

ARQUIVOS CORRENTES

Organização e
Funcionamento

ARQUIVO NACIONAL



ARQUIVOS CORRENTES

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

TRADUÇÃO DE NILZA TEIXEIRA SOARES

PT0035

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
RIO DE JANEIRO, 1975

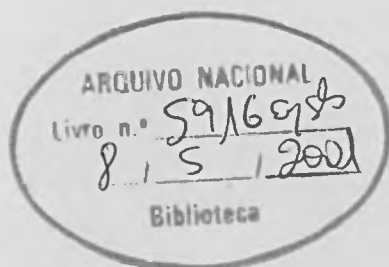


Governo do Canadá
Direitos Autorais Reservados

Título original:

RECORDS ORGANIZATION AND OPERATIONS

1969



FICHA CATALOGRÁFICA

Canadá. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes.

Arquivos correntes: organização e funcionamento. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975.

xii, 166 p. ilustr. (Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. Publicações técnicas, 35)

“Do original em inglês”: Records organization and operations.

Bibliografia: p. 157

1. Arquivos. I. Soares, Nilza Teixeira, trad. II. Série. III. Título.

CDD 025.171

Este Manual foi preparado pelo Departamento de Administração de Arquivos Correntes (Records Management Branch) do Arquivo Público do Canadá em colaboração com a Divisão de Política de Aperfeiçoamento Administrativo (Management Improvement Policy Division) do Secretariado do Conselho do Tesouro (Treasury Board Secretariat).

SÉRIE ADMINISTRAÇÃO RACIONAL DE PAPÉIS

Guia de Classificação para Documentos de Administração Geral (Subject Classification Guide for Housekeeping Records)

Março de 1968

Administração da Correspondência nos Ministérios e Demais Órgãos do Governo (Mail Management in Government Departments and Agencies)

Setembro de 1968

Tabelas de Descarte e Destinação de Documentos (Records Scheduling and Disposal) .

Outubro de 1968

CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO	XI
0. INTRODUÇÃO	1-5
0.1 Finalidade deste Manual	1
0.2 Conceito de Administração Racional de Papéis	1
0.3 Conceito de Administração de Arquivos Correntes	2
0.4 Responsabilidade pela Administração dos Arquivos Correntes	2
0.5 A Importância da Administração de Arquivos Correntes	3
0.6 Objetivo de um Programa de Administração de Arquivos Correntes	4
0.7 Conceito combinado de Administração Racional de Papéis e de Arquivos Correntes	4
PARTE 1 — ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES	6-30
1.1 Centralização <i>versus</i> Descentralização	6
1.2 Controle Central	6
1.3 Requisitos da Administração de Arquivos Correntes	7
1.4 A Responsabilidade do Administrador de Arquivos	9
1.5 Pessoal — O Papel do Administrador de Arquivos	10
1.6 Pessoal — O Chefe de Seção	12
1.7 Seleção do Pessoal	12
1.8 Treinamento de Pessoal	14
1.9 Índices-Padrões de Produção	17
1.10 Variáveis dos Índices de Produção	18
1.11 Espaço e Disposição (lay-out)	19
1.12 Equipamento e Material	20
1.13 Segurança	23
PARTE 2 — OPERAÇÕES RELATIVAS A CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS	31-52
2.1 Dossiê de Assunto	31
2.2 Sistema de Classificação de Assuntos de Arquivos	31
2.3 Implantação de um Novo Sistema de Classificação de Assuntos	33
2.4 Revisão de Sistemas Existentes	33
2.5 Sistema de Classificação de Órgãos Regionais	34
2.6 O Problema da Classificação — Controle de Documentos que não constituem arquivos (Non-Record Material)	35

2.7	O Problema da Classificação — Controle do Material de Arquivo	38
2.8	O Classificador	39
2.9	A Técnica de Selecionar o Assunto	40
2.10	Distribuição de Papéis e de Pastas pelo Uso de abreviaturas, Siglas ou Códigos	41
2.11	Controle do Índice Numérico	42
2.12	Controle da Classificação, do Índice e do Código	43
2.13	Controle do Índice de Assunto	46
2.14	Métodos de Referências Cruzadas — Índices	48
2.15	Exame dos Assuntos das Pastas e dos Papéis	50
2.16	Rotinas de Trabalho	50
2.17	Índice de Produção — Rotina da Classificação de Assuntos	50
2.18	Índice de Produção — Exame dos Dossiês de Assuntos e dos Papéis	51
2.19	Descrição de Cargos — Rotina Operacional da Classificação de Assuntos	51
PARTE 3	— OPERAÇÕES RELATIVAS À CLASSIFICAÇÃO NOMINAL	53-61
3.1	Generalidades	53
3.2	Índices Alfabético-Nominais	53
3.3	Nomes de Firmas	55
3.4	Referências Cruzadas	55
3.5	Instrumentos Auxiliares na Classificação de Papéis (sorting aids)	56
3.6	Soundex	57
3.7	Rotina Operacional de Atividade — Índice Nominal de Papéis Recebidos	58
3.8	Rotina Operacional da Atividade — Papéis sem Pasta	59
3.9	Padrão de Produção — Indexação Nominal	60
3.10	Descrição da Atividade — Indexação Nominal	60
PARTE 4	— OPERAÇÕES DA SEÇÃO DE ARQUIVO	62-86
4.1	Funções	62
4.2	Aspectos Físicos	62
4.3	Arquivamento de Documentos Correntes — Papéis Avulsos	65
4.4	Arquivamento de Documentos Correntes — Pastas	66
4.5	Conferência quanto à exatidão	69
4.6	O Controle da Criação de Pastas Novas	70
4.7	Pastas de assuntos Pendentes (Bring Forward B. F.)	71
4.8	Manutenção Física das Pastas	72
4.9	Pasta Provisória	76
4.10	Registro da Correspondência	77
4.11	Controle de Novos Documentos	78
4.12	Rotinas de Trabalho	81
4.13	Índice — Padrão de Produção	83
4.14	Descrição de Cargos	84
4.15	Transferência, Guarda e Descarte de Pastas Inativas	85
4.16	Consolidação das Operações Essenciais	86

PARTE 5	— AUDITORIA OPERACIONAL E DE EFICIÊNCIA	87-116
5.1	Questionário Relativo à Eficiência Geral	87
5.2	Lista de Controle Operacional da Organização do Serviço de Comunicações	89
5.3	Lista de Controle das Atividades Operacionais de Classificação, Indexação e Manipulação dos Documentos	93
5.4	Lista de Controle Operacional da Seção de Arquivo	102
5.5	Lista de Controle Operacional Relativo à Localização Física dos Arquivos Ativos	107
5.6	Lista de Controle Operacional de Estatística e Índices de Produção	110
5.7	Lista de Controle de Práticas Administrativas Relativas a Arquivos Correntes	113
ANEXOS		117-157
A	— Diretrizes da Administração de Arquivos Correntes	119
B	— Terminologia	125
C	— Regras de Alfabetação e Entradas de Nomes	138
D	— Arquivos de Pessoal — Transferência, Guarda e Eliminação	146
E	— Suspensão parcial de compra de arquivos convencionais	153
F	— Bibliografia	157
ÍNDICE		158

ILUSTRAÇÕES

Número	Título	Página
1.	Operações Básicas de um Programa de Administração de Arquivos Correntes	5
2.	Conceito de Controle Centralizado	7
3.	Componentes Operacionais Básicos de um Serviço de Comunicações	11
4.	Treinamento do Pessoal de Arquivo	15
5.	Tipos de Índices em Painéis ou Bandeiras	22
6.	Arquivo em Estantes	24
7.	Escada-Tamborete	25
8.	Unidades para Ordenar Documentos	26
9.	Formulário de Atendimento no Balcão	27
10.	Prancha de Transportar Papéis Avulsos	28
11.	Vantagens de um bom sistema de classificação de arquivamento	30
12.	Devemos Arquivar Tudo Issi?	36
13.	Como Evitar Cópias Desnecessárias	37
14.	Ficha de Controle do Índice Numérico	43
15.	Exemplo de Expansão Possível do Índice em Fichas Visto na Ilustração n.º 14, pela inserção de novas pastas criadas	45
16.	Fichas de Controle do Índice de Assuntos	47
17.	Ficha de Referência Cruzada de Órgãos do Índice de Classificação	49
18.	Ficha de Referência Cruzada de Locais do Índice do Código de Classificação	49
19.	Ficha do Índice Nominal	54
20.	Capa de Dossiê Nominal	55
21.	Marcador para Índices em Fichas	61
22.	Formulário de Carga de Pasta Usado em Guia-Fora com Bolso	63
23.	Guia-Fora para Controle de Pastas Requisitadas	64
24.	Formulário de Ação Imediata	65
25.	Pedido de devolução de dossiê	67
26.	Anotação Autorizada de Liberação de Pasta e de Cancelamento de Assunto Pendente	68
27.	Notificação de Assunto Pendente	72
28.	Aviso sobre Reclassificação de Documentos	73
29.	Volume Fisicamente encerrado?	74
30.	Registro de Correspondência Recebida	79
31.	Carimbo relativo a classificação de novos documentos	80

APRESENTAÇÃO

Ainda em 1970 — como são prolongados e de lenta execução, por vezes, projetos no serviço público — por sugestão do ilustre antigo Diretor do Arquivo Nacional Professor José Honório Rodrigues, solicitamos à Embaixada do Canadá no Brasil autorizar-nos a fazer traduzir e publicar este manual.

Em dezembro daquele ano recebemos o seguinte ofício:

“Com referência a sua carta n.º 749, de 21 de outubro p.p., tenho o prazer de comunicar a V. Sa. que a agência governamental “Information Canada”, que administra os direitos autorais do Governo do Canadá, deu permissão para que a publicação “Records Organization and Operations”, editada pelo Tesouro do Canadá, seja traduzida e publicada em português.

Outrossim, devo informar a V. Sa. que a autorização está condicionada às seguintes exigências: na edição em português deverá ser dado o devido crédito à editora original (Tesouro do Canadá); deverá ser indicado que os direitos autorais são reservados pelo Governo do Canadá; e que a edição em língua portuguesa foi traduzida e impressa com a permissão da agência “Information Canada”, a qual, no entanto, não se responsabiliza pelo texto em português.

Por último, esta Embaixada ficaria agradecida, se lhe fosse enviada, na época oportuna, dois exemplares da edição traduzida para o português.

Atenciosamente, Charles S. Gadd — Conselheiro.”

Somente agora, no ano em que, por coincidência, se realiza em Ottawa a XV Conferência da Mesa-Redonda Internacional de Arquivos, vai ao prelo a tradução em que se esmerou Nilza Teixeira Soares, Coordenadora Geral dos Arquivos da Câmara dos Deputados, nos raros intervalos de seus afazeres de competente direção.

Cabem agradecimentos ao aconselhador da edição, ao governo canadense, à tradutora. E os votos de que, na escassa bibliografia em língua portuguesa no campo da técnica de arquivo, seja este manual de real utilidade para os profissionais e estudantes.

No formato como nos demais aspectos da apresentação gráfica procurou-se manter o padrão original.

Arquivo Nacional, junho de 1974.

RAUL LIMA
Diretor

0. INTRODUÇÃO

0.1 FINALIDADE DESTE MANUAL

0.1.1 Este trabalho tem por objetivo oferecer aos diretores e funcionários de serviços de comunicações e às demais pessoas que tenham qualquer parcela de responsabilidade em relação a papéis de um ministério ou órgão oficial:

- a) um manual de referência que os habilite a um manuseio eficiente dos documentos correntes, quer o órgão de comunicações pertença a ministério de grandes como de pequenas proporções;
- b) uma fonte central de informações técnicas e diretrizes operacionais básicas relativas à administração de arquivos correntes.

0.1.2 Consta este manual de 5 partes e vários anexos que versam sobre:

- 1a. pt: Organização do serviço de comunicações (Records Office).
- 2a. pt: Operações relativas a classificação de assuntos.
- 3a. pt: Operações relativas a classificação nominal.
- 4a. pt: Operações da seção de arquivos (File Room).
- 5a. pt: Auditoria da eficiência e operacional.

0.1.3 Este manual deve ser consultado juntamente com outros desta mesma série: Série Administração Racional dos Papéis (Paper work Management Series), em especial:

- a) Guia de classificação de assuntos de documentos de administração geral (Subject classification guide for housekeeping records);
- b) Administração da correspondência (Mail Management) nos ministérios e órgãos oficiais.

- c) Tabelas de descarte e destinação de documentos (Records Scheduling and Disposal).

0.2 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO RACIONAL DE PAPEIS

0.2.1 A administração racional de papéis (Paperwork management) relaciona-se com a estrutura e a técnica de produzir, processar e tratar os papéis ou documentos que contêm vários tipos de informações escritas. Os papéis, no governo são a prova documentária de trabalho realizado no passado, de ações presentes e de planejamentos para o futuro. Se a administração dos papéis de uma organização não é eficiente, evidencia-se uma organização administrativa inoperante. A solução pode não se apresentar na própria administração dos papéis, mas, nos métodos de trabalho associados com o trato e controle destes.

0.2.2 A administração racional de papéis pode ser definida de um modo geral, como a metodologia de um programa para controlar a criação, o uso, a manutenção, a guarda, a proteção, o descarte ou a preservação de todas as espécies de documentos escritos; pode, pois, ser considerada como o conjunto de meios comumente empregados no registro de informações para transmissão e/ou para sua posterior recuperação, excluídos os métodos que requeiram o uso de máquinas.

0.2.3 A administração racional dos papéis divide-se em 5 itens:

- a) Administração da correspondência (Correspondence management);
- b) Administração das instruções normativas e ordens de serviço (Directives management);

- c) Administração dos formulários e impressos (Forms management);
- d) Administração dos relatórios (Reports management);
- e) Administração dos arquivos correntes (Records management).

0.3 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

0.3.1 A administração de arquivos correntes ou ativos inclui a classificação dos papéis segundo um sistema planejado, o cuidado e a guarda dos papéis em pastas que os protejam, a circulação controlada, o uso dos papéis na fase administrativa corrente e a destinação final dos papéis para destruição ou preservação, dependendo do valor que apresentem. Esta expressão engloba a reunião de papéis em grupos predeterminados que permitam a recuperação e seleção sistemática com vistas à sua destinação; a recepção, a circulação, o armazenamento, a custódia e serviços de informações e de pesquisas que envolvem medidas administrativas e operacionais os quais incluem também planejamento, organização, controle e coordenação de pessoal, espaço, equipamento e material.

0.3.2 Este manual tratará de ambos os aspectos: o organizacional incluirá pontos como o controle centralizado em contraposição ao descentralizado, pessoal e treinamento, problemas relativos a espaço e disposição ou "lay-out" e ainda equipamento e material. O aspecto operacional incluirá a padronização de sistemas, de técnicas e métodos de classificação de assunto e nominal, processamento da documentação e operações da seção de arquivo.

0.4 RESPONSABILIDADE PELA ADMINISTRAÇÃO DOS ARQUIVOS CORRENTES

0.4.1 A responsabilidade pela administração dos arquivos correntes está prevista no Regulamento sobre Arquivos Públicos (Public Records Order) — C.P. 1966 — 1749, de 9 de setembro de 1966.

Este regulamento atribui tal responsabilidade a três áreas da administração:

- a) Ao Conselho do Tesouro (Treasury Board).
- b) Ao Arquivista do Domínio do Canadá.
- c) Aos Ministérios.

0.4.2 A *Responsabilidade do Conselho do Tesouro* é, naturalmente, na área política. Baixa instruções e normas cujo objetivo é o desenvolvimento da administração dos arquivos correntes no serviço público; pode igualmente avaliar a eficiência de um ministério ou órgão oficial no campo da administração dos arquivos correntes. A unidade específica do Conselho do Tesouro a que está afeta esta responsabilidade é a Assessoria de Administração Racional dos Papéis (Paperwork Management Adviser).

0.4.3 A *Responsabilidade do Arquivista do Domínio do Canadá* abrange o controle da qualidade e a auditoria operacional da administração dos arquivos ministeriais, a criação de áreas de menor custo de arquivamento, de princípios e práticas relativas à destinação dos documentos. Essas funções são executadas pelo Departamento de Administração de Arquivos Correntes (Records Management Branch) através de:

- a) Publicação de manuais técnicos na Série Administração Racional dos Papéis;
- b) Assistência técnica e prática aos ministérios;
- c) Uma cadeia de centros de arquivamento intermediário em todo o Canadá;
- d) Aprovação ou não de tabelas de descarte submetidos a sua apreciação.

Mas a preservação em caráter permanente de documentos oficiais de valor é função específica da Seção de Arquivos Oficiais (Public Records Section) do Departamento Histórico (Historical Branch) do Arquivo Público do Canadá (Public Archives of Canada).

0.4.4 A *Responsabilidade dos Ministérios* diz respeito às áreas de operações relativas a documentos

correntes, como a sistema de classificação, circulação, controle, preservação e custódia, recuperação da informação e ao preparo e aplicação de tabelas de destinação. A consecução dessas funções implicitamente requer a nomeação de um Administrador de Arquivos (Records Management) responsável, competente e qualificado.

0.4.5 O Conselho do Tesouro editou um documento secundário *"Diretrizes da Administração de Arquivos Correntes"* (Guidelines on Records Management). Essas diretrizes definem os principais deveres e responsabilidades do "Records Manager" na sua dupla tarefa de administrador e assessor. Detalham seus deveres em ambos os campos e especificam as qualidades que se fazem necessárias a um Administrador de Arquivos. Essas diretrizes se encontram reproduzidas no Anexo "A" deste manual.

0.5 A IMPORTÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

0.5.1 Os arquivos são documentos escritos, conservados para a obtenção e recuperação de informações, quando necessárias, e não pelo simples prazer de se conservar documentos. As várias e inúmeras funções dos governos modernos criaram uma contínua necessidade de dados administrativos, legais, fiscais e informativos de toda espécie. Todas as atividades governamentais são, por assim dizer, levadas a efeito por meio de uma massa de papéis dessa ordem, que são finalmente colocados em dispositivos conhecidos como pastas. Por outro lado, essas pastas contêm informação necessária à prestação de contas dos atos do governo, ao Parlamento e ao povo em geral. Referem-se a assuntos como receita e despesa, direitos dos cidadãos, direitos dos trabalhadores, resultados de pesquisas científicas e a experiências passadas que são freqüentemente tomadas como ponto de partida de planos e decisões futuras.

0.5.2 Seria impraticável um governo prosseguir em suas atividades sem esses documentos. Os funcionários das repartições são responsáveis pela administração, controle, custódia e preservação desses instrumentos de administração. Entretanto, a responsabilidade não começa e termina nas pessoas que

custodiam esses documentos. Executivos e administradores necessitam dos fatos contidos nos documentos e muitas vezes com urgência. É importante, pois, que reconheçam também que a administração de arquivos de documentos correntes deve ficar sob o controle de outro administrador — o administrador de arquivos (Records Manager) — e que se o "Records Manager" for competente e qualificado, qualquer interferência em sua área de ação acarretará problemas.

0.5.3 Conquanto a rapidez e precisão em relação aos documentos sejam importantes, e não se devam poupar esforços para a adoção de métodos que tornem mais rápidos o arquivamento e a localização dos papéis, não se deve esquecer a questão de custo. No início deste século a produção e guarda de documentos e o custo decorrentes dessas duas operações eram controladas por fatores simples. A escrita e as cópias manuscritas eram laboriosas (e provavelmente pouco precisas) e, como resultado, reduzido era o número de documentos a preservar nos arquivos. O advento das máquinas modernas de reprodução de documentos possibilitou a criação de papéis à vontade, para a informação de várias pessoas, sem limitação de quantidade, em relação ao tempo requerido para a sua produção. O volume de papéis que jorra dessas máquinas facilita a realização dos trabalhos, mas aumenta consideravelmente os custos operacionais. Esses custos não se referem tanto ao volume real dos documentos produzidos, mas ao espaço e equipamento requeridos para guardá-los, e aos salários do pessoal necessário para controlá-los.

0.5.4 Deve considerar-se, portanto, a necessidade de envidar esforços para conservar baixo o custo operacional da guarda de documentos e sua conservação. É conveniente realçar a importância dos documentos; é conveniente enfatizar a eficiência e a precisão no trato dos papéis; é conveniente dizer que os órgãos de comunicação devem prover a esse serviço, rápida e precisamente, pelo menor custo. Mas o problema é como alcançar esses objetivos.

0.5.5 Certamente que não serão atingidos com o acúmulo desordenado de todo e qualquer material, inútil como documento (papéis que não constituem arquivos) que entra, nem pela aplicação indiscriminada de sistemas de classificação, nem pelo

emprego de equipamento inadequado e ultrapassado. O problema de classificação de documentos é especialmente importante e freqüentemente complexo. A idéia de que arquivar documentos é coisa simples pode ser verdadeira quanto ao mero ato de colocá-los nas pastas, mas o ato de determinar a pasta correta para os documentos não pode ser considerado, de forma alguma, fácil. A melhor maneira de um órgão de comunicação atingir seus objetivos é através da organização de um programa de administração de arquivos correntes, devidamente planejado.

0.6 OBJETIVO DE UM PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

0.6.1 Várias partes compõem um bom programa de administração de arquivos correntes. Eis algumas:

- a) o controle de documentos desnecessários, isto é, de papéis não considerados arquivos;
- b) a classificação de material verdadeiramente de arquivo;
- c) as operações relativas ao uso do material de arquivo;
- d) a manutenção do material realmente de arquivo;

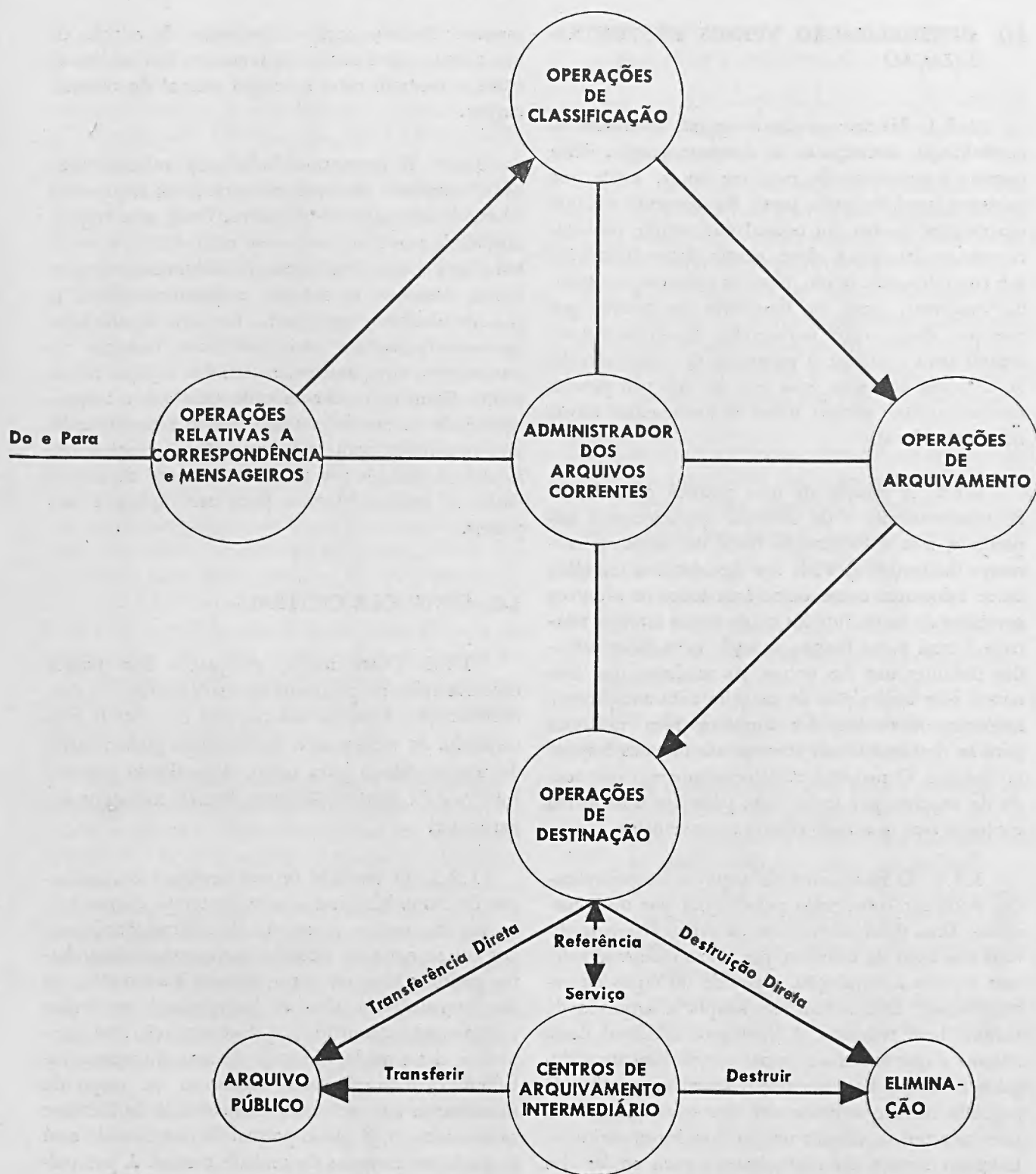
- e) a transferência regular de documentos inativos para áreas de arquivamento de menor custo;
- f) a seleção inteligente de documentos para descarte ou para preservação.

0.7 CONCEITO COMBINADO DE ADMINISTRAÇÃO RACIONAL DE PAPEIS E DE ARQUIVOS CORRENTES

0.7.1 Muitas pessoas interrogam-se quanto aos limites entre administração racional dos papéis e administração de arquivos correntes. Julgam uns tratar-se da mesma coisa; outros sustentam ser uma coisa subordinada à outra. Qualquer que seja o ponto de vista, já se formulou uma proposição, em termos tais, que parece conter os dois conceitos:

“O sistema de informações de uma administração é um processo de comunicação no qual os dados são registrados e processados para fins de comando e administração. Os problemas são isolados para propiciar as decisões de nível superior e a informação é fornecida aos administradores interessados. Isto implica a coleta, transmissão, guarda, comparação e difusão da informação de maneira a propiciar a máxima assistência à administração.”

OPERAÇÕES BÁSICAS DE UM PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO
DE ARQUIVOS CORRENTES



PARTE 1

ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES

1.1 CENTRALIZAÇÃO VERSUS DESCENTRALIZAÇÃO

1.1.1 Há anos se discute quanto ao mérito da centralização contraposta à descentralização. Esta questão é controvertida, mas, em suma, existe um consenso geral de que a partir do momento em que um sistema de arquivo central não atende convenientemente ao órgão, deve existir descentralização, sob controle centralizado. Noutras palavras, em grandes empresas, como um ministério do governo por exemplo, deve existir um serviço de comunicações central para controlar o programa de administração de arquivos correntes, mas este serviço não precisa necessariamente abrigar todos os documentos ativos num único local.

1.1.2 A criação de uma política centralizada de processamento e de métodos operacionais é importante, mas a localização física dos arquivos correntes também o é. Pode ser desastrosa a tentativa de se colocarem numa única área todos os arquivos correntes de várias funções ou de vários serviços relativos a uma única função, quando estes ficam situados distantes uns dos outros. As unidades que executam suas atribuições de maneira substancialmente autônoma necessitam dos arquivos bem próximos para se desincumbirem eficazmente de suas responsabilidades. O material caracterizado como não sendo de arquivo, por outro lado, pode ser tratado em conjunto sem que haja grande inconveniente.

1.1.3 O mecanismo de arquivos descentralizados pode ser conseguido pelo menos por duas maneiras. Uma delas consiste em deixar os arquivos oficiais nas áreas de trabalho, por prazo indeterminado, mas sujeitos a devolução, a pedido do órgão de comunicações. Este sistema se adapta a arquivos de volume bem reduzido. A vantagem adicional deste sistema é que tende a eliminar completamente a duplicação de papéis nos serviços assim organizados. O segundo método consiste em destacar juntamente com os arquivos oficiais um ou dois funcionários lotados no serviço de comunicações para cuidar dos

mesmos. Trata-se aqui, efetivamente da criação de um sistema de núcleos de arquivos. Em ambos os casos o controle cabe ao órgão central de comunicações.

1.1.4 A responsabilidade pela administração dos documentos deve ser atribuída a um funcionário — o Administrador de Arquivos. Onde esta responsabilidade não fica claramente estabelecida, o resultado será a não localização de documentos importantes, desordem no sistema, confusão na guarda e, por fim, desleixo, negligência. Em uma organização, operações e serviços relacionados com finanças, comunicações, equipamento, material e espaços necessários, ficam normalmente cada qual sob a responsabilidade de um funcionário, mas o número de locais requeridos para essas operações e funções não impede o controle por uma fonte central de autoridade. A mesma filosofia pode ser aplicada aos papéis.

1.2 CONTROLE CENTRAL

1.2.1 Desse modo, conquanto haja pontos controvertidos no problema de centralização ou descentralização, a melhor solução está no controle centralizado. As vantagens e desvantagens podem variar de um ministério para outro, dependendo de suas funções e da distribuição física de cada ministério em particular.

1.2.2 O controle central resultará em economia de custo. Reduzirá o custo do tempo despendido no arquivamento e no serviço de informações baseados em sistemas de classificação e rotinas de trabalho padronizadas, em contraposição à alternativa de um sistema de classificação desorganizado ou ilógico e empregado sem método. A documentação será completa e, desse modo, oferecida de maneira menos trabalhosa quando solicitada. Mudanças no corpo de funcionários não reduzirão a capacidade de localizar os documentos, já que o pessoal do atendimento será treinado nos métodos do controle central. A padroni-

zação dos sistemas, do equipamento e do material empregado, tais como formulários, originará outra redução de custo. Será substancial a economia de espaço já que se evitam duplicatas de séries.

1.2.3 O controle central significa controle a partir de um local ou repartição, integrado por quatro componentes: o sistema de arquivos correntes, o pessoal de arquivo, o espaço reservado para os órgãos de comunicações e o equipamento e material de arquivo. Esses elementos determinam a classificação, o uso, a preservação, a custódia e a destinação final dos documentos. Quando existe um controle central eficaz, há então possibilidade e condição de se proceder à descentralização dos arquivos para locais em que melhor sirvam.

1.2.4 Se o controle é centralizado, deve-se dedicar especial atenção à localização dos serviços de arquivo em relação aos demais serviços do órgão. Não existe um critério rígido quanto à melhor escolha, mas em prédios de muitos pavimentos, o serviço central de comunicações deve situar-se tanto quanto possível, no meio e os subserviços de arquivos em andares superiores ou inferiores conforme for mais conveniente, porém não há necessidade de um núcleo em cada andar. No caso de um prédio baixo e que se estenda no sentido horizontal, comumente o serviço central de comunicações deve situar-se no centro, mas, neste caso, os subserviços podem ser localizados um em cada andar, desde que este planejamento seja vantajoso e conveniente para um melhor serviço de comunicação.

1.2.5 Quando o controle não é centralizado, a responsabilidade se divide entre os funcionários das várias unidades e cada um imprime sua orientação pessoal. Cada qual assume a tarefa de classificar, manusear e processar à sua maneira dificultando a recuperação de papéis e informações. Essa situação, além do mais, favorece a duplicação e acrescenta um volume de papéis que só serve para agravar o problema da localização dos documentos quando solicitados. Posteriormente, na hora das atividades de descarte de documentos, agrava-se o problema com a quantidade desnecessária de material inútil.

1.2.6 Um sistema de controle centralizado não implica necessariamente a completa descentralização dos serviços. O conceito permitirá ainda uma

centralização física satisfatória da seção de recepção da mala postal e do serviço de mensageiros, do arquivo de material semi-ativo, e das funções de tabeamento do descarte e destinação dos documentos.

1.3 REQUISITOS DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

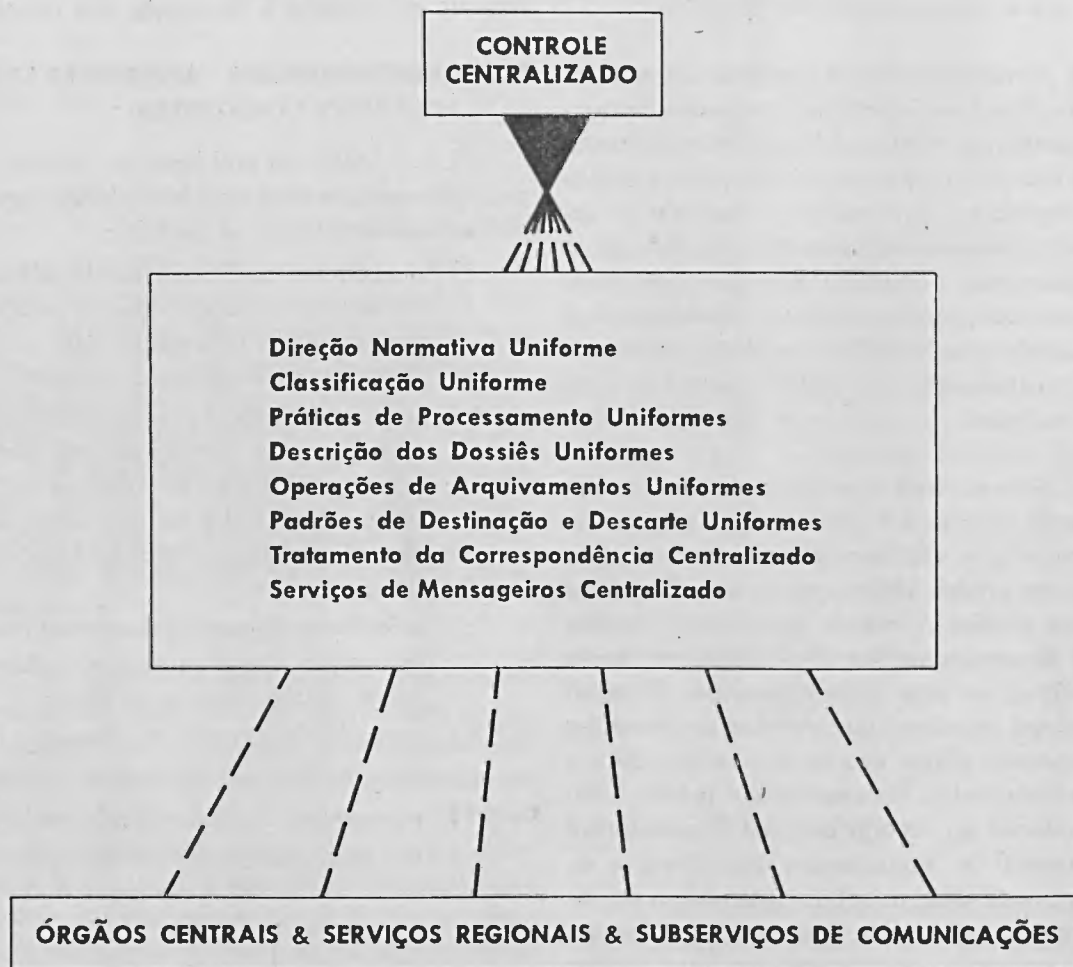
1.3.1 Além do problema do controle centralizado os requisitos para uma boa administração de arquivos correntes incluirão também:

- a) o apoio em nível superior da administração do ministério e a atribuição definida da responsabilidade, com autoridade, a um Administrador de Arquivos competente;
- b) uma atribuição da responsabilidade pela execução e a correspondente autoridade, pelo Administrador de Arquivos aos supervisores subordinados no que tange à realização do programa em suas funções específicas;
- c) métodos e sistemas operacionais eficazes no tratamento dos documentos, independentemente de sua localização física;
- d) pessoal competente, devidamente treinado;
- e) espaço e "lay-out" adequados;
- f) equipamento e material adequados;
- g) um bom manual técnico das atividades de todas as unidades do serviço de comunicações.

1.3.2 Esses requisitos impõem certos critérios necessários:

- a) um planejamento lógico para o esquema de classificação de assuntos de modo que as pastas atendam às necessidades dos usuários de acordo com um arranjo estabelecido;
- b) uma certeza de que os títulos das pastas (cabeçalhos) as descrevem de maneira adequada dentro do esquema de classificação de assuntos;
- c) a garantia de que o conteúdo das pastas se mantém coerente com os títulos descritivos originais.
- d) a elaboração de, no mínimo, dois índices das pastas de assuntos criados:
 - I) um controle constante do índice numérico mantido de forma flexível.

CONCEITO DE CONTROLE CENTRALIZADO



- II) um índice de assuntos constantemente atualizado e mantido de forma flexível.
- e) se necessário, um índice de referências cruzadas relativas a organizações, locais, itens e coisas subordinados aos assuntos principais;
- f) um índice nominal de pessoas, firmas, associações etc.;
- g) um gráfico completo da rotina de movimentação de papéis, de forma que as pastas e os papéis sejam encaminhados para os serviços certos;
- h) uma seção de arquivo organizada de tal forma que os documentos sejam localizados quando solicitados.
- i) um sistema de controle de carga de saída que possibilite uma informação precisa sobre a localização das pastas em uso;
- j) um sistema de controle de "Assuntos Pendentes" (A.P.) de futuras providências por parte dos funcionários;
- k) um sistema ativo de transferência de documentos em desuso para áreas de arquivamento de baixo custo;
- l) um sistema ativo de tabelas de descarte e destinação de documentos; e
- m) um sistema ativo de correção, revisão e atualização do manual de arquivo que dê uma descrição detalhada das várias fases de trabalho do serviço de comunicações e/ou das unidades setoriais.

1.3.3 A classificação, o controle, a circulação, o acesso e a recuperação da informação torna-se mais fácil e mais eficiente quando:

- a) o método de arranjo do sistema de classificação é conservado o mais simples possível;
- b) o método de atualização do sistema de classificação e de seus índices auxiliares, é conservado o mais simples possível;
- c) o método de controle, conservação e custódia das pastas e papéis é conservado o mais simples possível;
- d) todas as pessoas cujas atividades se relacionam com o uso do sistema compreendem e respeitam seus princípios; e
- e) *não há interferência sobre o pessoal que trabalha no sistema; não lhe deve ser permitido submeter-se à influência das fantasias de outras pessoas desinformadas quanto aos princípios da administração de arquivos correntes.*

1.4 A RESPONSABILIDADE DO ADMINISTRADOR DE ARQUIVOS

1.4.1 O Boletim Informativo do Conselho de Finanças, em seu número 1968/2, de 8 de abril de 1968, "Diretrizes da administração de arquivos correntes", já mencionado, enumera as responsabilidades e qualidades de um administrador de arquivos. No entanto esse administrador deve contar com pessoal suficiente em número e qualificações, bem como condições materiais para cumprir tais obrigações. Sua atividade global deve ser organizada em seções especializadas de acordo com as seguintes linhas gerais:

- a) setor de correspondência e mensageiros (mail and messenger);
- b) seção de classificação de arquivos por assuntos e nomes;
- c) seção de datilografia;
- d) seção de arquivo;
- e) seção de transferência de arquivos inativos;
- f) seção de descarte e destinação; e
- g) outras subseções de arquivos correntes ou núcleos criados na medida das necessidades.

1.4.2 Onde as operações da administração de documentos deixarem de atingir o padrão de qualidade desejado, as causas desse insucesso provavelmente serão encontradas em algumas das muitas falhas que se podem encontrar em qualquer repartição. Numa organização pode haver falhas devidas à falta de diálogo e cooperação entre as unidades do serviço de comunicações ou entre este e seus usuários. Pode faltar um plano lógico para a organização dos documentos ou para os métodos de trabalho do próprio serviço. Pode também haver erro quanto às funções do serviço de comunicações da parte de muitos funcionários administrativos que muitas vezes interferem no sistema, sem ter um mínimo conhecimento de causa. Podem eles de início ter a desastrosa impressão de que "ARQUIVAR É FÁCIL" sem que exista qualquer fundamento racional para esta afirmativa errônea. Pode haver deficiências quanto às áreas de trabalho que lhe são reservadas, quanto aos equipamentos e materiais. Na pior das hipóteses, o administrador dos arquivos correntes pode não ser pessoa qualificada, o que acarreta:

- a) pessoal deficientemente treinado;
- b) falta de bom relacionamento com os usuários; e
- c) um descuido da verdadeira função do serviço de comunicações que deve ser um contínuo serviço eficiente e satisfatório para o órgão.

1.4.3 O administrador de arquivos será solicitado a implantar certas medidas administrativas. Deve ter ou preparar organogramas que indiquem as várias competências e os níveis de autoridades da cúpula em relação ao serviço de comunicações e entre suas seções, com informações quanto ao número de casos, classificação e outros detalhes. Coordenar e delegar certas responsabilidades e competências ao seu assistente imediato e aos supervisores das seções. Coordenar todo o desenvolvimento do seu serviço através de relatórios sistemáticos e de reuniões com os seus supervisores e também de palestras com os funcionários do ministério.

1.4.4 O sistema de relatórios deve incluir informações diárias quanto ao pessoal, assim como informações mensais com dados estatísticos e itens de interesse. Reuniões regulares com os seus supervisores são realmente aconselháveis para lhes oferecer

um incentivo e oportunidade de contribuir para o planejamento das operações de arquivos. O administrador de arquivos é obrigado a apresentar relatórios aos supervisores que lhe são subordinados. Um importante meio para se conseguir tal objetivo é difundir as atividades da política de administração de arquivos correntes através da distribuição adequada de documentos, tais como, Regulamentos do Conselho, Boletins Informativos e diretrizes do Conselho de Finanças e outras instruções.

1.4.5 Debates com os funcionários do ministério usuários oferecem oportunidades para que fiquem atentos e assim possam planejar novos programas na medida que atuem sobre as operações relativas aos documentos. Esta prática pode resolver uma série de situações, à medida que surgem e antes que se tornem grandes problemas. Uma via para se atingir este objetivo e ao mesmo tempo conseguir o apoio da alta administração, é através da criação de uma Comissão de Arquivos do Ministério, composta basicamente de representantes de alto nível das Divisões Administrativa, Financeira e Jurídica. Tal comissão auxiliará o administrador de arquivos e os próprios funcionários, na apreciação e tratamento dos vários aspectos da administração de arquivos correntes.

1.4.6 O objetivo global de uma organização é construir um estabelecimento que atenda a todos os problemas e forneça os meios de atingir um nível de qualidade superior com todos os requisitos de uma boa administração de arquivos. A Ilustração n.º 3 mostra uma organização básica para o funcionamento de um serviço de comunicações e esta é igualmente necessária para os subserviços ou setores regionais de órgãos de comunicações.

1.5 PESSOAL — O PAPEL DO ADMINISTRADOR DE ARQUIVOS

1.5.1 O corpo de funcionários de serviço de comunicações influirá na sua eficiência e capacidade operacional. Deve ser adequado em número e ainda mais em qualidade. O ministério deve assumir uma parcela de responsabilidade se o nível da equipe de arquivo é inferior, entretanto a maior parcela de culpa de tal situação cabe ao administrador de arquivos. Este deve estar certo de que aproveita as oportunidades normais para selecionar e avaliar o

peçoal antes de aceitá-lo definitivamente. Não deve hesitar em despedir os funcionários que não atinjam os níveis de produção estabelecidos. Deve possuir integridade e coragem para se desincumbir da desagradável tarefa de fazer recomendações imparciais com pleno conhecimento de que uma recomendação adversa será útil a todos, inclusive ao funcionário em potencial dispensado.

1.5.2 O administrador de arquivos verificará que obrigatoriamente deve dar grande atenção a outros problemas relativos a pessoal. Deve providenciar pessoal suficiente mas não em excesso. Onde houver um serviço de comunicações que conte com um número insuficiente de funcionários haverá crítica por serviço mal feito. Se o número de funcionários for excessivo essa crítica será por dispendiosa extravagância.

1.5.3 Determinado o número equilibrado de funcionários, as atribuições de todos os cargos devem ser descritas e devidamente publicadas. Fazem-se necessárias para justificar os cargos do órgão e para instruir os membros da equipe quanto ao seu papel na organização.

