
Classe 800	08	028	024.8
Classe 900 - Ativ.Meio	09	029	024.9

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

DADOS BÁSICOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO
036.2	SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO	Incluem-se documentos relativos à contratação de serviços de manutenção de mobiliário, assistência técnica em equipamentos e maquinários, inclusive elevadores, ar-condicionado, geradores, estações e subestações. Pequenos reparos e consertos em edificações, janelas, portas, instalação de divisórias, manutenção hidráulica e elétrica e outros que não envolvam alteração em projetos arquitetônicos e plantas prediais. Pequenos consertos e manutenção e abastecimento de veículos, aeronaves e embarcações. Serviços específicos terceirizados, tais como: serviços postais, limpeza, jardinagem, vigilância, recepção, telefonia, impressão, digitalização e cópia, merenda e cozinha, chaveiro, desinfestação, conservação e tratamento de acervos (arquivísticos, bibliográficos e museológico) mudanças e outros. Instalação, manutenção e fornecimento de serviços básicos como água e esgoto, luz e força, gás, telefone e internet. Fornecimento de alimentação, transporte. Chaveiro. Seguro de veículo. Estágio acadêmico. Eventos culturais e desportivos, além de outros serviços. Obs.: No caso de bens culturais tombados, classificar conforme o Plano de Classificação de documentos das atividades-fim.
036.21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PESSOA FÍSICA	Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoa física, em caráter transitório, para a execução de serviços específicos no órgão, inclusive por meio de editais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

DADOS BÁSICOS

CÓDIGO	ASSUNTO	TEMPORALIDADE	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
036.2	SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
036.21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PESSOA FÍSICA (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do profissional do órgão.
036.22	OBRAS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

ÍNDICE

DADOS BÁSICOS

ASSUNTO

CÓDIGO

ASSUNTO	CÓDIGO
- A -	
ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	036.2
ABONOS	
.de faltas	020.71
.de permanência em serviço	024.112
.pecuniários	024.13
.provisórios	024.112
AÇÃ	
.disciplinar	025.11
.judicial	004.1
.trabalhista	020.4
ACERVOS ARQUIVÍSTICOS	ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
ACERVOS DOCUMENTAIS	
.desinfestação	042.334
.higienização	042.334

atividade prática:

CLASSIFICAÇÃO



1. CODIFICAÇÃO

- ▶ Leitura e aplicação do código de aplicação conforme a tipologia documental do processo/documento;
- ▶ As informações devem ser registradas a lápis;

CODIFICAÇÃO

- Informações registradas:
 - O Código de Classificação;
 - A destinação final (Eliminação/EL ou Guarda Permanente/GP)
 - O ano da destinação final.

Documento: Folha de ponto

Data: 1970

Classificação: 020.71

FOLHA DE PONTO

Empregador: _____ CPF: _____ Mês/Ano: _____
 Nome: _____
 End.: _____
 Emprego: _____ CPF: _____
 Nome: _____ (PT) (e vínc.)
 Função: _____

Dia	Do de Seman	Entrada	Afirma	Saída	Horas extras	Assinatura empregador	Assinatura substituído
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Modelo aprovado pelo GDF

atividade prática:

CLASSIFICAÇÃO



2. ORGANIZAÇÃO

- ▶ Junte os documentos e os processos por classificação;
- ▶ Ordene os documentos e processos, preferencialmente, em ordem cronológica.

ORGANIZAÇÃO

- o Agrupar de acordo com os códigos aplicados;
- o Em cada grupo do código, ordenar a documentação conforme a necessidade informacional. Exemplos de ordenação:
 - Cronológica;
 - Numérica;
 - Alfabética




Arquivo Público do Distrito Federal




Solicite a assistência técnica do ArPDF

Coordenação do Sistema de Arquivos (COSIS/ArPDF)

cosis@arquivopublico.df.gov.br

 3361-7739

 98199-1377



OBRIGADO!