1.5.4 O administrador de arquivos deve estar familiarizado com as especificações de classe aplicáveis ao pessoal de arquivo. Assegurar-se-á que há classificações apropriadas para tal trabalho, recomendará e procurará obter reclassificações que se justifiquem. Ao mesmo tempo, poderá manter sua equipe informada das oportunidades dentro e fora do ministério e encorajá-la a preparar-se para essas novas oportunidades.

1.5.5 O administrador de arquivos deve conservar sempre alto o moral, esforçando-se para manter uma atitude agradável, condições próprias de trabalho, métodos e rotinas eficientes. A disciplina apropriada faz o ambiente de trabalho. Onde a disciplina se torna pouco austera, certos tipos de funcionários podem se aproveitar desta situação e talvez se tornar casos problemáticos. Hábitos de vestir-se bem, de higiene e boa conduta devem ser difundidos. Não se espera que os funcionários principiantes usem roupas caras, mas devem estar sempre vestidos de modo apresentável e devem comportar-se dignamente.

1.5.6 Deve-se desenvolver padrões de produção fixados como guias. Entretanto não é suficiente

COMPONENTES OPERACIONAIS BÁSICOS DE UM SERVIÇO
DE COMUNICAÇÕES



estabelecer padrões, mas também é necessário que os níveis sejam mantidos e os funcionários sejam informados de que devem ser adotados como norma de trabalho. Quando toda uma organização é bem administrada, tendo cada membro do pessoal sua responsabilidade e quota de trabalho, todos logo começarão a ver oportunidades de progresso na carreira, dentro de uma atmosfera tranquila de trabalho.

1.6 PESSOAL – O CHEFE DE SEÇÃO

1.6.1 Os programas de trabalho da administração de arquivos correntes são determinados pelo próprio administrador de arquivos. A orientação de todo o programa de trabalho origina-se em seu gabinete com a linha de produção descendo aos chefes das seções da organização. A aplicação de bons princípios de supervisão de trabalho decidirão se o sistema de arquivo é eficiente ou não.

1.6.2 O chefe verificará que grande parte de suas obrigações diárias consiste na supervisão da seção pela qual responde. Poderá contar com assistentes que verificarão diretamente a execução de trabalhos específicos. Segue-se que entre as obrigações diárias do chefe inclui-se certo grau de habilidade administrativa para coordenação das atividades. Uma lista razoavelmente completa dos deveres que se espera de um supervisor compreende o seguinte:

- a) planejar o trabalho;
- b) especificar as tarefas;
- c) assistir os funcionários;
- e) avaliar a capacidade de trabalho de cada um;
- f) inspecionar o trabalho executado;
- g) manter um ambiente sadio e ordeiro;
- h) cooperar com outros supervisores; e
- i) manter os superiores informados do progresso alcançado.

1.6.3 Incumbe ao chefe manter comunicação com dois níveis da administração: o superior e o inferior. Um dos assuntos a ser relatado ao seu superior é a informação concreta do trabalho realizado. É relativamente fácil fazer um relatório diário. Incluirá as atividades de cada funcionário indicando a quantidade de trabalho atribuída e executada dividido em vários itens. Estes relatórios diários serão

consolidados em relatórios mensais. Podem auxiliar a consubstanciar um pedido de mais funcionários ou de novo equipamento quando os fatos o justificarem. Os relatórios mensais escritos podem ser complementados por conversas informais ou em reuniões com o pessoal de acordo com programas estabelecidos a priori.

1.6.4 A responsabilidade de se comunicar com o funcionário é igualmente importante. Os funcionários produzirão mais e terão mais entusiasmo quando todas as medidas e decisões lhes forem explicadas. Esta informação tem a capacidade de manter toda uma equipe unida e levanta o moral pelo interesse que desperta. O funcionário informado ficará orgulhoso de seu trabalho, o chefe será recompensado pelo aumento do número de sugestões que surgirão, para a adoção de melhores métodos.

1.6.5 A responsabilidade principal do chefe é conseguir dos funcionários, sob sua coordenação uma produção adequada. Assim sendo, deve ser capaz de fixar o rendimento para cada operação, através da elaboração e aplicação dos padrões fixados. Com esses auxílios ficará habilitado a saber quem está conseguindo uma boa produção diária e quem não está. Desta maneira, os pontos fracos ficarão evidentes.

1.6.6 Outras atribuições incluem o discernimento para decidir quando um problema deve ser solucionado pelo próprio supervisor ou quando deve ser transferido à consideração superior do administrador de arquivos. Requisitos adicionais são: boa memória, iniciativa, expediente e grande atenção para detalhes.

1.7 SELEÇÃO DO PESSOAL

1.7.1 Um plano sistemático de classificação de assuntos de arquivos, aliado a métodos e rotinas, serve a três propósitos:

- a) controla os documentos de uso corrente;
- b) proporciona a localização rápida quando necessários; e
- c) aumenta o nível de produção nas áreas da classificação, arquivamento, controle, recuperação e descarte de documentos. Para

que sejam mantidas estas qualidades, porém, faz-se mister, preliminarmente uma rigorosa seleção de pessoal.

1.7.2 O pessoal deve ser selecionado cuidadosamente, pois terá em suas mãos os verdadeiros haveres do ministério, ou seja, os arquivos, pois são estes as sementes, a colheita e permanecem como os recursos do administrador. Há métodos vários para se conhecerem os candidatos: questionários, provas, referências, atividades escolares, mas, pelas normas de administração de pessoal, todos fora da jurisdição do chefe. Entretanto há outro meio não mencionado, o da entrevista inicial com o candidato indicado para a vaga de um cargo.

1.7.3 A entrevista com o candidato poderá ser conduzida de diversas maneiras, de acordo com o nível do cargo pretendido. Mas, em geral, definem-se, brevemente, o objetivo e o escopo do ministério e, em seguida, faz-se uma descrição mais detalhada das atribuições do órgão e do cargo específico. Os tópicos iniciais serão desdobrados em perguntas, para as quais o chefe deve esperar muito mais do que um "sim" ou "não" como resposta. Durante a entrevista, o chefe terá a oportunidade de avaliar o candidato e decidir se demonstra aptidão para o serviço.

1.7.4 Os chefes não devem aceitar novos funcionários apenas porque lhes são apresentados. A rejeição de funcionários ineptos ou de baixa capacidade atinge a dois objetivos: primeiro, o nível de produção da equipe pode aumentar e, segundo, a seção de pessoal acabará por reconhecer que funcionários de qualificação inferior não podem ser descartados para o arquivo. Uma escolha inicial infeliz poderá ser corrigida posteriormente através de um sistema de relatório do estágio probatório.

1.7.5 No final da entrevista, o chefe chegará a alguma conclusão sobre se o candidato possui, de fato ou em potencial, certas qualidades. O requisito fundamental do pessoal de arquivo é um bom nível de instrução juntamente com um tipo mental que revele tendência para minúcias, flexibilidade, rapidez, cortesia, ordem e destreza manual.

1.7.6 *Precisão absoluta* é o elemento essencial para trabalhar em arquivo. Esta qualidade é muito

importante, pois é realmente difícil conferir o trabalho. A correção dos lançamentos efetuados pelo contador pode ser verificada sem maiores esforços. O erro do datilógrafo pode ser visto no momento da leitura. Porém, quando um funcionário de arquivo comete um erro, arquiva ou ficha errado um documento, o erro não poderá ser percebido, já que o documento sai da vista. Assim, o erro permanece desconhecido — e talvez nunca venha a ser descoberto — a menos que o documento seja requisitado de uma hora para outra e não seja encontrado na sua pasta ou no seu lugar na gaveta de um arquivo ou na prateleira. Isto significa uma procura em todas as pastas e em todos os arquivos até se encontrar o papel desejado, o que acarreta grande perda de tempo.

1.7.7 *Flexibilidade*: há situações em que simples prática não determinará o nome ou o assunto sob o qual o documento deva ser arquivado. Isto significa que o funcionário terá que desenvolver uma flexibilidade mental para adquirir capacidade de raciocínio lógico, julgamento seguro, e boa base de conhecimento. Esta qualidade será adquirida através da experiência.

1.7.8 *Rapidez* é uma qualidade adquirida. Embora se espere que o funcionário de arquivo tenha rapidez acima da comum não se prescinde da exatidão do seu trabalho. A rapidez em si significa pouco, a menos que acompanhada de precisão. Isso requer muita alerta para, de relance ou mediante exame cuidadoso, notar detalhes ou ler nomes ou números.

1.7.9 *Cortesia*: deve ser exercitada. Os funcionários de arquivo não devem ser categóricos em afirmativas que possam causar antagonismos desnecessários. Quando solicitados a fazer algo claramente absurdo ou contrário a normas é melhor dizer que será feito, se possível, do que afirmar que não pode ser feito. Por outro lado, deve ser positivo ao prestar informações, quando baseado em conhecimentos bem precisos. Os funcionários de arquivo devem ter em mente que são parte de uma unidade e, por isso, devem tentar prestar o melhor serviço possível.

1.7.10 *Ordem*: a ordem no vestir e a ordem mental refletem-se mutuamente. O funcionário de arquivo deve ser arrumado não apenas na aparência, mas também em seu trabalho. A aparência da seção

e seus arquivos demonstram publicamente sua eficiência. A desordem mental sempre gera confusão e, por outro lado, às vezes, a confusão faz com que a mente se torne desordenada em seu processo mental.

1.7.11 *Destreza*: é necessário mais do que uma destreza manual comum para desenvolver velocidade no manuseio de documentos em suas várias formas — pastas, papéis soltos, relatórios volumosos e formulários preenchidos.

1.8 TREINAMENTO DE PESSOAL

1.8.1 Um fato que ainda não foi bem compreendido é que o serviço de comunicações pode ser um excelente campo de treinamento em uma organização. Porém, grandes firmas comerciais começam a reconhecer esse fato e já conseguem tirar vantagens das possibilidades que oferecem os órgãos de comunicações. Pede-se aos funcionários novos que ali passem por um período de treinamento, independentemente da função para a qual foram admitidos. Nenhum outro serviço oferece uma visão tão completa do órgão e de seus detalhes operacionais. Este ponto foi enfatizado pelo Dr. J. Edwin Holmstrom, no seu livro *Facts, Files and Action in Business and Public Affairs*, no seguinte trecho:

“que melhor visão geral de uma organização e aprendizagem quanto à condução de seus negócios se pode obter que a proporcionada pelo exame diário e integrado dos papéis que mostram os passos do planejamento da política do órgão e de sua execução?”

1.8.2 O treinamento do pessoal é parte integrante das operações diárias. Os novos funcionários devem ser treinados adequadamente em suas novas funções e seu potencial desenvolvido, para que façam carreira no serviço de comunicações e talvez, posteriormente, em outros serviços do ministério ou do serviço público em geral. Os funcionários devem conhecer e realizar gradativamente todas as tarefas de um serviço de comunicações.

1.8.3 *Orientação*: o primeiro passo do programa de treinamento já terá sido dado durante a entrevista com o novo funcionário. Este será continuado pelo fornecimento de informações quanto a férias

anuais e licenças para tratamento de saúde, justificativas de faltas, direitos e vantagens, sistema de promoção, prêmios por sugestões apresentadas e demais serviços prestados pela Divisão de Pessoal. Podem-se utilizar organogramas com êxito. O organograma do ministério pode ser explicado e a posição do serviço de comunicações devidamente mostrada. Em seguida, o organograma do próprio serviço de comunicações deve ser explicado para mostrar as relações entre as suas seções. Isto oferecerá ao funcionário melhores condições para iniciar suas atividades. Um segundo exame desses organogramas bem antes do término do estágio probatório, irá oferecer uma boa compreensão. Posteriormente, o treinamento em serviço será da responsabilidade do chefe imediato, suplementado por manuais de serviço e outros veículos impressos. Deve-se também encorajar o funcionário a que faça cursos de especialização, os quais lhe darão melhores condições quanto às técnicas de trabalho.

1.8.4 *Treinamento em serviço*: desenvolverá habilidades e promoverá melhor prática do trabalho. Este treinamento deve ser planejado de tal maneira que o novo funcionário se torne interessado pelo trabalho e se envaideça de um trabalho bem feito. Durante o período inicial é essencial que se anotem tipos de erros, e respectiva frequência, cometidos pelo novo funcionário, para que se possam aplicar medidas corretivas. Esse teste pode revelar a existência de erro não no executor, mas no sistema.

1.8.5 *Seqüência do treinamento*: é possível uma seqüência lógica dos vários passos, pela organização de um programa que se apliquem os seguintes princípios:

- a) NÃO ensine ao novo funcionário a arquivar papéis logo no princípio;
- b) TREINE-O em vez disso, a desarquivá-los;
- c) Treine-o SEMPRE na precisão de detalhes;
- d) Complete a precisão, treinando-o para que trabalhe com rapidez;
- e) Desperte interesse pelo trabalho, através de rodízio, treinando-o nos vários aspectos da administração de arquivos correntes; e
- f) Oriente todo o treinamento com vistas a um período intensivo, dedicado a métodos de classificação de assuntos, indexação e codificação.

TREINAMENTO DO PESSOAL DE ARQUIVO...



- Para alargar seus horizontes
- Para aumentar seus conhecimentos quanto a boas práticas
- Para aumentar sua perícia
- Para conservá-los receptivos a novidades em matéria de máquinas, equipamentos, materiais e métodos.

1.8.6 *Primeira Rotina — Identificação do código numérico*: o primeiro passo é deixar o funcionário familiarizar-se com os códigos do sistema de classificação de assuntos. Isto pode ser conseguido dando-se-lhe tarefas em que SOMENTE lhe seja permitido desarquivar. Os pedidos ou requisições de uma pasta pelo seu código se enquadram nessa categoria de trabalho. Verificar-se-á que esta familiarização será uma boa preliminar para o método de conferência do trabalho que se menciona abaixo.

1.8.7 *Segunda Rotina — Ordenação por números*: a ordenação das pastas pelos seus códigos numéricos é o próximo passo. Por meio da observação e da repetição o funcionário vai aprendendo, aos poucos, a seqüência correta dos números. Depois de ordenar pastas, arranjará os papéis soltos, de acordo com os seus números de referência. Esta rotina não afetará o grau de exatidão do arquivamento, uma vez que o processo pode ser conferido antes que se inicie a intercalação.

1.8.8 *Terceira Rotina — Conferência do arquivamento*: para o exercício de arquivamento deve-se selecionar determinadas classes numéricas, limitadas a uma área de receptáculos (gavetas de arquivos ou corpo de estantes). Deve-se planejar um método de acompanhamento e colocá-lo em prática. O funcionário arquivará os documentos — papéis, pastas, fichas, etc. — deixando-os um pouco salientes, de forma que sobressaiam no lugar de guarda. O trabalho assim pode ser identificado facilmente e conferido sem deixar passar erros. Após esta conferência é simples colocar direito os documentos nos respectivos lugares, quer seja uma gaveta de arquivo, uma pasta, um sistema de estantes ou uma gaveta de fichário. Qualquer incorreção nesta fase deve ser levada ao conhecimento do funcionário e o erro devidamente explicado. Este método de conferir será interrompido tão logo o funcionário adquira treino que o habilite a trabalhar com a necessária exatidão.

1.8.9 *Quarta Rotina — Identificação dos assuntos simples*: esta fase do treinamento deve ser atribuída a um classificador experiente que explicará e orientará a seleção adequada da classificação dos assuntos, e a codificação dos papéis. Deve-se começar pelos papéis mais rotineiros e simples, e pedir ao treinando que identifique o assunto principal do texto dos documentos. Em seguida, mostra-se-lhe

como chegar à classificação correta, pela escolha do grupo adequado e depois da subdivisão específica o assunto principal, com o respectivo título, em que se enquadre o caso. O terceiro passo será decidir se a pasta geral é mais adequada e correta para o assunto em questão ou se convém colocar numa pasta especial, sob o número de classificação escolhido. Outros passos do treinamento consistem no uso do índice de referências cruzadas. Durante todo esse processo, o classificador encarregado do treinamento deve conferir todas as classificações, índices e códigos adotados e explicar claramente a razão de qualquer modificação ou troca que se faça necessária.

1.8.10 *Quinta Rotina — Identificação de assuntos complexos*: à medida que os conhecimentos do funcionário aumentam, papéis de natureza complexa serão tratados por ele, durante um período de tempo progressivamente maior do que o gasto com tipos de papéis simples. Em todas as circunstâncias, o treinando deve ter bem claro em mente que precisa ler os papéis complexos mais cuidadosamente para atingir a perfeita compreensão do seu real conteúdo. Deve ser especialmente avisado da possibilidade da ementa do assunto, ao alto ou à margem do texto, induzi-lo a equívocos, pois muitas vezes são inexactas quanto ao verdadeiro sentido. À medida que adquire prática e experiência, o treinando em classificação conseguirá examinar cuidadosamente, com rápida percepção e não será necessária a leitura tão minuciosa. Após algumas semanas, tornar-se-ão claras as qualidades especiais do treinando. Da observação destas qualidades, pode-se chegar a um juízo quanto ao potencial do treinando, se se tornará um classificador de nível superior ou se apresentará maior rendimento e produtividade em assuntos de rotina ou apenas em classificação nominais.

1.8.11 *Sexta Rotina — Revisão da classificação de assuntos*: à medida que um funcionário competente se desenvolve, o treinamento em técnica mais avançadas se estenderá ao exame dos assuntos das pastas e respectivos papéis, depois à revisão de um pequeno grupo de pastas correlatas, à revisão de grandes séries quando surgem ações que se impõem como inevitáveis devido a mudanças funcionais de menor natureza no ministério. A fase final do treinamento consistirá em aplicar certas modificações a determinadas áreas do sistema global de classificação de assunto devido a grandes redistribuições dos as-

suntos de competência do ministério, na reestruturação orgânica do mesmo ou de outros órgãos da administração. Desde que o ministério não permanece estático, o sistema de classificação de assunto não poderá ser estático ou rígido.

1.8.12 *Sétima Rotina — Testes:* o chefe pode verificar periodicamente, nas várias fases, o progresso obtido pelo treinamento através da organização de testes do tipo "Falso ou Verdadeiro" rápidos. Estes testes podem ser feitos por partes distintas do trabalho. Todo o treinamento deve ser orientado tendo-se em vista os seguintes objetivos:

- a) aumentar o interesse pelo papel que cabe aos documentos no êxito das operações de todo o ministério;
- b) fazer com que se revelem as capacidades latentes de precisão, rapidez, flexibilidade e destreza;
- c) encorajar a realização de métodos e rotinas que possam ser melhorados.
- d) dilatar o conhecimento do funcionário desenvolvendo-lhe a auto-confiança e o desejo de auto-desenvolvimento.

1.9 ÍNDICES-PADRÕES DE PRODUÇÃO

1.9.1 Os índices-padrões de produção podem ser fixados para operações burocráticas, medindo-se a produção do trabalho e devem ser desenvolvidos para o serviço de comunicações. Os padrões podem ser usados para avaliar a eficiência do sistema em se localizar documentos e avaliar o trabalho do pessoal de arquivo. Um índice de erros aceitável em trabalhos dessa ordem é o de um em quinhentos documentos arquivados. Quando o índice de erros excede o padrão aqui sugerido, deve-se procurar conhecer as razões disto. Quando a proporção de erros é de 2 ou 3% algo está errado no sistema; deve-se procurar a causa. Um percentual de erros pode ser obtido dividindo-se o número de referências ou de requisições não localizadas pelo número de referências e requisições localizadas. Para se estabelecer a média de atendimentos, o número total de referências ou requisições pode ser dividido pelo número de documentos arquivados.

1.9.2 Os índices de produção tanto servem ao administrador-chefe quanto ao administrador dos arquivos, no seguinte:

- a) podem resultar em redução de custo, através da redução do número de funcionários ou do aumento do volume de trabalho realizado, sem aumento de pessoal;
- b) oferecem um método de realizar uma divisão equitativa do trabalho;
- c) facilitam a padronização dos métodos de trabalho;
- d) oferecem um meio de se descobrir desvios dos métodos de trabalho, ao invés de uma inspeção de auditoria detalhada;
- e) oferecem um meio de avaliar e controlar as oscilações do volume de trabalho;
- f) oferecem um meio pelo qual se pode avaliar a qualidade do trabalho do pessoal;
- g) oferecem um critério de apreciação pelo qual os pedidos de aumento de pessoal podem ser justificados, já que dois elementos podem ser vistos e avaliados:

I. O volume de trabalho executado, e

II. O tempo gasto para a execução desse trabalho.

- h) mostram quando o programa de treinamento necessita ser mais ampliado;
- i) oferecem metas que tanto o supervisor como o seu pessoal lutam sistematicamente para atingir e com frequência se empenham em superar;
- j) podem levantar o moral através de um espírito de competição construtivo entre os vários funcionários e os vários grupos;
- k) devem auxiliar a provar que a área de trabalho e/ou equipamento e material são suficientes ou não;
- l) serão instrumento do apoio no cálculo do curso de manutenção de um núcleo de arquivo.

1.9.3 Conquanto caiba ao chefe imediato garantir a consecução e manutenção dos índices de produção fixados, para seus funcionários, pode julgar necessário alterar esses padrões para atender a algu-

ma situação ou condição especial. Mas, em geral, os dados de que se deduzirão os padrões incluirão:

- a) uma estatística diária do volume de trabalho realizado;
- b) a produção, em números, de cada operação;
- c) a produção, em números, de cada funcionário;
- d) a produção, em números, de cada seção;
- e) o tipo de rotina adotada, no fluxo do trabalho;
- f) o número de pesquisas realizadas a pedido; e
- g) quaisquer outros fatores que influenciem na produção relativas a qualquer atividade.

Deve-se deixar uma certa margem de tempo com referência a supervisão, ao treinamento em rotinas específicas, a férias anuais e períodos de licença para tratamento de saúde, atendimento de pedidos pelo telefone e períodos de pesquisas mais extensas. Padrões experimentais devem ser testados em períodos de maior volume de trabalho para se chegar a valores verdadeiros.

1.10 VARIÁVEIS DOS ÍNDICES DE PRODUÇÃO

1.10.1 *Os índices-padrões de produção de trabalho de uma organização não podem ser transplantados para outra, nem o cálculo da produção pode ser usado por todo e qualquer serviço de comunicações aparentemente igual.* Os sistemas, métodos e rotinas podem diferir e as condições também. Porém, dentro de uma certa área na qual se estabeleceram padrões, a uniformidade estará relacionada com a produção e se refletirá nos números que a indicam. Entretanto há uma série de variáveis que afetam o funcionamento e devem ser levadas em consideração.

1.10.2 *A Variável Classificação de Pastas:* pastas alfabéticas e numéricas sequenciais são fáceis de classificar e de indexar, como por exemplo, pastas com o nome de pessoas ou de firmas e pastas com número de contratos. Um sistema de arquivamento pelo dígito terminal, para número longo é mais rápido de operar do que o sistema numérico sequencial. Pastas com nomes ingleses ou franceses são mais

fáceis de lidar do que as com nomes chineses. A classificação de assuntos de arquivos varia de uma simples operação de rotina à mais difícil e complexa operação, tudo dependendo, entre outras coisas, da profundidade exigida no exame dos papéis e da eficiência dos índices respectivos.

1.10.3 *A Variável Equipamento de Arquivo:* as estantes para pastas podem ser consideradas equipamento mais rápido do que a bateria de arquivos convencionais. Mas a consulta a prateleiras superiores ou inferiores pode reduzir a média da produção. Arquivo eletromecânicos ou rotativos podem facilitar as consultas. Outra variável é a relativa à proteção especial quanto à segurança e medidas relativas ao manuseio impostos a documentos pelo caráter dos documentos de segurança ou sigilosos.

1.10.4 *A Variável Capa de Pasta:* rotular as sobrecapas por meio de uma máquina de escrever apropriada para letreiros é mais rápido do que fazê-lo à mão ou por meio de carimbos numeradores. A tinta forte e os caracteres grandes da máquina de escrever aumentam a produção em todas as fases por manuseio de pastas com vantagem adicional de facilitar a sua leitura por todos os usuários. A produção é maior quando há pastas de nomes individuais e quando não se permite que uma capa contenha mais do que cem folhas, isto é, uma média de cerca de uma pulegada de espessura.

1.10.5 *A Variável Guias Divisórias:* quando há poucas guias ou guias em excesso a produção, logicamente, será afetada. O máximo da produção será alcançado se as guias se restringirem aos seguintes números:

- a) uma guia para cada 10 pastas em arquivos ATIVOS;
- b) uma guia para cada 10/25 pastas nos arquivos INATIVOS;
- c) uma guia para cada 25/50 fichas de referência em índices.

1.10.6 *A Variável Distribuição de Documentos:* quando os documentos são tratados por qualquer método de pré-distribuição e são usados dispositivos manuais ou mecânicos, o total da produção aumentará. O uso adicional de cores, onde se justificar, também aumentará a rapidez da operação de separar os documentos.

1.10.7 *A Variável Prender Papéis*: arquivar papéis soltos é, obviamente, mais rápido do que prendê-los nas capas. O uso de colchetes de prender papéis "Buildemup" é muito mais rápida do que o da capa com grampos encadernadores:

- a) colchete de duas hastes "Buildemup" — 3,28 segundos;
- b) grampo encadernador "Acco-type" — 15,46 segundos.

1.10.8 *A Variável Condições de Trabalho*: as condições da área de trabalho, de iluminação, equipamento e material adequados e um bom estado de espírito por parte dos funcionários afetarão a produção com bons ou maus resultados.

1.10.9 *A Variável Efeito Sobre o Funcionário*: índices-padrões de produção aplicados adequadamente poderão causar certos efeitos no funcionário. Da mesma maneira que fornece uma medida com a qual o chefe poderá avaliar a produtividade, os padrões propostos ajudam o funcionário a aumentar a sua produção. Quando lhe é dada uma tarefa, toma-a como um desafio e tentará executá-la e muitas vezes até ultrapassá-la.

1.11 ESPAÇO E DISPOSIÇÃO (LAY-OUT)

1.11.1 Espaço é um elemento de custo elevado e deve ser utilizado em toda a sua extensão. É também algo flexível, o administrador de arquivos deve planejar a área bem como o fluxo das rotinas do trabalho, de tal maneira que todo o espaço reservado aos arquivos correntes seja aproveitado da melhor forma possível. Muitos princípios básicos com referência a aproveitamento de espaço e distribuição de áreas (lay-out) são tratados no compêndio "Mail Management in Government Departments and Agencies". Outra publicação que constitui excelente guia é o "Manual of Office Lay-out", editado pela Comissão de Serviço Público.

1.11.2 O esquema de distribuição de áreas ou "lay-out" devem acompanhar os canais do fluxo do trabalho, de forma que a distância para os movimentos e transmissão entre as áreas de trabalho seja mínima. Os administradores de arquivos devem fazer uma revisão periódica nos métodos de trabalho e não se esquecer que qualquer mudança maior deverá re-

fletir-se no plano do fluxo de trabalho e, se for o caso, no esquema de distribuição de áreas do serviço.

1.11.3 As exigências de espaço geralmente se baseiam em fatores óbvios como no número de funcionários, volume de documentos, áreas de trabalho para distribuição de papéis, tipo de equipamento utilizado, se arquivos convencionais ou unidades de estantes modulares e na necessidade de alguma área de trabalho privada. O uso eficiente do espaço e um programa real de descarte e destinação de documentos auxiliará muito a se conquistar e preservar a confiança dos funcionários encarregados da administração e da distribuição de áreas. Mas o administrador de arquivos deve estar seguro de que o espaço atribuído ao serviço de comunicações é suficiente e razoável.

1.11.4 Não há justificativa para tantas áreas escuras e pouco limpas reservadas para arquivos inativos nos subsolos e entradas de prédios. Se os arquivos inativos não são usados de forma alguma, devem ser ou incluídos nas tabelas de descarte para serem destruídos, ou transferidos para um Centro de Arquivamento Intermediário, durante um período provisório de preservação. Se são usados com relativa frequência, requerem uma localização próxima por um certo período e não há, pois, razão para que as áreas de arquivamento sejam mal iluminadas, as paredes e tetos não sejam limpos e pintados, o equipamento de guarda não seja adequado, de forma a que possam os papéis ser conservados em ordem e de forma acessível.

1.11.5 Os serviços de comunicações devem ser localizados perto dos elevadores, visto que não só guardam papéis como também prestam informações. A área da seção de correspondência e de mensagens deve ficar próximo dos elevadores de carga e entradas de serviço. Deve-se poder contar com recursos mecânicos. Os novos edifícios reservados a repartições devem ser providos com mecanismos que muito facilitam as comunicações verticais, inclusive um simples "monta-carga".

1.11.6 Deve-se providenciar para que haja um balcão de atendimento. O acesso à seção deve ser por meio de uma porta de vai-e-vem e, as portas de saída serão sólidas. Isto oferece uma área de atendimento para os usuários e impede que as visitas e

clientes perturbem o pessoal e a rotina de trabalho. Onde corredores externos o permitam, o uso de balcões com guichês, oferece o mesmo resultado e ainda se economiza espaço. Nesse caso o usuário, é lógico, permanece em pé no corredor, mas utiliza a área de trabalho de maneira mais proveitosa.

1.11.7 Outros fatores a considerar são a iluminação e as cores. Em geral se cogita de iluminação adequada mas não se considera o sistema de cores que, já foi provado, exerce ação benéfica sobre o ânimo dos funcionários. Deve-se preferir as cores mais claras às escuras já que aquelas refletem a luz e além de dar uma aparência de maior limpeza, são mais alegres.

1.11.8 Salas individuais devem ser evitadas, exceto quanto ao administrador dos arquivos e aos supervisores no caso de grande número de funcionários em que haja necessidades de reuniões para planejamento e discussão de problemas. Essas salas devem ser equipadas com vidros transparentes, na parte superior a fim de facilitar a supervisão.

1.11.9 Os chefes devem insistir para que haja higiene e limpeza nas seções e nos depósitos. Os boletins e avisos devem ser fixados em quadro próprio, e não em qualquer lugar, nas portas ou paredes. As pastas de arquivos não devem ser desnecessariamente deixadas fora do lugar. Móveis e equipamento em desuso devem ser logo devolvidos; desde que não sirvam a qualquer fim, ocupam espaço e tornam-se um depósito de guarda de coisas inteiramente inúteis.

1.12 EQUIPAMENTO E MATERIAL

1.12.1 Sem equipamento adequado um serviço de comunicações não pode funcionar eficientemente. Mobiliário, equipamento, máquinas, e material antigos apenas prejudicam o produto do trabalho. Aqui também o administrador de arquivos pode exercer influência. Deve estar a par dos problemas relativos à política de compras, tomar as necessárias providências para que lhe seja reservada verba suficiente no orçamento. Em geral se firmam contratos pelo sistema de concorrência (onde não existe o National Standing Offers) processo demorado, já que determinados itens requerem autorização por parte de outros órgãos.

1.12.2 O administrador de arquivos deve estar atento quanto a novos sistemas de organização de escritório e a equipamentos que possam ser superiores ao que utiliza, (Ex.: através do Centro de Exposição do Governo do Canadá). Há vários dispositivos mecânicos desde as simples unidades de distribuição de fichas e papéis até os equipamentos eletromecânicos com capacidade para milhares de fichas de índices e que facilitam o seu manuseio. Convém também que examine o equipamento periodicamente e providencie não só os reparos necessários como a própria substituição. A produção e o ânimo do pessoal são prejudicados quando se fazem necessários consertos no equipamento e não se tomam providências.

1.12.3 Equipamento móvel é de grande utilidade tanto na seção de correspondência como nas seções de arquivos ativos. Frequentemente, a correspondência, pastas, publicações e documentos são manipulados em cima de uma mesa e depois precisam ser levados para outras superfícies planas. Isto obriga a um trabalho monótono e vagaroso. A simples medida de fixar na mesa rodízios fortes, permitirá o transporte fácil e rápido da carga do trabalho em execução. Isto revela que a solução para problemas de trabalho são, muitas vezes, simples.

1.12.4 O emprego de cores no equipamento oferece o mesmo resultado benéfico que se verifica no caso das paredes. Antigamente o equipamento era escuro, em cores mortas, o que era monótono e fator de depressão. Os fichários e outros equipamentos como as modernas estantes modulares podem ser fabricadas em cores alegres, o que exerce o mesmo efeito.

1.12.5 *Estantes abertas*: trata-se de uma alternativa aceitável do antigo sistema de arquivos verticais como o principal meio de guardar pastas e papéis. No Governo do Canadá uma aplicação especial dos princípios de arquivamento em estantes abertas foi descoberta e estas vêm sendo produzidas em quantidade. Verifica-se uma grande vantagem, em relação aos arquivos convencionais, quanto ao espaço útil que as prateleiras poupam, o que é um fator de economia. A objeção quanto à poeira que se acumula tem alguma razão de ser, no caso de prédios mais antigos, mas é praticamente infundada com relação às construções modernas mais protegidas da poeira. A dificuldade em se ler os guias das estantes

pode ser contornada datilografando-se o letreiro no sentido vertical.

Exemplo:

2		S
4	ou	I
7		L
		V
		A

1.12.6 *Arquivos verticais*: os arquivos verticais de quatro ou cinco gavetas de metal vêm sendo utilizados aproximadamente há um século. Muitas outras tentativas têm sido feitas para se inventar outros meios de guardar documentos, sempre com vista ao maior rendimento. Baseiam-se todas as tentativas em economia de espaço, de trabalho e tempo dispendido no trato dos documentos e no atendimento. Entretanto poucos conseguiram exceto a capacidade básica funcional dos arquivos verticais convencionais. Uma vantagem especial é que a parte superior oferece uma superfície de trabalho durante as operações de arquivamento, muito próxima das gavetas. Onde se utilizam arquivos convencionais, podem os mesmos ser arranjados em filas de arquivos, mas de frente para os outros, separados por uma passagem de apenas 36 a 42 polegadas (85 cm a 1 m). Esse espaço será o suficiente para se abrir uma gaveta; não há necessidade de se deixar espaço suficiente para duas gavetas, uma de cada lado, pois não necessitam ser abertas ao mesmo tempo.

1.12.7 *Fichários* — (Post-index Cabinet) são arquivos de metal para fichas de vários formatos colocadas em bandejas removíveis. São empregados para índices de classificação numérica, de assuntos e alfabético-nominais. No caso de índices nominais, as fichas de 5" por 3" (7,6 X 12,7 cm) atenderão satisfatoriamente. Em índices de classificação de assuntos as fichas de 6" X 4" (10,1 X 15,2 cm) são mais convenientes e flexíveis; as fichas de 8" X 5" (12,7 X 20,3 cm) só devem ser utilizadas quando esse formato grande for realmente necessário. Esses fichários dispõem de várias gavetas, normalmente cinco, com bandejas removíveis, de tamanho adequado, colocadas no interior das gavetas, em ângulo reto em relação à frente do fichário, de forma que as fichas são vistas frontalmente da mesa de trabalho, o que facilita a consulta. Num serviço de arquivo de pequenas proporções é possível que comporte todos os índices necessários, o de assuntos e o de nomes. As

gavetas de maior movimento serão as que ficam no nível da mesa de trabalho ou mais próximo desse nível. A primeira gaveta do arquivo pode ser usada para índices nominais, e a localizada na parte inferior, para fichas obsoletas ou inativas, se tiradas das fichas de movimento e preservadas por um período de tempo indeterminado antes de serem descartadas. Deve-se preparar tabelas guias correspondentes ao sistema de classificação de assuntos ou às fichas do índice alfabético-nominal.

1.12.8 *Índices visíveis de painéis ou bandeira* — este equipamento de índice adota um sistema em que se montam tiras de inserção em painéis sobre as mesas ou fixadas a gavetas já que as entradas são em tiras individuais que podem ser inseridas, ou removidas ou corrigidas. Sua melhor aplicação é para o controle de índice numérico, e oferece grande concentração de informações, pois dois lados de painéis podem ser vistos de uma só vez. É capaz de dividir grandes esquemas de classificação de assuntos em pequenos conjuntos isolados que podem ser atribuídos como um trabalho reservado a determinados classificadores. Alguns tipos de painéis podem ser vistos na Ilustração n.º 5.

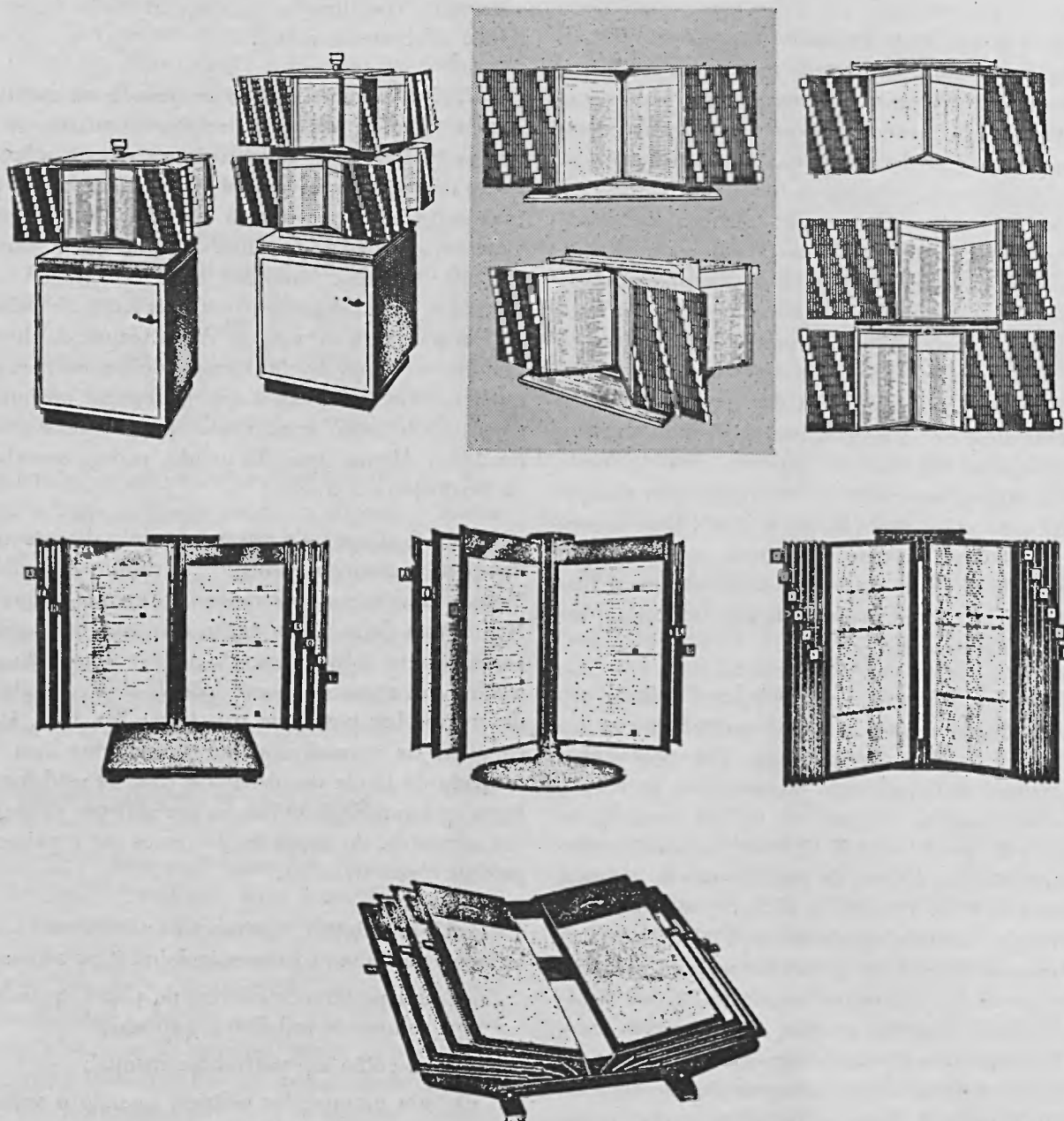
1.12.9 *Capas de pastas* são oficialmente usadas para o arquivamento de documentos dos ministérios e devem ser solicitadas em grande número. Não devem delas dispor senão o serviço de comunicações e seus subserviços. Os demais setores do ministério que sentirem necessidade de algo equivalente devem receber pastas de papel manilha, lisas. Uma comissão de normalização de formulários tem se ocupado da tarefa de planejar e fixar os modelos de todos os formulários utilizados nos serviços de arquivos correntes. As capas de processos são o primeiro produto desse trabalho.

1.12.10 *Outros equipamentos necessários* no serviço de arquivos correntes incluiria itens como:

- um perfurador elétrico de papel, quando o volume de trabalho o justificar;
- ou então um perfurador manual;
- um grampeador elétrico, quando o volume de trabalho o justificar;
- ou então um grampeador manual;
- clips de metal inoxidável em vários tamanhos e em quantidade;

ILUSTRAÇÃO
N.º 5

TIPOS DE ÍNDICES EM PAINÉIS OU BANDEIRAS



- f) mesas para distribuição de papéis;
- g) distribuidores de papéis;
- h) bandejas de mesa de saída e entrada de expedientes;
- i) tesouras;
- j) espátulas;
- k) máquinas de escrever para letreiros;
- l) máquinas de escrever comuns;
- m) tamboretas com degraus;
- n) escadas pequenas, onde houver unidades de estantes modulares;
- o) formulário de atendimento no balcão.

1.12.11 *Outros formulários de vários tipos serão necessários. Poderão incluir:*

- a) fichas de empréstimo ou guias-fora de controle de saída (ver Ilustrações n.ºs. 22 e 23)
- b) requisições de pastas;
- c) encaminhamento de pastas;
- d) notificações sobre assuntos pendentes (ver Ilustração n.º 27);
- e) folha de volumes encerrados (ver Ilustração n.º 29);
- f) formulários de classificação de pastas e de índices de informações;
- h) outros formulários criados para o programa específico dos arquivos ministeriais.

1.12.12 Atribui-se ao administrador de arquivos a responsabilidade de atestar que solicitações de compra de arquivos convencionais são para atender às necessidades de áreas gerais de trabalho e/ou para arquivos sigilosos, de acordo com os termos da Instrução do Conselho do Tesouro sobre Aperfeiçoamento Administrativo — MI-7-67 de 15 de dezembro de 1967. Para maior facilidade de consulta esta Instrução Normativa (Policy Circular) aparece como o anexo E. A par dos princípios mencionados nessa norma o administrador de arquivos deve se responsabilizar pela avaliação de todas as requisições dos ministérios relativas a equipamento ou material de arquivo. Deve ser capaz de avaliar a necessidade e recomendar alternativas mais econômicas ou eficientes.

1.12.13 As Ilustrações ns. 5, 6, 7, 8 e 9 mostram alguns dos equipamentos mencionados e a Ilustração n.º 10 refere-se a outro instrumento bastante útil.

1.13 SEGURANÇA

1.13.1 O documento de maior autoridade sobre segurança, no Canadá é a publicação oficial "Segurança da Informação no Serviço Público do Canadá (Security of Information in the Public Service of Canada), novembro, 1956". Dentro dos objetivos desse trabalho, alguns pontos-chaves relativos à segurança física serão abordados de maneira superficial para a imediata informação do administrador de arquivos e pessoal de arquivo.

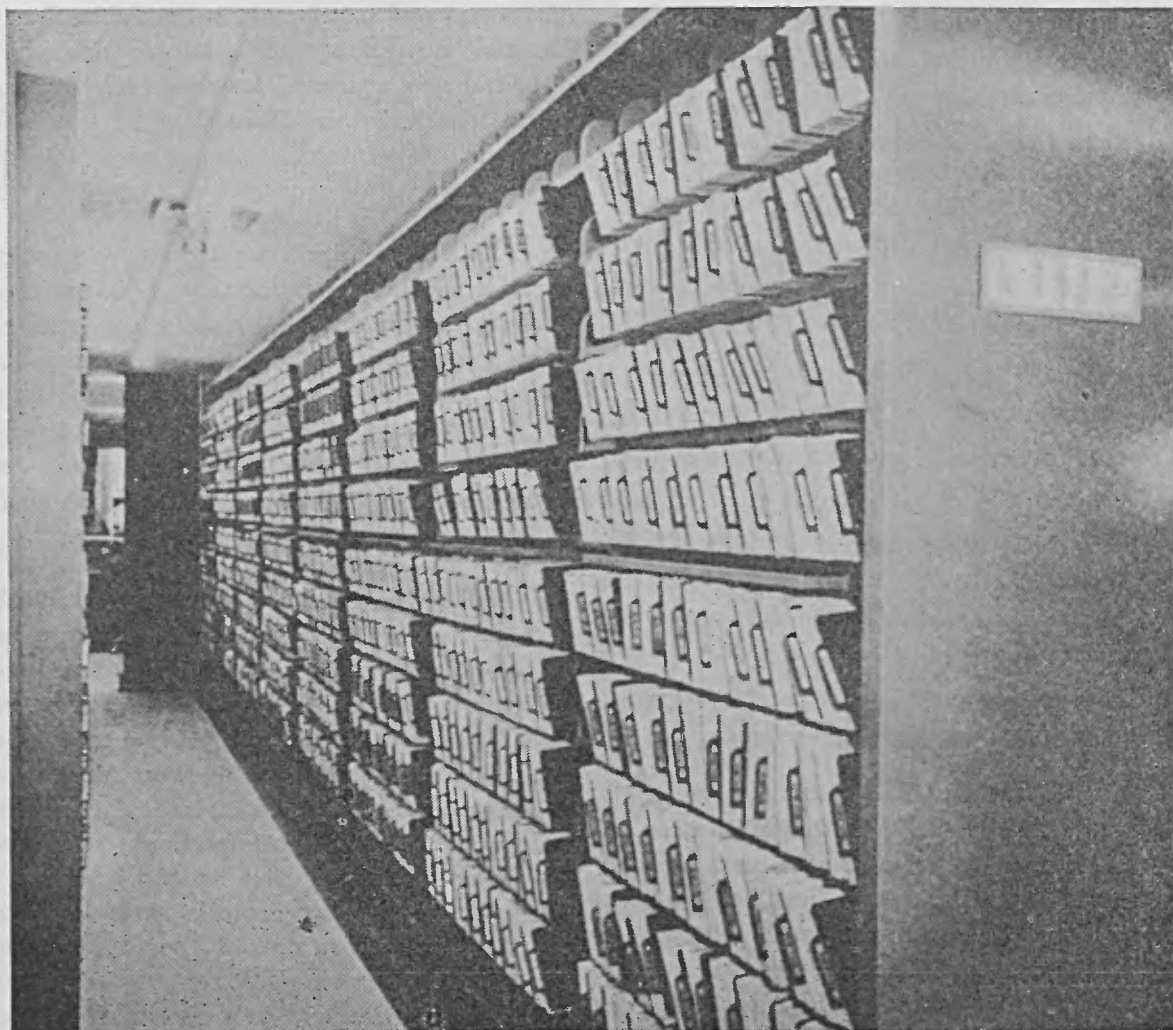
1.13.2 Em ministérios que recebem ou expendem documentos sigilosos, o serviço de comunicações deve ser organizado de tal maneira que esses papéis sejam guardados e utilizados em segurança numa unidade especial. Por outro lado, medidas de segurança podem ser atendidas de maneira satisfatória através de dispositivos e instalações especiais de proteção, desde que não haja necessidade de uma unidade especial no serviço de comunicações.

1.13.3 Em qualquer situação, é provável que o administrador de arquivos seja diretamente responsável pela segurança física do seu serviço de comunicações central e subserviços. Terá a responsabilidade de proteger os arquivos, documentos e pastas sigilosas, assegurando-se de que as pessoas que solicitem ou que têm acesso a assuntos sigilosos tenham trânsito livre no nível correspondente, sejam pessoas cujo grau de reserva nesse assunto corresponda ao nível de sigilo dos documentos, através de pessoal de arquivo necessário ao sigilo e à sua responsabilidade quanto ao problema geral de segurança do serviço de comunicações. Concluirá pela necessidade de delegar responsabilidade aos seus supervisores-chefes neste assunto de segurança física dos documentos.

1.13.4 Por segurança física entende-se os meios empregados para dar proteção à informação sigilosa, tanto em uso como quando não utilizadas. Pode consistir de várias providências: janelas com grades, sistemas de alarme, arquivos especiais de segurança, caixas fortes, fechaduras especiais, e até

ILUSTRAÇÃO
N.º 6

ARQUIVO EM ESTANTES



ESCADA-TAMBORETE

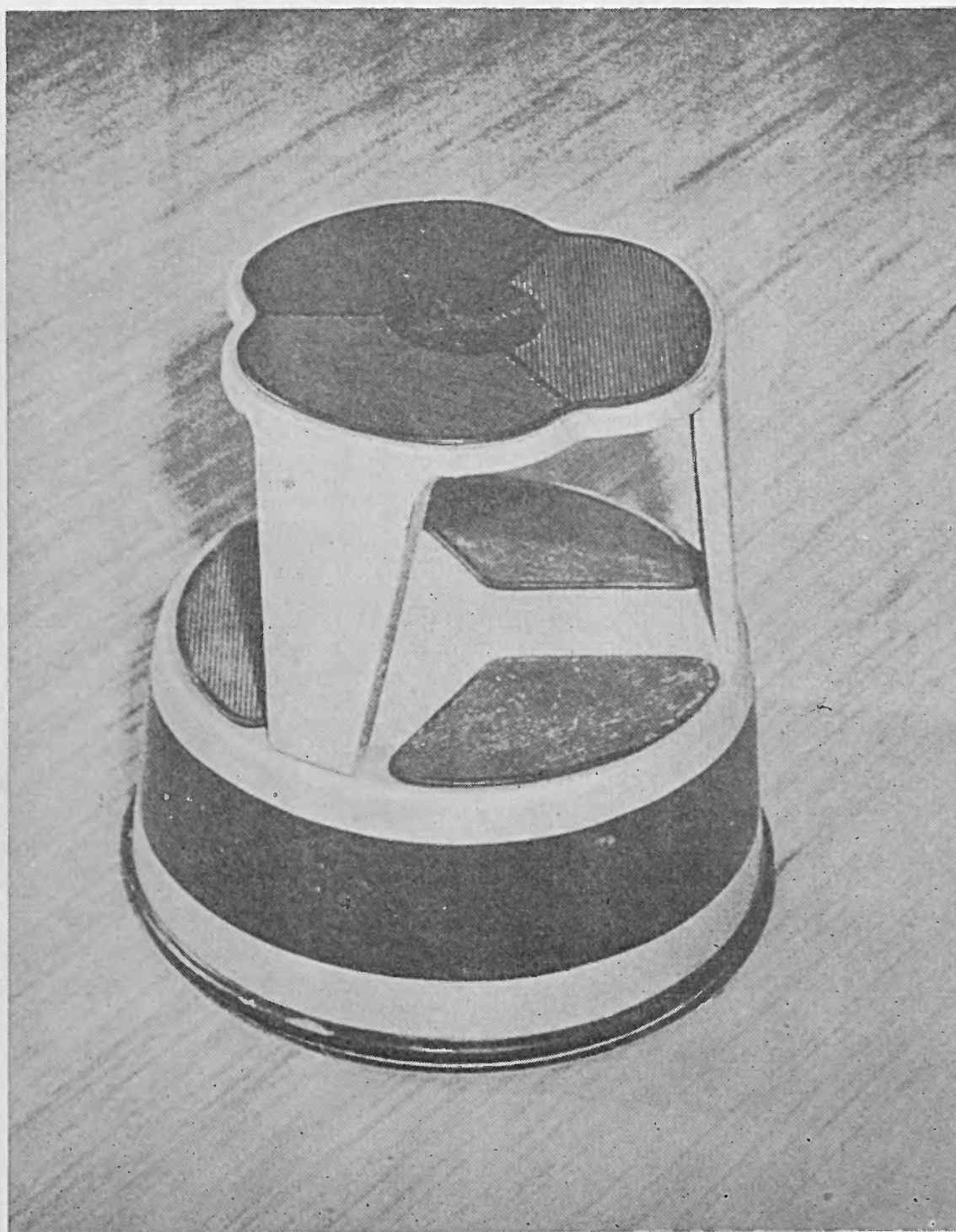
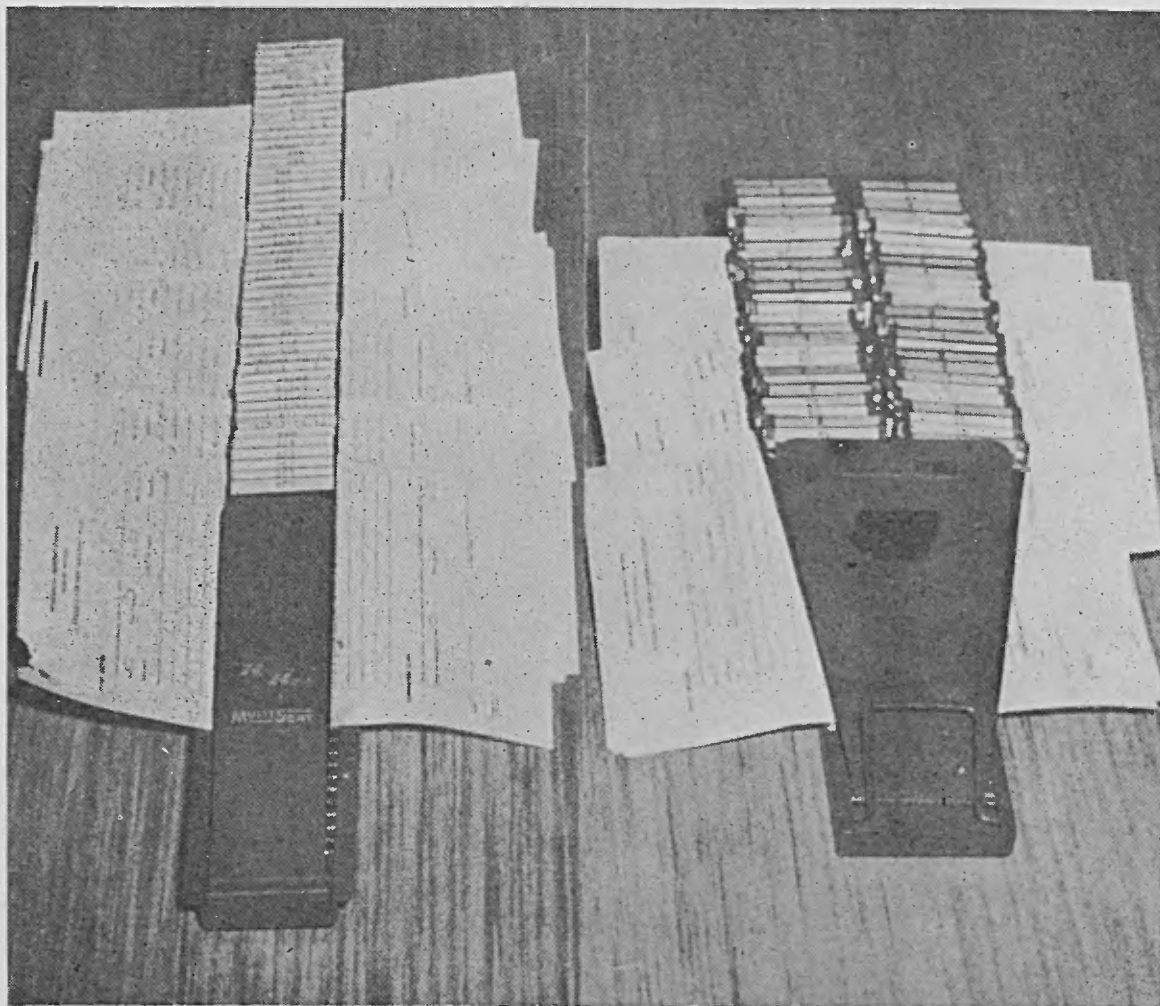


ILUSTRAÇÃO
N.º 8

UNIDADES PARA ORDENAR DOCUMENTOS



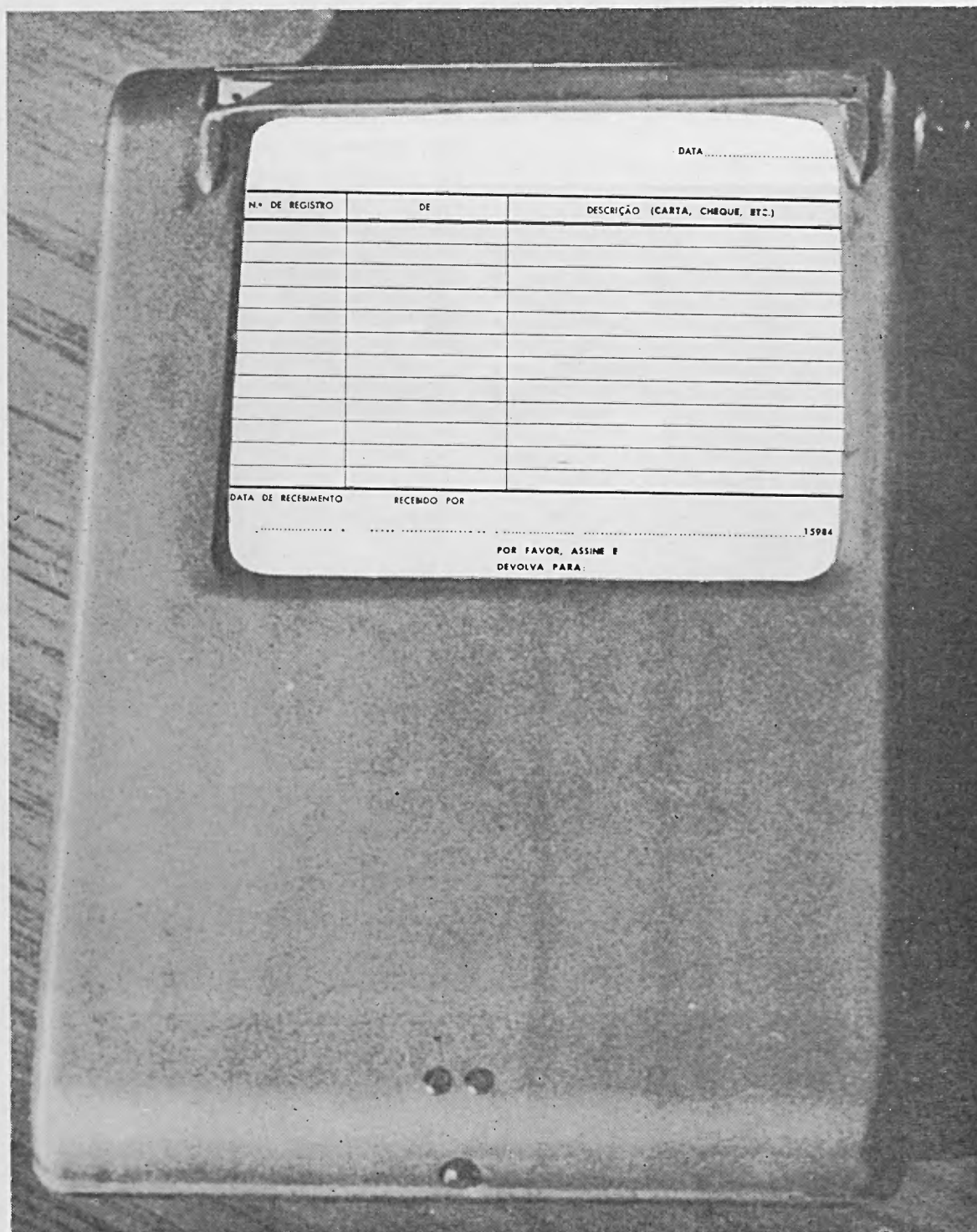
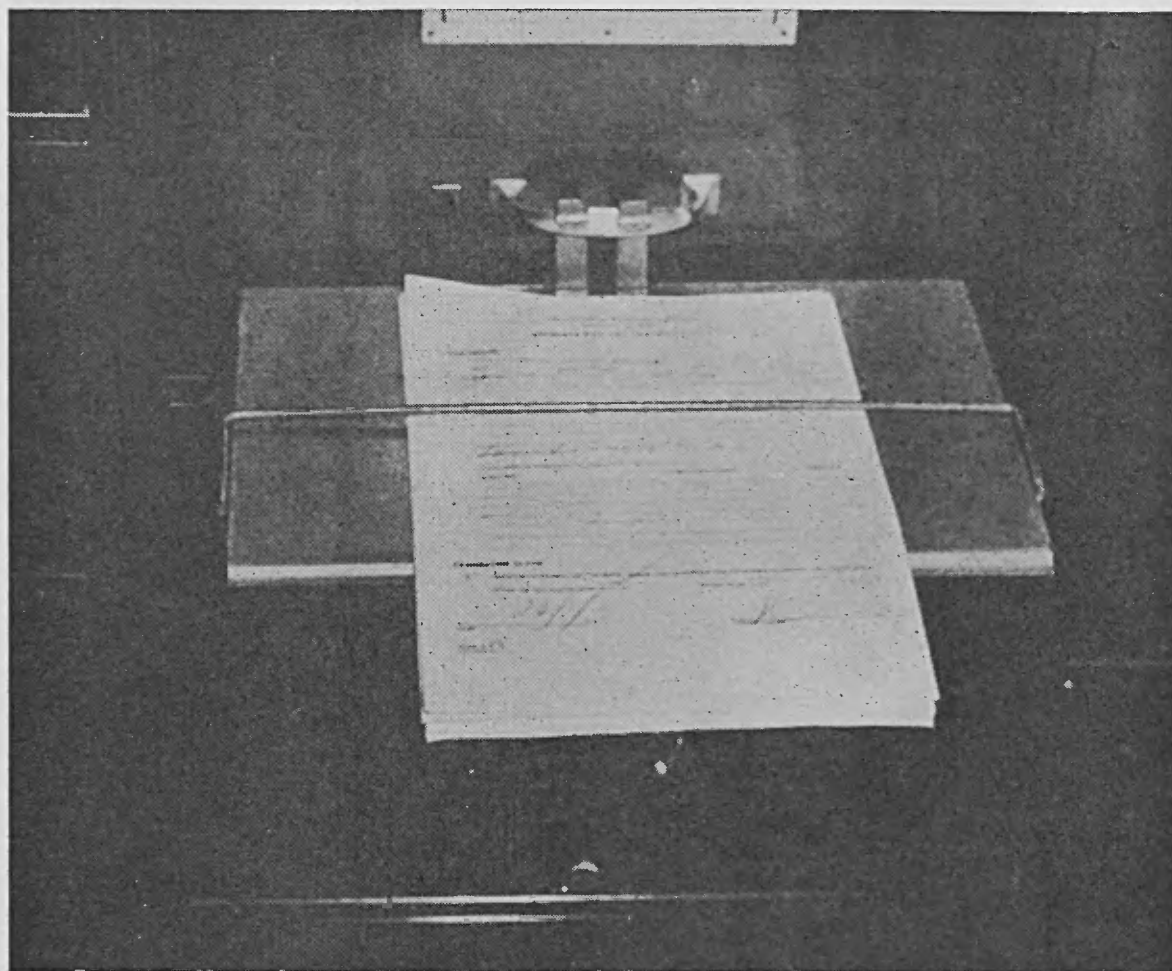


ILUSTRAÇÃO
N.º 10

PRANCHA DE TRANSPORTAR PAPEIS AVULSOS



mesmo a permanência de guardas para complementar os recursos inanimados.

1.13.5 Outro aspecto da segurança física é a destruição adequada e total dessas informações sigilosas, quando atingem essa fase do seu ciclo de vida. Todos os equipamentos mecânicos têm suas limitações, de forma que o antigo método de eliminação pelo fogo, em incineradores autorizados, ainda é o mais eficiente. Entretanto, apresenta a desvantagem de ser um processo pouco limpo e necessitar vigilância durante e depois do processo de incineração para se ter certeza de que houve realmente destruição total.

1.13.6 O objetivo da segurança física é proteger os assuntos sigilosos contra qualquer perigo. Não pode ser mantido a menos que cada um responda conscientemente por suas responsabilidades pessoais. Isto exige que cada pessoa seja responsável pela área de seu serviço. Cada pessoa deve, pois, antes de sua saída, por qualquer motivo, asseverar-se de que a integridade das informações da repartição foi mantida.

1.13.7 É igualmente importante que as informações sigilosas não sejam debatidas pelo telefone. Nas conversas telefônicas devem-se tomar as mesmas precauções que se verificam nas salas abertas onde

pessoas não credenciadas podem estar nas proximidades.

1.13.8 Qualquer quebra de sigilo deve ser levada ao conhecimento do administrador de arquivos, que fará um relatório circunstanciado ao funcionário que responde pela segurança do ministério. Como se exige na Lei de Segurança, todos os ministérios e órgãos devem designar um funcionário devidamente credenciado pela segurança.

1.13.9 Para ajudá-lo na responsabilidade quanto à segurança e alertar o pessoal sobre a importância desse problema, o administrador de arquivos deve planejar um treinamento nesse assunto. Poderia solicitar a cooperação do funcionário do Ministério responsável pela Segurança que apresentaria os motivos e a necessidade de medidas de segurança. Pode ele mostrar que não há um regulamento de segurança para cada problema. Deve igualmente mostrar que uma boa segurança é, basicamente, um exercício contínuo do bom senso e julgamento criterioso. Mas pode também enfatizar que a responsabilidade pela segurança é um dever comum de cada cidadão, quer manuseie documentos apenas de caráter reservado ou do mais elevado grau de sigilo. Este breve programa de treinamento deve ser ministrado a todos os funcionários, mesmo que não lidem com papéis sigilosos, na sua rotina diária.

VANTAGENS DE UM BOM SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E DE ARQUIVAMENTO

**Atendimento mais rápido, custo
operacional mais reduzido**

Documentos mais úteis

Fácil triagem dos papéis descartáveis

Pessoal mais bem aproveitado

**Uso mais económico de equipamentos
e de material**

PARTE 2

OPERAÇÕES RELATIVAS À CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS

2.1 DOSSIÊ DE ASSUNTOS

2.1.1 Um dossiê de assunto (subject file) é uma coleção de papéis relativos a um assunto específico ou às suas subdivisões, ordenados e colocados numa única pasta de arquivamento. Tais dossiês são criados segundo a seqüência lógica de um plano de classificação de assuntos. Esta definição parece bastante simples mas a aplicação dessas afirmativas não é tão simples e, na verdade, a prática pode ser bem complicada.

2.1.2 Classificar documentos é o ato de determinar o assunto ou assuntos sob os quais os documentos devem ser codificados, ligados por referências cruzadas, se necessário, e arquivados. A definição do assunto dos documentos é uma arte, pois que esta habilidade exige amplo estudo e conhecimento de muitos fatores (e um julgamento seguro na aplicação desse conhecimento), alguns dos quais serão discutidos mais tarde. A classificação é a chave para a recuperação da informação contida nos documentos. Muitas variações de classificações de assuntos atenderão satisfatoriamente, se organizadas de acordo com a maneira como a informação se acumula ou como será procurada. Mas, basicamente, existem apenas dois modelos diferentes — alfabético e numérico. Pode haver um terceiro derivado desses dois básicos — uma combinação alfa-numérica.

2.1.3 Uma classificação de assunto irá, pois, identificar, agrupar, codificar ou padronizar os documentos em campos, classes, tipos, grupos, locais, organizações ou coisas. Por outro lado, um índice para consulta é uma lista de palavras-chaves ou tópicos, que coordena esses campos, classes, tipos, grupos, locais, organizações ou coisas. Um bom índice mostrará as relações de assuntos, não apenas através de referências cruzadas, mas, também através da própria estrutura do sistema de classificação, desde que bem planejado.

2.1.4 A escolha do elemento de classificação varia consideravelmente. Pode consistir no número

do documento apenas, como por exemplo, um contrato; no nome do próprio documento, como um ato especificado pelo seu título; no nome de uma organização, como uma firma comercial; no número de previdência social; no nome de uma pessoa. Esses são, em geral, conhecidos como "PROCESSOS" (case files). Pode, entretanto, consistir na identificação do assunto e é aí que surge a dificuldade na classificação. Apenas a experiência adquirida através da prática poderá minorar a dificuldade.

2.1.5 Entretanto, onde for possível e conveniente, a classificação por nomes de indivíduos, os documentos, facilmente identificáveis pelos nomes, não deverão ser classificados por um sistema de assunto. Neste caso use uma classificação nominal com o concurso do método mais simples de alfabetar os nomes por completo, sem atribuir números e, assim, sem acrescentar uma dificuldade desnecessária.

2.2 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS DE ARQUIVOS

2.2.1 Como já foi mencionado, dossiês de assuntos são coleções de papéis correlatos. Consistem de cartas, memorando, minutas, relatórios, formulários e outros tipos de documentos ordenados pelo assunto ou aspecto de um assunto. Basicamente, existem duas categorias de dossiês de assunto:

- a) documentos administrativos de natureza interna geral (*Atividade-meio*);
- b) documentos operacionais criados por um ministério ou órgão na consecução de sua função (*Atividade-fim*).

Há, entretanto, vários métodos de ordenar tanto as pastas de atividades administrativas como as operacionais. Esses métodos de ordenação são chamados sistemas de classificação de assuntos de arquivos.

2.2.2 Um bom sistema de classificação de assuntos de arquivos deve ser, tanto quanto possível, simples e fácil de usar. Considerando que todos os

ministérios se ocupam com o problema de documentos relativos a atividades-meio, é admissível, esperar-se que um sistema de classificação de assuntos de arquivo relativamente simples possa ser idealizado em termos gerais, de forma a servir para um determinado ministério, atendendo a agrupamentos tais como Administração, Finanças, Pessoal, Edifícios, Terras e Propriedades, Equipamento e Material, e Serviços Gerais. Também é de se esperar que esses grupos relativos a atividades-meio possam ser ordenados de forma a se enquadrarem num esquema mais amplo que atenderão, ainda, às exigências dos dossiês operacionais ou de atividades-fim de um sistema completo de classificação de assuntos. Para atender a este problema têm sido propostas várias alternativas que se encontram no manual "Guia de Classificação de Assuntos de Documentos de Administração Geral".

2.2.3 *Um bom sistema de classificação de assuntos de arquivo deve admitir expansões e correções.* Tem havido e continuará a existir modificações organizacionais em cada ministério e, em conjunto, na organização governamental. Novas responsabilidades se acrescerão, responsabilidades obsoletas serão suprimidas ou dar-se-á mais ênfase a algumas áreas, ou, ainda, certas funções serão transferidas de um ministério para outro. Toda essa mobilidade organizacional se refletirá na estrutura da classificação de assuntos.

2.2.4 *Um bom sistema de classificação de assuntos de arquivo deve ser ordenado logicamente por grupos de assuntos correlatos.* Isto atende ao princípio básico de um sistema — ser instrumento de ajuda na localização dos documentos. Também permite que tanto o usuário como o classificador tenham um inventário pronto de todos os documentos, sobre um determinado assunto. Além disso, permite a transferência de grupos de documentos para sub-serviços de comunicação subordinados dentro de um ministério ou mesmo para o arquivo geral de outro ministério, sem grande transtorno do sistema original.

2.2.5 *Um bom sistema de classificação de assuntos de arquivo deve ser eficaz.* Não se deve implantar um novo esquema sem que haja um planejamento inicial adequado. O plano deve ser discutido com os funcionários que utilizam os papéis. Por outro lado, há o perigo de os usuários inexperientes em

administração de arquivos, insistirem muitas vezes na adoção de um sistema nada prático. Entretanto, é perfeitamente natural que ambos, o funcionário e o administrador de arquivos, tenham responsabilidades distintas, mas este último é o técnico que deve realmente planejar o sistema de ordenação que funcionará.

2.2.6 *Um bom sistema de classificação de dossiês por assuntos deve ser instalado com vistas à economia.* Economia de equipamento, material, pessoal, espaço e tempo, deve ser levada em conta. Não quer isto dizer que será utilizado equipamento antiquado ou superado. O equipamento deve ser moderno, em bom estado, limpo e uniforme. Justifica-se comprar máquinas de escrever apropriadas para a confecção de letrados, de forma que as pastas apresentem números e títulos bem legíveis, mas não é prático usar pastas de preço elevado para a guarda de processos cujo valor seja de curta duração. Determinados tipos de índices visíveis ou equipamento que facilitem a ordenação de papéis e pastas redundarão em economia de tempo para o funcionário. Quando o número de consultas a extensos índices for considerável, a compra de um equipamento eletromecânico de índice em fichas que possa ser operado por um único classificador, seria mais econômico do que empregar fichários tradicionais de gavetas que requerem vários operadores.

2.2.7 *Um bom sistema de classificação de assuntos de arquivo apresentará várias vantagens.* Será:

- a) *um instrumento útil no atendimento* — o sistema de classificação pode resultar em melhor atendimento, mais rápido e mais econômico onde a documentação completa seja colocada à disposição para uso rapidamente;
- b) *um instrumento de pesquisa* — as pesquisas podem ser realizadas mais facilmente e de maneira mais produtiva desde que as informações sejam prontamente disponíveis e acessíveis ao uso;
- c) *um instrumento de documentação* — pode significar uma ordenação lógica de relatos escritos de atos e fatos;
- d) *um instrumento de preservação* — pode acelerar o processo de identificação e triagem de documentos de valor, já que a seleção pode ser mais fácil;

- e) *um instrumento de descarte* — pode acelerar o processo de identificação e triagem de documentos de utilidade limitada;
- f) *um instrumento de economia* — pode resultar em economia, quando aplicado à organização no seu todo, pela compra conjunta de equipamento e material uniforme;
- g) *um instrumento de ajuda para o próprio pessoal* — pode permitir a transferência do pessoal de arquivo de uma seção para outra, onde quer que se localize, sem a necessidade de novo treinamento.

2.3 IMPLANTAÇÃO DE UM NOVO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS DE ARQUIVOS

2.3.1 Ao se instalar um novo sistema, em uma nova organização, os problemas principais são a falta de precedentes e a inexistência de documentos. Esses problemas podem ser minimizados quando se transferem para a nova estrutura algumas unidades de ministérios existentes. Para se elaborar um sistema adequado, necessário se torna familiarizar-se com as funções a que se propõe a organização. Parte dessa lacuna pode ser suprida pela leitura das leis e regulamentos que criaram o novo órgão e através de contatos com os funcionários. Conquanto possam de fato ter algum conhecimento dos programas em projeto, é possível que, inicialmente, esse conhecimento seja limitado. Conseqüentemente, é possível que o desenvolvimento das fases operacionais seja lento, mas a uniformidade dos aspectos das atividades-meio permitirá um começo quanto às atividades normais internas do ministério.

2.3.2 Alguns aspectos que devem ser levados em consideração serão conhecidos através dos seguintes quesitos:

- a) O programa de trabalho do ministério será administrado apenas no órgão central?
- b) Incluirá também órgãos regionais?
- c) Em se incluindo os órgãos regionais, já existem ou serão novos?
- d) Pode-se fazer uma estimativa do volume de correspondência, relatórios, e formulários?

- e) Envolverá o público em geral?
- f) Haverá períodos de intenso e outros de reduzido movimento?
- g) Que assuntos serão tratados em cada uma das divisões?
- h) Serão necessários também pastas nominais e numéricas (case files) e, se for o caso, qual o volume e de que natureza?
- i) Haverá dados técnicos e científicos?
- j) Como os documentos serão utilizados?
- k) Como os documentos serão solicitados?
- l) Por quanto tempo, em geral, os documentos serão necessários?
- m) Qual o número provável de funcionários em cada uma das divisões?
- n) Haverá volumosa ocorrência de documentos relativos e requerimentos, petições, etc...?

2.3.3 As respostas a essas questões ajudarão a determinar o número de pastas a serem criadas, a taxa de expansão prevista, o uso de códigos geográficos, organizacionais, o relativo a artigos específicos e outros aspectos como símbolos de pastas no plano de classificação. As respostas auxiliarão a determinar o número de funcionários do órgão de comunicações e as épocas de maior fluxo de trabalho, bem como a frequência com que se repetirão.

2.3.4 As respostas dadas aos quesitos g, h e i fornecerão algumas linhas gerais para a criação dos principais grupos de assunto das funções. Considerando que esses se revelam e se expandem com o passar do tempo, e, à medida que os documentos começam a se acumular, deve-se fazer uma ampla previsão relativa a este desenvolvimento e expansão. Não se pode evitar uma certa revisão e alteração mas, desde que haja flexibilidade, os fatores desconhecidos não representarão problemas insolúveis.

2.4 REVISÃO DE SISTEMAS EXISTENTES

2.4.1 Um sistema de classificação de assuntos de arquivos requer revisão quando:

- a) o sistema corrente se tem revelado impróprio em virtude de planejamento omissivo ou falho;



- b) as atividades do ministério aumentaram, tornando-se necessária uma expansão maior;
- c) atribuíram-se novas funções ao ministério;
- d) algumas funções foram transferidas ou extintas;
- e) o ministério passa por uma profunda reforma administrativa.

Em épocas diferentes e em circunstâncias especiais, a necessidade de revisão de um sistema existente é um problema que costuma ocorrer. O Administrador de Arquivos deve procurar encontrar as respostas relacionadas no parágrafo anterior através de debates dos problemas e contatos com funcionários do órgão que usam os documentos. Sua tarefa, contudo, é mais fácil, porque já possui documentos acumulados nos quais o novo plano pode basear-se.

2.4.2 Deve-se proceder a um levantamento completo das pastas existentes. Esse levantamento precisa, depois, ser examinado para se determinar:

- a) se as pastas são muito gerais;
- b) se há necessidade de criar mais pastas relativas à política do órgão;
- c) se as pastas são ainda ativas, se são ou se tornarão inativas;
- d) se as pastas são identificadas corretamente por títulos que correspondam aos assuntos;
- e) se as pastas estão agrupadas de maneira adequada sob os assuntos e números principais das classes corretas.
- f) se o sistema de codificação numérica é adequado; ou
- g) se há necessidade de um sistema de codificação numérica onde não se empregava anteriormente.

2.4.3 Quando se decide que as pastas são muito gerais, podem as mesmas ser divididas em subassuntos lógicos, fazendo-se as alterações necessárias nas referências. Durante este processo, podem-se estabelecer pastas de documentos que fixam política, devidamente anotadas, para evitar que voltem a ser utilizadas como pastas gerais.

2.4.4 Deve-se decidir se todas as pastas existentes serão incorporadas ao esquema revisto ou colocadas à parte até o término do ano civil ou fiscal.

Ambos os critérios têm seus méritos, mas convém lembrar que em circunstâncias normais a consulta a material anterior extingue-se no curto período de três a seis meses. Entretanto, se tiver sido adotado um programa de preparo de tabela de descarte e destinação de documentos adequado, o problema fica resolvido por si mesmo, isto é, os documentos restantes apresentarão valor que induzem à decisão de se passar tudo para o sistema revisto.

2.4.5 Por outro lado, se as atividades de relacionar para descarte e destinação houverem sido negligenciadas, então, sua aplicação oferece uma excelente oportunidade para usar tabelas de descarte e assim remover documentos inativos, sem valor e supérfluos do novo esquema de arquivos correntes.

2.4.6 Durante sua aplicação, todos os índices e listas de classificação dos arquivos devem ser devidamente emendados. Também se oferece oportunidade para melhorar os métodos e processos de controle dos índices. Uma vez que o novo esquema tenha sido completamente organizado, deve ser conservado sob constante revisão para assegurar sua eficácia.

2.5 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE ÓRGÃOS REGIONAIS

2.5.1 A maioria dos grandes ministérios mantém órgãos regionais. Uns são de natureza estritamente administrativa, alguns de natureza técnica e outros são dos dois tipos.

2.5.2 Os documentos conservados nos órgãos regionais devem estar sob a responsabilidade funcional do administrador dos arquivos do ministério. Este pode não ser diretamente responsável pelo pessoal de arquivo do órgão regional mas, deve responder:

- a) pelo sistema de classificação, métodos e rotinas de trabalho;
- b) pelas rotinas de trabalho usados na seção de arquivo (file room);
- c) pelo equipamento e material de arquivo; e
- d) pelas tabelas de descarte e programas de destinação.

2.5.3 O sistema de classificação deve ser o mesmo usado na sede com as modificações necessárias para uso nos órgãos locais. Isto facilita para todos a operação de classificação e mantém a uniformidade na correspondência, formulários, arquivos, etc. Oferece uma oportunidade ao administrador dos arquivos correntes de treinar os funcionários, corrigindo e explicando os números e símbolos atribuídos às pastas quando se fizer necessário. Em geral, isso é grandemente vantajoso em caso de transferência dos funcionários da sede para os órgãos regionais e vice-versa.

2.5.4 Conquanto o administrador de arquivos, com sua experiência num campo mais amplo, seja capaz de orientar o pessoal de arquivos de órgãos regionais, pode-se observar que os maiores problemas e complexidade do órgão central não existem, na mesma proporção, nos serviços regionais. Entretanto, ao se estender o plano de classificação a esses setores é essencial que o Administrador dos Arquivos visite alguns desses serviços, tanto grandes como pequenos. O objetivo dessas visitas será de natureza explanatória e oferecer-lhe-ão uma oportunidade de se familiarizar com as influências locais, e avaliar o tipo e a quantidade do material documentário que começa a manusear. Para a assistência operacional pode-se estabelecer um grupo executivo do órgão central de comunicações. Sua tarefa será prestar assistência na implantação de sistema uniforme e, ao mesmo tempo, treinar os funcionários dos setores regionais em operações eficientes.

Apenas os escritórios regionais ou distritais precisam ser visitados, e estes, então, por sua vez, estendem o programa aos escritórios que lhes são subordinados.

2.6 O PROBLEMA DA CLASSIFICAÇÃO — CONTROLE DE DOCUMENTOS QUE NÃO CONSTITUEM ARQUIVOS (NON-RECORD MATERIAL)

2.6.1 Ao exercer controle sobre documentos que não constituem arquivos, o administrador dos arquivos executará uma função muito útil, evitando arquivamento de papéis desnecessários, na forma de cópias excedentes ou de outros materiais que não constituam arquivos. Isto é importante, pois o grau de controle exercido neste sentido afetará a pro-

porção de trabalho dispensado ao material restante na prática de uma classificação bem sucedida. Devido ao fato de o despacho "arquivar" vir indicado nos papéis pelos funcionários usuários, o classificador pode se sentir obrigado a arquivar material que não constitui material de arquivo, encontrado em tais casos. Conquanto seja comum o administrador decidir que papéis devem ser retidos e conservados como arquivos, freqüentemente, grande volume de documentos são criados sem que se dê muita atenção à real necessidade de serem arquivados como documentos de valor. Seguem-se alguns exemplos de áreas em que o volume de documentos pode ser de fato reduzido.

2.6.2 *Anúncios e periódicos*: material de propaganda e periódicos são recebidos diariamente em grande quantidade e, muitas vezes, remetidos, posteriormente ao serviço de comunicações para arquivamento. Essas peças devem ser listadas pelo classificador e o valor dos mesmos discutidos com os funcionários usuários para decidir quais os que devem ser preservados. A decisão deve ser colocada em termos de instruções escritas que determinem:

- a) guarde apenas o número corrente;
- b) guarde "x" exemplares, apenas;
- c) faça circular e depois elimine;
- d) retire o nome do órgão destinatário da lista de endereços;
- e) archive apenas as páginas de interesse ou de valor arquivístico.

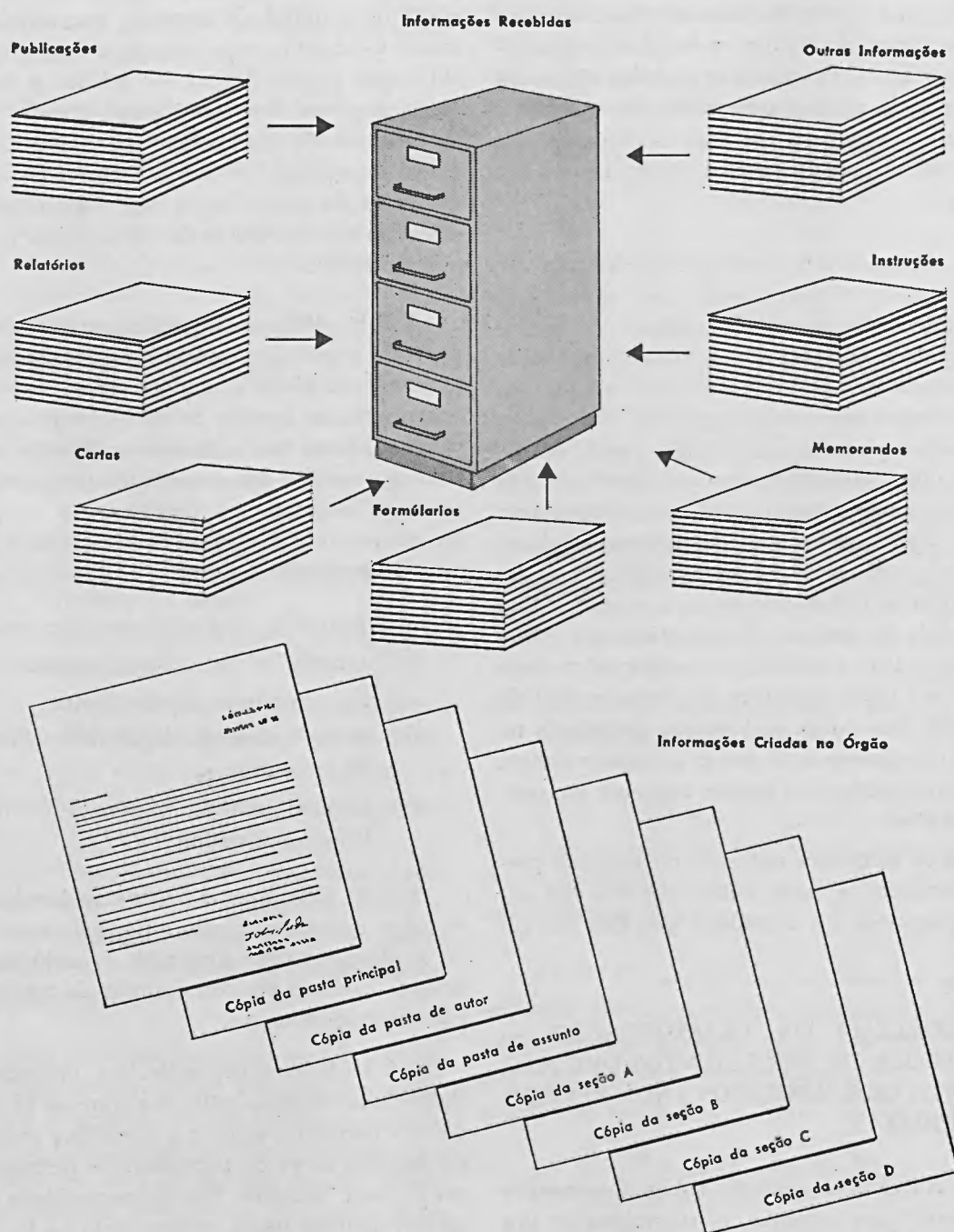
2.6.3 *Circulares e Ordens de Serviço*: Apenas se exige um exemplar para a pasta do assunto. Quando se deseje manter uma série cronológica auxiliar, deve-se fixar um período definido de retenção, como por exemplo: 6 meses.

2.6.4 *Requisições rotineiras, internas*: Os pedidos de informação rotineiros entre os vários setores de um ministério deve ser atendidos pela aposição da resposta ao pé do formulário de pergunta, na forma de uma "minuta". Não há necessidade de produzir um segundo papel, muitas vezes na forma de um memorando.

2.6.5 *Requisições rotineiras, do público*: O Administrador de Arquivo deve introduzir um sistema de formulários-respostas, ao invés de responder na

ILUSTRAÇÃO
N.º 12

DEVEMOS ARQUIVAR TUDO ISSO?



COMO EVITAR CÓPIAS DESNECESSÁRIAS



Memorando

para o Chefe 4/5/19XX do Diretor Regional, NARS

Na resposta indique a referência

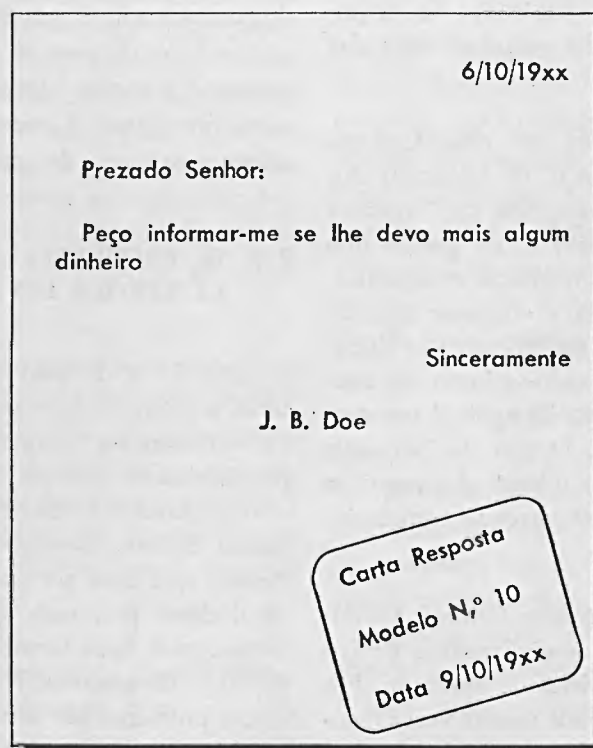
Assunto: Relatório sobre veículo

Por favor, informe a leitura da quilometragem do último relatório do veículo 63712

Thomas A Doe

O velocímetro marca 32.150 milhas

Q. W. Jones



forma de uma carta, para o atendimento de pedidos rotineiros de informações, exemplares de publicação ou formulários.

2.6.6 *Memorando sobre medidas de rotina* (Transmittal Memoranda). O uso de formulário de ação imediata ou "pedido de providências" (action request) eliminará a necessidade de memorandos quando da comunicação de assuntos de rotina.

2.6.7 *Formulários de cartas*: quando se utilizam formulários de cartas, a carta original de pedido pode ser devolvida com o formulário de resposta. Entretanto, se o original é arquivado, anota-se neste o número do formulário-resposta, a data de remessa e qualquer outra informação pertinente.

2.6.8 *Cartas idênticas*: quando se dá o caso de várias cartas idênticas serem expedidas e estar em uso a mesma pasta, é preciso apenas uma cópia. Esta cópia irá mostrar que "cartas semelhantes foram remetidas para..." com os nomes e endereços listados.

2.6.9 *Relatórios e formulários de resposta obsoletos*: com frequência desaparece a razão de ser de certos relatórios e formulários de resposta mas não se tomam providências para suspender a expedição e a recepção dos mesmos. Administrador de Arquivos pode chamar a atenção dos responsáveis pelas repartições para este fato.

2.6.10 *Arquivos de Apoio ou classificadores diários* (Crutch or Diary Files): O Administrador de Arquivos deve desestimular o uso de "arquivos muletas" pelos funcionários, isto é, de pastas que constam de cópias de cartas em ordem cronológica. Quando o sistema de declaração é eficiente, não são necessários e quando os arquivos oficiais são fisicamente descentralizados, localizando-se junto dos funcionários que os usam, esse tipo de apoio é um desperdício que não se justifica. O uso de "arquivos muletas" é caro e tende a tirar o lugar dos arquivos mestres oficiais, os quais muitas vezes se tornam incompletos, com falhas.

2.6.11 *Arquivo Administrativo Central*: Os documentos oficiais das seções administrativas devem ficar à disposição dos funcionários de operação. Por exemplo, as unidades operacionais muitas vezes mantêm sucursais pelas quais também são administrati-

vamente responsáveis. O funcionário que opera conservará, ou tentará conservar, cópia de assuntos administrativos relacionados com sua repartição. As unidades operacionais precisam de fato conhecer e ter acesso à informação administrativa, mas devem utilizar os arquivos administrativos. Isto também eliminará a criação e conservação de duplicatas.

2.6.12 *Formulário de Ação Imediata ou Pedido de Providências*: (Action Requests). Nesse formulário aparecerão os dizeres: "P.A. on file", ou seja, "arquivar" (Put Away on File). Infelizmente, os classificadores descuidam da remoção desses formulários e os deixam presos aos papéis. O acúmulo nas gavetas pode crescer numa proporção tremenda. Não devem ser arquivados.

2.6.13 Estes são alguns exemplos de áreas sobre os quais os administradores de arquivos correntes e os classificadores podem exercer controle a fim de evitar acúmulo de cópias desnecessárias ou de documentos redundantes nos arquivos. Administradores mais antigos podem se convencer, através de exemplos práticos que é uma maneira muito falha de se tratar a correspondência. O administrador dos arquivos deve se lembrar que o fator volume dos documentos não é, em si, critério para se fixarem as necessidades de pessoal, equipamento e espaço. Pode ser um dos vários fatores a se considerar, mas o excesso de volume de material sem valor mostra uma administração de documentos deficiente.

2.7 O PROBLEMA DA CLASSIFICAÇÃO — CONTROLE DO MATERIAL DE ARQUIVO

2.7.1 A diversidade de funções de um ministério, a complexidade organizacional de sua estrutura, o número de funcionários sob sua jurisdição, e as peculiaridades técnicas, científicas e operacionais de suas atividades, todos se combinam para fazer do programa de administração de arquivos correntes um desafio que deve ser enfrentado e resolvido. A principal chave para uma operação de administração de documentos bem sucedida está no sistema de classificação de assuntos. Num ministério de âmbito menor, o problema não será tão grande quanto num ministério de grande porte, onde a variedade de assun-

tos tratados não modificará o seu uso, embora possa afetar a rapidez com que se realiza e se completa a ação. Um bom sistema de classificação de assunto deverá aumentar a rapidez do andamento em cada repartição e elevar a produção efetiva dos funcionários que se apoiam nos documentos para as informações de que necessita para agir.

2.7.2 O manual *Administração da Correspondência nos Ministérios e Órgãos do Governo* (Mail Management in Government Department and Agencies) tem por objetivo ser um guia para o tratamento padronizado da correspondência. O manual *Tabela de descarte e destinação de documentos* (Records Scheduling and Disposal) visa a estabelecer um instrumento modelar pelo qual os documentos sejam tabelados para preservação ou descarte. O manual *Guia de classificação de assuntos de documentos de administração geral* — (Subject classification guide for Housekeeping Records) fornece um terceiro meio pelo qual os documentos relativos às atividades-meio de administração possam ser classificados sob um sistema e também dá margem à criação da classificação de assunto operacional. Um sistema adotado como padrão auxilia a obtenção de uniformidade, eficiência e economia.

2.7.3 Os documentos, assim como outros bens e objetos tangíveis, devem ser usados e então destinados de acordo com o seu valor. Alguns tornam-se obsoletos e perdem sua utilidade; outros apresentam valor permanente e devem ser conservados. O descarte sistemático de documentos de valor temporário redundará em economia de espaço e equipamento e contribui para o objetivo primordial da administração de arquivos correntes — encontrá-los quando e onde se fizerem necessários.

2.7.4 Em ministérios de maior porte com grande variedade e volume de papéis para serem classificados, indexados e/ou codificados, é aconselhável dividir as operações relativas à classificação em segmentos separados. Esses segmentos serão atribuídos a vários classificadores, em correlação com os grupos predeterminados do sistema de classificação. Deve-se estabelecer também um sistema de rodízio.

2.7.5 Para que a atividade de classificar por assuntos de maneira adequada seja bem sucedida existem vários pré-requisitos:

- a) conhecimento completo dos programas do ministério;
- b) conhecimento completo da estrutura do ministério destinada a desincumbir-se de seus programas;
- c) conhecimento completo do sistema de classificação de assuntos e seus detalhes operacionais;
- d) exame de como os documentos serão utilizados e como serão solicitados;
- e) mentalidade analítica;
- f) conhecimento completo de técnicas de processamento e;
- g) exatidão e coerência da parte do classificador.

2.8 O CLASSIFICADOR

2.8.1 Os papéis e os seus dispositivos de guarda — as pastas, requerem número de referência individuais e significativos para a identificação do assunto. O classificador é a pessoa que seleciona o assunto de um papel e lhe atribui este número de referência individual e significativo. Determinará também os tópicos de assunto, segundo os quais as pastas serão indexadas, à medida que forem criadas, como futuros meios de busca. Por vezes, esta técnica terá que ser aplicada a alguns papéis individuais, quando sua importância singular justifique esse tratamento diferente. A eficiência nesta arte aumentará com a prática. Certas pessoas têm uma faculdade toda especial de prever como os documentos serão utilizados, como serão solicitados, e assim os ordenarão de modo a serem mais rapidamente recuperados.

2.8.2 O classificador deve ser coerente, metódico e ater-se ao esquema de classificação de assuntos. Deve reexaminar as pastas correlatas, se não estiver absolutamente confiante em sua escolha inicial e, do diálogo com os funcionários usuários dos papéis pode concluir que se faz necessário alguns pequenos acertos numa coleção ou série de pastas de assuntos. Tais revisões são normais e evitam que o sistema se torne ineficaz, como pode acontecer em caso de negligência.

2.8.3 Conquanto seja decididamente vantajoso possuir ou desenvolver uma memória retentiva, é desastroso presumir-se durante o processo de classificação, que alguém possa lembrar-se de uma informação precisa e ser capaz de fornecê-la no momento da recuperação. A classificação deve ser executada com o constante pensamento de que os funcionários que a executam hoje, podem não estar disponíveis no futuro próximo "para lembrar". Como já foi dito, o volume de documentos manuseados pode não alterar o seu uso, mas pode tornar seu processamento mais lento. Portanto, na área de atividade de classificação, rapidez acompanhada de exatidão e coerência é o máximo que se pode desejar. *O classificador não dispõe de tempo para divagar entre os papéis.*

2.8.4 Durante o seu período de aprendizagem o classificador deve ter em mente esses pontos. Deve estudar o conteúdo das pastas continuamente e assim familiarizar-se intimamente com a correspondência, relatórios, formulários e demais documentos que tenham sido colocados nas mesmas e vincular as pastas com o sistema de classificação no seu todo.

2.9 A TÉCNICA DE SELECIONAR O ASSUNTO

2.9.1 Como guia da operação de escolher o assunto adequado de um documento, o método que se sugere, a seguir, desenvolverá uma técnica de autotreinamento que provará ser eficiente. Os passos delineados nem sempre serão processos independentes: podem constituir um desenvolvimento mental simultâneo. O processo é desenvolvido ainda mais detalhadamente no parágrafo 12 abaixo. Os itens (a) e (c) se referem ao

Ato de classificar:

- a) leia o documento para determinar o assunto de IMPORTÂNCIA PRIMÁRIA do texto — com o treino esse mero ato de ler torna-se uma análise perfeita, um esquadrinhamento;
- b) identifique e selecione a classe de sistema em que recai o assunto de importância fundamental;

- c) consulte e selecione dentro da grande classe de assunto o TÍTULO E O NÚMERO DE ASSUNTO PRINCIPAL em que cabe o assunto de importância primária.

Os itens (d) e (i) se referem ao

Ato de Indexar:

- d) determine se o objetivo do expediente é fixar POLÍTICA ou é mera ROTINA GERAL;
- e) se o objetivo for POLÍTICA, no sentido de fixar norma ou decisão, use o código numérico de pastas de política sob o título de assunto principal e respectivo número selecionados;
- f) se o objetivo não for política mais sim ROTINA GERAL, e sem dúvida não específica, use o código numérico de pasta geral, sob o título de assunto principal e respectivo número da subdivisão de assunto específico; ou,
- i) se não existir uma pasta adequada, uma vez examinado o índice, e se o documento for, pois, de natureza específica, numere o documento para uma NOVA PASTA com o novo número seqüencial disponível, sob o título de assunto principal e número, pela consulta ao CONTROLE DO ÍNDICE NUMÉRICO, atribua à pasta o título adequado e assim terá a nova pasta criada.

Os itens (j) e (k) se referem ao

Ato de Codificar:

- j) OU, se o conteúdo dos documentos se referem a um CÓDIGO OBJETIVO, isto é, relativo a uma unidade ministerial, outra organização, um local determinado, uma divisão geográfica, um produto específico ou outro objeto, e se se decide que uma pasta específica de tal assunto se justifica, classifique sob o assunto principal e sob o número do CÓDIGO OBJETIVO para identificação individual;
- k) MAS, quando a pasta deste código não existe, e o documento se refere a um CÓDIGO OBJETIVO, procure o símbolo correto do código objetivo e abra uma nova pasta.

2.9.2 Depois de praticar e treinar, o classificador chegará ao estágio em que “ler” se transforma em “esquadrinhar”. Quando se atinge esse processo de rapidez, o sentido completo do texto de um documento será absorvido durante o exame, com um elevado grau de precisão na busca dos assuntos próprios. Também depois de uma longa experiência o classificador começa a notar e a apreciar o estilo da correspondência cuja tendência é obedecer a padrões uniformes. Nesses padrões, o verdadeiro assunto geralmente aparece em certo ponto na estrutura da correspondência e verifica-se que este fica normalmente próximo do fecho do texto. A matéria que precede este ponto refere-se a considerações a favor ou contra uma determinada linha de pensamento ou ação, culminando, já próximo ao fecho, com a decisão ou recomendação contida ou apresentada de maneira sumária no último ou nos dois últimos parágrafos.

2.9.3 Quando o classificador, atinge esse estágio, está apto a esquadrinhar, compreender, classificar, indexar, codificar e assim manipular a correspondência com as habilidades necessárias de exatidão e rapidez. Muitos desses processos se tornarão automáticos e a maior parte da correspondência será trabalhada sem necessitar de qualquer verificação, porque a memória treinada exercerá um papel decisivo na eficiência.

2.9.4 Quer o espírito analítico seja inato ou empírico, a habilidade em extrair da correspondência as palavras-chaves ou frases-chaves é essencial ao classificador para identificar o assunto e o número adequados da pasta. Entretanto, por vezes, encontrará correspondência de redação nada clara. Nesses casos deve a mesma ser considerada sob os respectivos pontos de vista: “Quem solicitou a informação aí contida”? ou “Por que foi a mesma escrita”? Por regra geral, uma resposta satisfatória a esse respeito servirá de orientação para determinar o assunto sob o qual a correspondência deve ser classificada e arquivada.

2.9.5 Os assuntos escritos em epígrafe ou à margem dos textos em algumas espécies de correspondência, devem ser considerados com reserva. Embora esses cabeçalhos visem a oferecer um auxílio, muitas vezes são vagos e levam a equívocos ou mesmo são completamente diferentes do verdadeiro conteúdo da correspondência.

2.9.6 Para casos excepcionais, quando o assunto é tão complexo que não pode ser definitivamente determinado, o classificador não deve hesitar em consultar o órgão expedidor ou destinatário nos quais, a maioria das vezes se conseguirão esclarecimentos. Este processo além disso, ajudará a:

- a) assegurar uma classificação de assunto e um arquivamento mais preciso;
- b) aumentar os conhecimentos do classificador de tal forma que ele terá condições de tratar, posteriormente, material de natureza idêntica; e
- c) demonstrar ao usuário que o órgão de comunicação deseja prestar o melhor serviço possível, até como “serviço pessoal”, se necessário.

2.10 DISTRIBUIÇÃO DE PAPEIS E DE PASTAS PELO USO DE ABREVIATURAS, SIGLAS OU CÓDIGOS

2.10.1 Ao mesmo tempo em que o classificador executa sua tarefa de classificar, indexar e codificar os novos papéis, também os encaminha para as seções adequadas. O encaminhamento deve ser realizado através do emprego de códigos correspondentes às funções. Tais códigos podem ser organizados por meio de letras e/ou números que identifiquem o departamento, divisão ou seção do ministério, conforme o caso. O método mais adequado é o de uso de letras que correspondam ao nome da repartição, que fácil e logicamente serão associados ao nome da seção-função como por exemplo, V.M., por “Gabinete do Vice-Ministro”.

2.10.2 Este sistema aplica-se não só a pastas como também a papéis avulsos, tanto no órgão de comunicações como entre os vários setores de um ministério. É preferível e mais rápido do que o de escrever os nomes de órgãos ou pessoas. É preferível ao uso de nomes de pessoas, pois os funcionários podem ser transferidos para outras funções de ministérios — ao passo que continuará a chegar correspondência dirigida à sua função anterior. Por conseguinte, um sistema de distribuição baseado na função será menos sujeito a mudanças que outro baseado em nomes de pessoas.

2.10.3 Emprega-se também este sistema para outros serviços dos ministérios que executem operações de distribuição. Nesses setores se incluem a biblioteca, o Serviço de Informações e, é lógico, o Setor de Correspondência. É utilizado para o encaminhamento de material entregue diretamente ou para a circulação interna de pastas e papéis entre os diferentes serviços.

2.11 CONTROLE DE ÍNDICE NUMÉRICO

2.11.1 Trata-se de uma lista de assunto em seqüência numérica dos grupos da classificação, dos números correspondentes aos assuntos primários de cada grupo, e dos números correspondentes aos assuntos e títulos das pastas criadas sob cada número de cabeçalho de assunto primário. A lista completa será em seqüência numérica. A lista pode ser em folhas soltas, em livro ou parte do manual de classificação para os pequenos empreendimentos. Para grandes operações, e mesmo no caso de pequenas organizações, é necessário um índice em fichas. Em qualquer caso, a lista mostrará através de seus números e títulos de assuntos todas as pastas existentes sob os vários grupos de classificação e cabeçalhos. Quaisquer acréscimos, reduções ou correções devem ser imediatamente registrados para que haja um controle adequado.

2.11.2 O índice em fichas pode ser relativamente simples e econômico pelo uso de fichas padronizadas de 6" x 4" (10,1 x 15,2 cm). Permite uma certa flexibilidade e expansão. O sistema pode também ser organizado em fichário rotativo de bandeiras, tipo "Linedex", que permite se vejam ao mesmo tempo vários números, títulos e pastas. A Ilustração n.º 14 apresenta modelo da ficha de controle do índice numérico que num sistema completo poderia ser ordenada e inserida depois do número principal "3725" e antes do número principal "3750", como se verifica no manual *Guia de Classificação de Assunto de Documentos de Administração Geral* (Subject classification Guide for Housekeeping Records). Este exemplo foi escolhido para ilustrar o parágrafo XI — FLEXIBILIDADE do citado manual. Neste caso, as pastas que tratam do aspecto "Destinação de

Documentos" incluem-se no número de classificação "3740" ao invés de serem colocados entre os números "3740" e "3741" como podia ter acontecido. Isto também mostra o aspecto do parágrafo "XII ACRÉSCIMOS AOS ASSUNTOS PRINCIPAIS ESCOLHIDOS".

2.11.3 Os índices em fichas de 6" x 4" (10,1 x 15,2 cm) são conservados em gavetas e aí usados. Oferecem uma certa flexibilidade de inserção e correções, mas também têm suas próprias limitações. Por exemplo, na Ilustração n.º 14, se fosse decidido a abertura de uma nova pasta para um assunto especificado, como "Levantamento de documentos do Arquivo Público", o número e título atribuídos seriam "3740-4-1 — ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES — Arquivo Público — Levantamento de Documentos". Note-se que para o título da pasta ou para a entrada do índice não é necessário repetir as palavras "SÉRIE GERAL" e que isto se aplica a todos os cabeçalhos de assuntos principais assim designados no manual de classificação de assunto. Já que a entrada de uma nova pasta será inserida na seqüência numérica, será colocada depois da entrada "4" e antes da "5". Quando uma ficha tem duas ou mais entradas assim, fora de ordem, torna-se necessário tornar a datilografar a ficha para conservar as entradas na ordem correta e claras.

2.11.4 Como uma alternativa para as extensas subdivisões terciárias de um número secundário, o número terciário da pasta pode ser datilografado numa ficha separada. Este fato deve ser indicado na ficha de controle do índice numérico por meio de uma entrada em frente ao número secundário, como por exemplo: veja a continuação na ficha de subdivisão seguinte a esta.

2.11.5 O processo de redatilografar o controle do índice numérico, qualquer que seja a sua forma, não se pode evitar que seja uma rotina a executar de tempos a tempos, a exceção feita quando se adota um sistema de painel de tiras em bandeira como o "Linedex". Este tipo de equipamento permite a inserção de entradas específicas em tiras separadas, bem como a remoção e correção de tiras mas ainda é necessário datilografar.

FICHA DE CONTROLE DO ÍNDICE NUMÉRICO

3740	ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES - SÉRIE GERAL
-0	(Não existe mas podia ser criada) Política
-1	Diversos
-2	Sistema de Classificação
-3	Cadastro de funcionários - Diversos
-3-1	Cadastro de funcionários - Para outros ministérios
-3-2	Cadastro de funcionários - Para o C.A.I.A.P.
-4	Documentos de pesquisas
-5	Documentos essenciais
-6	Microfilmes de Documentos
OR/0	(Não existe mas podia ser criada) órgãos locais -
	Diversos

2.12 CONTROLE DA CLASSIFICAÇÃO, DO ÍNDICE E DO CÓDIGO

2.12.1 A entrada "3740-3" e a outra entrada "3740-OR/O" serão estudadas em relação à natureza de seus componentes. No processo de ler um papel qualquer, como o documento "MI-3-68" que trata de pastas de assentamentos individuais de funcionários, a primeira conclusão a tirar será a de se o conteúdo do texto se refere à grande classe principal "ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES". Esta conclusão é o ato de "CLASSIFICAR". Significa que o classificador compreendeu que o documento provê informação sobre o aspecto específico "cadastro de pessoal".

2.12.2 Considera-se então o aspecto específico das pastas de assentamentos individuais de forma que se torne óbvio que a pasta adequada poderia ser "3740-3 - ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES - CADASTRO PESSOAL - Generalidades". Este é um ato de indexação isto é, o classificador *indicou* o aspecto particular do assunto principal "Administração de Arquivos Correntes" qual seja, a subdivisão de assuntos "Cadastro Pessoal".

2.12.3 Entretanto, outro fato surge quando se lida com casos como o do exemplo. O documento MI-3-68 diz respeito também a norma POLÍTICA. Logo, poderia muito bem ter sido classificado no número e assunto "3740" - "Administração de Arquivos correntes" e em seguida, indexado sob a subdivisão numérica e de assunto "-0 - Política". Este fato mostra que classificar e indexar nem sempre é um trabalho fácil. Neste exemplo há margem para um certo arbítrio e quando decidido que se deva levar em consideração a pasta de política e a do assunto específico, então será necessário suprir as duas cópias do documento. Entretanto, NÃO será permitido que a PASTA "POLÍTICA" seja sobrecarregada com casos decorrentes da política fixada. A outra pasta da subdivisão de assunto relativa a pessoal conterá as ações de rotina, produto da política formulada.

2.12.4 A pasta "3740-0 - ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES = Política" será também utilizada para outros documentos de política como o Regulamento dos Arquivos Públicos e mesmo como o documento "M-7-67" que trata de equipamento, isto é, de arquivos verticais e estantes

modulares de arquivamento. Aqui, outra vez se faz necessário uma decisão. Não padece dúvida que este documento é de política, visto que foi publicado pelo Conselho de Finanças, que é, por excelência, um órgão elaborador de política. Mas o documento também trata de equipamento e podia, com justa razão, ter sido colocado na sua pasta política de equipamento e material. Ambas as pastas poderiam conter quaisquer outros papéis relativos a equipamento, inclusive os publicados pelo ministério a que se referem, como um órgão elaborador de política dentro de sua própria esfera de ação.

2.12.5 A última entrada que aparece na Ilustração n.º 14, "3740-OR/O — ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES — Órgãos regionais — Geral" ilustra o uso de um *código*, qual seja "OR/O". Este termo "CÓDIGO" não deve ser mal empregado: não significa o "Ato de classificar". Esta pasta "3740-OR/O" será utilizada para guardar toda correspondência que for necessário, se mantida entre o ministério e os órgãos locais em decorrência de qualquer aspecto da administração de arquivos correntes. NÃO deve conter documentos relativos à POLÍTICA do assunto. À medida que o volume de papel aumente, esta pasta geral pode ser subdividida em pastas individuais, uma para cada sucursal. Por outro lado, pode acontecer que nunca se torne necessário subdividir a pasta "Órgãos Regionais — Geral" em outras, uma para cada órgão, ou porque simplesmente não haja papéis para cada um deles, ou porque o volume de papéis seja tão pequeno que se desaconselhe separá-los.

2.12.6 A entrada 3740-5 — ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES — Documentos Essenciais serve de exemplo à máxima "NÃO ABRA PASTAS IMAGINÁRIAS". Isto significa que não devem ser criadas pastas a menos que haja, ou até que haja, documentos para as mesmas. O que se expôs acima, no parágrafo 5, também se alia a essa máxima. O mesmo ocorre também com relação ao aspecto particular de documentos essenciais e arquivos correntes. Muitos ministérios não têm problemas de documentos essenciais, por conseguinte, essa pasta não é, nem será uma exigência. Por outro lado, alguns ministérios poderão ter tantos problemas dessa ordem, que as suas exigências poderão aumentar até

ao ponto de se tornar necessário mais de uma pasta, por exemplo:

"3740-5 — Administração de arquivos correntes — Documentos essenciais" pode expandir-se a ponto de ser preciso abrir uma pasta subsidiária, e a primeira de que provavelmente se necessitará será

"3740-5 Administração de arquivos correntes — Documentos essenciais — Geral 3740-5-1 — Categoria 1; 3740-5-2 Categoria 2; 3740-5-3 — Categoria 3".

2.12.7 Essas pastas fictícias ilustram um outro ponto importante do ato de classificar, indexar e codificar, qual seja o de se processarem dentro de uma lógica. Seria tolice numerar essas subpastas de outro modo que não o de atribuir o número terciário "2" à categoria 2 de documentos essenciais, e assim por diante. Contudo, observa-se em geral que essa lógica não é empregada. Poder-se-ia dar como exemplo casos em que se atribuem números para uma série de pastas relativas a formulários numerados cujo número não tem relação com o desse formulário.

2.12.8 Presumindo-se que tenha sido elaborado um controle do índice numérico para acomodar várias pastas novas, apresentam-se, na Ilustração 15, exemplos de duas fichas de controle numérico. As fichas novas inseridas estão assinaladas com um tique.

2.12.9 Note-se também que na primeira seqüência de fichas, se ilustra um artifício para indicar que existe outro controle ou fichas do índice numérico além da primeira. Trata-se do símbolo (1) colocado ao alto do canto direito da ficha. É acrescentado somente quando se arquivar a ficha e existe continuação do mesmo número primário, no caso "3740". Não se atribui número à primeira ficha antes que haja uma segunda, nem se colocam os parênteses antes da ficha subsequente ser aberta.

a) um grupo de duas fichas para um determinado número primário pode apresentar-se da seguinte forma:

I) ficha n.º 1 completamente preenchida (1)

II) ficha n.º 2 ainda incompleta 2

EXEMPLO DE EXPANSÃO POSSÍVEL DO ÍNDICE EM FICHAS
VISTO NA ILUSTRAÇÃO N.º 14, PELA INSERÇÃO DE
NOVAS PASTAS CRIADAS

3740	ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES - SÉRIE GERAL
-5	Documentos Essenciais - Geral
-5-1	Documentos Essenciais - Categoria 1
-5-2	Documentos Essenciais - Categoria 2
-5-3	Documentos Essenciais - Categoria 3
-6	Microfilmagem de documentos
-OR/0	Serviços locais - Geral
-OR/1	Serviços locais - Newfoundland.
-OR/2	Serviços locais - Nova Escócia
3740	ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES - SÉRIE GERAL
-0	Política
-1	Geral
-2	Sistema de classificação
-2-1	Correções e Revisões do Sistema de Classificação
-2-2	Codificação em grupos para o sistema de classificação
-2-3	(Reservado para uso futuro)
-2-4	" " "
-3	Pastas de Pessoal - Geral
-3-1	Pastas de Pessoal - Para outros Ministérios
-3-2	Pastas de Pessoal - Para o C.A.I. do Arquivo Público
-3-3	(Reservado para uso futuro)
-4	Documentos de Pesquisa - Geral
-4-1	Documentos de Pesquisa sobre o Arquivo Público

- b) outros grupos de 3 ou 4 fichas para um determinado n.º primário poderia apresentar-se assim:

- I) ficha n.º 1, completa (1)
- II) ficha n.º 2, completa (2)
- III) ficha n.º 3, completa (3)
- IV) ficha n.º 4, incompleta 4, o n.º não apresenta os parênteses.

2.13 CONTROLE DO ÍNDICE DE ASSUNTO

2.13.1 Um classificador experiente, que conheça bem a classificação de assuntos, não terá necessidade de consultar o índice de assuntos com frequência. Outros, ainda não treinados, notarão que constantemente o consultam não apenas para escolher a pasta correta em que devem arquivar um documento, como ainda para evitar que se criem novas pastas sob palavras sinônimas.

2.13.2 O índice de assuntos é um *índice de assuntos relativo aos títulos da pasta*. Não se trata do índice de referência cruzadas, outro instrumento de apoio da pesquisa. Um índice de assunto é um catálogo de assunto das pastas existentes no arquivo, ordenado alfabeticamente, idêntico ao de livros em biblioteca, e tem o mesmo objetivo — *achar*. É o principal instrumento de interpretação de critérios e a verdadeira memória do arquivo.

2.13.3 A decisão de que um índice de assuntos e outros índices auxiliares de referência cruzadas não se fazem necessários confiante em que “não se vai esquecer” acarreta problemas e delongas. Acarretará a quebra da confiança depositada no sistema mediante a impossibilidade de fornecer determinadas pastas solicitadas quando se mencionam os seus assuntos. Conquanto o custo operacional de manutenção de um índice de assuntos e outros tipos de índice sejam algo importante a se considerar, compare-se o reduzido custo e tempo despendido para se manter o índice das pastas à medida que são criadas, com o elevado custo decorrentes da perda de tempo quando da tentativa de se localizar as pastas corretas: Acrescenta-se ainda o custo do desperdício de tempo dos funcionários que necessitam de determinadas pastas para realizar seu trabalho.

2.13.4 O problema de custo também se aplica a sistemas desorganizados baseados em listas de pastas arquivadas, em folhas, que rapidamente se gastam e se rompem, devido ao uso frequente. O classificador não dispõe de tempo a perder com listas de números e títulos de pastas ao classificar, indexar e codificar grandes massas de papéis. Ele deve procurar organizar um trabalho modelo e que faça frente à grande quantidade de papéis que deve manipular diariamente, como parte de seus deveres.

2.13.5 Assim como se prepara um controle do índice numérico através de um critério sistemático, ou seja, por número, assim também o índice de assuntos deve pautar-se num sistema, isto é, nos nomes. O equipamento de custo menos elevado para o índice de assuntos em fichas são os fichários. Ambos os tipos de índices — o numérico e o de assuntos — podem ser colocados em bandejas e/ou gavetas distintas, separadas por números e por palavras. Equipamento de custo mais elevado, do tipo de bandeiras ou painéis visíveis sugerido para o controle do índice numérico, não deve ser utilizado.

2.13.6 A par do índice de assuntos em fichas para as pastas que de fato existam, outro, o de referências cruzadas, em fichas, pode ser necessário e será útil para o caso de palavras semelhantes ou de significados equivalentes. Este deve ser desenvolvido criteriosamente, pois, muitas remissivas, além de causar confusão, constituem um desperdício de trabalho. A Ilustração n.º 16 mostra exemplos de ficha do índice de assunto, que dão o *título das pastas* sob as palavras “ARQUIVOS” e “PESSOAL”. A 3a. ficha, com cabeçalho, DOCUMENTOS, é uma referência cruzada.

2.13.7 Deve-se observar que as entradas das pastas no índice de assuntos não se apresentam necessariamente em seqüência numérica. Nesse índice, as entradas são dadas à medida que se criam as pastas. As entradas aleatórias são inevitáveis. Entretanto, um classificador metódico pode, de quando em vez, dar-se ao trabalho de refazer as fichas do índice de assunto para superar esse ponto.

FICHAS DE CONTROLE DO ÍNDICE DE ASSUNTOS

ARQUIVOS		
Administração - Geral		3740-1
- Política		3740-0
- Pastas de assentamentos pessoais		3740-3
- Documentos de Pesquisas - Geral		3740-4
- Pastas de assentamentos pessoais para outros Ministérios		3740-3-1
- Documentos Essenciais		3740-5
- Pastas de assentamentos pessoais para o Centro de Arquivamento In- termediário do Arquivo Público		3740-3-2
PESSOAL		
Administração de Arquivos - Pastas de Assentamen- tos - Geral		
	- Para outros Ministérios	3740-3
	- Para o C.A.I.A.P.	3740-3-1
		3740-3-2
DOCUMENTOS		
Proteção de Essenciais - USE		3740-5
Categoria de Documentos Essenciais - USE		3740-5

2.14 MÉTODOS DE REFERÊNCIAS CRUZADAS — ÍNDICES

2.14.1 Há diferentes maneiras de se preparar referências cruzadas como auxílio do índice de assuntos. Um desses métodos já foi acima explicado como exemplo suplementar. Considere-se a palavra "DOCUMENTOS" que aparece em todas as pastas dos exemplos examinados. Seria uma duplicação desnecessária repetir as entradas feitas sob a palavra "ARQUIVOS" noutra ficha intitulada "Documentos". Por conseguinte, bastaria fazer-se uma *remissiva geral*, como por exemplo: "Para Documentos, Administração de veja "ARQUIVOS"". Na mesma ficha de "Documentos", pode ser necessário fazer outras entradas remetendo para outras pastas nas quais a palavra "Documentos" tenha um significado chave.

2.14.2 Variações de referências cruzadas:

- a) pode-se tirar uma cópia da correspondência e procede-se a um arquivamento, com remissiva de uma pasta para outra ou para várias correlatas, à medida que se precise ou se julgue necessário;
- b) um formulário de referência cruzada, preparado com antecedência e composto de várias pastas, pode ser usado e nele se fazem as entradas adequadas;
- c) outros números de pastas pertinentes podem ser arrolados sob o número principal de arquivamento da correspondência; e
- d) um lançamento na parte interna ou externa da capa pode estabelecer relações com pastas correlatas.

Assim "Referência cruzada" ou remissiva é uma entrada que se faz ou se arquiva de maneira adequada para indicar onde está a entrada original ou o documento ao qual se refere, bem como para orientar consulta, ligando assuntos e pastas correlatas.

2.14.3 Embora o método de preparar referências cruzadas diga respeito principalmente a arquivos de grande porte e se aplique sobretudo a pastas de assuntos de correspondência geral, o mesmo método é necessário em pequeno serviços. O volume

será menor, mas é possível que o pessoal tenda a confiar na memória, e disto advirão os efeitos e resultados inconvenientes já apontados.

2.14.4 Regras relativas a referências cruzadas

Regra n.º 1

Remeta sempre do assunto mais amplo e mais abrangente para as facetas específicas do assunto.

Regra n.º 2

Use SUBSTANTIVOS nas palavras que intituam as fichas de índices de referências cruzadas.

Regra n.º 3

Quando um documento puder ser indexado corretamente sob mais de um assunto, indexe primeiro sob o assunto principal que melhor corresponda à informação necessária. Depois, prepare as referências cruzadas sob os assuntos subordinados, utilizando-se do meio escolhido: cópias, formulários, capas das pastas ou fichas.

Regra n.º 4

Quando se indexa um documento pelo seu assunto específico, pode-se preparar uma referência cruzada para a procedência, para o nome, MAS SOMENTE QUANDO os pedidos do documento vierem a se fazer pelo nome (e data) sem conhecimento do assunto o que tornará impossível a localização, a menos que se prepare uma referência para o nome da fonte de origem.

Regra n.º 5

Quando se faz uma referência à procedência, NÃO SE FAZEM OUTRAS referências do assunto do documento.

2.14.5 As Ilustrações n.º 17 e 18 mostram exemplos de entradas de referências cruzadas de pastas que usam códigos especificamente criados. Nos dois casos, utilizou-se um código organizacional e outro geográfico. As fichas apresentam duas maneiras de serem preparadas: uma, colocando-se o código ao alto, à esquerda; e o outro, ao alto, à direita. Pelo primeiro método, ordena-se o conjunto daquela

ILUSTRAÇÃO
N.º 17

FICHA DE REFERÊNCIA CRUZADA DE ÓRGÃOS DO ÍNDICE DO
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

OR/T50 ÓRGÃO REGIONAL - TORONTO, ONTÁRIO	
Organização	1001-
Restaurantes, Cantinas, etc.	1115-
Orçamento e Propostas	1730-
Campanhas e fundos - Série Geral	1125-
- Apelo Unido	1128-
- Bônus de Poupança Canadá	1127-
Equipamento e Material - Geral	3000-
Administração de Documentos - Geral	3740-
Administração de Documentos - Documentos de Pes-	
quisas	3740-4

ILUSTRAÇÃO
N.º 18

FICHA DE REFERÊNCIA CRUZADA DE LOCAIS DO ÍNDICE DO
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

NOVA ESCÓCIA	160/2
Leis, decretos etc.	1020-
Exposições, feiras e mostras	1260-
Política - Eleições provinciais	1432-
Pessoal - Relatórios e declarações	2380-
Comunicações - Telefone	3567-
Terras - Aquisição - Geral	2655-
Serviços de Mordomia	2480-
Finanças — Contabilidade e Contas - Pagamentos - Geral	1510-

classe do código pelo seu número ou sequência de letras; e no segundo, as fichas serão ordenadas em sequência alfabética. Quando se dão entradas de referência cruzada de código nesses tipos de fichas, não se necessita de outras entradas de índices, isto, é, **NÃO SE FAZEM ENTRADAS NO ÍNDICE DE ASSUNTO**. Esta é uma aplicação de regra n.º 5.

2.15 EXAME DOS ASSUNTOS DAS PASTAS E DOS PAPÉIS

2.15.1 O exame dos assuntos das pastas e dos papéis é feito antes de os documentos serem liberados para as gavetas do arquivo ou para as unidades de arquivamento das estantes. Esta operação é executada como uma verificação da qualidade dos classificadores e deve ser feita pelos próprios classificadores como um tipo de unidade de auditoria e controle do trabalho realizado diariamente. Desta maneira, constatar-se-á, de imediato, se tem havido método e precisão no manuseio dos documentos que entram no sistema. Esse critério também atuará como uma conferência dos números de referência das pastas usados pelos funcionários dos serviços nas cópias da correspondência expedida.

2.15.2 Num pequeno órgão, esse trabalho poderá ser executado pelo chefe, como um meio de conferência. Não apenas o fará como rotina, para conferir o trabalho do seu pessoal, mas também terá condições de conhecer o desenvolvimento da organização, já que este se reflete nas pastas e papéis.

2.15.3 Em geral, o processo de examinar pastas e papéis cobre as seguintes áreas:

- a) Assegura a boa ordem física e as boas condições materiais das pastas;
- b) Confere os encaminhamentos que se verificam na capa das pastas para garantir que todas tenham sido devidamente assinaladas, isto é, anotadas com o "Arquive-se", "Assunto pendente" ou quaisquer outras providências;
- c) Confere se o conteúdo das pastas foi corretamente classificado e indexado;
- d) Assegura a manutenção do controle do índice numérico à medida que cada nova pasta de assunto seja criada;

- e) Assegura a manutenção e a atualização do respectivo índice de assuntos e das referências cruzadas, quando necessárias;
- f) Garante que o conteúdo das pastas esteja na ordem certa, usualmente cronológica.

2.15.4 As considerações gerais aqui expostas se aplicam em muitos aspectos ao exame de papéis soltos, prontos para arquivar. Com efeito, este é o exame de papéis esparsos antes que de volume de papéis de assuntos correlatos que constituem as pastas.

2.16 ROTINA DE TRABALHO

Devido ao fato de muitas operações do processo de classificação, indexação e codificação serem mentais e simultâneas, e também porque muitos dos passos envolvidos foram explicados de forma narrativa, não se considera necessário analisar a sequência do trabalho passo a passo. Entretanto, alguns pontos de execução são aqui repassados para maior ênfase.

- a) Adotar o esquema de classificação de assuntos, sistematicamente, em todos os detalhes;
- b) Não criar pastas "hipotéticas";
- c) Não criar pastas em duplicata classificadas como de segurança;
- d) Assegurar a manutenção do controle do índice numérico à medida QUE CADA NOVA PASTA DE ASSUNTO SEJA CRIADA;
- e) Assegurar a manutenção e a atualização do respectivo índice de assuntos e das referências cruzadas.

2.17 ÍNDICE DE PRODUÇÃO — ROTINA DA CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS

2.17.1 A variável de produção relacionada no parágrafo 1.10.2 da 1a. Parte deste Manual (a variável classificação de arquivos) ganha importância neste índice de produção. O aspecto complexidade se aplica quando a classificação de assuntos de papéis requer muito mais do que o exame ligeiro, suficiente para assuntos comuns de natureza rotineira.

2.17.2 Outra variável pode ocorrer quando à elaboração de uma importante referência cruzada demanda tempo em razão da terminologia inter-relacionada ou do caráter técnico ou científico. Tais problemas impõem um acréscimo no fator tempo durante a escolha da rubrica do índice. Mas onde a necessidade de referências cruzadas for limitada, a produção aumentará em razão diretamente proporcional.

2.17.3 Como um guia comparativo de produção, no qual se consideraram todos esses pontos, um ministério, com uma rotina de tratamento de papéis complexa mas normal, atingiu os seguintes índices de produção, em relação às operações de classificação de assuntos:

- a) Assuntos complexos — 30 peças por hora.
- b) Assuntos simples — 50 peças por hora.

2.18 ÍNDICE DE PRODUÇÃO — EXAME DAS PASTAS DE ASSUNTOS E DOS PAPÉIS

2.18.1 Um índice de produtividade para o exame de pastas de assunto inclui a inspeção que visa a descobrir erros de arquivamento ou de processamento da correspondência facilmente perceptíveis tais como:

- a) a falta de execução de determinada ação em vista de uma anotação de “assunto pendente”;
- b) correspondência não acusada ou não respondida pelo funcionário pouco atento;
- c) indício de que foram removidos papéis da pasta sem que fosse apresentada a razão ou sem que fosse deixada qualquer nota indicando onde se encontram os mesmos;
- d) tramitação incompleta de um papel pelas várias seções;
- e) apontamento de providências pedidas por uma anotação de “voltar a examinar” no futuro;
- f) falta de anotações adequadas relativas às notas de “Arquive-se” nas capas das pastas, autorizando sua passagem para os equipamentos de guarda.

2.18.2 Essa inspeção não consome muito tempo dos classificadores, exceto quanto ao item “c”. Entretanto, um exame adequado do conteúdo da pasta de assunto consumirá mais tempo e, por conseguinte, pode-se perfeitamente estabelecer dois padrões:

- a) inspeções minuciosas das pastas de assunto — 30 pastas por hora;
- b) inspeções de rotina — 65 pastas por hora.

2.18.3 Poder-se-ia estabelecer um índice de produção para inspeção de papéis soltos, tanto para o exame da correlação do assunto como da precisão dos números de referência das pastas citadas, aí incluída a tarefa de colocar de lado os itens incorretos para posterior correção, os quais tornariam a ser contados no índice de produção de classificação complexa. Esse índice poderia ser fixado em

160 itens por hora.

2.19 DESCRIÇÃO DE CARGOS — ROTINA OPERACIONAL DA CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS

2.19.1 As descrições que se seguem são dadas como exemplos dos deveres e responsabilidades mais importantes da função de classificar por assunto. O escopo dessa função pode ser encontrado num grande ministério, mas o seu conteúdo será o mesmo em qualquer órgão, embora o seu arranjo específico possa exigir uma condensação ou resumo para se adaptar à situação. Os detalhes derivam do parágrafo 4.1 a III sob “ADMINISTRAÇÃO e SUPERVISÃO do anexo A, *Diretrizes da administração de arquivos correntes*.

2.19.2 *Coordenador da classificação* (Classification Control Officer). Subordinada à direção administrativa imediata do administrador de arquivos, suas atribuições se relacionarão intimamente com o controle centralizado da filosofia do trabalho:

- a) planejar, controlar e incrementar a produção, manutenção e aplicação do sistema de classificação de assuntos e de sua forma escrita, exposta em um manual de classificação dos arquivos;

- b) manter um índice numérico mestre de controle central;
- c) manter um índice de assuntos de controle central;
- d) manter um controle central das adições, supressões, revisões e outras mudanças no manual e no sistema;
- e) preparar, organizar, produzir, controlar e manter um manual condensado para os serviços menores regionais;
- f) dirigir o cumprimento do sistema de classificação, como um padrão operacional para os órgãos de comunicações existentes fora da sede;
- g) colaborar com os supervisores dos subserviços de arquivo e orientá-los na manutenção dos índices de produção das operações técnicas de classificação de arquivos correntes;
- h) proceder a estudos, quando solicitado, para determinar e corrigir a causa de problemas de classificação repetida e recomendar soluções;
- i) recomendar alterações necessárias para atender a novas situações;
- j) promover a auditoria operacional do serviço de comunicações e dos subserviços do órgão central e setoriais.

2.19.3 *Classificador-chefe* (senior classifier) — Subordinado à direção técnica imediata do coordenador da classificação, cabe-lhe:

- a) classificar, indexar, codificar e preparar referências cruzadas de material difícil, de correspondência importante e delicada ou de documento que reflita propostas de planos de política ou decisões de âmbito internacional, nacional ou ministerial;
- b) encaminhar tal material para a seção correta em que será trabalhado;
- c) rever pastas, ou série de pastas com vistas à expansão ou fusão das mesmas;
- d) recomendar a criação de novos cabeçalhos de assuntos, novas séries de pastas para material que não se enquadre nas demais;
- e) doutrinar, treinar e dirigir os classificadores nas técnicas de recepção, classificação, indexação, codificação, distribuição e conferência;

- f) pesquisar material de natureza complexa solicitado de maneira vaga;
- g) substituir o chefe das subseções de arquivos em sua ausência;

2.19.4 *Classificador* (classifier) — Subordinado à direção técnica imediata do classificador-chefe cabe-lhe:

- a) classificar, indexar, codificar e ligar por meio de referências cruzadas, material de natureza diversa, que inclua grande variedade de documentos;
- b) distribuir o material para a seção específica correta;
- c) preparar entradas para o controle do índice numérico;
- d) preparar entradas do índice de assuntos e referências cruzadas como guias próprias à identificação das pastas;
- e) examinar as pastas, proceder a pesquisa nas mesmas, conferir as pastas e papéis a serem arquivados para verificação do conteúdo de assunto, tratamento da correspondência e execução de qualquer correção que se faça necessária;
- f) orientar e assistir os classificadores principiantes durante o período de treinamento;
- g) atender a pedidos de informação pelo telefone ou pessoalmente.

2.19.5 *Classificador principiante* — Subordinado à direção imediata do Classificador, cabe-lhe:

- a) classificar, indexar, codificar e encaminhar material de pastas de rotina ou de série, que tenham uma importância limitada, distinta e facilmente associável;
- b) preparar referências cruzadas por unidades da organização, local ou outros códigos controlados em ficha;
- c) preparar entradas do índice de assuntos de rotina para as novas pastas de rotina;
- d) distribuir a correspondência recebida para ser classificada;
- e) examinar e inspecionar as pastas de assunto e papéis de rotina;
- f) atender a pedidos pelo telefone.

PARTE 3

OPERAÇÕES RELATIVAS À CLASSIFICAÇÃO NOMINAL

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 Existem vários métodos de classificar e indexar documentos pessoais, dossiês e fichas. Uns dependem do volume de papéis, outros do grau de complexidade e da frequência com que os nomes ocorrem; alguns dependem da fonética desses nomes e outros ainda, do uso de números atribuídos àqueles nomes. O Sistema "SOUNDEX" oferece uma solução para o complexo problema de nomes estrangeiros. O Sistema "DÍGITO TERMINAL" e sua variante "DÍGITO CENTRAL" podem ser aplicados com êxito a um sistema numérico-nominal em que os números são importantes e significativos, e podem ser usados ao invés da simples aplicação de nomes apenas. Com a introdução do número de matrícula do seguro social, o uso de números, ao invés de nomes, pode aumentar tanto que aos poucos se eliminarão os nomes das operações de arquivamento. Normalmente, entretanto, não se deve complicar os arquivos nominais atribuindo números aos nomes onde estes sejam, por si sós, um índice.

3.1.2 O sistema alfabético-nominal satisfará às exigências de arquivos comuns de pessoal. Deve-se adotar sempre o nome completo, tanto ao alto da pasta, como nos índices e em toda a documentação. Isto se aplica igualmente a nomes de organizações como de firmas comerciais.

3.1.3 Infelizmente, há um número muito grande de regras de indexação e de arquivamento de pastas e fichas nominais. Podem ser encontradas em livros que tratem de arquivo em geral. Em cada obra essas regras são dadas em vários graus de detalhe e muitos tipos de nomes são ordenados de maneiras diversas, nos diferentes livros. Muitas vezes há diferenças entre os catálogos telefônicos das várias cidades, de forma que uma pessoa de determinada cidade não consegue localizar, com rapidez, nomes de pessoas noutras cidades, embora os nomes estejam, de fato, de algum modo listados.

3.1.4 Para se indexar nomes é necessário saber o que constitui de fato o sobrenome, o primeiro nome, os nomes intermediários ou as iniciais correspondentes. Basicamente, para que os papéis sejam encontrados é necessário que estejam arquivados na ordem correta, sob a sequência correta das letras. Com o uso de regras uniformes, o classificador e o usuário podem estar certos de que os documentos serão localizados quando necessários.

3.1.5 O conhecimento perfeito de um sistema de regras que regulam a indexação e o arquivamento dos nomes é tudo o que se requer. Mas as regras devem em primeiro lugar ser fixadas de maneira metódica e, então, aplicadas sistematicamente pelos classificadores. Caso contrário, todo o objetivo do uso de regras, não importa quais sejam, fica prejudicado. No anexo "C" deste Manual encontra-se um desses Sistemas de regras consolidadas, considerado no Canadá como o que mais bem se aplica a índice e arquivos nominais.

3.1.6 Apresentam-se duas séries de regras — uma para nomes de pessoas físicas e a segunda para nomes de firmas comerciais, com algumas observações a respeito de outras entidades. Devem ser empregadas de acordo com os casos. Onde nenhuma das regras é considerada aplicável a uma situação específica, deve-se proceder à necessária adaptação, mas quaisquer que sejam as adaptações, o importante é que se apliquem de maneira uniforme as regras adotadas.

3.2 ÍNDICES ALFABÉTICO-NOMINAIS

3.2.1 Todo sistema de arquivamento depende de ordem e, isto, é axiomático, tanto para arquivos nominais, como para os classificados por assuntos. É lógico que o conhecimento da sequência alfabética não significa a mera capacidade de dizer as letras do alfabeto. Significa ser capaz de identificar e indicar que nome deve vir antes ou depois de outro, sem se valer do monótono — e talvez ridículo —

processo de começar com o "a, b, c," e recitar todo o alfabeto.

3.2.2 Um índice de nomes é instrumento auxiliar do arquivo alfabético-nominal. Terá muitas utilidades desde que possa conter mais do que apenas os nomes das pessoas, companhias, sociedades e outras organizações. Pode, também, mostrar outros detalhes, como:

- a) se uma pasta já existe ou não;
- b) e qual a situação da pasta:
 - I. se ainda ativa;
 - II. ou se já encerrada;
 - III. se encerrada e transferida para outro órgão;
 - IV. se encerrada e transferida para o Centro de Arquivamento (Intermediário) do Arquivo Público;
 - V. se recebeu novo nome, em virtude de casamento;
 - VI. se microfilmada e eliminada ou
 - VII. se simplesmente foi eliminada.

3.2.3 O índice nominal em fichas deve ser feito de acordo com padrões uniformes. Um critério

seria escrever o SOBRENOME, em caixa alta, na primeira posição adequada da ficha. Esse nome poderia ser seguido de vírgula, e do prenome e dos demais nomes, em seqüência, com apenas as iniciais em maiúscula. A ilustração n.º 19 mostra o critério aqui sugerido.

3.2.4 A capa do dossiê pode também ser datilografada segundo método e seqüência uniformes. O sobrenome pode ser colocado na primeira linha da entrada, sozinho, e os prenomes datilografados na linha abaixo, à direita, após a última letra do sobrenome. A ilustração n.º 20 mostra este método.

3.2.5 Quando os nomes de duas ou mais pessoas são idênticos há que se recorrer a outros elementos de diferenciação para se determinar a ordem alfabética. Um desses elementos pode ser o endereço que, no entanto, jamais é considerado como unidade de indexação, mas sim um mero elemento secundário que determina a ordenação.*

* *Nota da tradutora:* Pode-se recorrer ainda a elementos como: nome dos pais, local de nascimento, número da carteira de identidade, número do Cadastro de Pessoa Física, e outros.

ILUSTRAÇÃO
N.º 19

FICHA DE ÍNDICE NOMINAL

SUTHERLAND-JONES, Arthur James
Dossiê encerrado - transferido para o D.O.T.

ASSUNTO

SUTHERLAND-JONES

ARTHUR JAMES

3.3 NOMES DE FIRMAS

3.3.1 O processamento de nomes de firmas é mais complexo do que o de nomes de pessoas físicas. Isto se deve ao fato de serem os nomes de firmas geralmente criados ou inventados de forma a se distinguirem uns dos outros, numa tentativa de se identificarem com produtos, serviços, locais e pessoas. Este aspecto desafia a habilidade do classificador em normalizar as regras pertinentes. Outro fator de complexidade são as relações de propriedades e subsidiárias entre as companhias e isto pode ser muito emaranhado. Devem as subsidiárias ser tratadas apenas como divisões de uma organização maior? Algumas vezes o podem porque os nomes claramente interligados o autorizam, mas outras vezes não se pode proceder assim, de imediato, por falta de informações.

3.3.2 Não obstante as dificuldades, a regra geral para o nome de firmas é a mesma que para os nomes de pessoas. Também ocorre a necessidade de dividir a regra geral em partes, de forma a assegurar a aplicação sistemática na indexação e no arquivamento. No caso de firmas em que nomes completos de indivíduos fazem parte do nome da firma faz-se a transposição do sobrenome na forma adotada para nomes individuais. Mas, mesmo esta situação,

relativamente simples, tem sua exceção nos casos em que não se faz a transposição do sobrenome devido à existência de um título e um nome de família, como por exemplo: Marshall Field & Cia.

3.4 REFERÊNCIAS CRUZADAS

3.4.1 Quando os nomes são indexados e ordenados de modo adequado no fichário, há, em geral, pouca dificuldade em localizá-los. Em alguns casos, entretanto, surgem dificuldades devido às causas seguintes:

- a) a entrada adotada é pelo segundo nome, e não pelo primeiro;
- b) o nome solicitado não é o nome correto, sob o qual foi indexado e arquivado, embora ambos os nomes possam ter relação;
- c) o nome da mulher casada é adotado no índice e o pedido é formulado com o prenome do marido ou pelo seu nome de solteira — deve-se fazer referências cruzadas nesses casos.
- d) nomes pouco comuns não ligados por referências cruzadas; e
- e) companhias com nomes duplos não devidamente ligados por referências cruzadas.

3.4.2 A extensão do grau de necessidade de referências cruzadas é determinada em primeiro lugar pelas solicitações das repartições a que se serve. Se houver probabilidade de se associar mais de um nome com a mesma informação, então a referência cruzada se torna uma necessidade. Por outro lado, deve-se evitar um número excessivo de referências cruzadas pois podem acabar confundindo, ao invés de auxiliar.

3.5.4 Os percentuais que se seguem podem auxiliar no cálculo da reserva de espaço, distribuição de serviço e distribuição equitativa dos documentos pelo número de arquivos ou equipamentos numa série de pastas. Mostram-se dois cálculos percentuais. Um baseia-se na experiência americana e o outro foi levantado através da experiência prática do Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público do Canadá, em Otawa.

3.5 INSTRUMENTOS AUXILIARES NA CLASSIFICAÇÃO DE PAPEIS (SORTING AIDS)

3.5.1 Um índice alfabético nominal pode variar das simples letras do alfabeto até numerosas guias divisórias de nomes. Para um reduzido número de pastas o sistema adequado de divisórias pode exigir tão-somente guias pelas letras do alfabeto. Já em grandes arquivos nominais, as guias divisórias podem ser em número de centenas. Em geral, guias em excesso tendem a prejudicar, ao invés de ajudar, na operação de indexação e arquivamento.

3.5.2 O método de ordenar os documentos na suas seqüências alfabética pode se basear, de maneira adequada, em simples agrupamentos. O mais usado é dividi-los em quatro, cinco ou seis grupos como:

4 GRUPOS	5 GRUPOS	6 GRUPOS
A/D	A/C	A/C
E/K	D/G	D/G
L/R	H/L	H/L
S/Z	M/R	M/P
	S/Z	Q/S
		T/Z

3.5.3 Na lista abaixo, incluem-se os nomes que ocorrem com maior freqüência, tomando-se por base o nome de cem mil (100.000) pessoas:

BROWN	630
DAVIS	472
JOHNSTONE	873
MILLER	526
SMITH	1.132
TAYLOR	310
WHITE	292
WILLIAMS	600

LETRA	U.S.A.	CANADÁ	BRASIL *
A	3,1	2,8	7,07
B	9,62	12,8	6,11
C	7,4	9,2	10,92
D	4,73	5,6	2,63
E	1,9	1,1	1,16
F	3,68	3,3	6,41
G	5,27	5,2	5,29
H	7,65	5,9	1,06
I	0,36	2	0,32
J	2,89	2,1	0,90
K	4,0	2,8	0,84
L	4,79	7	4,75
M	9,49	11,5	11,50
N	1,70	1,6	2,42
O	1,59	1,1	2,10
P	4,83	5,6	7,41
Q	0,18	2	0,40
R	5	4,7	5,56
S	9,90	8,2	15,24
T	3,31	2,8	2,71
U	0,2	2	0,10
V	1,13	9	3,05
W	6,42	4,5	0,75
X	—	—	0,16
Y	0,50	5	0,02
Z	0,49	2	0,32

* Nota da tradutora — No original não consta a coluna relativa ao Brasil, que foi por nós acrescentada ao texto.

* Nota da tradutora: Acrescentamos a coluna relativa ao Brasil, resultado de pesquisas sobre a incidência percentual da letra inicial de 210.781 nomes realizados pelo Instituto Nacional de Identificação do Departamento Federal de Segurança Pública, e publicado, em 1961, sob o título *Sistema completo do arquivo de prontuários e fichas de identificação*, item D.

3.6 SOUNDEX

3.6.1 Considerando que o sistema Soundex é empregado em mais de um ministério do Governo Canadense, apresenta-se, aqui, uma breve descrição dos seus princípios. Soundex é um sistema que agrupa os nomes pelo som. Nomes que são pronunciados de maneira idêntica, são agrupados por este sistema, em 95% dos casos, sem considerar a sua grafia. Atua como um resumo auxiliar onde possam ocorrer erros devidos à escrita ilegível ou onde possa ter havido transposição de letras.

3.6.2 Este sistema se baseia na pronúncia dos sons das consoantes do alfabeto. A inicial do sobrenome individual é a letra prefixo e atua como a primeira guia e é SEMPRE seguida de 3 algarismos. As fichas do índice são arquivadas primeiro pela sequência normal em cada letra. O primeiro nome ou pelo menos as iniciais dos primeiros nomes são essenciais. Uma exceção digna de nota do emprego do sistema Soundex é que a prática revelou a impossibilidade de ser empregado para nomes chineses, devido a serem curtos e à falta de consoantes suficientes. Os nomes chineses pedem um sistema de índice alfabético nominal com as necessárias referências cruzadas.

3.6.3 Regras do Sistema Soundex

- 1) Indexe e archive pela PRIMEIRA LETRA DO SOBRENOME, mas NÃO A CODIFIQUE.
- 2) CODIFIQUE as consoantes restantes do sobrenome até TRÊS algarismos somente.
- 3) CODIFIQUE as consoantes dobradas ou equivalentes como UMA LETRA — a consoante dobrada ou equivalente não é considerada.
- 4) NÃO CODIFIQUE as vogais *a, e, i, o, u* nem a letra *y*.
- 5) Onde houver uma vogal ou a letra *y* separando duas consoantes iguais ou equivalentes, CODIFIQUE AMBAS AS CONSOANTES ou equivalentes.
- 6) Não considere a letra *H* e *W* EXCETO como iniciais dos nomes.
- 7) Quando a codificação do nome se completa com 2 algarismos apenas, ACRESCENTE um zero (0) como terceiro algarismo.
- 8) Ordene cada grupo numérico Soundex pelos prenomes ou pelas iniciais (se os prenomes não são conhecidos).

Os valores numéricos das letras restantes do alfabeto são:

Alguns exemplos são:		Letra	Código	Tipo de Som
BIRD	-- L-300	B, F, P, V	1	Labial
BYRD	-- S-660	C, G, J, K, Q, S, X, Z	2	Gutural ou Sibilante
SHEA	- B-650	D, T	3	Dental
SIMMS	- C-400	L	4	Líquido
EARHARD	- P-360	M, N	5	Nasal
EHRHEART	- S-315	R	6	Vibrante
LLOYD	- B-630			
SCHWORER	- B-630			
BROWN	- S-000			
COLE	- S-520			
POTTER	E-663			
STEVENS	- E-663			

3.6.4 Como em qualquer outro sistema, deve-se trabalhar com cuidado no emprego do Soundex. Há algumas ocasiões em que o classificador deverá interpretar o código como por exemplo:

- a) a pronúncia da letra "W" como "V" em Wagner — W-256.
- b) a pronúncia da letra "J" como "Y" em JOHANNESSEN — J-526.
- c) a omissão da letra "S" como em "FIELD" — F-430. — MAS "FIELDS" F-432
- d) a grafia de "JOHNSON" — J-525 — por "JOHNSTOM" — J-523.

3.7 ROTINA OPERACIONAL DA ATIVIDADE — ÍNDICE NOMINAL DE PAPEIS RECEBIDOS

3.7.1 Na manipulação de papéis nos arquivos nominais não é necessário examinar o índice de nomes como primeiro passo. Este passo é eliminado como operação inicial porque o índice de nomes e o arquivo serão idênticos. Por conseguinte, a atividade de indexar será executada no setor em que se arquivava, onde o equipamento de guardar as pastas tanto pode consistir em arquivos verticais de gavetas ou módulos de estantes. O operador executará ao mesmo tempo operações da seção de arquivo (File Room). A fim de evitar a repetição de referências aos dois tipos de equipamento acima mencionado, a rotina operacional dessa atividade será descrita em relação ao arquivo vertical em gavetas apenas.

3.7.2 Considerando que o processo é de natureza mais mecânica do que a rotina de classificação e indexação de assuntos, que é mais mental, torna-se mais fácil especificar passo a passo as ações relativas à indexação de nomes. São elas:

- Passo 1 — Separe os papéis em ordem alfabética pelo SOBRENOME, PRIMEIRO.
- Passo 2 — Então separe os papéis pela ordem alfabética secundária, pelo prenome e/ou nomes intermediários dentro de cada grupo de sobrenomes

individuais (Nota: esse passo é uma necessidade no caso de grande volume de pastas nominais).

- Passo 3 — Perfure os papéis uniformemente no canto esquerdo ao alto, em vários grupos de tamanho razoável (Nota: para grandes volumes justifica-se o perfurador elétrico).
- Passo 4 — Leve os papéis por grupos para o equipamento de arquivo.
- Passo 5 — Leia o SOBRENOME do primeiro documento.
- Passo 6 — Localize a gaveta correspondente.
- Passo 7 — Percorra-a para localizar a primeira pasta cujo sobrenome seja idêntico ao do primeiro documento.
- Passo 8 — Verifique qual a primeira pasta cujo prenome ou nome intermediário sejam idênticos aos do papel.
- Passo 9 — Onde houver mais de uma pasta com o mesmo nome, compare outros elementos de diferenciação, como endereço, residência, endereço comercial, idade, data de nascimento etc.
- Passo 10 — Uma vez localizada a pasta correta, retire-a do seu lugar e ao mesmo tempo levante ligeiramente a próxima para funcionar como um marcador.
- Passo 11 — Abra a pasta e coloque o papel dentro da mesma, feche a capa e coloque sobre o arquivo.
- Passo 12 — Preencha uma guia de controle de pastas retiradas (guia-fora) e coloque no local onde estava a pasta.

Passo 13 — Acerte o nível da pasta que estava marcando o lugar da pasta retirada; se não houver mais papéis para serem arquivados nesta gaveta, feche-a.

Passo 14 — Coloque a primeira pasta sob os papéis que restam.

Passo 15 — Repita os passos 5 a 14 em relação a todos os papéis.

Passo 16 — Quando a pasta desejada tiver sido requisitada, anote nos novos documentos a informação existente na guia-fora.

Passo 17 — Quando ainda não houver pasta, anote "sem pasta" nos documentos.

Passo 18 — Volte à turma de classificação, com as pastas e quaisquer papéis soltos restantes, com as anotações sobre requisições e indicações de "sem pasta".

Passo 19 — Para papéis com pastas.

I. Abra a pasta e fixe o papel previamente perfurado no prendedor da pasta.

II. Feche a capa da pasta e carimbe-a na primeira linha em branco. "Com papéis (e data)".

III. Anote na capa e na coluna adequada, à tinta, a seção a que será encaminhada.

IV. Quando o trabalho está sendo contado, visando a fixação de índices padrões, conte o número de pastas e faça a respectiva anotação.

V. Coloque as pastas nos escaninhos de saída.

Passo 20 — Papéis sem pastas.

I. Se os papéis têm a informação de que a pasta está fora, conte-os e faça a anotação;

II. Coloque-os nos escaninhos de saída;

III. Se os papéis têm a indicação de "sem pasta", conte-os, anote e então vá conferi-los com os nomes do índice.

3.8 ROTINA OPERACIONAL DA ATIVIDADE — PAPÉIS SEM PASTA

3.8.1 Devido ao fato de as pastas de nome serem por si mesmas um índice, só é necessário consultar o índice de nomes quando uma pasta desejada não é localizada no próprio arquivo. A não existência de pasta pode dar-se ou por não ter sido ainda criada ou por ter sido transferida ou eliminada de acordo com as normas. Para verificar uma determinação final do ocorrido os índices de nomes oferecem o último recurso e dessa forma justifica-se a sua existência.

3.8.2 Os passos operacionais são:

Passo 1 — Conserve os papéis a serem conferidos na sua ordem alfabética original.

Passo 2 — Localize e abra a gaveta correspondente do índice.

Passo 3 — Localize a guia de sobrenome que mais se aproxime.

Passo 4 — Localize o sobrenome correto em seguida a essa guia, pelo prenome e nomes intermediários.

Passo 5 — Quando o papel indicar que se trata de um novo documento, confira apenas pelo nome, na forma em que aparece no papel.

Passo 6 — Quando o papel indicar que não é um novo documento e que parece não existir ficha no índice confira ainda pelos vários nomes em todas as seqüências e mesmo por grafia diferentes.

Passo 7 — Onde não haja evidência de que existe pasta insira um marcador no lugar correspondente, na seqüência de nomes (ver ilustração n.º 21).

Passo 8 — Indique no papel o nome completo, pelo sobrenome, prenome e nome intermediário.

Passo 9 — Proceda da mesma forma com os papéis restantes.

Passo 10 — Passe todos os papéis que requeiram pastas novas ao datilógrafo, para a tarefa de datilografar:

- I. a capa da pasta
- II. a ficha do índice
- III. as fichas de referência cruzada, se necessário.

Passo 11 — confira as fichas datilografadas insira-as no índice, na seqüência indicada pelos marcadores removíveis e tire-os para serem usados novamente.

Passo 12 — Confira a datilografia da pasta para verificar se está correta.

Passo 13 — Faça as anotações de saída na capa das novas pastas com seus papéis inclusos.

Passo 14 — Distribua as pastas novas pelos escaninhos correspondentes.

3.9 PADRÃO DE PRODUÇÃO — INDEXAÇÃO NOMINAL

3.9.1 O padrão que aqui se sugere, baseia-se nas operações descritas nos parágrafos precedentes. Trata-se de uma categoria simples de indexação mas

é diferente da classificação e indexação de assuntos. Aqui levam-se em consideração documentos que são ordenados em seqüência, segundo um índice alfabético-nominal.

3.9.2 O padrão que se sugere inclui todas as operações descritas, não apenas a de procurar no índice nominal em fichas. Por conseguinte, consumirá mais tempo e a média será de 50 peças por hora.

3.10 DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE — INDEXAÇÃO NOMINAL

Sob a direção de um classificador:

- a) indexar as pastas nominais de correspondência e encaminhar para várias seções;
- b) preparar informações adequadas e mantê-la no índice nominal em fichas;
- c) ordenar e separar os documentos que pertençam a pastas nominais;
- d) antes de liberar o que vai ser arquivado, inspecionar e examinar as pastas para verificar a rotina do arquivamento, o tratamento da correspondência pelas seções que a utilizaram e tomar as medidas executivas corretivas que se fizerem necessárias;
- e) proceder à busca de pastas nominais de correspondência;
- f) manipular as pastas corrigir os índices de nomes de acordo com as normas, com vistas a:

I. transferência interministerial de servidores públicos;

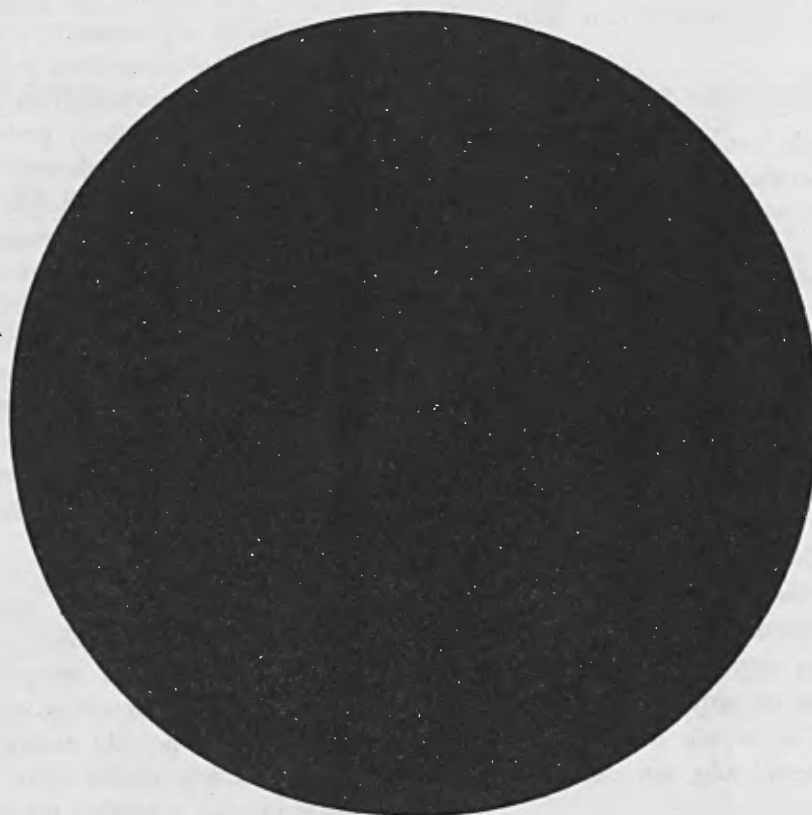
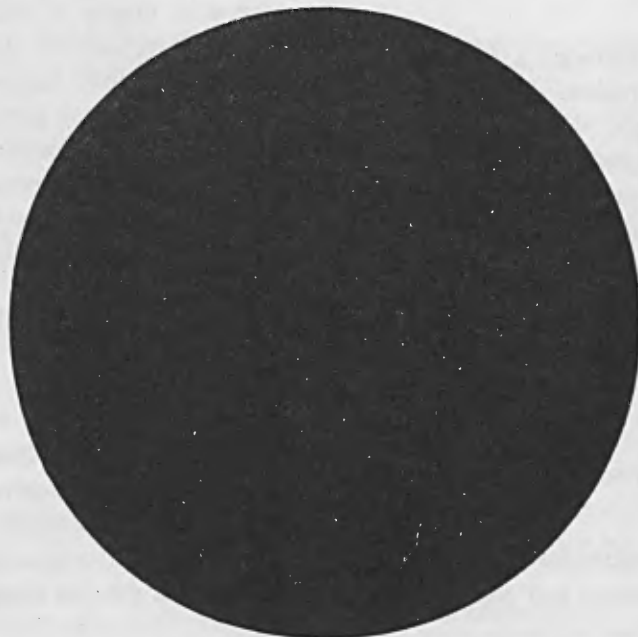
II. transferências para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público,

como prevê a Instrução Normativa de Aperfeiçoamento Administrativo, MI-3-68 de maio de 1968, do Conselho de Finanças incluído como Anexo "D" deste Manual.

- g) atender aos pedidos de informações por telefone ou pessoais e executá-los.

MARCADOR PARA ÍNDICES EM FICHAS

- 1 — Disco de papel de 3 1/2 " (8,89 cm) de diâmetro, para índices em fichas de 5×3", (7,6×12,7 cm) permite uma projeção de 1/2", (1,27 cm).
- 2 — Disco de papel de 4 1/2 " (11,43 cm) de diâmetro, para índices em fichas de 6×4 " (10,1×15,2cm) permite uma projeção de 1/2".



PARTE 4

OPERAÇÕES DA SEÇÃO DE ARQUIVO

4.1 FUNÇÕES

A eficiência com que trabalha a seção de arquivo (file room) reflete o padrão de qualidade de todo o serviço de comunicações do órgão e demonstra se o sistema de administração dos documentos é bem organizado ou não. O prestígio do próprio administrador dos arquivos também fica exposto. Aqui, por mais que se esforcem os classificadores e por melhores que sejam, as qualidades do sistema podem ruir a menos que os documentos sejam mantidos sob um controle sistemático. As funções mais importantes da seção de arquivo são:

- a) arquivamento de documentos (pastas e papéis);
- b) conferência dos documentos a serem arquivados e sua manutenção sob controle metódico;
- c) preparo dos documentos em forma de dossiês;
- d) controle da localização dos dossiês;
- e) organização de um sistema de controle de "Assuntos Pendentes";
- f) conservação física dos documentos, isto é, das pastas e do equipamento de guarda dos arquivos;
- g) LOCALIZAÇÃO dos documentos, quando solicitados.

4.2 ASPECTO FÍSICO

4.2.1 A seção de arquivo deve zelar pela sua limpeza e perfeita ordem. Esses fatores poderão afetar a eficiência operacional do pessoal e também concorrerão para maior respeito por parte dos usuários quanto ao sistema de arquivo. Uma repartição em desordem dará a impressão de que existe um sistema igualmente descuidado, em decorrência do ambiente.

4.2.2 Todas as superfícies planas devem ser conservadas limpas e vazias, sem documentos, exceto quando se executa determinada tarefa. Se adotado esse princípio, tais superfícies estarão sempre disponíveis e prontas para serem usadas durante as horas de trabalho. Todas as pastas, papéis e formulários devem ser removidos ao término do dia de trabalho e colocados numa gaveta vazia reservada para esse fim. O material deve ser devidamente rotulado para identificar o trabalho que vinha sendo executado de forma a poder ser continuado sem delongas.

4.2.3 Os arquivos verticais ou as prateleiras devem ser conservadas igualmente em ordem. As baterias de arquivos, as gavetas e as estantes não devem ficar demasiadamente cheias. Devem ser identificadas e marcadas com rótulos adequados, por fila, prateleiras ou gavetas como um auxílio nas buscas.

4.2.4 Um sistema de guias "Fora" mantidas nas unidades de arquivamento, serve a um duplo objetivo, do qual o secundário, é funcionar como um guia numérico de localização na própria unidade de arquivamento. Além disso, podem-se inserir guias divisórias formais fixas colocadas a intervalos regulares, não mais do que dez pastas para cada. Isto aumentará de no mínimo 10% a rapidez de arquivamento e localização em relação a um sistema em que não se adotem guias. Dois tipos de formulários de controle de saída de documentos aparecem nas Ilustrações n.ºs 22 e 23. Ambos apresentam a vantagem de servir a duas funções ao mesmo tempo: — a primeira, como guia de informação de empréstimo, e a segunda, como guia suplementar de identificação do número da pasta, a par das guias fixas formais do sistema.

4.2.5 Pode-se perceber que o formulário de controle de carga de empréstimo que aparece na Ilustração n.º 22 é mais apropriado para arquivos ativos. O formulário, exceto no caso expresso abaixo, é preenchido pelo próprio usuário e não há necessidade de transcrição desses dados. A exceção que se verifica é quando o próprio pessoal do arquivo pre-

**FORMULÁRIO DE CARGA DE PASTA USADO EM GUIA-FORA
COM BOLSO**

(Neste sistema elimina-se a necessidade de transcrever os dados)
(Elimina-se a possibilidade de erros de cópia)

FORA

PASTA N.º

OBS: Use uma papeleta para cada pasta, inclusive pastas provisórias.

PROVIDENCIAR		VOLUME N.º	CORRENTE	P. P. N.º
ENCAMINHAR			ENCERRADO	
SOLICITAR		SIGLA DO ÓRGÃO R. M. O. (Solicitado A. P., Encaminhado)	DATA 1969 03. 08 (Use data futura para A.P.)	
A.P.				
CANCELAR A.P.				
P.P.		ASSINATURA	DEPARTAMENTO	
COLOCADA NA PRINCIPAL			(Se usado para encaminhar)	
S.C.				
EXPEDIR				

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PASTAS

N.º DA PASTA

Projeção na cor vermelha sobressai além da altura das capas das pastas, nas gavetas dos arquivos e assim também funciona como outro guia.

[illegible]

NÃO TIRAR DA GAVETA DO ARQUIVO

FORMULÁRIO DE AÇÃO IMEDIATA
(Action Request)

FORMULÁRIO DE AÇÃO IMEDIATA (ACTION REQUEST)		PASTA N.º
PARA:		DATA 3/9/1968
LOCAL		

DE:	Divisão "A"	

☐ Encaminhar	☒ Arquivar	
☐ Aprovar	☐ Responder	
☐ Comentar	☐ Falar-me	
☐ Minutar Resposta	☐ Assinar	
☐ Fazer ... Cópias	☐ Traduzir	
☐ Anotar e Arquivar	☐ A seu pedido	
☐ Anotar e Devolver ou Encaminhar	☐ -----	

ARQUIVAR OS DOCUMENTOS EXCETO ESTE FORMULÁRIO

.....

.....

.....

.....

.....

enche o formulário, no caso de pastas que são remetidas juntamente com os novos papéis recebidos que lhe dizem respeito. A ficha que se vê na Ilustração n.º 23 é mais adequada para arquivos inativos, mas apresenta o grande inconveniente de requerer transcrição de outra fonte de informação. Isto acarreta um risco de transcrição errada, com a correspondente perda de tempo.

4.3 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS CORRENTES — PAPÉIS AVULSOS

4.3.1 Os Papéis avulsos devem ser ordenados pelo número das pastas ou nomes, em dois grupos. Essa operação pode ser executada na mesa de trabalho do arquivista ou numa mesa reservada para esse fim, com uma boa superfície plana, mas, no caso

de grande volume de papéis, faz-se necessário ainda o emprego de um equipamento mecânico. Durante a separação, os papéis devem ser examinados quanto à existência de despacho autorizando o arquivamento, o que é, normalmente, realizado por meio do despacho "Arquive-se" (P.A. — Put Away). Esta anotação pode ser aposta a cada expediente ou pode referir-se a conjunto de papéis avulsos. Quando se utiliza o "Formulário de Ação Imediata", de "Providências" ou de "Ficha de Serviço", (Action Request Form) que se vê na Ilustração n.º 24, essa papelleta é retirada e destruída: é ilógico que se acumulem esses formulários ou papeletas idênticas nas pastas.

4.3.2 Depois de uma verificação quanto à indexação e classificação pelo classificador, os papéis avulsos recebidos cotidianamente para arquivar devem ser processados todos os dias, impreterivelmente. Quando se acumulam haverá tendência para uma pressa excessiva no seu arquivamento e, a rapidez excepcional ao tentar colocar em dia a tarefa fatalmente levará a erros. Os clips, alfinetes e grampos supérfluos, devem ser removidos dos papéis; conforme o caso os papéis devem ser dobrados ou desdobrados, e as páginas rasgadas, reparadas antes de serem perfuradas. *Uma posição padrão* distanciada 3/4 de polegadas (1,90 cm) das margens superior e esquerda, assegura a aparência de ordem nas pastas. Em relação a este assunto, o administrador de arquivos deve colaborar com o administrador de formulários para que providencie a perfuração dos formulários antecipadamente, bem como dos outros tipos de papéis para facilitar o arquivamento. Ao preparar os papéis para a pasta, os encarregados do arquivamento devem asseverar-se de que os anexos fiquem com as suas capas, independente da data ou datas dos mesmos. Cópias extras e outros papéis não considerados arquivos, devem ser descartados nesse momento.

4.3.3 Os papéis estão, assim, prontos para serem ordenados, seja pelo número de classificação, seja pelos nomes. Um equipamento de distribuição (sorter) oferece, além da facilidade de separar os papéis, nesse ínterim, um arranjo dos papéis pendentes de arquivamento, de forma que qualquer papel pode ser localizado de pronto se for urgentemente solicitado. Em grandes ministérios, os papéis devem ser divididos em vários setores e esses atribuídos a determinados funcionários em conexão com o pro-

grama de treinamento, o que é um método de controle e de conferência. Um sistema de rodízio reduzirá o problema de montonia de arquivar papéis e pastas de caráter repetitivo.

4.3.4 Os papéis se apresentarão agora limpos, perfurados e na ordem de classificação. O próximo passo é prendê-los nas respectivas pastas. Começando pelo primeiro papel, na ordem, localiza-se o campo de arquivamento da pasta e, estando esta no lugar, é removida e o papel inserido na ferragem de prender, na ordem cronológica correta. A pasta é então recolocada no lugar. Se a pasta houver sido requisitada, pode haver uma pasta provisória no seu local e o papel solto é inserido na mesma, juntamente com outros papéis avulsos que ali já se encontrem para serem futuramente colocados no seu lugar, quando a pasta for devolvida. Se ainda não existe uma pasta em uso, coloca-se então uma com o novo expediente. Continua-se esse processo até que terminem os papéis avulsos. Quando há um grande número de papéis avulsos para serem colocados numa pasta que esteja em seu local, é preferível removê-la e inserir os papéis na ordem cronológica sobre a mesa de ordenação ou em uma mesa de trabalho, e então devolver a pasta ao arquivo, agora devidamente atualizada.

4.3.5 Enquanto o funcionário arquiva os papéis avulsos (ou pastas), tem a oportunidade de notar grande acúmulo de papéis à espera de pastas requisitadas. Neste caso, deve, por meio de formulário próprio, lembrar à repartição requisitante, a devolução da referida pasta como se vê na Ilustração n.º 25.

4.4 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS CORRENTES — PASTAS

4.4.1 As pastas liberadas para arquivamento devem trazer esta indicação na capa. NÃO SE ARQUIVA NENHUMA PASTA SEM O COMPETENTE DESPACHO — ver a Ilustração n.º 26. Grupos de pastas ao serem arquivadas são devidamente ordenadas pela classificação, por números ou nomes. Este trabalho deve ser feito numa mesa. São então levadas para o equipamento, isto é, para os arquivos, em grupos razoáveis. Começando-se pela primeira pasta, o campo de arquivamento é localizado e onde houver apenas uma indicação de pasta "fora", esta

PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE DOSSIÊ

PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE DOSSIÊ
REQUISITADO

(1) PARA: _____ DATA: _____

Dossiê número _____ Volume n.º _____ ou P. P. _____

Título do Assunto _____

(Nome) _____

De acordo com o controle de requisições, o dossiê acima está em seu poder desde _____ e está agora sendo necessário.

Pede-se que a alínea correspondente deste formulário pt. (2), abaixo, seja devidamente preenchida e o mesmo devolvido à Seção de Arquivo.

Pelo Administrador dos
Arquivos Correntes

(2) SEÇÃO DE ARQUIVO:

(a) Devolve-se o dossiê anexo para atualização e solicita-se remessa a este Serviço.

☐

(b) Devolve-se a pasta em anexo para ser arquivada

☐

(c) A pasta foi encaminhada à _____
(Seção)

em _____
(Data)

☐

(d) Outras hipóteses (Especificar) _____

Data: _____
(Assinatura)

ILUSTRAÇÃO
N.º 26

**ANOTAÇÃO AUTORIZADA DE LIBERAÇÃO DE PASTA E DE
CANCELAMENTO DE ASSUNTO PENDENTE**

[illegible]

é removida e a pasta ali colocada. Se a guia indicativa de requisição é do tipo que aparece na Ilustração n.º 23, esse formulário é colocado no interior da capa, antes de se arquivar a pasta. O formulário serve para conferir, pois o funcionário deve fazer um exame visual dos dois números das pastas em questão, isto é, no formulário e na capa, e os dois números devem ser idênticos. O mesmo se aplica a nomes: devem conferir.

4.4.2 Se a guia-fora é do tipo que se vê na Ilustração n.º 23, com bolso, as papeletas de requisição devem ser removidas e inutilizadas depois de devidamente conferidas por número e nome; a guia NÃO É RECOLOCADA, mas guardada para uso futuro quando necessário, em determinado lugar na própria área da bateria de arquivos.

4.4.3 Quando só existem um ou dois papéis soltos para uma pasta, podem os mesmos ser colocados na capa no respectivo lugar, em ordem cronológica, no próprio arquivo, mas, quando a quantidade de papéis avulsos for considerável, deve-se levar para a mesa do funcionário, tanto os papéis como a pasta, para que haja uma manipulação mais cuidadosa. Todos os papéis devem ser ordenados e os números de referência conferidos com o número ou nome da capa da pasta antes de serem presos nos pinos. A pasta volta ao arquivo, juntamente com outras, para o seu respectivo lugar.

4.4.4 Todos os documentos devem ser perfurados previamente e colocados nas pastas de maneira ordenada ao invés de se forçar as folhas nos pinos. Devem estar em ordem cronológica a começar da capa posterior da pasta em ordem crescente. Papéis ordenados oferecem rapidez e precisão tanto para o arquivista quanto para o usuário. Todas as folhas devem ser mantidas niveladas nas capas à medida que se processa o arquivamento diário. Deve-se evitar sobrecarregar o equipamento de guarda. Uma pasta de arquivo deve conter 150 folhas sem grande esforço e podem ser arquivadas até 200 papéis, mas geralmente deve-se evitar que a espessura ultrapasse uma polegada (2,54 cm). Para dossiês muito utilizados, quando o número de papéis alcança a capacidade limite, abre-se uma nova pasta, isto é, um novo volume do dossiê.

4.5 CONFERÊNCIA QUANTO À EXATIDÃO

4.5.1 O funcionário que se ocupa do arquivamento de folhas ou papéis soltos é responsável pela conferência dos documentos que estão sendo arquivados. O título do assunto e o código numérico do assunto dos papéis soltos devem coincidir com aqueles das pastas do arquivo. Os números ou nomes das pastas dos formulários de controle de saída devem coincidir com os das capas das pastas. Se houver uma diferença, qualquer que seja, o material deve retornar às mãos dos classificadores para verificação e correção devida.

4.5.2 Ao funcionário burocrata em treinamento somente será permitido DESARQUIVAR documentos. Nos estágios iniciais de treinamento, NÃO SE PODE, DE FORMA ALGUMA, permitir que os novatos arquivem documentos, a não ser sob supervisão muito de perto durante um período de treinamento.

4.5.3 Um inventário periódico deve ser feito através de uma conferência diária e progressiva de uma ou duas unidades de arquivamento — arquivos verticais ou módulos de estantes. Fazendo-se esta verificação em pequenas porções, essa tarefa monótona torna-se menos desagradável e é feita com mais precisão, já que o tédio não é constante ou por longo tempo. Outro método pode ser o de se requisitar um levantamento periódico, cada 3 a 6 meses, dos pedidos formulados pelos funcionários usuários. Por este meio de divisão de trabalho, a tarefa é distribuída. As listas submetidas podem então ser conferidas com os formulários de carga de saída dos documentos conservados nos arquivos. Nenhum sistema de carga de saída oferece um controle eficiente, sem um sistema de controle de prosseguimento ou lembrete, para a devolução dos documentos. O método de lembrete pode ser controlado por meio de formulário específico, a ser preenchido à medida que as necessidades apareçam, desde que as pastas não sejam devolvidas ao serviço de comunicações dentro de um período razoável. A Ilustração n.º 25 dá um exemplo desse método.

4.6 O CONTROLE DA CRIAÇÃO DE PASTAS NOVAS

4.6.1 O preparo e o controle de pastas envolve várias operações separadas e distintas. Eis o ciclo completo:

- a) um novo documento é recebido, classificado, indexado e codificado, distribuído, colocado na pasta e a pasta entregue à seção competente para as necessárias providências, depois de devidamente controlada a carga de saída;
- b) dá-se carga de saída de uma pasta para o funcionário usuário, mediante requisição;
- c) dá-se carga de saída para a seção usuária em virtude de assunto pendente (Bring forward action);
- d) atualiza-se a carga de saída devido a encaminhamento entre seções usuárias;
- e) o período de requisição da pasta é lembrado ao término de um período de tempo razoável, se houver necessidade;
- f) a pasta é devolvida para ser arquivada ou para aguardar prazo de "Assunto Pendente".

4.6.2 O método de controle de carga de saída deve ser organizado de forma a assegurar a localização do material a qualquer hora. Pela carga de saída de uma pasta para uso de um funcionário, este praticamente assume o compromisso de devolvê-la ao serviço de comunicações para uso de outros setores. A garantia dessa devolução foi vista acima no parágrafo 4.5.3.

4.6.3 Num sistema onde uma guia de carga de saída é usada, como se vê na Ilustração n.º 23, o número ou título da pasta é escrito à máquina ao alto da guia, à medida que uma nova pasta ou um novo volume é criado. Quando a pasta está no arquivo, a guia de saída é mantida dentro da capa. Quando a pasta sai, a guia recebe anotações com o nome da seção do usuário na primeira linha em branco e com a data da saída, e a guia de saída é recolocada no arquivo no lugar da pasta. Se a pasta é órgão, a informação desse fato deve ser transmitida à seção de arquivo pela seção que procede ao enca-

minhamento da pasta e é transcrita na guia de saída correspondente. Quando a pasta é devolvida ao arquivo, a guia é recolocada dentro da capa. Por este meio, a localização da pasta em movimento é indicada no seu lugar no conjunto de pastas e oferece ainda outras vantagens como:

- a) a guia age como uma divisória adicional na sequência das pastas; e
- b) toda informação com respeito a pastas arquivadas ou em circulação pode ser vista no local de arquivamento.

4.6.4 Num sistema onde a carga de saída é feita no formulário-papeleta de controle de pastas idêntico ao da Ilustração n.º 22, preenche-se uma papeleta que é introduzida num bolso quando a pasta é emprestada pelo serviço de comunicações, como um encaminhamento inicial. Onde o ato de expedição foi provocado pelo funcionário usuário, por requisição, como uma exigência, em vista de ação pendente, ou como um encaminhamento para outra seção, a papeleta será preenchida pelo funcionário usuário. Ao ser recebida no serviço de comunicações, a papeleta será colocada no bolso de uma guia-fora e nada mais será feito. A papeleta e o suporte do bolso substituem a guia de carga de saída e têm as mesmas funções. Conquanto o custo da guia-fora com bolso represente uma despesa inicial, esses suportes são usados repetidamente e duram muito tempo. A maior vantagem deste sistema é a eliminação da transcrição de um formulário para outro e a possibilidade de erro é reduzida a zero.

4.6.5 A circulação (PASS) de uma pasta pode ser controlada por meio ou da passagem física da pasta pelo serviço de comunicações ou de uma notificação ou papeleta de encaminhamento enviada ao serviço de comunicações para providência enquanto a pasta é entregue pela seção que a liberou diretamente ao recebedor por intermédio do serviço de mensageiros. É obrigação da seção que encaminha preencher a guia de encaminhamento e remetê-la ao serviço de comunicações. Quando a pasta passa fisicamente por este último, nenhum papel solto deve ser removido da capa da pasta e afixado à pasta antes de ser entregue à próxima seção.

4.7 PASTAS DE ASSUNTOS PENDENTES (BRING FORWARD — B.F.)

4.7.1 Todo serviço enfrenta o problema de casos pendentes e a documentação em questão é citada de várias maneiras: “Matéria Suspensa”, “Assunto Pendente”, “Aguardando Resposta”, “Prossegue”, “Arquivo de Lembrete”, etc. O governo canadense instituiu, por costume, o termo BRING FORWARD (reapresentar) para esta situação. As pastas que necessitam ser trazidas à ação de uma seção usuária, geralmente representam atividades importantes. A negligência em seu manuseio redundará em prejuízo. O sistema de reapresentação de dossiês, se não obedecer a um controle satisfatório, ocasionará demora na entrega dos documentos necessários e um crescente custo administrativo para o órgão.

4.7.2 Manter um sistema de Assuntos Pendentes (Bring Forward) é uma das principais funções do serviço de comunicações, e um serviço bem organizado terá, sem dúvida um sistema desses bem cuidado. Precisão e atenção para todos os detalhes é essencial. Na prática normal, a anotação do Assunto Pendente deve ser reservada para registrar, na própria capa, de forma que sobressaia e chame a atenção para a necessidade de voltar a ser apresentada por parte do serviço de comunicações. O usuário pode auxiliar nesse ponto fazendo a sua anotação da data relativa ao assunto pendente em *tinta vermelha*. Onde o sistema é bom e executado com cuidado, até papéis soltos que tenham, como itens individuais, levado a marca “A.P.” em uma data futura merecerão cuidados especiais. A aplicação do sistema a tais papéis será efetuada com a mesma facilidade que a pastas; o arquivista separe os papéis “A.P.” e se esforce especialmente por fazer a notificação necessária na capa quando arquivá-los.

4.7.3 O sistema de “A.P.” requer uma ordenação por ano, mês e dia. Desta forma, casos pendentes serão trazidos a exame automaticamente no

dia aprazado. As pastas que o usuário possa desejar devolver ao serviço de comunicações para aguardar este provável período de tempo, são marcadas na capa, pelo usuário, com a provável data futura de preferência em *tinta vermelha*. Esta informação é anotada pelo serviço de comunicações em ficha ou em diário ou ainda pelo uso do mesmo modo de controle que se vê na Ilustração n.º 22. Quando se utilizam fichas — de preferência de 5” x 3” — ou papeletas de controle, arquivam-se na seguinte sequência:

- a) pelo ANO em que se vai precisar da pasta;
- b) por mês do ano;
- c) por dia do mês; e
- d) finalmente, pelo n.º do dossiê ou em sequência nominal, dentro do mesmo dia, mês e ano.

4.7.4 No dia anterior à data aprazada nas diversas pastas, as fichas específicas ou papeletas são retiradas e as pastas recebem a carga para o respectivo usuário. Deve-se proceder novamente a uma conferência das fichas ou papeletas e das anotações dos Assuntos Pendentes (A.P.) nas capas para assegurar que não haja erro. Quando um A.P. foi notado pela primeira vez pelo serviço de comunicações, a observação feita na capa deve ser ticada sobre a data do A.P. Marcando-se “V” e os dados relativos ao A.P. são transcritos em fichas ou papeletas. Quando se efetiva a saída da pasta faz-se um traço sobre o primeiro sinal — como seja “X”. Estas marcas serão feitas em tinta azul para maior contraste. As indicações A.P. feitas por meio de carimbos devem ser proibidas pelo Administrador dos Arquivos pois praticamente passam despercebidas no meio de outros carimbos apostos. Quando o serviço de comunicações não dispõe da pasta para o A.P., a seção interessada deve ser devidamente informada por meio de notificação idêntica à que se vê na Ilustração n.º 27.

NOTIFICAÇÃO DE ASSUNTO PENDENTE

Ao: _____	Data: _____	
O dossiê número _____ com título de assunto _____		

estava anotado como de assunto pendente para _____		
mas está com carga de saída para _____		
em _____. Por favor, indique que providência deseja agora preenchendo o modelo 2 abaixo.		
Assinado _____		
Pelo Administrador de Arquivos Correntes		

(2) Serviço de Comunicações:		
Assunto Pendente pode ser cancelado ☐		
Assunto Pendente quando disponível ☐		

Assinatura	Seção	Data

4.8 MANUTENÇÃO FÍSICA DAS PASTAS

4.8.1 Este item relaciona-se com o parágrafo 2.15.3 (a) deste trabalho e diz respeito mais ao aspecto físico do que ao plano de exame das pastas. Refere-se ao especial cuidado das pastas e dos respectivos conteúdos.

4.8.2 A *Seqüência Cronológica* dos papéis na pasta deve ser estritamente mantida e observada. Trata-se de um princípio elementar para correspondência, uma vez que o propósito da capa é guardar os papéis de forma ordenada, limpa e lógica. Na se-

qüência cronológica, o papel de data mais recente é sempre colocado em cima de outros papéis já arquivados na pasta.

4.8.3 A *Remoção de Papéis* uma vez colocados na pasta não deve ser feita sem o devido cuidado. Se houver uma razão importante que justifique esse procedimento há que ser autorizado por um classificador e em nenhuma eventualidade poderá ser levado a efeito fora do serviço de comunicações. A prática de usuários removerem papéis gera confusão e perda de tempo na localização dos documentos no futuro. A remoção de papéis pelo serviço de comu-

AVISO SOBRE RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

PARA: A Seção Usuária Principal, se necessário, OU APENAS para o

DOSSIÊ: _____

1. EXPEDIDA - Cópia ☐ Cópia ☐
de de
Carta Memorando

2. RECEBIDA - Carta ☐ Memorando ☐

Dirigida a _____ Procedência _____

Data _____ Data _____ N.º de ref. _____

3. CORRESPONDÊNCIA GERAL Data de _____ a _____

Assunto: _____

4. Foi reclassificada no dossiê _____

5. Por favor corrija seus registros, de acordo, para qualquer providência futura

Data: _____ (Assinado) _____

ILUSTRAÇÃO
N.º 29

VOLUME FISICAMENTE ENCERRADO?

DOSSIÊ N.º _____ VOLUME N.º _____

DATADO DE _____ A _____

**VOLUME
ENCERRADO

CONTINUA

NO**

VOLUME N.º

NÃO ARQUIVE MAIS CORRESPONDÊNCIA NESTA PASTA

PARA CORRESPONDÊNCIA SUBSEQÜENTE VEJA

O VOLUME SEGUINTE DESTE DOSSIÊ

CONSERVAR NO INÍCIO DA PASTA SOBRE OS DOCUMENTOS

nicações pode ser controlada e justificada pelo uso do formulário que se vê na Ilustração n.º 28. Este formulário também será utilizado como aviso à seção usuária do principal motivo da mudança.

4.8.4 O *Título da Pasta* deve ser impresso por máquinas de tipos para letreiros. Este tipo característico de tamanho ajuda a todos. O administrador de arquivos deve insistir para que os títulos das pastas não sejam trocados pelas seções usuárias sem consulta prévia, e que isto seja feito somente pelos serviços de comunicações.

4.8.5 As *Pastas de Política* destinam-se especialmente a papéis que contêm em si, a POLÍTICA do órgão. Aqueles em que a ação administrativa ou operacional aparece como consequência, serão mantidos separados em pastas apropriadas, criadas com este propósito. Reciprocamente, onde uma pasta de atividades rotineiras contém ou inadvertidamente dá origem a precedentes de POLÍTICA, os respectivos papéis devem ser removidos para as pastas de política ou uma nova PASTA POLÍTICA deve ser criada. Se necessário, a pasta de rotina original pode ser mantida completa para continuidade, substituindo-se por cópias os papéis que foram retirados. Esta é também uma circunstância na qual o formulário que se vê na Ilustração n.º 28 pode ser bem empregado sem haver necessidade de se fazer cópias dos documentos.

4.8.6 A *Expansão* de pastas secundárias subordinadas à classificação de assunto deve ser controlada pelo exame constante das pastas. Onde tendam a acumular papéis numa porcentagem tal que requeira constante abertura de novas pastas, chamadas volumes, devem então os classificadores providenciar para que tais pastas sejam examinadas, com vistas à criação de:

- a) pastas secundárias de sub-assunto do assunto primário;
- b) pastas terciárias de sub-assunto das pastas secundárias; e
- c) pastas subordinadas codificadas segundo os órgãos do ministério, codificadas por outros órgãos, por locais, por divisões geográficas, por produtos, etc.

4.8.7 Os *Volumes* de determinadas pastas são indicados pelos seus números nas capas em local pré-determinado e já impresso. Os números dos volumes das pastas bem como os números dos volumes dos livros somente devem ser instituídos quando a primeira pasta original atinja o ponto em que um novo e segundo volume se faça necessário. Em outras palavras, a pasta principal e original não deve ser identificada como Volume 1 antes que o segundo volume — Volume 2 — seja criado: só então a pasta inicial é identificada como Volume 1. A ocasião mais conveniente para a separação física dos papéis em volumes deve ser escolhida com lógica, isto é, por ano fiscal para documentação financeira, por ano civil onde for mais adequado, ou por períodos naturais dos anos, como trimestres ou semestres. É aconselhável que se usem números arábicos, NUNCA números romanos. A capa anterior da pasta de um volume deve ser carimbada "ENCERRADO" e uma folha de "Volume Encerrado" colocada sobre o conteúdo da pasta como primeira folha — ver a Ilustração n.º 29.

4.8.8 A *Pré-perfuração* dos papéis soltos deve ser feita em conjunto, antes de colocá-los na pasta, de forma a garantir maior ordem. Onde o volume de papéis o justifique, deve-se obter um perfurador elétrico para este fim. Não deve ser permitido forçar os papéis soltos nos pinos da pasta.

4.8.9 O *Arquivamento* de papéis soltos nas pastas não deve ser completado antes que os números de referência dos papéis tenham sido conferidos com os números nas capas. Além disso, o assunto da pasta deve ser bem verificado pelos classificadores para garantir que os papéis tenham sido classificados nos dossiês de assuntos corretos. Um funcionário bem treinado, com alguma experiência nesta área de classificação de assunto, deve, ainda, examinar a pasta para evitar qualquer desvio do assunto principal e chamar a atenção dos classificadores para possível ajuste.

4.8.10 *Cópias* de papéis podem ser feitas quando a correspondência trate de mais de um assunto ou quando mais de um número de referência da pasta seja anotado ou mencionado. O primeiro número citado será o do exemplar de controle da pasta para providências. Quando houver necessidade de se preparar cópias de documentos recebidos, o

Cópia para o dossiê	3740-3
Original no dossiê	3740-0

e

Cópia para o dossiê	3740-3
Original no dossiê	3740-0

original indicará os números dos dossiês para as cópias a serem feitas, como números subordinados, e as cópias indicarão que o original está na primeira pasta citada. Esta anotação pode ser feita pelo uso de carimbos com dizeres apropriados e de tiques devidos.

4.8.11 *Papéis avulsos para arquivar* — não se deve permitir que acumulem. Diariamente devem ser colocados nas pastas ou colocados nos arquivos para esperar o retorno das pastas, se as mesmas estiverem circulando.

4.8.12 *Guias de encaminhamento* (Pass notification forms) — devem ser processadas diariamente e não se deve permitir que se acumulem.

4.8.13 *Pastas de Assuntos Pendentes* (A.P.) — devem ser movimentadas no dia anterior à data de expiração do prazo de forma que estejam prontas para saída na primeira entrega do dia apazada. Isto também se aplica à entrega de qualquer Formulário de Notificação de A.P. preparado para pastas que por acaso não estejam disponíveis no serviço de comunicações.

4.8.14 *Acesso aos arquivos de pastas* — deve ser restrito ao pessoal lotado no serviço de comunicações. Constitui atribuição típica desse serviço conservar e dispor para uso os documentos. Não se deve permitir que pessoas não autorizadas interfiram nas operações ligadas aos documentos, nem se deve transigir com o "self-service".

4.8.15 *Segurança física dos documentos e do serviço de comunicações* — deve ser garantida em todas as horas e principalmente à noite.

4.8.16 *Pastas Encerradas e Volumes Encerrados de Pastas* — não devem ser mantidos na área ativa do arquivo. Devem ser transferidos automática e regularmente para uma área de depósito inativo e/ou para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público ao atingir determinada espessura ou tempo de vida em recolhimentos periódicos. O dossiê é dividido fisicamente em volumes. A Ilustração n.º 29 mostra uma folha de Volume Encerrado.

4.9 PASTA PROVISÓRIA

4.9.1 A Pasta provisória pode ser usada em uma substituição temporária da pasta principal, com objetivo limitado. Pode ser empregada quando a pasta principal está sendo utilizada por alguma outra seção ou quando um processo completo de determinada ação pode ser tratado como unidade independente. Com efeito, pastas provisórias substitutas de determinada pasta principal podem ser consideradas como "Processos" (Case Files) daquela pasta específica.

4.9.2 Quando se recorre à pasta provisória (temporary docket), é possível fazê-lo sem qualquer sistema elaborado que requeira procedimentos especiais de controle. A pasta provisória leva o mesmo número de referência da pasta principal sob a qual é criada. No entanto, o número completo de referência da pasta deve incluir o número da pasta provisória. Este número pode ser baseado no dia do ano:

- a) a pasta provisória pode ser criada, por exemplo, a 7 de agosto de 1969, isto é, no

219.º dia do ano (em ano bissexto seria o 220.º dia);

- b) o ano é 1969, e
- c) o n.º das pastas provisórias criadas em 7 de agosto de 1969, será

9219	último n.º do ano	número do dia
------	-------------------	---------------

4.9.3 Quando há necessidade de mais de uma pasta provisória para o mesmo dossiê, no mesmo dia, utilizam-se ainda letras do alfabeto como sufixo:

- a) PP 9219 será a PRIMEIRA naquele dia; e
- b) PP 9219 A será a SEGUNDA para o mesmo dossiê no mesmo dia.

4.9.4 Em pequenas organizações, onde o uso de pastas provisórias ocorra com pouca frequência, o dia do ano deve ser suficiente, isto é, 219 para o exemplo acima.

4.9.5 O controle das pastas provisórias é executado da mesma maneira que o das pastas principais. No entanto, onde se empreguem em grande número, é necessário que se use separadamente um meio de controle de carga de saída, pela sequência do número de referência da pasta provisória, segundo o número da pasta principal.

4.9.6 Quando liberadas para arquivar, as pastas provisórias são incorporadas às pastas principais "em bloco". A capa da pasta provisória requer cuidado a fim de deixar intactos o número de identificação e as anotações da face anterior. A pasta provisória é então inserida na pasta principal como uma unidade intacta em ordem cronológica, usando-se a data do primeiro documento, como data de arquivamento. O uso original do dia do ano como número da pasta provisória e ainda este método de inseri-las, assegura a ordem de data das pastas e automaticamente a ordem numérica de todas as provisórias.

4.9.7 Nenhum registro é obrigado a mostrar que se deu uma ação de incorporação. Quando a pasta provisória não está com carga de saída e não é encontrada no seu devido lugar no arquivo, aguardando a pasta principal, já deve estar na pasta principal, na sequência de data.

4.9.8 Um bom exame da pasta há de evitar que pastas provisórias venham a substituir ou invalidar a pasta principal de um assunto — um tipo de duplicata de pasta. Se determinado assunto demanda um uso excessivo das pastas provisórias, é provável que seja de natureza muito ampla e deve ser dividido em mais sub-pastas específicas dentro do sistema de classificação de assunto.

4.9.9 As pastas usadas como provisórias devem ser de qualidade barata, desde que sua duração, como capa exterior, é temporária.

4.10 REGISTRO DA CORRESPONDÊNCIA

4.10.1 Em alguns ministérios pode ser conveniente um registro para parte da correspondência recebida. Esta operação, no entanto, deve ser considerada como uma medida de segurança apenas para a correspondência significativamente importante. O controle excessivo torna-se ruinoso quando a prática se deteriora em rotina injustificável. Em algumas circunstâncias poderá ser uma "muleta" necessária para suportar ou apoiar um sistema inadequado de classificação de assunto. Em qualquer eventualidade, pode ser preparada uma lista definitiva dos tipos especiais de documentos que podem ou devem requerer registro. Com estes preceitos instruções em mente, os fatores básicos do protocolo devem ser considerados sempre:

- a) SOMENTE correspondência MUITO SIGNIFICATIVA deve ser protocolada;
- b) material de ROTINA NUNCA deve ser protocolado;
- c) a prática de protocolos deve ser restrita unicamente assuntos ESSENCIAIS; e
- d) a operação deve ser simples.

4.10.2 Estes princípios podem ser reduzidos a um simples sistema de registro em fichas. O controle adequado de registros indispensáveis deve ficar a cargo de classificador que indicará que material será selecionado para ser processado desta maneira. Demandará apenas um pequeno esforço para estabelecer, em forma escrita, o que deve ou não ser protocolado e o classificador pode indicar através de um sinal SOMENTE as peças a serem protocoladas, e.g. com um "P".

4.10.3 Uma ficha adequada de protocolo de correspondência fornece todos os detalhes essenciais que pede um sistema de protocolo para controlar a entrada da correspondência. Na ficha impressa, os itens a serem completados incluirão:

- a) a procedência e a data;
- b) a referência do documento, se houver;
- c) se há ou não anexos;
- d) o número de referência da pasta em que o classificador arquivava o documento;
- e) como o documento foi remetido à seção executiva.

O tamanho de ficha aconselhável é de 8" X 5" e as entradas devem ser em tinta para maior rapidez. A ilustração n.º 30 mostra um modelo de uma ficha para esse fim.

4.10.4 *Certas proibições* devem ser estabelecidas em um sistema de protocolo de correspondência quando adotado:

- a) as entradas NUNCA DEVEM SER DATILOGRAFADAS;
- b) resumos (sumários, ementas) NUNCA DEVEM SER FEITOS;
- c) o sistema NÃO DEVE SER USADO PARA CORRESPONDÊNCIA A SER EXPECIDADA;
- d) o sistema NÃO DEVE SER USADO PARA PASTAS NOMINAIS;
- e) as fichas devem ser destruídas após preservadas por um período de tempo determinado.

4.11 CONTROLE DE NOVOS DOCUMENTOS

4.11.1 As funções dos vários serviços de comunicações são semelhantes, embora os sistemas de classificação de assuntos, detalhes de trabalho, locais físicos, e outros fatores possam divergir em aspectos de menor importância. O fluxograma completo de entrada de novos documentos no ministério seguirá um padrão que inclua todos, ou somente alguns dos passos abaixo:

- a) recepção pela seção de correspondência;
- b) distribuição de determinado material da seção de correspondência para processamento no serviço de comunicações;

- c) classificação, indexação e codificação que se façam necessárias no serviço de comunicações;
- d) colocação nas pastas, na seção de arquivo;
- e) protocolo ou registro de correspondência SOMENTE QUANDO SE JUSTIFICAR;
- f) entrega através de serviço de mensageiros;
- g) devolução ao serviço de comunicações para o processo final de arquivamento na seção de arquivo.

4.11.2 A seção de correspondência recebe todo o material que entra, — material novo, material previamente processado, memorandos, requisições, papeletas de remessas, pasta e papéis a arquivar. Este material é separado, triado e encaminhado segundo o fluxo correto de distribuição. Novo material que se recebe fluirá à seção de classificação para processamento antes de ser encaminhado às seções executivas. Na seção de classificação pode-se pensar numa ajuda operacional em forma de carimbo, como o que se vê na Ilustração n.º 31.

4.11.3 *O Processo de Classificação*: os documentos recebidos são processados pelo classificador que:

- a) carimba o documento no espaço mais conveniente, de preferência perto do canto superior à direita;
- b) procede a leitura minuciosa para determinar o assunto, o índice específico da classificação e/ou o número do código de referência do dossiê;
- c) assinala o número de referência da pasta através de um carimbo;
- d) assinala a providência apropriada na linha "Encaminhada a";
- e) indica que se faz necessário o registro da correspondência escrevendo o símbolo convencional, "P";
- f) separa o material em dois grupos: Correspondência "A PROTOCOLAR" e "SEM PROTOCOLO";
- g) o material é então recolhido pelos funcionários da seção de arquivo para o processamento restante.

4.11.4 *Processamento na seção de arquivo*: o arquivista (file clerk) recolhe o material das me-

REGISTRO DE CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA

[illegible]

sas dos classificadores e aplica uma das três operações alternativas possíveis da seção de arquivo:

1.ª alternativa — Quando a pasta ESTÁ no arquivo.

- a) a pasta apropriada, de acordo com o que aparece no carimbo aposto, é retirada do arquivo;
- b) preenche-se um formulário de saída e coloca-se no arquivo, no lugar da pasta retirada;
- c) a capa é preenchida anotando-se a seção executiva como se vê no carimbo na linha “Encaminhada a ”;
- d) as outras anotações da capa na mesma linha, são feitas pelo uso de um outro carimbo operacional onde se lê “Com papéis e a data”;
- e) a ação *c* é sempre executada no arquivo ao passo que a ação *d* somente é aí feita em relação a material que “não constitua arquivo” (para “arquivos”, propriamente ditos, esse carimbo é aposto por um funcionário do protocolo, no setor de protocolo da correspondência);
- f) o material é introduzido no pino, na pasta; se houver mais de uma peça, prenda a primeira e anexe as demais à primeira;
- g) o material que “não arquivo” é distribuído nos escaninhos de saída pelo funcionário da seção de arquivo;
- h) o material a ser protocolado é levado à mesa de protocolo de correspondência, processado, e então distribuído em escaninhos de saída pelo funcionário do setor de registro de correspondência.

2.ª alternativa — Quando a pasta está “FORA”

- a) se a pasta está com carga de saída, o funcionário do arquivo anota devidamente na linha reservada a esse fim;
- b) se a informação de carga de saída mostra que a pasta está na mesma seção especificada pelo classificador, o material é processado então como papel avulso seja para a entrega direta de “Não registrado” como para a entrega depois de protocolada a correspondência na mesa de registro.

3.ª alternativa — Quando a pasta está “Fora” e se trata de “Material a registrar”.

- a) quando a pasta está com carga de saída mas não para a seção mencionada pelo classificador e o material haja sido mandado a “Protocolar”, então a sua importância, determinada pelo classificador, justificará ou não a criação de uma pasta provisória (temporary docket), e
- b) a pasta provisória será criada pelo funcionário do protocolo dando-se a carga de saída conveniente e a então distribuída ao respectivo escaninho de saída.

4.11.5 *O processamento do registro da correspondência:* o funcionário do setor de correspondência recebe o material selecionado pelo classificador para “Registro” e faz as anotações adequadas no sistema de fichas que se vê na Ilustração n.º 30. As pastas provisórias serão criadas segundo se definiu na 3a. Alternativa, acima exposta.

4.11.6 *O Processo de Distribuição:* todo o material processado pela seção de arquivo e pela seção

ILUSTRAÇÃO N.º 31

CARIMBO RELATIVO A CLASSIFICAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS

Anotações feitas pelos

Classificadores

Anotação feita pelo Funcionário da
Seção de Arquivo

Encaminhar a _____

Dossiê n.º _____

Remetido a _____

de correspondência é distribuído em escaninhos devidamente rotulados para saída, na seção de arquivo. Este material será apanhado sistematicamente, em horários determinados, pelo serviço de mensageiros e entregue nas várias seções.

4.12 ROTINAS DE TRABALHO

4.12.1 Muitas das rotinas que seguem já foram analisadas anteriormente. Via de regra, no entanto, uma rotina nunca permanece como procedimento estático. Novas sugestões devem ser examinadas para determinar se certas idéias novas resultarão em progresso sobre métodos antigos.

4.12.2 *Ação de novos documentos nas pastas:*

- Passo n.º 1 — Recebo os novos documentos do classificador;
- Passo n.º 2 — Arrume os documentos em ordem numérica pelo número de referência da pasta;
- Passo n.º 3 — Obtenha um suprimento dos formulários de carga de saída;
- Passo n.º 4 — Localize as pastas nos arquivos;
- Passo n.º 5 — Desarquive as pastas de acordo com os números dos documentos;
- Passo n.º 6 — Preencha os formulários de carga de saída, de acordo;
- Passo n.º 7 — Coloque os formulários de carga de saída preenchidos, no arquivo, no lugar das pastas;
- Passo n.º 8 — Se a pasta está com carga de saída, escreva o nome da respectiva seção e data da carga nas linhas apropriadas do carimbo aposto nos novos documentos;
- Passo n.º 9 — Indique a repartição na primeira linha disponível na coluna "Encaminhado a" na capa da pasta;
- Passo n.º 10 — Repita a operação na forma acima mencionada em relação a todos os novos documentos;

Passo n.º 11 — Carimbe em todas as capas das pastas os dizeres "Com Papéis e data";

Passo n.º 12 — Coloque todos os documentos novos — pastas e papéis avulsos — assinalados com "A registrar" pelo classificador, na mesa de registro da correspondência;

Passo n.º 13 — Distribua todo o material considerado "Não de Arquivo" pelos escaninhos de entrega.

4.12.3 *Arquivamento de papéis avulsos:*

- Passo n.º 1 — Receba das mãos do classificador os papéis avulsos a serem arquivados depois de haver o mesmo afetado a conferência;
- Passo n.º 2 — Ordene os papéis pela sequência de referência das pastas — numérica ou alfabética;
- Passo n.º 3 — Arrume os papéis de maneira uniforme, perfure e fixe num longo pino para facilitar o seu manuseio;
- Passo n.º 4 — Obtenha um pequeno suprimento de capas de papel manilha para uso, se necessário;
- Passo n.º 5 — Se a pasta correspondente estiver no arquivo localize-a e incline a capa seguinte, a título de marcador;
- Passo n.º 6 — Confira os papéis com a pasta desarquivada;
- Passo n.º 7 — Coloque os papéis avulsos adequadamente na pasta, em estrita ordem cronológica;
- Passo n.º 8 — Recoloque a pasta no lugar correto;
- Passo n.º 9 — Endireite a pasta marcadora inclinada;
- Passo n.º 10 — Quando a pasta correspondente está com carga de saída e já há papéis soltos à espera de que a

pasta retorne, confira os novos papéis soltos com o número de referência da pasta respectiva;

Passo n.º 11 — Coloque os novos papéis avulsos em cima dos papéis que estão aguardando e que serão colocados em pasta simples de papel manilha;

Passo n.º 12 — Quando a pasta correspondente tem carga de saída e não há papéis aguardando-a, confira os novos papéis soltos com o número de referência da pasta respectiva;

Passo n.º 13 — Se não há pasta de papel manilha, coloque a guia de carga de saída e os papéis avulsos numa pasta e no lugar correto da pasta;

Passo n.º 14 — Quando não se encontra a pasta, nem formulário de carga de saída nem formulário de carga de saída com papéis aguardando, devolva os novos papéis avulsos ao classificador, para nova conferência e exame. NUNCA coloque os novos papéis avulsos no arquivo em circunstâncias como esta: é óbvio que algo está errado.

4.12.4 Arquivamento de pastas:

Passo n.º 1 — Classifique as pastas na sua devida seqüência — numérica ou alfabética;

Passo n.º 2 — Leve as pastas para os arquivos em grupos não muito volumosos;

Passo n.º 3 — Localize o campo de arquivamento das pastas, em seqüência;

Passo n.º 4 — Confira o número da capa com o número de referência que aparece no formulário da carga de saída;

Passo n.º 5 — Remova a guia de carga de saída e introduza-a no interior da capa se for do tipo que se vê na Ilustração n.º 23, ou remova as papeletas de carga de saída e as destrua depois de conferir, se o método de carga de saída utilizado é o usado na Ilustração n.º 22.

Passo n.º 6 — Introduza a pasta no mesmo local do formulário de carga de saída;

Passo n.º 7 — Quando há papéis à espera da pasta, remova os papéis e o formulário de carga de saída, incline a pasta seguinte ao material desarquivado;

Passo n.º 8 — Verifique o número de referência da pasta e a dos papéis acumulados à espera;

Passo n.º 9 — Confira todo "Assunto Pendente" e processe-o, se necessário;

Passo n.º 10 — Insira todos os papéis soltos nas capas em rigorosa ordem cronológica (Nota: pode ser necessário executar isto em uma mesa distribuidora ou em mesa comum de trabalho para maior facilidade, como uma tarefa à parte);

Passo n.º 11 — Recoloque a capa no seu lugar, no arquivo;

Passo n.º 12 — Quando há pastas provisórias aguardando a principal, remova as temporárias com o formulário de carga de saída e ao mesmo tempo incline a pasta seguinte como um marcador;

Passo n.º 13 — Confira o número de referência da ou das pastas provisórias com o da principal;

Passo n.º 14 — Remova os prendedores das pastas provisórias e insira-as, intactas

tas, na pasta principal, pelas datas em que se criaram as pastas provisórias. (Nota: para maior facilidade, este passo pode merecer ser executado com uma tarefa à parte, sobre uma mesa distribuidora ou em mesa comum de trabalho);

Passo n.º 15 — Recoloque o formulário de carga de saída na pasta ou destrua a papeleta, conforme o caso;

Passo n.º 16 — Recoloque a pasta no seu lugar correto e acerte a pasta inclinada que ficou marcando o lugar.

4.12.5 Pastas de Assuntos Pendentes (A.P.)

4.12.5.1 Arquivo de prosseguimento de novos assuntos pendentes

Passo n.º 1 — Arranje as papeletas ou fichas de assuntos pendentes preenchidas, em ordem cronológica;

Passo n.º 2 — Arranje-as na ordem de seus números de referência, pelas datas;

Passo n.º 3 — Coloque as papeletas ou fichas em equipamento adequado segundo os meses, pelos trinta ou trinta e um dias normais dos meses e segundo os anos, se necessário.

4.12.5.2 Requisições de assuntos pendentes aprazados:

Passo n.º 1 — Retire as fichas e papeletas de pastas de assuntos pendentes que devam sair, um dia antes do previsto;

Passo n.º 2 — Confira a seqüência numérica ou alfabética;

Passo n.º 3 — Dirija-se aos arquivos;

Passo n.º 4 — Quando a pasta de assunto pendente se encontra no lugar (in-

clusive pastas provisórias), remova-a e envie-se a seguinte para marcar o lugar;

Passo n.º 5 — Insira a papeleta de assunto pendente no bolso da GUIA-FORA como se vê na Ilustração n.º 22 ou transcreva a informação para a mesma conforme a Ilustração n.º 23;

Passo n.º 6 — Coloque o formulário de guia-fora no local da pasta e recoloque a enviesada no local;

Passo n.º 7 — Anote o nome da repartição na linha da capa reservada para "Encaminhado a";

Passo n.º 8 — Preencha a carga de saída da pasta com um carimbo "Para A.P. e data";

Passo n.º 9 — Coloque a pasta de assunto pendente já com carga de saída nos escaninhos de distribuição para entrega;

Passo n.º 10 — Quando a pasta de assunto pendente já se encontra com carga de saída, preencha um formulário de aviso idêntico ao da Ilustração n.º 27 e remeta-o para a seção competente.

4.13 ÍNDICE-PADRÃO DE PRODUÇÃO

4.13.1 Não há grande diferença entre classificação de pastas e de papéis avulsos. O processo de arquivar, contudo, foi dividido em relação à diferença que existe entre documentos de assuntos classificados pelo código numérico e documentos de pessoas, classificados pelos nomes completos. Os índices de produção abaixo, adotados por um ministério, são aqui indicados apenas como um guia.

4.13.2 *Ordenação de Papéis e de Pastas* — Estabeleceu-se nas rotinas de trabalho que os papéis e as pastas não são tratados JUNTOS, tanto nas atividades de ordenação, quanto nas de arquivamento. O índice sugerido é de 240 documentos por hora.

4.13.3 *Arquivamento de Papéis* — O índice que se sugere não inclui o trabalho de ordenação.

- a) papéis por ASSUNTOS, 120 por hora; e
- b) papéis por NOMES, 100 por hora.

4.13.4 *Arquivamento de pastas* — O índice que se sugere também não inclui o trabalho de ordenação. Desde que as pastas de assuntos e as nominais sejam fisicamente iguais, o índice de produção para ambos é de 50 por hora.

4.13.5 *Carga de saída de pastas* — Considerando-se que as providências que se fazem necessárias por parte do arquivista para determinar se uma pasta solicitada não está no arquivo são, essencialmente, as mesmas exigidas para localizar uma pasta que esteja no arquivo, as duas hipóteses foram incluídas no índice de produção aqui apresentado. Além disso, incluíram-se também as assinaladas "Assunto Pendente", já que o processo de carga de saída nesse caso não é alterado só por ser "Assunto Pendente". O índice de produção sugerido é de 40 por hora.

4.13.6 *Encaminhamento de Pastas* — Significa a atualização dos dados correntes quanto a uma pasta que circula entre seções. O índice de produção sugerido é 100 por hora.

4.13.7 *Anexação de novos documentos às pastas* — Este tempo corresponde à média entre o tempo gasto com o preenchimento do formulário de carga de saída das pastas e o gasto para escrever na correspondência a indicação da carga de saída existente. O índice padrão sugerido é de 60 por hora.

4.13.8 *Datilografia de capas de pastas* — (novas ou refeitas) Este índice de produção inclui a ficha onomástica para pastas pessoais e registro de controle do índice numérico para dossiês de assunto. Não inclui assuntos adicionais ou entradas de referências cruzadas. O índice de produção sugerido é de 30 por hora (máquina do tipo para letreiro).

4.13.9 *Criação de Pastas Provisórias* — Este índice inclui o uso de máquinas de escrever com tipo de letreiro para preparar o número de referência da pasta e o número da pasta provisória com vistas à perfeita legibilidade, ao invés de entradas manuscritas. O índice de produção sugerido é 30 por hora.

4.13.10 *Registro da correspondência* — Neste, o tempo é medido de forma a permitir a necessária ordenação pela procedência ou pela data dos documentos. Os lançamentos são manuscritos. O padrão sugerido é 80 por hora.

4.14 DESCRIÇÃO DE CARGOS

4.14.1 *O Chefe da Seção de Arquivo* (File Room Supervisor) — Diretamente subordinado ao Administrador dos Arquivos ou a seu assistente, quando o serviço de comunicações é amplo ou onde possa haver vários sub-serviços de comunicações com suas seções de arquivo, cabe-lhe:

- a) dirigir, distribuir e coordenar o trabalho da seção de arquivo, para assegurar que seja mantido o esquema de trabalho de acordo com a rotina e os padrões de produção de trabalho estabelecidos, prover o trabalho normal regular e solucionar os problemas eventuais;
- b) treinar através de rodízio, verificar o progresso do treinamento de modo contínuo e avaliar a execução atribuindo notas de acordo com o índice de eficiência;
- c) orientar o trabalho de conferência e demais exames de operações executados quanto à exatidão, totalidade e cumprimento das instruções em funcionamento;
- d) dirigir o trabalho de conferência do conteúdo das pastas e estabelecer contatos com as repartições para localizar o material extraviado.
- e) dirigir o trabalho de seleção de pastas inativas para liberar espaço, conservar a guarda de arquivos ativos e inativos a um custo mínimo;
- f) manter um sistema de transferência de arquivos inativos para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público;
- g) responder a consultas mais difíceis e orientar a pesquisa em pastas para atender a pedidos de informações;
- h) manter a aparência física do arquivo e atender aos padrões de segurança do ministério em seu funcionamento.

4.14.2 *Arquivista* (Senior File Clerk) — Subordinado ao chefe da Seção de Arquivo, atua como seu assistente, quando necessário. Compete-lhe:

- a) executar as tarefas de arquivo que exigem maior responsabilidade e treinar os novos funcionários nas operações de arquivamento;
- b) inspecionar as pastas de providências ultimadas para verificar se foram todas tomadas, se a seqüência cronológica foi observada e se há necessidade da criação de novos volumes de pastas ou renovação de capas;
- c) acompanhar a transferência física das pastas e volumes de pastas encerrados para uma área do ministério reservada para depósito intermediário de dossiês inativos ou para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público;
- d) manter um sistema de arquivo de prosseguimento para pastas de especial interesse;
- e) atender a consultas e acompanhar as atividades de busca de pastas temporariamente desaparecidas, não localizadas através de métodos de pesquisa rotineiros;
- f) manter a aparência física da seção de arquivo.

4.14.3 *Arquivista Auxiliar* — Suas atribuições são:

- a) fazer a ordenação preliminar de pastas e papéis avulsos;
- b) arquivar pastas e papéis avulsos;
- c) inserir papéis avulsos e pastas temporárias nas pastas principais;
- d) anexar novos documentos às pastas e encaminhá-las às seções para as devidas providências;
- e) executar a operação de requisição de pastas comuns e de assuntos pendentes;
- f) executar operações do sistema de arquivo de prosseguimento de pastas de especial interesse;
- g) manter em dia as operações de encaminhamento de pastas;
- h) manter um balcão de atendimento;

- i) responder a pedidos telefônicos de rotina quanto a pastas e à localização das mesmas;
- j) cuidar do aspecto físico das gavetas dos arquivos ou das estantes;

4.14.4 *Auxiliar Encarregado das Pastas Provisórias* — Esta pode ser uma sub-função do cargo de Auxiliar de Registro da Correspondência. Compete-lhe:

- a) criar pastas provisórias para os novos documentos quando necessário;
- b) preparar pastas provisórias quando solicitado;
- c) manter um sistema de circulação para pastas provisórias quando necessário.

4.14.5 *Auxiliar de Registro de Correspondência* — Subordinado ao Classificador, esta função pode ser executada juntamente com a de criar pastas provisórias. Suas atribuições são:

- a) fazer as anotações devidas dos novos documentos encaminhados pelo classificador ao setor de registro de correspondência;
- b) preencher as notações nas capas das pastas que contêm expedientes para REGISTRO;
- c) conferir as consultas e as informações relativas a novos documentos recebidos anteriormente;
- d) respeitar as restrições relativas a registro de correspondência.

4.15 TRANSFERÊNCIA, GUARDA E DESCARTE DE PASTAS INATIVAS

4.15.1 A filosofia da tabela de descarte e de destinação foi tratada em outro manual na série "Administração Racional de Papéis" intitulado *Records Scheduling and Disposal*.

4.15.2 A transferência contínua das pastas da área de arquivo ativo para áreas inativas é, por si só, uma boa política administrativa, além de apresentar outras justificativas. É necessária, por razões de ordem prática quanto à economia de espaço, equipamento e trabalho. Facilita o arquivamento e a localização tanto das pastas ativas como das inativas.

4.15.3 Um período de tempo razoável para se transferir as pastas do *status* de ativas para inativas é quando, durante 2 anos ou mais, não se lhes acrescenta qualquer documento. Tais pastas são, pois, transferíveis e deveriam ser mudadas para uma área de arquivo intermediário ou para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público. Uma vez que uma área de depósito inativo é uma etapa provisória, as pastas assim arquivadas podem retornar à ativa, pois podem ser solicitadas e voltar à atividade; isto se aplica também a pastas custodiadas pelos centros de arquivamento intermediário. Volumes encerrados de dossiês ativos são automaticamente transferíveis.

4.15.4 Quando não se faz a transferência dos documentos inativos, os arquivos ficam por demais cheios de material que não presta serviço de valor corrente. Um depósito ativo é mais dispendioso e as pastas muito sobrecarregadas rasgam-se e prejudicam os documentos e, além disso, não se dispõe dos arquivos ativos com a necessária rapidez.

4.15.5 Uma das atribuições principais de um serviço de comunicações é a aplicação sistemática da tabela de descarte e destinação aprovada. Pode ser feita de maneira mais eficiente quando as pastas a serem descartadas são mantidas separadas dos arquivos ativos, na seção de Arquivo. Quando se organiza uma sub-seção de arquivo ministerial para depósito, apresentará a mesma três possibilidades internas de fluxo:

- a) para e da seção de arquivo ativo principal;
- b) para e dos departamentos, divisões e outras unidades do ministério, e
- c) para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público.

Uma quarta e última alternativa será a aplicação conscienciosa das tabelas de descarte e destinação visando eliminar todos os documentos cujas informações se encontrem recapituladas em outros (*redundant records*).

4.16 CONSOLIDAÇÃO DAS OPERAÇÕES ESSENCIAIS

4.16.1 *Operações de Arquivamento*

- a) fazer o arquivamento diário de pastas e papéis;

- b) no momento de arquivar um documento, confrontar o conteúdo e o número da pasta, para evitar enganos;
- c) manter uma sequência estritamente cronológica — não grampear e não arquivar junto a correspondência recebida e a expedida;
- d) não separar os anexos das capas — arquivar tudo junto pela data do documento principal;
- e) observar diariamente, sempre de véspera, a data do vencimento dos assuntos pendentes (A.P.);
- f) não sobrecarregar as capas das pastas;
- g) abrir uma segunda pasta tão logo seja necessário;
- h) o PRIMEIRO passo no treinamento de um novo funcionário será o de ensiná-lo a ordenar ou desarquivar documentos;
- i) JAMAIS permitir que um arquivista não treinado proceda ao ARQUIVAMENTO, a menos que supervisionado de perto, durante a fase de treinamento.

4.16.2 *Equipamento de Guarda*

- a) não deixar espaço DEMASIADO para expansão nos arquivos ou prateleiras;
- b) não proceder de modo inverso, permitindo que os armários ou prateleiras fiquem superlotados;
- c) providenciar fichas-guias suficientes;
- d) etiquetar os arquivos, gavetas e estantes;
- e) etiquetar as fileiras de baterias de arquivos e os conjuntos de estantes;
- f) manter atualizada a transferência de arquivos inativos;
- g) organizar um sistema de arquivo de lembrete das pastas em circulação;
- h) organizar um sistema de arquivo de prosseguimento em relação aos documentos transferidos com vistas a futuras providências executivas, segundo determina a Tabela de temporalidade devidamente aprovada.

PARTE 5

AUDITORIA OPERACIONAL E DE EFICIÊNCIA

5.1 QUESTIONÁRIO RELATIVO À EFICIÊNCIA GERAL

5.1.1 As questões abaixo têm por objetivo lembrar ao Administrador de Arquivos pontos importantes na organização do serviço de comunicações e na execução do programa de administração de arquivos correntes. Podem ser considerados como uma consolidação das listas de controle operacional que a elas se seguem.

1. O sistema está livre de métodos obsoletos?
2. Há um programa de treinamento para novos funcionários?
3. Há manuais de referências e livros técnicos reunidos a título de biblioteca de treinamento local?
4. Há índices de produção fixados e em uso?
5. Conta o pessoal com descrição das tarefas?
6. O local de trabalho é bem iluminado?
7. O local de trabalho apresenta um aspecto agradável?
8. O arquivo oferece as condições de segurança exigidas?
9. Os vários chefes ou supervisores discutem problemas e melhoramentos com seus superiores e subordinados?
10. Existe um sistema interno de entrega e apanhamento da correspondência, organizado entre as unidades que integram o sistema de arquivos, ou seja o setor de correspondência, o serviço de comunicações (records office) e a própria seção de arquivo (file room)?
11. As rotinas são organizadas de forma a evitar fadiga?
12. É proibido aos funcionários de outros setores se reunirem no serviço de comunicações?
13. É vedado aos usuários do órgão de comunicações servirem-se a si próprios?
14. Todos os arquivos administrativos são coordenados e indexados?
15. Os assuntos das pesquisas são indexados e objeto de referências cruzadas?
16. As atas e arquivos de comissões são indexados para pronta referência e informação?
17. Existe um código utilizado para o encaminhamento da correspondência?
18. Esse código foi publicado, de forma a que possam dele dispor não apenas o setor de correspondência, o serviço de comunicações e a seção de arquivo, mas também os serviços usuários dos arquivos, a biblioteca do órgão etc.?
19. Todos os processos são indexados por assunto e possuem referências cruzadas de órgãos, locais, produtos etc. se necessário?
20. Existe um manual de classificação de assuntos?
21. Existe um manual de serviço com as rotinas de arquivo?
22. As gavetas ou compartimentos dos arquivos apresentam folga suficiente para que as pastas sejam removidas com facilidade?
23. O equipamento utilizado para a guarda dos papéis (file containers) estão em bom estado de conservação?
24. O equipamento é indexado por ordem de prateleira, gaveta ou compartimento?
25. As pastas são preenchidas à máquina de tipo para letreiro de fácil leitura?
26. As pastas estão em sequência cronológica adequada?
27. Existe um sistema de controle de empréstimo para a requisição de documentos?
28. Existe um sistema de "arquivo de prosseguimento" e de "lembrete"?
29. A ordenação é feita por meio mecânicos?
30. Os papéis soltos são perfurados antes de se proceder ao arquivamento?

31. Os arquivos semicorrentes são transferidos para uma área de arquivos semi-ativos ou são transferidos para um Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público?
32. Os arquivos inativos transferidos são indexados de forma a serem ainda prontamente localizados?
33. Os arquivos inativos estão sob controle centralizado?
34. Os arquivos (files) de interesse comum são centralizados?
35. Os arquivos verticais e as prateleiras são arranjados de maneira compacta?
36. Os papéis a serem descartados são remetidos regularmente das/ e pelas repartições em que se levam a efeito as operações executivas para fins de arquivamento?
37. Os processos a serem arquivados são enviados das/ e pelas seções executivas?
38. Há um sistema de controle de nova remessa (Bring forward) de pastas e papéis de assuntos pendentes?
39. Existe uma tabela completa para as operações de destinação dos documentos?
40. Essas tabelas são aplicadas com regularidade, sempre obedecendo aos mesmos critérios?
41. Os dossiês de assuntos passam periodicamente por uma triagem de forma a evitar que se tornem muito gerais?
42. Preservam-se do material de rotina os dossiês relativos a política administrativa?
43. Os índices da classificação dos arquivos são conservados em dia e, os funcionários encarregados da classificação são prontamente informados quanto a pastas novas ou canceladas?
44. Os processos ou pastas classificados como sigilosos são revistos periodicamente com vistas à alteração do grau de sigilo?
45. As informações relativas à administração dos arquivos correntes, por exemplo, as ordens de serviço e os boletins informativos do Conselho de Finanças e do Arquivo Público circulam ou são distribuídos aos chefes e funcionários dos postos chaves da administração de arquivos tanto do órgão central como dos locais?
46. O Administrador de Arquivos reúne-se regularmente com seus funcionários para discutir programas de ação, problemas e andamento das coisas?

5.1.2 As listas de controle operacional, quando comparadas com as questões acima formuladas, revelam preocupação com o pormenor. Podem ser utilizadas em qualquer nível de supervisão, mas sua aplicação deveria ser usada pelo Administrador de Arquivos inicialmente para o exame de todas as operações do programa na sede do seu ministério. Em seguida, ele verificará que são de grande valor para o exame das operações do setor de comunicações dos órgãos locais. Os chefes de seção também verificarão que são úteis na periódica auditoria operacional de suas funções privativas.

5.1.3 O fato de uma pergunta constar da lista de controle não significa que o método ou critério ali mencionado ou implícito deva ser considerado como o indicado. Algumas perguntas visam a ressaltar pontos fracos ou erros do sistema para que se proceda a um reexame do assunto, de imediato ou no futuro.

5.2 LISTA DE CONTROLE OPERACIONAL DA ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES

NOME DO MINISTÉRIO/ OU ÓRGÃO	DEPARTAMENTO, DIVISÃO OU UNIDADE		
ENDEREÇO	NOME DO RESPONSÁVEL		TELEFONE
	SIM	NÃO	EM CASOS OMISSOS REGISTRE AQUI OBSERVAÇÕES CONCERNENTES
5.2.1 Organogramas			
a) Do Ministério ou órgão que mostre:			
I. a posição do serviço de comunicações.			
II. a linha de subordinação			
b) Do serviço de comunicações que mostre:			
I. Seção de correspondência (mail room).			
II. Operações relativas a arquivos, inclusive sub seções ou correntes.			
III. Serviços de mensageiros.			
IV. Operações de destinação de documentos.			
c) Existe uma Comissão de Arquivos.			
d) Em caso afirmativo, o administrador de arquivos é o presidente dessa comissão?			
e) Em caso negativo, justifique.			
5.2.2 Centralização versus Descentralização			
a) O Órgão de Comunicações funciona em base centralizada, servindo a toda a organização.			
b) Em caso afirmativo, oferece um serviço adequado e satisfatório?			
c) Em caso negativo, como se apresenta a descentralização do órgão de comunicações?			
I. Por departamentos?			
II. Por divisões?			
III. Por órgão de comunicações da Unidade?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
d) Em qualquer caso, o administrador de arquivos é o responsável:			
I. pelo pessoal?			
II. pelas áreas de trabalho?			
III. pelo equipamento e material de arquivos?			
IV. pelos sistemas de classificação?			
V. pelos sistemas operacionais?			
5.2.3 Sistemas e Rotinas			
a) Há um sistema de classificação de assunto uniforme?			
b) Existe um índice-mestre central?			
c) Há métodos operacionais e rotinas padronizadas?			
d) Há formulários de documentos padronizados?			
e) Há manuais padronizados de classificação, operacionais e outros?			
f) Existe uma direção central para as atividades de preservação e descarte de documentos?			
5.2.4 Pessoal			
a) O administrador de arquivos considera:			
I. suficiente o número de funcionários?			
II. satisfatória a classificação de cargos de pessoal?			
III. o pessoal provido é de categoria superior?			
IV. de categoria satisfatória?			
V. de categoria não satisfatória?			
b) O administrador de arquivo oferece um bom programa de treinamento em serviço?			
c) Existe um sistema satisfatório de rodízio de trabalho e de pessoal?			
d) a supervisão da direção é:			
I. De alto nível?			
II. Satisfatória?			
III. Inadequada?			
e) Há uma coordenação de chefia?			
f) Quantos funcionários freqüentaram o Curso de Administração de Arquivos ministrado pelo Arquivo Público do Canadá?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
g) Quantos funcionários têm qualificação para freqüentar esse curso no futuro?			
h) Que melhoramentos poderia o curso apresentar?			
i) Se a resposta a qualquer um dos quesitos acima for NÃO ou NENHUM, explique porquê.			
j) Qual a percentagem anual de renovação de pessoal (turn-over) nos níveis			
CR* 1?			
CR 2?			
CR 3?			
CR 4?			
CR 5?			
5.2.5 Formulários de Documentos			
a) Existe uma colaboração satisfatória com o Serviço de Formulário do Ministério quanto a:			
I. formulários de documentos?			
II. outros formulários já utilizados?			
b) Os formulários são uniformes nas unidades de comunicação dos órgãos locais?			
c) Se negativo, justifique.			
5.2.6 O Administrador de Arquivos e o Controle Geral			
a) O administrador dos arquivos tem outras atribuições?			
b) O administrador dos arquivos (Records Manager) é também o chefe dos arquivos (chief of records) (ou equivalente)?			
c) Se negativo, que responsabilidade e meios possui o administrador de arquivos para introduzir novos métodos ou melhorar a eficiência das operações do sistema geral?			
d) Que categorias de documentos são conservados pelos Departamentos/ Divisões mas que deveriam ficar sob o controle do administrador de arquivos?			
e) Por que esses documentos são conservados separados agora?			
f) Há alguma razão que impeça um controle central de tais documentos?			

* N.T. Clerical and Regulatory.

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
g) Se afirmativo, justifique.			
h) Se submetidos a controle os documentos poderiam permanecer onde se encontram atualmente?			
i) Se negativo, justifique.			
j) Existem inventários dos documentos atualizados?			
k) Se negativo, justifique.			
l) Se afirmativo, que uso será feito desses inventários?			
m) O administrador de arquivos é responsável pelos arquivos fora da sede?			
n) Se negativo, justifique.			
o) Se afirmativo, resuma essa responsabilidade.			

5.3 LISTA DE CONTROLE DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DE CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO E MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS

NOME DO MINISTÉRIO/ OU ÓRGÃO	DEPARTAMENTO, DIVISÃO OU UNIDADE		
ENDEREÇO	NOME DO RESPONSÁVEL		TELEFONE
	SIM	NÃO	EM CASOS OMISSOS REGISTRE AQUI OBSERVAÇÕES CONCERNENTES
5.3.A Classificação e Indexação 5.3.A.1 Tipo de Sistema a) Existe um sistema de classificação e de indexação de planejamento e controle central, cujo uso se recomenda a todo o órgão? b) Em caso afirmativo, é impresso esse sistema? c) Se negativo, justifique. d) Que sistema vem sendo usado? Alfabético e/ ou Numérico: I. Seriado (consecutivo)? II. Alfa-numérico? III. Numérico em grupo? IV. Numérico decimal? V. Numérico Duplex? VI. Assunto-Numérico (mneumônico)? VII. Soundex? VIII. Dígito-terminal? IX. Unitermo? X. Outro? Explique. Utiliza códigos? Sufixos? Utilizam-se cores como código? d) O sistema é utilizado em todos os setores em que se conservam e se usam documentos? f) Como o sistema é avaliado para assegurar o seu emprego adequado e de forma correta? g) Como se corrige e atualiza o sistema? h) Esse método é adotado? quando se publicou ou se editou a última correção?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.3.A.2 Elementos do Sistema de Classificação			
a) O sistema é simples:			
I. fácil de se por em funcionamento?			
II. fácil de operar?			
III. de fácil compreensão, sem um treinamento demorado por parte do pessoal do arquivo (mais de três meses)?			
b) O sistema permite revisão e expansão:			
I. admite ajustes?			
II. admite expansão?			
III. admite simplificação?			
c) O sistema é lógico e abrangente:			
I. apresenta perfeito agrupamento de tópicos relacionados?			
II. cobre todas as funções?			
d) O sistema é eficaz e econômico:			
I. a documentação é completa?			
II. os documentos são localizados com presteza;			
III. Não se fazem necessários meios de buscas extraordinárias, isto é, outros que não os índices normais de assuntos;			
IV. Não se fazem necessários equipamentos e material extras?			
e) O sistema permite fácil preservação e descarte de documentos?			
f) Se afirmativo, explique como.			
g) Se negativo, por quê?			
h) Usam-se códigos geográfico de equipamento, organização etc. como parte do sistema de classificação?			
i) Se afirmativo, esses códigos são colocados antes ou depois, em relação ao número do dossiê.			
j) Se não existe um sistema uniforme para todo o órgão, justifique.			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.3.A.3 Índice Nominal			
a) Que tipo de índice é usado:			
I. alfabético nominal?			
II. numérico?			
II. soundex?			
b) Como se encontram as pastas funcionais?			
c) Existem problemas?			
d) Se incluídas no esquema de transferência das pastas funcionais de pessoal (Personnel File Transfer scheme) o índice leva alguma notação?			
e) Essas notações têm alguma utilidade prática?			
f) Por quanto tempo se conservam os índices de nomes de pessoas após a transferência das pastas?			
g) Se conservadas por prazo superior a 2 anos, por que?			
h) Se não participa do esquema de transferência de pastas funcionais, por que não?			
5.3.A.4 Critérios de Classificação de Assuntos			
a) Os documentos recebidos são classificados antes da entrega aos funcionários executivos; isto é, dá-se-lhe o código numérico de dossiê?			
b) Em caso afirmativo, como se realiza isso?			
c) Que percentagem desse material pré-classificado requer uma revisão quando liberados pelos funcionários para arquivamento?			
d) Os documentos que saem são identificados pelo número de referência de dossiê?			
e) Se não, por que não?			
f) Qual a porcentagem de códigos numéricos que exige alterações quando são liberados pelos funcionários pelo "Arquive-se" (outros que não os do item c)?			
g) Que percentagem de documentos expedidos exige a classificação depois de deliberados pelo "Arquive-se"?			
h) O número de classificação é apostado:			
I. à mão?			
II. por outros meios?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
i) Os classificadores são especializados ou gerais, isto é, especializam-se numa única área de responsabilidade ou não? j) Quando um documento requer uma referência cruzada, como assinala o classificador este fato? k) Qual o volume total de material classificado? l) Qual é a média de produção por funcionário, na atividade de classificação?			
5.3.A.5 Sistemas de Referência Cruzada para os Dossiês de Assunto			
a) Que tipo de índices de referência cruzada é adotado: I. cópias? II. formulários? III. linedex? IV. fichas 5" x 3" (7,6 cm x 12,7 cm) 6" x 4" (10,1 cm x 15,2 cm) b) Qual é o volume de referências cruzadas preparado para: I. controle do índice numérico de pastas novas? II. índices de referência a assuntos de pastas novas? III. referências ao conteúdo de pastas especiais? c) O "linedex" ou o índice em fichas passam por uma triagem para eliminar entradas obsoletas ou redundantes? d) Que símbolos são usados para indicar pastas inativas ou destruídas? e) Qual é a média de produção por funcionário na atividade de preparar referências cruzadas? f) Qual é a média de referências para "linedex" ou para os índices em fichas?			
5.3.A.6 Equipamento, Material e Fluxo do Trabalho			
a) Listar a quantidade e tipos de equipamentos e material usados para: I. classificação II. índice de referência cruzada b) Estão bem localizados com relação ao pessoal e ao fluxo de trabalho? c) São adequados quanto à quantidade e tipo?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.3.A.7 Custo			
a) Qual é o custo médio da classificação de um documento?			
b) Qual é o custo médio do preparo de referências cruzadas?			
c) Qual é o custo médio das referências para o índice?			
5.3.A.8 Outras Observações			

- Qual é o custo médio da classificação de um documento?
- Qual é o custo médio do preparo de referências cruzadas?
- Qual é o custo médio das referências para o índice?

- b) Qual é o custo médio do preparo de referências cruzadas?

- c) Qual é o custo médio das referências para o índice?

5.3.A.8 Outras Observações

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.3.B MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS			
5.3.B.1 Correspondência Aberta Proveniente da Seção de Correspondência			
a) A que espécies de correspondência, se houver, se atribui:			
I. um número?			
II. um carimbo de data (ou hora)?			
III. um número de classificação por assunto?			
b) Qual o volume de tal correspondência, para cada espécie separada?			
c) Preparam-se as entradas do índice e as referências cruzadas durante a classificação da correspondência por assunto?			
d) Em caso afirmativo, por quê?			
5.3.B.2 Separação da Correspondência Manipulada			
a) Em que categorias a correspondência manipulada segundo o item 1, acima, é classificada?			
b) Depois dessa separação que categoria de correspondência, se houver, é encaminhada para entrega às seções sem qualquer processamento?			
c) Qual o volume de tal correspondência?			
d) Que acontece com a correspondência que não é entregue?			
5.3.B.3 Registro/ Ementa da Correspondência Aberta			
a) Que categorias de correspondência são:			
I. registradas?			
II. ementadas?			
b) Qual o volume de cada categoria?			
c) Para a registrada, que tipo de registro se utiliza, isto é, em fichas, livros etc.?			
d) Para a registrada, como se organizam os registros?			
I. pela data de entrada do processo?			
II. pela data da correspondência?			
III. pela procedência?			
IV. pela sequência de encaminhamento?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
e) Para a registrada, que lançamentos se fazem? f) Que uso se faz desse registro? g) Que tempo se consome nesse registro? h) Por quanto tempo se conserva esse registro? i) No caso de ementa, que uso se faz da mesma? j) Que tempo consome esse trabalho? k) Qual a média de consulta: I. a documentos registrados? II. a documentos ementados?			
5.3.B.4 Cópia da Correspondência			
a) correspondência é reproduzida antes da entrega com vistas: I. à tramitação simultânea? II. ao arquivo de prosseguimento ou lembrete? III. ao arquivamento?			
b) Se afirmativo as cópias são obtidas: I. por datilografia? II. por fotocópia? III. estêncil/matriz ou outros?			
c) Qual o volume de papéis manipulados para serem copiados?			
d) Qual o volume de cópias produzidas?			
e) Por conseguinte, qual a média de cópias por papel?			
5.3.B.5 Entrega com as Pastas			
a) A correspondência recebida, depois de registrada e ementada é encaminhada nas respectivas pastas?			
b) Em caso afirmativo, qual é o volume dessa correspondência?			
c) E se é, qual a razão?			
d) Mas se isto é feito seletivamente, explique;			
e) A classificação da correspondência como sigilosa impõe métodos especiais de tratamento: I. Por uma unidade especial do órgão de comunicações?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
II. ou por funcionários especiais? III. em envelope duplo? IV. em envelopes lacrados? V. com lançamentos em protocolos para assinatura de recebimento?			
5.3.B.6 Separação Final para Entrega			
a) Em que categorias a correspondência é separada para efeito de entrega às seções, depois de manipulada, como acima se menciona?			
b) Qual o tempo da demora entre o recebimento da correspondência da Seção de correspondência e a execução da:			
I. classificação e encaminhamento?			
II. classificação, indexação e encaminhamento?			
III. classificação, encaminhamento e registro?			
IV. classificação, encaminhamento e resumo do assunto?			
V. classificação, encaminhamento e registro ou ementa e colocação na pasta?			
VI. Quaisquer outras combinações?			
5.3.B.7 Produção & Custo			
a) Qual é o índice de produção por funcionário para 1 000 peças de correspondência e o custo para:			Funcionários Volume Classes Custo Tempo Salário N.º 1.000
I. classificação e encaminhamento?			
II. indexação?			
III. registro?			
IV. ementa?			
V. cópia?			
VI. colocação na pasta?			
b) Qual é o custo da consulta aos sistemas de registro da correspondência recebida, isto é, custo total dividido pelo número de informações?			
c) Qual é o custo médio do processamento de 1 000 peças de correspondência desde o recebimento da seção de correspondência até a entrega às seções executivas.			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.3.B.8 Equipamento, Material e Fluxograma			
a) Relacione o número e espécie de equipamentos e material empregados para:			
I. encaminhar;			
II. registrar;			
III. copiar;			
IV. ementar.			
b) São esses adequados quanto à quantidade e tipo?			
c) São esses localizados de forma a permitir a máxima eficiência?			
d) Qual o fluxo de trabalho para a operação de classificar, indexar, registrar, colocar na capa etc.			
5.3.B.9 Outras Observações			

5.4 LISTA DE CONTROLE OPERACIONAL DA SEÇÃO DE ARQUIVO (FILE ROOM)

NOME DO MINISTÉRIO/ OU ÓRGÃO	DEPARTAMENTO, DIVISÃO OU UNIDADE		
ENDEREÇO	NOME DO RESPONSÁVEL		TELEFONE
	SIM	NÃO	EM CASOS OMISSOS REGISTRE AQUI OBSERVAÇÕES CONCERNENTES
5.4.1 Separação dos Documentos			
a) Quando os documentos atingem a fase de arquivamento são prontamente separados?			
b) Se negativo, justifique.			
c) Se afirmativo, o encarregado da separação arranja os documentos na seqüência em que serão arquivados?			
d) Se negativo, justifique.			
e) Qual a média de produção, por funcionário, na atividade de ordenar documentos?			
5.4.2 Equipamento de Guarda			
a) Os documentos são colocados em arquivos verticais?			
b) Se afirmativo, de que tipo (4 ou 5 gavetas)?			
c) Os documentos são colocados em estantes abertas?			
d) O pessoal prefere estantes abertas?			
e) Se negativo, justifique.			
f) Usa-se dispositivo para pastas suspensas nos arquivos, tipo Roneo etc.?			
g) Se afirmativo, justifique.			
5.4.3 Pastas e Capas			
a) Os documentos são arquivados:			
I. soltos, sem pastas?			
II. soltos, em pastas?			
III. quando da devolução de pastas, soltos, nas capas?			
IV. quando da devolução de pastas, presos nas pastas?			
V. conservados num grupo central até que as pastas retornem?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
b) Justifique as respostas do item a (V)			
c) As capas são muito volumosas?			
d) Em caso afirmativo, justifique.			
e) As capas são:			
I. identificadas de maneira adequada pelos títulos de assuntos e/ ou número do dossiê.			
II. Ver anexo.			
III. Senão, justifique.			
f) As capas estão de acordo com os modelos estabelecidos?			
g) Usam-se capas coloridas:			
I. por razões de classificação de segurança?			
II. por outros motivos?			
h) Usam-se capas temporárias?			
i) Em caso afirmativo, explique por que e como.			
5.4.4 Arquivos Verticais			
a) Os arquivos verticais estão:			
I. demasiadamente cheios?			
II. rotulados de maneira adequada?			
III. agrupadas de maneira adequada?			
IV. utilizados de maneira imprópria para material não considerado de arquivo?			
V. Em boas condições?			
b) O sistema de guias divisórias tem:			
I. número insuficiente de guias?			
II. guias em demasia?			
III. um número adequado?			
c) Há espaço demais entre as fileiras de arquivos?			
5.4.5 Estantes Abertas			
a) Que tipo se usa, isto é, de madeira, de aço, em módulos?			
b) A unidade de arquivamento em estantes abertas está:			
I. muito cheia?			
II. agrupada de maneira adequada?			
III. rotulada de maneira adequada?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
IV. Utilizada de maneira errada para material que não é de arquivo?			
V. em boas condições?			
c) O sistema de guias divisórias tem:			
I. número insuficiente de guias?			
II. guias em demasia?			
III. em número adequado?			
d) As unidades de arquivamento estão em boas condições?			
5.4.6 Conferência do Arquivamento			
a) Os arquivos são revistos periodicamente a fim de verificar possíveis enganos de arquivamento?			
b) As pastas são ordenadas segundo o ano civil ou fiscal, isto é, interrompidas ao seu término, como um elemento de auxílio na preservação ou descarte?			
c) As pastas são arranjadas de modo que os documentos de valor temporário possam ser separados dos de valor permanente, i. e., os de rotina dos de política, por exemplo?			
d) As pastas são examinadas para se constatar se todas as providências foram tomadas antes do "Arquive-se"?			
e) Existe uma quantidade muito grande de papéis tamanho carta colocados em equipamento de formato ofício?			
I. em arquivos?			
II. em pastas?			
f) Qual o volume total do material arquivado?			
g) Qual o índice de produção por funcionário para a atividade de arquivamento?			
h) O mesmo pessoal que lida com os arquivos ativos se ocupa dos inativos?			
i) Em caso afirmativo, como se justifica?			
j) Há determinações especiais quanto ao arquivamento e à custódia de documentos sigilosos?			
k) Existe em aplicação ou em planejamento um programa de redução do grau de sigilo?			
l) Os anexos por demais volumosos ou de dimensões irregulares são conservados separadamente dos documentos com que se relacionam?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
m) Se afirmativo, como se procede à identificação quanto à localização dos anexos, nas pastas?			
n) Em caso afirmativo, como se ordenam tais anexos volumosos ou de formato excepcional?			
5.4.7 Serviços de Referências (Dossiês e Papéis)			
a) O material é separado tão logo chegue à área de arquivamento?			
b) Em caso negativo, justifique.			
c) Os grandes arquivos alfabéticos e numéricos estão dispostos de forma a oferecer vantagem na consulta pelo controle por grupos, isto é, pela atribuição de áreas especiais de operadores de arquivos exclusivos?			
d) Em caso negativo, justifique.			
e) O fluxo do trabalho é adequadamente arranjado segundo os sucessivos passos?			
f) Em caso negativo, justifique.			
g) Qual é o processo adotado para a requisição de pastas e papéis?			
h) Qual o sistema para o controle de carga de saída?			
i) Há um prazo determinado para os empréstimos de pastas ou papéis?			
j) Há um sistema de "lembrete" em funcionamento para acusar devoluções em atraso?			
k) Existe um sistema de A.P. (Assuntos Pendentes) ou de "Prosseguimento" para servir aos usuários dos arquivos?			
l) Em caso contrário, justifique.			
m) Em caso afirmativo, como funciona?			
n) Qual o número de atendimentos do serviço de referências para:			
I. requisição de dossiês?			
II. de papéis?			
III pedidos de pesquisas?			
IV devolução de assuntos pendentes?			
o) Qual o número de atendimentos "negativos" ("não encontrados")?			
p) Existe a possibilidade de os funcionários atenderem a pedidos além do horário normal de trabalho, se necessário?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.4.8 Equipamento, Material e Fluxo do Trabalho			
a) Relacione a quantidade e a espécie de equipamentos e material usados para: I. distribuição; II. arquivamento, isto é, arquivos ou estantes; III. referências;			
b) Satisfazem quanto ao número e tipo?			
c) Estão devidamente colocados em relação aos funcionários e ao fluxo do trabalho?			
d) O material e os formulários satisfazem?			
e) A quantidade das capas corresponde à finalidade?			
f) Qual é o fluxo de trabalho em relação às operações da seção de arquivo?			
5.4.9 Custo			
a) Qual o custo médio do arquivamento de uma pasta ou de um documento?			
b) Qual o custo médio do preparo da saída de uma pasta ou documento ou do fornecimento de informações dessas fontes?			
c) Qual o custo médio dos atendimentos tendo em conta todo o sistema de arquivos, isto é, o custo total da classificação, indexação, referências cruzadas, arquivamento e utilização das pastas divididas pelo número de atendimentos?			
5.4.10 Miscelânea			
a) Usam-se envelopes desnecessários para o ato de remessa, uma vez que as informações já constam da capa das pastas?			
b) As seções utilizam envelopes desnecessariamente, ao remeter as pastas encaminhadas a outras seções ou ao devolvê-las ao serviço de comunicações para "arquivar"?			
c) Os envelopes da correspondência recebida são arquivados com os documentos?			
d) Um único funcionário tanto trabalha com material para "arquivar" como com a nova correspondência recebida?			
e) Os envelopes da correspondência recebida são grampeados aos documentos antes de serem estes manipulados e entregues a várias seções?			
5.4.11 Outras Observações			

5.5 LISTA DE CONTROLE OPERACIONAL RELATIVO A LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS ARQUIVOS ATIVOS

NOME DO MINISTÉRIO/ OU ÓRGÃO	DEPARTAMENTO, DIVISÃO OU UNIDADE		
ENDEREÇO	NOME DO RESPONSÁVEL		TELEFONE
	SIM	NÃO	EM CASOS OMISSOS REGISTRE AQUI OBSERVAÇÕES CONCERNENTES
5.5.1 Uso			
a) Os documentos que são quase exclusivamente utilizados por uma unidade do órgão são colocados na mesma unidade ou em lugar próximo a ela?			
b) Os documentos que são utilizados simultaneamente por várias unidades do órgão são localizados em ponto acessível a tais unidades?			
c) Esse arranjo é motivo de discórdia entre diferentes unidades do órgão?			
5.5.2 Tempo			
a) Os arquivos são localizados de forma que as unidades mais premidas pela urgência sejam atendidas com o máximo de rapidez?			
b) Há queixas, por parte dos vários órgãos, de que o atendimento aos usuários dos arquivos é muito demorado?			
c) As unidades mantêm as assim chamadas pastas de "conveniências" onde se arquivam cópias integrais ou parciais, dos arquivos oficiais?			
d) Os documentos podem ser prontamente inventariados?			
5.5.3 Espaço e Segurança			
a) A área de trabalho é satisfatória, do ponto de vista de:			
I. tamanho da seção, inclusive espaço para expansão?			
II. desimpedimento de obstáculo oriundo da estrutura do prédio?			
III. limite da capacidade de peso por metro quadrado?			
IV. acessibilidade para elevadores, monta-cargas e outras comodidades mecânicas?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
V. iluminação natural?			
VI. iluminação artificial?			
VII. aquecimento?			
VIII. ventilação?			
b) Os documentos sigilosos são localizados em áreas próprias para a proteção dos documentos? descreva os recursos de segurança, isto é, caixas fortes, cofres e outros.			
c) Existe colaboração com os funcionários da segurança em assuntos dessa ordem?			
d) Os problemas de sigilo interferem nas operações próprias do serviço de arquivo?			
5.5.4 Custo			
As áreas de arquivo permitem economia pelo uso de:			
I. equipamento e material padronizado?			
II. número mínimo de funcionários?			
III. número mínimo de mensageiros?			
5.5.5 Controle			
a) Existe controle do tipo centralizado, independentemente da localização dos arquivos?			
b) Em caso negativo, justifique.			
c) Em caso afirmativo, esse controle inclui:			
I. organização dos arquivos correntes de acordo com uma classificação e um sistema de arquivamento uniformes?			
II. rotinas operacionais uniformes?			
III. o uso de um manual de serviço para o pessoal de arquivos?			
IV. exame dos pedidos de equipamento e material de arquivo?			
V. empregos de formulários padronizados nas operações arquivísticas?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.5.6 Pessoal			
a) O número de pessoal de arquivo permanece estável?			
b) a renovação (turn-over) é normal em relação ao item 5.2.4 (j)?			
c) Há uma coordenação da movimentação do pessoal com os períodos de maior trabalho?			
5.5.7 Outras Observações			

- O número de pessoal de arquivo permanece estável?
- a renovação (turn-over) é normal em relação ao item 5.2.4 (j)?
- Há uma coordenação da movimentação do pessoal com os períodos de maior trabalho?

- b) a renovação (turn-over) é normal em relação ao item 5.2.4 (j)?

- c) Há uma coordenação da movimentação do pessoal com os períodos de maior trabalho?

5.5.7 Outras Observações

5.6 LISTA DE CONTROLE OPERACIONAL DE ESTA TÍSTICA E ÍNDICES DE PRODUÇÃO

NOME DO MINISTÉRIO/ OU ÓRGÃO	DEPARTAMENTO, DIVISÃO OU UNIDADE		
ENDEREÇO	NOME DO RESPONSÁVEL		TELEFONE
	SIM	NÃO	EM CASOS OMISSOS REGISTRE AQUI OBSERVAÇÕES CONCERNENTES
5.6.1 Desenvolvimento a) O pessoal executivo do serviço de comunicações faz estatística diária da produção? b) Em caso negativo, justifique. c) Em caso afirmativo, com que objetivos? d) Se um dos objetivos é rever os índices de produção fixados, são os mesmos aplicados sistematicamente no serviço de comunicações? e) Em caso negativo, justifique. f) Em caso afirmativo, esses índices de produção existem em forma impressa e existe um exemplar disponível? g) Em caso afirmativo, em que se basearam? I. de acordo com os dados de prática anterior? II. por observação e cronometragem? III. pela análise do trabalho e índices pré-determinados de tempo? IV. por amostragem do trabalho?			
5.6.2 Manutenção a) Quando muda o sistema, a rotina ou o método, os índices respectivos são alterados? b) Se o conteúdo de trabalho de um elemento funcional se modifica, altera-se o respectivo índice? c) Em caso afirmativo em relação a <i>a</i> e <i>b</i> existem exemplos ilustrativos? d) Em caso contrário, quando foi o índice revisto pela última vez? e) Nessa oportunidade foi verificada a conveniência de ajustes?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.6.3 Cooperação no Uso a) O programa tem o apoio do administrador mais graduado? b) O programa tem o apoio de supervisores responsáveis por sua execução e aplicação? c) O programa conta com a cooperação do pessoal executivo? d) Se a resposta a qualquer desses itens for negativa, explique a razão. e) Há muitos tipos de trabalhos sem padrão estabelecido, devido a: I. não serem considerados mensuráveis. II. não serem considerados dignos de desenvolvimento?			
5.6.4 Aplicação Que aplicação se faz dos índices de produção e indique qual a frequência de seu uso: I. previsão do período de mais afluxo de trabalho? II. comparação entre as unidades do serviço de comunicações? III. como um controle de supervisão geral? IV. como um auxílio na supervisão de um funcionário? V. para avaliação do trabalho de um funcionário? VI. como um auxílio no cálculo do número de funcionários necessários? VII. como um guia para os novos funcionários?			Sistemática Periódica
5.6.5 Operações Abrangidas Os índices de produção estabelecidos abrangem as operações seguintes e quais são esses índices: a) distribuição inicial da correspondência recebida? b) distribuição da correspondência a ser expedida? c) abertura da correspondência? I. à mão? II. mecanicamente? d) Preparo da expedição da correspondência? e) Entrega da correspondência por mensageiros?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
f) Classificação da correspondência:			
I. por assunto?			
II. por assuntos pessoais e nomes?			
g) Criação de novas pastas?			
I. por assunto?			
II. por nomes?			
h) Classificação das novas pastas por assuntos?			
i) Índice de referências cruzadas de assuntos?			
j) Registro da correspondência?			
k) Ementa da correspondência?			
l) Cargas de saída de pastas e papéis?			
m) Encaminhamento de pastas entre as seções e atualização do controle de carga de saída?			
n) acréscimo de correspondência nova nas pastas?			
o) acréscimo de documentos para arquivar nas pastas?			
p) separação dos documentos para arquivar:			
I. por assuntos?			
II. por assuntos e nomes?			
q) Distribuição das pastas para arquivar?			
r) Arquivamento da documentação nas pastas?			
s) arquivamento das pastas nos arquivos?			
t) exame dos dossiês?			
5.6.6 Benefícios da Aplicação dos Índices de Produção			
O programa revela:			
a) os desvios que se verificam nas rotinas e métodos do sistema?			
b) necessidade de maior treinamento de pessoal?			
c) má distribuição do trabalho?			
d) início do trabalho com atraso e término cedo por parte do pessoal?			
e) período de pausas longas?			
f) condições precárias de trabalhos?			
g) rotinas e métodos de trabalho impróprios?			
h) equipamentos de trabalho inadequados?			
5.6.7 Outras Observações:			

5.7 LISTA DE CONTROLE DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A ARQUIVOS CORRENTES

NOME DO MINISTÉRIO/ OU ÓRGÃO	DEPARTAMENTO, DIVISÃO OU UNIDADE		
ENDEREÇO	NOME DO RESPONSÁVEL		TELEFONE
	SIM	NÃO	EM CASOS OMISSOS REGISTRE AQUI OBSERVAÇÕES CONCERNENTES
5.7.1 Níveis de Recepção da Correspondência:			
a) A correspondência dirigida ao Ministro, essencialmente como um endereço postal, é aberta e encaminhada às seções ao invés de ser encaminhada ao gabinete daquela autoridade?			
b) Os funcionários mais graduados revêem a correspondência rotineira recebida?			
c) Em caso afirmativo, que tipo de correspondência se classifica como rotineira?			
d) Em caso afirmativo, em que nível de hierarquia se faz a triagem dessa correspondência?			
e) Esta prática se deve a falha técnica da rotina do serviço de comunicações ou do setor de correspondência?			
f) Em caso afirmativo, que medidas corretivas devem ser tomadas?			
g) Em caso negativo, que medidas corretivas podem ser tomadas?			
h) A rotina de processamento da correspondência é em geral:			
I. respondida ou atendida pelo chefe que a recebe?			
II. encaminhada a assistentes para providências?			
III. encaminhada a funcionários menos graduados para providências?			
i) Os funcionários menos graduados recebem correspondência <i>importante</i> sobre a qual os chefes não são devidamente informados, mas que o deviam ser?			
j) Essa correspondência é geralmente:			
I. respondida ou se tomam providências ao nível em que foi recebida?			
II. encaminhada a escalões superiores antes das providências necessárias serem executadas?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.7.2 Exame da Correspondência Expedida			
a) A correspondência é encaminhada a outras seções para receber o “de acordo”, mesmo quando o assunto se enquadra nos limites de competência da autoridade que a prepara?			
b) A correspondência é encaminhada a outro setor nessa fase, apenas para mantê-lo informado?			
c) Uma vez aprovada a política ou o processamento, a correspondência posterior necessita seguir os mesmos passos que o documento original no qual se firmaram a política básica e o processamento?			
d) Como regra geral os controles são limitados a um em cada unidade da organização à qual a correspondência é mandada?			
e) Os setores que revêem a correspondência o fazem num prazo razoável?			
f) O processo de exame é adotado de maneira formal, isto é, existe um formulário?			
g) Em caso afirmativo, o seu formato ou instrução quanto ao uso levam a um exame excessivo e a muito trabalho de administração de papéis?			
h) Adotam-se ementas abrangentes para a documentação muito longa?			
i) Em caso afirmativo, atendem a esses pontos essenciais?			
I. formato padronizado?			
II. limitadas a espécies de correspondência claramente definidas?			
5.7.3 Assinaturas			
a) A correspondência é assinada, tanto quando possível, pelas seções que a preparam?			
5.7.4 Correspondência Reescrita			
a) Que percentagem de correspondência é reescrita?			
b) Que percentagem de correspondência reescrita se deve a:			
I. erros datilográficos?			
II. erros de relação?			
III. erros de conteúdo?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
IV. tratamento inadequado?			
V. não se enquadrarem na política adotada?			
c) Os funcionários que assinam têm permissão para fazer pequenas alterações a tinta?			
d) Em caso negativo, justifique.			
5.7.5 Limites de Tempo			
a) Há prazo determinado para acusar o recebimento e responder a determinada categoria de correspondência?			
b) Em caso afirmativo, são:			
I. específicos?			
II. práticos?			
III. aplicadas de maneira uniforme?			
IV. auditadas ou controladas?			
V. Em caso afirmativo, por quem?			
c) Se são auditadas ou controladas que sistema de controle de prosseguimento se adota?			
d) Que percentagem requer esse controle?			
5.7.6 Códigos das Seções			
a) Utilizam-se códigos para identificar as seções que preparam a correspondência expedida?			
b) Em caso afirmativo que símbolos utilizam?			
c) Em caso negativo, justifique;			
d) São referenciadas nas respostas recebidas?			
e) Em caso negativo, justifique;			
5.7.7 Política Normativa			
a) Prestou-se adequada orientação quanto à política normativa sobre:			
I. níveis de recepção?			
II. pontos de respostas?			
III. exames da correspondência expedida?			
IV. autoridade que assina?			
V. nova redação?			

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
VI. limites de tempo?			
VII. controles de prosseguimento?			
VIII. código das seções?			
b) Em caso negativo, justifique;			
c) Em caso afirmativo, a orientação quanto à política é por meio de:			
I. memorandos escritos;			
II. instruções orais?			
III. diretrizes ou manuais?			
5.7.8 Outras Observações			



ANEXOS

El presente documento es el resultado de un estudio realizado por el personal de la Oficina de Estudios y Estadística, en el marco de la investigación sobre el desarrollo económico y social del país, con el fin de proporcionar información relevante para la toma de decisiones.

El estudio se realizó en el período comprendido entre el mes de enero y el mes de marzo del año 2023, utilizando como fuentes de información los datos estadísticos oficiales y la información recopilada a través de encuestas y entrevistas con expertos en el tema.

Los resultados del estudio indican que el desarrollo económico del país ha experimentado un crecimiento sostenido en los últimos años, gracias a la implementación de políticas económicas adecuadas y a la inversión en infraestructura y tecnología. Sin embargo, persisten desafíos importantes en materia de desigualdad social y acceso a servicios básicos, los cuales requieren de acciones urgentes por parte del gobierno y la sociedad en general.

En conclusión, el presente informe busca servir como una herramienta de referencia para los responsables de la formulación de políticas públicas, así como para la comunidad académica y la ciudadanía en general, con el fin de promover un desarrollo sostenible y equitativo.

ANEXO A



CANADA

CIRCULAR 9516-2

OTTAWA, 11 de abril de 1968.

Aos: MINISTROS ADJUNTOS E RESPONSÁVEIS PELOS DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Assunto: Diretrizes da Administração dos Arquivos Correntes.

Apresentação do *Boletim Informativo*, 1968-2

A crescente complexidade das operações do Governo com a criação de vários ministérios e reorganização dos existentes transformou a administração dos arquivos correntes em encargo muito pesado. Em muitas áreas, as operações relativas aos documentos ministeriais não acompanharam as necessidades dos ministérios. Este fato se deve à negligência geral desta função pelo administrador responsável pelos arquivos correntes à falta de compreensão da importância de uma boa administração de arquivos correntes por parte dos responsáveis pelos ministérios.

A necessidade de reforçar a função da administração de arquivos correntes e de profissionalizar a administração de arquivos correntes oficiais foi, durante muito tempo, preocupação do Conselho do Tesouro. O pessoal do Departamento de Aperfeiçoamento Administrativo (Management Improvement Branch) do Conselho do Tesouro, consultou o Arquivo Público, a Associação de Administração de Arquivos (Records Management Association) e o Bureau de Revisão de Classificação (Bureau of Classification Revision). Este *Boletim Informativo* é o resultado dessa colaboração. Representa a síntese das mais bem sucedidas operações de arquivos ministeriais. Através da centralização organizacional desta função, as oportunidades de melhorias para o pessoal de arquivos devem aumentar. Detalhando-se os termos de referência e as qualificações recomendadas, esperamos realçar a posição dos administradores de arquivos correntes. Isto virá auxiliar os ministérios a atrair e a manter pessoal profissionalizado e melhor qualificado.

O principal objetivo é habilitar o pessoal de arquivo a servir mais eficazmente às necessidades dos ministérios. Isto, estamos convencidos, será uma grande contribuição para melhorar as operações ministeriais.

Sinceramente,

D. R. Yeomans

Secretário Assistente



CANADÁ

ANEXO A

BOLETIM INFORMATIVO

DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO ADMINISTRATIVO

DIREÇÃO DAS REFORMAS ADMINISTRATIVAS

N.º 1968-2 Data abril 8, 1968

ASSUNTO: DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

CONTEÚDO	Página
1. OBJETIVOS	189
2. FUNDAMENTOS	189
3. DEFINIÇÕES	189
4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR DE ARQUIVOS	190
5. QUALIFICAÇÕES DO ADMINISTRADOR DE ARQUIVOS	192
6. ADMINISTRAÇÃO RACIONAL DE PAPÉIS ..	193

ASSUNTO: DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES.

1. OBJETIVOS

O objetivo deste *Boletim Informativo* é fornecer aos ministérios e demais órgãos da administração, diretrizes que, acredita-se, aumentarão a rapidez e a eficiência de todos os serviços que as atividades documentais podem e devem oferecer, ao mesmo tempo que, comprovadamente, se reduz o custo operacional de tais serviços. Nos ministérios onde já foram implantadas as recomendações deste *Boletim*, verificou-se também que aumentaram a capacidade e o potencial de rendimento dos administradores de documentos e de seus subordinados, sem acarretar aumento de pessoal.

2. FUNDAMENTOS

Este *Boletim Informativo* baseia-se em relatórios de especialistas do Arquivo Público e da Associação de Administração de Arquivos (Records Management Association) e nos estudos das operações relativas aos documentos nos ministérios e órgãos da administração realizados pelo pessoal do Departamento de Aperfeiçoamento Administrativo. Esses relatórios e estudos mostram que em muitos ministérios a importância de uma boa administração de arquivos não é devidamente considerada, em termos de melhoria e economia. Decidiu-se, por isso, que seria necessário definir o que seja administração de arquivos correntes, como função, e além disso delinear-se o papel e as qualificações dos administradores desses arquivos. Estas diretrizes foram baixadas visando a dar à administração superior a) conceito do que significa realmente a administração dos arquivos correntes para o ministério, b) delinear o escopo do cargo e c) descrever as qualificações necessárias e ideais para a sua execução.

3. DEFINIÇÕES

“Arquivos Correntes”: esta expressão pretende incluir correspondência, documentos relativos a pessoa, a material em geral e finanças, a documentos de pesquisas e formulários operacionais.

“Administração de Arquivos Correntes”: inclui todos os métodos de guarda e recuperação de dados, quer estejam localizados no órgão central, regional, distrital ou local do ministério. Significa operar e assumir a responsabilidade por:

- a) sistemas, rotinas e equipamentos relativos à documentação e à organização dos arquivos correntes;
- b) identificação, preservação e segurança dos documentos de valor permanente;
- c) eliminação sistemática ou transferência de arquivos obsoletos ou inativos;
- d) desenvolvimento de melhores serviços de referência de arquivos correntes, de técnicas de recuperação da informação; e
- e) todas as operações e serviços relativos a correspondência e a mensageiros.

“Administrador de Arquivos”, como um cargo, interprete-se como substituindo o termo “Coordenador de Arquivos Correntes” empregado no Regulamento dos Arquivos Públicos (Public Records Order). Deve-se notar que os documentos em microforma e os preparados e processados para serem interpretados por máquinas não foram incluídos na definição de “Arquivos Correntes” deste *Boletim*. Contudo, se incluem na definição de “Arquivos” existente no Regulamento dos Arquivos Oficiais — Public Records Order (PC 1966/1749). Recomenda-se por isso, que os ministérios e órgãos revejam esta área de suas operações à luz deste *Boletim* para determinar a praticabilidade de colocar alguns documentos ou todos eles sob seus administradores de arquivos correntes.

4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR DE ARQUIVOS

Os deveres e responsabilidades do Administrador de Arquivos são delineados abaixo sob duas categorias principais;

- I) Administração e Supervisão
- II) Assessoria

Representam todos os deveres e responsabilidades do administrador de arquivos correntes e de seus subordinados que se recomendam num grande ministério. Nos órgãos menores onde as operações são mais limitadas, e por conseguinte, requerem um programa de arquivos menos complexo, muitos desses deveres e responsabilidades podem ser tratados diretamente pelo administrador de arquivos correntes ao invés de seus subordinados. Há ministérios onde é hábito atribuírem-se alguns desses deveres a servidores de outras divisões ou departamentos, mas concluiu-se que a função de administrar arquivos correntes é executada de modo mais eficiente e econômico naqueles onde os deveres e responsabilidades são centralizados. Esse controle central mostra-se eficiente mesmo onde as atividades de um ministério se encontrem fisicamente descentralizadas, para melhor servirem.

4.1 ADMINISTRAÇÃO E SUPERVISÃO

- a) Desenvolver e coordenar as práticas e métodos relativos aos arquivos correntes do ministério, planejar os aperfeiçoamentos técnicos de tais práticas e métodos, e participar do desenvolvimento e preparo dos manuais de métodos e rotinas de trabalho para:
 - I) operações e serviços relativos à correspondência;
 - II) operações e serviços de mensageiros;
 - III) administração de sistemas coordenados de classificação;
 - IV) administração de inventários de arquivos;
 - V) organização e operação de sistemas de manutenção de documentos;
 - VI) organização e administração de tabelas de preservação e de descarte; e
 - VII) utilização econômica de equipamentos, material e espaço.
- b) Supervisionar pessoalmente ou através de seus subordinados a administração de todos os órgãos de comunicações do ministério, inclusive os protocolos dos órgãos regionais, distritais e locais.
- c) Atuar como presidente ou secretário da comissão de arquivos dos ministérios e representar o ministério, quando necessário, em reuniões do Conselho Consultivo de Arquivos Públicos — (Advisory Council on Public Records).

4.2 ASSESSORIA

- a) Assessorar a administração superior no que diz respeito a toda a política de administração de arquivos correntes, ou prestar assistência a especialistas em importantes áreas, como:
 - I) teoria e prática do sistema de arquivo;
 - II) valor econômico de um programa de administração eficiente de arquivos correntes;
 - III) aplicação de técnica (por exemplo: microforma) a arquivos;

- IV) a aplicação de técnicas de automação a sistemas de arquivos correntes;
- V) implicações de matéria pertinente na legislação existente ou em tramitação que envolvam a criação e guarda de documentos pelo governo e pelo público;
- b) Participar do desenvolvimento de novos sistemas e programas ministeriais no que possam afetar a administração de arquivos correntes.
- c) Consultar, interpretar e complementar as políticas relativas à administração de arquivos correntes baixadas pelos órgãos responsáveis pelas mesmas, como:
 - I) Arquivo Público do Canadá
 - II) O Conselho do Tesouro
- d) Colaborar com o administrador de formulários do ministério no exame do uso de formulários preenchidos, como arquivos;
- e) Fazer recomendações quanto a equipamento e material necessário para realizar as atividades do programa de administração de arquivos;
- f) recomendar a organização e o estabelecimento de núcleos de arquivos do ministério, inclusive, quanto a números de funcionários, suas qualificações e qualificação.

Além disso, o administrador de arquivos correntes deve ser o responsável pelo treinamento do pessoal do órgão, em administração de arquivos, e pela promoção de cursos de orientação e de seminários sobre avaliação de documentos.

5. QUALIFICAÇÕES DO ADMINISTRADOR DE ARQUIVOS

As qualificações do administrador de arquivos correntes são estimadas em três níveis — ideal, primeira alternativa e segunda alternativa, numa ordem decrescente:

- a) Ideal — Grau universitário, de preferência com especialização em cursos como Administração Pública, Direito Público, etc. e seis anos de prática com responsabilidade progressivamente maior, dos quais três incluam trabalho administrativo ou de supervisão correlato.

Participação, com aproveitamento, em curso reconhecido de administração de arquivos.

Participação, com aproveitamento, em curso de familiarização promovido pelo Arquivo Público

OU

- b) Primeira Alternativa — Uma combinação equivalente de educação, treinamento e prática que inclua:

Certificado de curso secundário completo;

Dez anos de prática, com responsabilidade progressivamente maior no campo de administração de papéis, dos quais seis anos incluam trabalho administrativo ou de supervisão correlato.

Participação, com aproveitamento, em curso reconhecido de administração de arquivo.

Participação, com aproveitamento, em curso de familiarização promovido pelo Arquivo Público;

OU

- c) Segunda Alternativa – Uma formação equivalente de educação, treinamento e prática que inclua:
Certificado de conclusão do curso ginasial;

Doze anos de prática, com responsabilidade progressivamente maior no campo da administração de papéis, oito dos quais incluam trabalho administrativo ou de supervisão correlato.

Participação, com aproveitamento em curso reconhecido de administração de arquivos;

Participação, com aproveitamento em curso de familiarização promovido pelo Arquivo Público.

6. ADMINISTRAÇÃO RACIONAL DE PAPÉIS

Dentro do objetivo deste e de outros Boletins a serem publicados, trata-se da “Administração de Arquivos Correntes” (Records Management) como uma das cinco funções que constituem, em conjunto, a chamada “Administração Racional de Papéis” (Paperwork Management), quais sejam: 1) Administração de Arquivos Correntes (Records Management); 2) Administração das Ordens de Serviço, Portarias, etc. (Directives Management); 3) Administração de Formulários (Forms Management); 4) Administração de Relatórios (Reports Management) e 5) Administração de Correspondência (Correspondence Management). A administração racional de papéis deve, por conseguinte, ser considerada como compreendendo todos os meios de registrar informações que devam ser transmitidas e/ou a subsequente recuperação, das usadas correntemente, excetuadas os meios que requeiram o uso de máquinas. Em Boletins futuros sobre as demais funções acima relacionadas este conceito será estudado com mais detalhe.

ANEXO B

TERMINOLOGIA

1. OBSERVAÇÕES GERAIS

1.1 O Instituto de Administração de Arquivos (Records Management Institute) antiga Associação de Administração de Arquivos (Records Management Association) tentou há 12 anos levantar um conjunto de termos para uso nas operações de administração de arquivos no Governo do Canadá. Recentemente, nova tentativa foi feita para se estabelecer uma terminologia uniforme. Como uma resultante desses dois projetos, compilaram-se as definições dos termos abaixo relacionados que são apresentadas como um consenso dos administradores de arquivo correntes que possuem muitos anos de prática neste campo.

1.2 São óbvias as vantagens de se normalizar os termos. As dificuldades semânticas serão evitadas pela adoção de termos padronizados. Por isso, conhecedores que são do muito que se pensou, do tempo e esforços despendidos na lista que se segue, os administradores de arquivos correntes devem treinar seus funcionários no uso desses termos na forma em que se apresentam e chamar-lhes a atenção para que, quando empregarem uma certa palavra ou frase, deve o seu significado corresponder às definições abaixo incluídas.

2. DEFINIÇÕES *

ACCESSION
(Recolhimento)

Um grupo de documentos removidos da custódia de um ministério e transferidos para a guarda controlada de um Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público, para uma área e serviço mais econômicos.

ACTIVE RECORD
(Arquivo Ativo)

Documentos que são constantemente citados e solicitados para uso corrente por um ministério na condução de seus negócios e que devem ser preservados e mantidos na área e equipamento da repartição.

ADVISORY COUNCIL ON
PUBLIC RECORDS
(Conselho Consultivo em
Arquivos Públicos)

Conselho criado pelo C.P. 1966/1749, de 9 de setembro de 1966.

ALPHABETIC SUBJECT
(Alfabético de assunto)

Sistema de classificação de arquivos para ordenar assuntos pelo emprego de palavras.

ARRANGEMENT
(Arranjo)

Processo de colocar ou distribuir documentos numa sequência, em ordem alfabética ou numérica.

B.F. = BRING FORWARD
(A.P. = Assuntos pendentes ou
prosseguimento)

Sistema usado para garantir que as pastas ou documentos não necessários no momento a um serviço ou funcionário sejam encaminhados ao arquivo e devolvidos ao mesmo serviço ou funcionário em data futura, prevista.

* Conservou a ordem alfabética original e a tradução vai entre parênteses.

BLOCK SYSTEM (Sistema de Classificação em Grupo)	Sistema de classificação segundo o qual os assuntos são ordenados em classes, grupos, ou "blocos" separados pelos assuntos e números primários dos quais as subdivisões de assunto se derivam através de números secundários em seqüência; os números primários podem apresentar-se em séries de um, dois, três, ou quatro dígitos.
BOOKS (Livros)	No sentido em que se inclui na definição de Documentos Oficiais (Public records) compreende registro de compras, livros de contas, exemplares encadernados de relatórios de pesquisas, livro de anotações de pesquisadores, etc.
BURNER	Ver "INCINERATOR".
CALENDAR YEAR (Ano Civil)	Período entre 1.º de janeiro e 31 de dezembro.
CARD (ficha)	Cartolina fina pautada de vários tamanhos (normalmente 5" x 3", 6" x 4" ou 8" x 5" usadas para entradas de índices; como consta da definição de "Documentos Oficiais" inclui "fichas perfuradas".
CASE FILE (Dossiê, processo)	Pasta que contém material relativo a uma ação, acontecimento, pessoa, produto, etc., específicos, e em geral arquivadas pelo nome e/ou número, de preferência ao assunto.
CENTRAL REGISTRY (Arquivo Central)	Ver "RECORDS OFFICE"
CHARGE OUT (Controle de requisições)	Método de controle mantido para estabelecer a localização corrente de uma pasta ou documento retirado da seção de arquivo.
CLASSIFICATION SYSTEM (Sistema de classificação)	Ver "FILE CLASSIFICATION SYSTEM"
CLASSIFIED MATTER (Documentos sigilosos)	Documentos classificados como sigilosos e que requerem proteção especial. O grau de sigilo varia de acordo com a classificação de segurança atribuída, isto é: Ultra-secreto, Secreto, Confidencial, Reservado.
CLASSIFIER (Classificador)	Pessoa que analisa e determina o conteúdo de assunto de um documento, seleciona a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado, de acordo com um sistema de classificação pré-determinado, e atribui ao documento o número da pasta adequada em que será arquivado para recuperação subsequente.
CLASSIFYING (Classificar)	Ato de analisar e determinar o conteúdo de assunto de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado e determinar o número da pasta de arquivamento adequada para a recuperação subsequente.

CLOSED FILE (Dossiê encerrado)	Pasta que contém material relativo a uma ação, ou fato que já terminou.
CLOSED VOLUME (Volume encerrado)	Volume, parte de um dossiê ativo ainda necessário para o uso corrente, encerrado em uma determinada época ou em face de determinado acontecimento.
CODE (Código)	Número ou símbolo atribuído para agrupar correspondência correlata, sobre uma determinada localidade, pessoa, organização, produto, etc., em substituição ao próprio nome ou título, para fins de abreviatura e identificação.
CONFIDENCIAL (Confidencial)	Classificação de segurança relativa a um documento, informação e material cuja liberação sem a necessária autorização seja prejudicial aos interesses ou prestígio da nação, cause danos a indivíduos ou possa trazer vantagem a uma potência estrangeira.
CORPORATE RETENTION (Prazo de retenção de arquivos comerciais)	Períodos de preservação de documentos, fixados por legislação ou regulamentos quanto aos vários documentos mantidos por firmas comerciais.
CROSS REFERENCE (Referência cruzada)	Referência feita de um para outro documento, de um cabeçalho para outro assunto, ou de uma para outra pasta.
CRUTCH FILE (Cópias extras ou arquivo de apoio)	Pasta que contém cópias extras de correspondência, faturas de compras, etc. e que é mantida numa seção com vistas a facilitar o serviço.
CUTT-OFF (Encerramento)	Ponto em que as pastas devem ser declaradas encerradas, por exemplo, numa pasta encerrada ou volume encerrado de um dossiê. Isto acontece geralmente ao término de um fato, projeto ou período de tempo, como o ano civil ou fiscal.
CUTTER SYSTEM (Tabela de Cutter)	Sistema criado originariamente para uso em bibliotecas que pode ser eficazmente aplicado como código alfa-numérico para locais, divisões geográficas, nomes de países estrangeiros, nomes de ministérios, etc.
DATA PROCESSING, (ADP, EDP, IDP) (Processamento de dados)	Processamento da informação por meios mecânicos ou eletrônicos.
DEAD RECORD (Arquivo inativo)	Documentos sobre os quais cessou toda a atividade e que devem ser destruídos ou transferidos para o Arquivo Público, se apresentam valor informativo permanente.
DECIMAL CLASSIFICATION SYSTEM (Sistema de classificação decimal)	Sistema de classificação de assuntos em conjuntos de dezenas e centenas, para a ordenação de cabeçalhos de assunto. Ver também "DEWEY DECIMAL SYSTEM"

DESTRUCTION (Eliminação)	Descarte físico de documentos por meio de incineração, mace- ração, fragmentação ou venda como papel velho.
DEWEY DECIMAL SYSTEM	Sistema de classificação criado originariamente para ser usado em bibliotecas.
DISPOSAL OF RECORDS (Destinação)	Ver "RECORDS SCHEDULE"
DISPOSITION	Ver "RECORDS SCHEDULE"
DOCUMENT (Documento)	Ver "PUBLIC RECORDS"
DORMANT RECORD (Arquivo inativo)	Documentos de um ministério não sollicitados freqüentemente para uso corrente que não precisam ser mantidos na área de trabalho e nem na Seção de Arquivo. O termo não inclui o chamado "Volume encerrado", constituído de documentos ativos.
DUPLEX NUMERIC (Sistema Duplex)	Sistema de classificação de arquivo com o arranjo ou agrupa- mento de muitos dossiês de assuntos específicos, terciários, sob subtítulos (Secundários), derivados de um título principal, descritivo, mais amplo, (Primário).
EDP	Processamento Eletrônico de Dados — Ver "DATA PROCESS- ING".
ESSENTIAL RECORDS (Documentos de situações de emergência)	Documento que fornece informação sobre uma das três catego- rias seguintes: a) para operações de sobrevivência durante a fase de choque numa situação de emergência; b) na fase de recuperação de uma situação de emergência, para restaurar o padrão de organização bem como as fun- ções básicas e responsabilidades do governo; e c) na fase de recuperação de uma situação de emergência para firmar os direitos básicos de indivíduos, organizações privadas e do próprio governo.
FALSE DOCKET (Pasta de substituição)	Ver "TEMPORARY DOCKET".
FILE (Pasta ou dossiê)	Coleção de papéis e documentos sobre um assunto específico ou sobre um determinado aspecto do assunto, conservados em uma pasta, classificador, etc. ordenados numa sequência ló- gica, em geral, ordem de data.
FILE CLASSIFICATION SYSTEM (Sistema de classificação de arquivo)	Arranjo lógico e sistemático de documentos em grupos de as- suntos, ou categorias, baseado num esquema definido de rela- ções naturais, usando números ou letras para identificação.

FILE CREATION (Abertura de pasta)	Abertura de pasta ou pastas individuais dentro do sistema de classificação de arquivos.
FILE FOLDER (Pasta)	Pasta de cartolina lisa ou papel manilha com projeção, para guardar dossiês e papéis. (NÃO é uma capa de processo).
FILE JACKET (Capa de processo)	Modelo impresso dobrado, apresentando frente e costas no qual os papéis são presos. O número e título são datilografados e apresentam espaços onde se registra a movimentação dos processos.
FILE MAINTENANCE (Manutenção de arquivos)	Ver "MAINTENANCE OF RECORDE".
FILE MANUAL (Manual de arquivo)	Publicação para orientar e controlar o arquivamento de documentos, de acordo com um sistema de classificação, com detalhes quanto à sua aplicação e funcionamento.
FILE NUMBER (Símbolo)	Número ou símbolo empregado para identificar uma pasta específica.
FILE PLAN (Plano de arquivo)	Ver "FILE CLASSIFICATION SYSTEM".
FILE STATION (Núcleo de arquivo)	Unidade de um órgão de comunicações localizado perto da unidade a que serve (departamento, divisão, etc.) com a finalidade de executar apenas operações de arquivo para aquela unidade ou área específica (andar, etc.) Essas operações de arquivo normalmente devem incluir a recepção da correspondência, mensageiros e sistema de controle de requisições.
FILING (Arquivamento)	Colocação de papéis em pastas, de pastas restituídas nos seus devidos lugares (gavetas de arquivos, prateleiras) e a ordenação de fichas no equipamento adequado.
FILING ARRANGEMENT (Arranjo)	Ordenação de pastas segundo um método sistemático de acordo com os dois códigos básicos, letras do alfabeto ou números, ou uma combinação dos dois.
FILM (Filme)	Segundo o que se inclui sob Documentos Oficiais, compreende microfilme, filme documentário, etc.
FISCAL YEAR (Ano fiscal)	Período de 12 meses que começa a 1.º de abril e termina em 31 de março do ano seguinte.
GEOGRAPHICAL FILING SYSTEM (Sistema de classificação geográfico)	Classificação de documentos segundo a localização geográfica da pessoa, organização ou projeto em causa, geralmente arranjado em ordem alfabética, dentro da localização geográfica, pelo nome ou número que identifica o item específico, em ordem alfabética ou numérica.

HOUSEKEEPING RECORD (Documentos de administração geral)	Documentos pertinentes a atividades de administração geral, tais como problemas diários de pessoal, finanças, compras e atividades relativas a controle de propriedade, isto é, a assuntos de economia interna.
IDP	Processamento de Dados Integrado. Ver "DATA PROCESSING".
INATIVO	Ver "DORMANT RECORDS".
INCINERATOR (Incinerador)	Equipamento utilizado para destruir, pelo fogo, documentos normalmente classificados como sigilosos.
INDEXing (Índice e indexar)	Instrumento de pesquisa, em fichas, lista ou tabela, normalmente ordenado alfabeticamente, cujo objetivo é fazer referência a nome, assunto, objeto ou lugar tratado num processo; fazer uma entrada para um índice ou compilar um índice completo.
INDEXER (Classificador ou indexador)	Pessoa que mantém e opera um método uniforme de indexação ou ordena um índice de forma a facilitar a recuperação da informação.
INVENTORY OF RECORDS (Inventário)	Lista descritiva de documentos, ou parte de documentos, geralmente em séries, de um ministério ou órgão; é uma narrativa ou relatório individualizando as espécies de documentos, quer sejam arquivos ou não, indicando a descrição, quantidade e outros dados pertinentes.
KARDEX	Marca comercial de um sistema de índice visível.
KARDVEYER	Marca comercial de uma unidade de equipamento mecanizado (elétrico ou eletrônico) para guarda de fichas de índices e recuperação de informação.
LABELLING (Etiquetas)	Em arquivos, processo de preparar etiquetas ou rótulos adequados que identifiquem o conteúdo dos equipamentos, prateleiras, fileiras ou áreas.
LEGAL SIZE (Formato Ofício)	Que comporta principalmente papel ofício, (isto é, de 8 1/2 polegadas, por 14 polegadas).
LETTER SIZE (Tamanho carta)	Que comporta principalmente papel de formato carta, (isto é, 8 1/2 polegadas, por 11 polegadas).
LIBRARY OF CONGRESS SYSTEM (Classificação da Biblioteca do Congresso)	Sistema de classificação originariamente criado para uso em bibliotecas.

LINEDEX	Marca comercial de sistema de índice de fichas visíveis.
MAIN FILE (Pasta principal)	Pasta oficial criada para um assunto específico, em contra- posição a "Temporary Docket".
MANTENANCE OR RECORDS (Manutenção de Arquivos)	A maneira de agrupar, arquivar, armazenar e custodiar do- cumentos.
MAP (Mapa)	Como se inclui na definição de "DOCUMENTOS OFICIAIS" compreende representação em papel de terra, água, constru- ção, ou rede de serviços públicos, que haja sido compilado ou recebido por um ministério.
MICROFILM(ing) (Microfilme, microfilmar)	Redução em tamanho, por processos fotográficos, de vários documentos, visando à: a) preservação de uma imagem, de exemplares originais, im- portantes, em caso de qualquer acontecimento que acar- rete sua perda acidental; b) reduzir o volume de documentos para economizar espaço e equipamento, ou; c) preservar os documentos essenciais em caso de sinistro, e d) acelerar as operações de processamento de dados e recupe- rações de informações.
MICROFILM READER (Leitora de microfilme)	Unidade de equipamento usado para ampliar o microfilme de forma a torná-lo legível.
MICROFILM READER- PRINTER (Leitora copiadora)	Equipamento usado para ampliar o microfilme de forma a torná-lo legível, permitindo seu exame e reprodução automá- tica.
MICROPHOTOGRAPHY (Microfotografia)	Ver "MICROFILM(ing)".
MIDDLE DIGIT (Dígito Central)	Método de arquivamento numérico, variante do sistema de dígito terminal.
NAME FILE (Pasta nominal)	Pasta que contém material relativo a pessoa ou organização específica em que o nome completo é o "número da pasta" ou faz parte integrante desse. Essas pastas são conservadas em ordem alfabética.
NON-RECORD MATERIAL (Material que não de arquivo)	Como é incluída na definição de "DOCUMENTOS OFI- CIAIS", compreende material de biblioteca e museu, produzi- do ou adquirido apenas para fins de informação ou exibição, cópias extras de documentos, preservados para mais como- didade de referência, estoques de publicações e documentos duplicados, cópias suplementares ou cronológicas, etc., ou ou- tros documentos que não servem de base a ações oficiais.

OFFICIAL FILE (Pasta oficial)	Pasta que contém documentos descritos na definição de "DOCUMENTOS OFICIAIS".
OPERATING DIVISION (Divisão operacional)	Divisão de um ministério ou órgão da administração encarregada da execução de uma parte das funções básicas desse ministério ou órgão.
OPERATION RECORD (Documentos Operacionais)	Documentos criados por um ministério ou órgão no desempenho de suas funções específicas.
ORDER IN COUNCIL (Resolução do Conselho)	Autorização ou norma baixada pelo Gabinete do Conselho Privado (Privy Council Office). É numerado e recebe o prefixo "P.C."
P.A. (Arquive-se)	A abreviatura de "PUT AWAY" para devolver pastas, mapas ou fichas ao seu lugar de guarda nas gavetas de arquivo, prateleiras, capas, etc.
PAPER Papéis	Como se inclui na definição de "DOCUMENTOS OFICIAIS" compreende uma cópia oficial de um discurso, artigo, cheque, formulário, faturas, manuscritos, recibos, saudações, etc.
PAPER MANAGEMENT (Administração racional de papéis)	Parte da administração que inclui a administração de correspondência, ordens de serviço e circulares, formulários, relatórios e arquivos correntes.
PASS (Encaminhamento)	Encaminhamento de uma pasta ou documento de uma seção ou pessoa para outra.
PASS SLIP (Guia de encaminhamento)	Formulário usado para notificar ao serviço de comunicações a passagem de uma pasta de uma seção ou pessoa para outra.
P.C.	Ver "ORDER IN COUNCIL".
PERSONNEL RECORD(S) (Assentamentos individuais)	Pasta de assentamentos pessoais, bem como todos os documentos de vencimentos, tempo de serviço e licenças relativos à carreira, ou à pessoa dos funcionários da Coroa; que são produzidos ou recebidos pelo ministério no qual esse funcionário trabalha. A pasta oficial não inclui papéis relativos a investigações quanto a problemas de segurança e documentos correlatos que devem ser arquivados separadamente.
PHOTOGRAPH (Fotografia)	Como se inclui na definição de "DOCUMENTOS OFICIAIS" compreende uma foto encaminhada com um relatório para ilustrar a cena de um acidente, as condições de um edifício, etc. e inclui fotografias aéreas. Coleções de fotografias compiladas pelos ministérios para fins de publicidade, educacionais ou informação, não constituem arquivos.
PLAN (Plano)	Ver "MAP".

POLICE FILE (Pastas de decisões e normas)	Pasta oficial que contém documentos que refletem a prática, a regulamentação e os precedentes administrativos ou que refletem as decisões ou práticas de alto nível ministerial ou governamental.
PRIMARY SUBJECT (Assunto principal)	Título principal em um sistema de classificação de arquivo.
PUBLIC RECORDS (Arquivos Públicos ou documentos oficiais)	Correspondência, memorandos ou outros papéis, livros, mapas, planos, fotografias, filmes, microfilmes, discos, fitas, fichas perfuradas, ou outros materiais documentários independente da forma física ou características que: a) são produzidos ou recebidos por qualquer ministério em cumprimento de lei federal ou em conexão com a transação de atividades oficiais; b) são preservados ou recebidos para preservação por esse ministério, e c) contém informação sobre a organização, funções, métodos, decisões ou atividades desse ministério ou outras informações de valor passado, presente ou em potencial, para o Governo do Canadá.
	EXCLUEM-SE
	Material de biblioteca ou museu produzido ou adquirido e preservado apenas para fins de referência ou exposições, cópias extras de documentos preservados apenas para facilitar a referência, minutas, ou estoque de publicações ou de documentos impressos.
PUBLIC RECORDS COMMITTEE (Comissão de arquivos públicos)	Comissão criada em 1945 para "manter sob constante exame o estado dos arquivos oficiais, etc."; foi extinta pela CP 1966-1749 de 9 de setembro de 1966, e substituído pelo Conselho Consultivo em Arquivos Públicos (Advisory Council on Public Records).
PULPER (Pilão)	Aparelhagem utilizada para reduzir documentos classificados como de segurança em polpa de papel sob pressão.
PUT AWAY	Ver "P.A."
QUARTER (Quadrimestre)	Período de 1.º de janeiro a 31 de março; 1.º de abril a 30 de junho; 1.º de julho a 30 de setembro e de 1.º de outubro a 31 de dezembro.
RECORDS (Documentos)	Ver "PUBLIC RECORDS".

RECORDS CENTRE
Centro de Arquivamento
Intermediário)

RECORDS CO-ORDINATOR
(Coordenador de documentos)

RECORDS DISPOSAL
(Destinação dos documentos)

RECORDS MANAGEMENT
(Administração de arquivos
correntes)

RECORDS MANAGER
(Administrador de arquivos)

RECORDS OFFICE
(Serviço de Comunicações)

RECORDS RETIREMENT
(Transferência de Documentos)

RECORDS SCHEDULE
(Tabela de temporalidade ou
tabela de descarte)

Repartição ou prédio do Arquivo Público do Canadá, criado para armazenar e cuidar de maneira econômica, de grande volume de documentos oficiais. Também presta assistência quanto à administração de documentos correntes.

Termo obsoleto — use "RECORDS MANAGER".

Planejamento para e/ou operações físicas envolvidas na:

- a) transferência de documentos de área ativa de guarda para áreas inativas (dormant) ou para Centros de Arquivamento Intermediário.
- b) recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Canadá; ou
- c) a destruição autorizada de documentos desnecessários e sem valor.

A função de controle administrativo e as operações técnicas e processos que governam todas as atividades e serviços relacionados com toda a correspondência e mensageiros, e a organização de um sistema de classificação que abrange a criação, guarda e destinação de processos e que inclui o planejamento, a organização, o controle e coordenação de pessoal, espaço e equipamento em relação aos mesmos, a fim de permitir:

- a) o agrupamento lógico e a separação por classificação para recuperação de informações e para destinação sistemática dos documentos; e
- b) a recepção, guarda, conservação, custódia, referência e pesquisa de documentos.

O funcionário de um ministério ou órgão nomeado para administrar o programa de arquivos correntes, mencionado no Regulamento de Conselho 1966/1745, de 9 de setembro de 1966 e no *Boletim Informativo* do Conselho de Finanças, 1968/2, de 8 de abril de 1968.

A unidade de um ministério ou órgão a quem incumbe a responsabilidade pelo planejamento, direção e operação do programa de arquivos correntes.

Ver "RECORDS SCHEDULE" e "RECORDS DISPOSAL".

Lista de documentos oficiais aprovada pelo Arquivista do Domínio do Canadá, que indica:

- a) o lapso de tempo em que cada tipo de documento pode ou deve ser mantido nas áreas de arquivos ativos dos ministérios ou órgãos antes de serem transferidos para áreas de arquivamento inativo e,
- b) o lapso de tempo em que cada tipo de documento deve ser preservado antes do descarte final.

REFERENCE FREQUENCY RATE (Frequência de uso)	Status de semi-atividade; arquivo que não é consultado em percentagem maior do que uma vez, em cada pé cúbico, por mês.
REGISTRY (Protocolo)	Termo obsoleto — Use "RECORDS OFFICE".
RESTRICTED (Reservado)	Grau de classificação de sigiloso relativo a documentos, informação e material que não devam ser publicados e nem consultados exceto para fins oficiais, quando não classificados em outra categoria.
RETENTION PERIOD (Prazo de conservação)	Período de tempo que deve decorrer antes que se execute o descarte de um conjunto de documentos.
SCHEDULE	Ver "RECORDS SCHEDULE".
SECONDARY SUBJECT (Subdivisão de assunto secundário)	Subtítulo agrupado sob um assunto principal, isto é, subordinado a um cabeçalho de assunto PRIMÁRIO.
SECRET (Secreto)	Grau de classificação de sigiloso, relativo a documentos, informação ou material cuja liberação não autorizada, colocaria em perigo a segurança nacional, causaria sérios prejuízos aos interesses ou prestígio da nação, ou seria de substancial vantagem para uma potência estrangeira.
SECURITY CLASSIFICATION (Documentos sigilosos)	Categoria de sigilo atribuído à informação, pela qual se avalia o grau de proteção que se exige, como "Confidencial", "Reservado", "Secreto" ou "Ultra-Secreto".
SECURITY SHELL (Casa forte)	Dispositivo de aço, provido de cadeado de segredo, no qual se coloca um arquivo vertical de gavetas para a proteção de segurança de documentos assim classificados.
SHREDDER FRAGMENTATION (Máquina fragmentadora)	Máquina utilizada para destruição de certos documentos sigilosos que os reduz a tiras de papel ou fragmentos.
SOUND RECORDS (Documentos sonoros)	Como ocorre na definição de "ARQUIVOS OFICIAIS", compreende um documento que foi criado por meio de um equipamento de gravar som. (Ex.: um discurso).
SOUNDEX	Sistema comercial de classificação de arquivos criado para grandes arquivos alfabéticos nominais que permite que os nomes sejam ordenados por códigos alfa-numéricos.
STATUTE OF LIMITATIONS (Prescrição)	Período legal de tempo além do qual não se pode executar uma ação ou um direito não continua.

SUBJECT FILE (Dossiê — de assunto)	Coleção de papéis sobre um assunto específico ou suas subdivisões colocados numa única capa de arquivamento. (File jacket)
SUBJECT-NUMBER (Assunto-numérico)	Sistema de classificação de arquivos que usa códigos combinados de abreviaturas de palavras e números.
SUB-RECORDS OFFICE (Subserviço de comunicações)	Serviço subordinado que é controlado por um serviço principal, responsável pelo serviço de arquivos correntes mas que fica localizado perto de uma ou de várias unidades do órgão a quem presta um completo serviço em relação aos documentos.
SUB-REGISTRY (Subprotocolo e arquivo)	Termo obsoleto — Use “SUB-RECORDES OFFICE”.
TAPE (Fita)	Como ocorre na definição de “DOCUMENTOS OFICIAIS” compreende a documentação que foi armazenada em fitas magnéticas ou de papel.
T.B. Minutes (Atos do T.B.)	Abreviatura de “Treasury Board Minute”.
TEMPORARY DOCKET (Pasta provisória)	Pasta provisória de arquivamento que se cria quando não se dispõe da pasta respectiva ou para um fim especial.
TERMINAL DIGIT (Dígito terminal)	Método de arquivamento numérico no qual os dois ou três últimos algarismos são lidos e considerados como a primeira unidade numérica de arquivamento e em que se lê o número completo da direita para a esquerda.
TERTIARY SUBJECT (Subdivisão de assunto terciário)	Cabeçalho de assunto que se subordina ao cabeçalho secundário de um cabeçalho primário.
TITLE, FILE (Título da pasta)	Título, cabeçalho, rubrica ou assunto atribuído a uma pasta.
TOP SECRET (Ultra secreto)	Classificação de segurança atribuído a documentos, informação e material quando o aspecto de segurança é superior, e quando o conhecimento não autorizado possa causar prejuízos excepcionais à nação.
TREASURY BOARD MINUTE (Ato do Conselho de Finanças)	Autorização ou norma baixada pelo Conselho de Finanças, numerada consecutivamente e que recebe o prefixo TB.
UNITERM SYSTEM (Sistema de palavras-chaves)	Sistema de recuperação de informações pelo qual o conteúdo de assunto de um documento é analisado e indexado em unidades de palavras-chaves pelas quais os documentos podem ser recuperados.

VITAL RECORD
(Documentos vitais)

Ver "ESSENTIAL RECORD".

VOLUME
(Volume)

Ver "CLOSED VOLUME".

WORKING PAPER
(Minutas ou rascunhos)

Papel constituído em esboços, cálculos, rascunhos preliminares, fichas perfuradas, notas de pesquisas etc. utilizadas no preparo de outros documentos tais como correspondência, relatórios e tabelas estatísticas. Esses papéis tornam-se de pouco valor uma vez que o documento definitivo foi produzido e devem ser destruídos tão logo se tenha o trabalho final em forma legível.

ANEXO C

REGRAS DE ALFABETIZAÇÃO E ENTRADAS DE NOMES

1.ª Parte — NOMES DE PESSOAS FÍSICAS

Regra n.º 1 Sequência das Letras

Esta é a regra GERAL:

“AS LETRAS QUE DETERMINAM A ORDEM DE DOIS NOMES SÃO AS PRIMEIRAS LETRAS QUE SÃO DIFERENTES NOS DOIS NOMES”.

Todos os nomes, da primeira à última letra, devem ser arrançados rigorosamente na sequência alfabética de “A” a “Z” e as semelhanças de sons na pronúncia dos nomes são ignorados:

Ex.: REECE vem antes de

REESE, por que a letra “C” vem antes da letra “S” no alfabeto.

Regra n.º 2 Unidades de Indexação e de Arquivamento

Cada nome ou cada inicial, é considerado como uma UNIDADE separada de indexação e arquivamento e cada unidade deve ser alfabetada antes de se considerar a próxima unidade.

Regra n.º 3 Transposição do Sobrenome

Os sobrenomes e os nomes de batismo são transpostos dentro da seguinte ordem de indexação e arquivamento:

SOBRENOME — a PRIMEIRA UNIDADE DE INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO é colocada na primeira posição seguida de:

PRIMEIRO NOME — a SEGUNDA UNIDADE DE INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO é colocada na segunda posição seguida de:

NOME DO MEIO — a TERCEIRA UNIDADE DE INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO que é colocada na terceira posição, e quaisquer unidades subseqüentes se seguem em ordem.

Se não se conhecer o primeiro nome completo e o nome do meio, a regra ainda se aplica à inicial do primeiro nome e dos nomes do meio:

Ex.: *Nomes*

A.E. Bell

Arthur Bell

A. H. Bell

Entradas do índice e de arquivamento

BELL, A. E.

BELL, A. H.

BELL, Arthur

Regra n.º 4 Sequência dos Sobrenomes (e do Primeiro Nome e Nome do Meio).

Na ordenação de mais de um sobrenome primeiro nome ou nome do meio idênticos ou qualquer semelhança muito próxima, segue a máxima:

“O NADA VEM ANTES DE ALGUMA COISA!”

Ex.: JOHONSON, J.,	Vem antes de
JOHNSON, John,	Vem antes de
JOHNSON, John A.,	Vem antes de
JOHNSTON, John,	Vem antes de
JOHNSTONE, John,	Vem antes de
JOHNSTONE, John B.,	

Regra n.º 5 Prenomes e Sobrenomes Usados Indiferentemente Como Tais

Quando os nomes de pessoas físicas são compostos de um prenome e de um sobrenome usados indiferentemente como um ou outro, indexa-se por um nome e prepara-se uma *referência cruzada* com cada um dos outros nomes tratados como sobrenome e prenome.

Ex.: Nomes	Entradas do índice de arquivamento	Referência cruzada
Rankin Bond	BOND, Rankin	RANKIN, Bond
James George	GEORGE, James	JAMES, George
George Philip	PHILIP, George	GEORGE, Philip
Alexandre James	JAMES, Alexandre	ALEXANDRE, James

Regra n.º 6 Primeiro Nome, Nome do Meio e Sobrenome Que Não Se Distinguem Como Tais:

Quando os nomes das pessoas físicas são compostos de um primeiro, segundo e terceiro nomes dos quais não se se pode reconhecer qual o PRIMEIRO NOME, o INTERMEDIÁRIO e o SOBRENOME, indexam-se e arquivam-se como se escrevem, nome por nome. Depois, o primeiro nome é tratado como SOBRENOME, o segundo é tratado como PRENOME e o terceiro nome é tratado como NOME DO MEIO. Entretanto, QUANDO O SOBRENOME É DE FATO CONHECIDO, seguir a Regra 3.

Ex.: Nomes	Indexar e Arquivar como
Abdul Ahad Yekta	ABDUL, Ahad Yekta
Bang How Yen	BANG, How Yen
Sun Yat Sen	SUN, Yat Sen
John Charles Thomas	THOMAS, John Charles (Sobrenome conhecido).

Regra n.º 7 Nome com Iniciais

No caso de um MESMO SOBRENOME, quando o primeiro nome e do meio aparecem apenas em iniciais correspondentes ao prenome e nome do meio, e NÃO se sabe a que prenome e nome do meio correspondem, as iniciais são indexadas e arquivadas antes do primeiro nome escrito por extenso e que comece pela mesma letra.

<i>Ex.: Nomes</i>	<i>Indexar e Arquivar como</i>
A. J. Jones	JONES, A. B.
A. Leonard Jones	JONES, A. J.
A. B. Jones	JONES, A. Leonard
Allen Jones	JONES, Allen
H. L. Jones	JONES, Arthur
Arthur Jones	JONES, H. L.
Henry L. Jones	JONES, Henry L.
A. Smith	SMITH, A.
George Smith	SMITH, Albert
Albert Smith	SMITH, G. D.
G. D. Smith	SMITH, George

Regra n.º 8 Prenomes Abreviados (NÃO Apelidos)

Os primeiros nomes abreviados são indexados e arquivados como se escritos por extenso.

<i>Ex.: Abreviaturas</i>	<i>Indexar e Arquivar como</i>
Chas,	Charles
Jos.	Joseph
Alex.	Alexander
Vic.	Victor
Wm.	William
Vinc.	Vincent

Regra n.º 9 Apelidos e Apelidos com Sobrenome

Apelidos ou formas abreviadas de prenomes que são os nomes LEGAIS de pessoas são indexados e arquivados como se escrevem e quando usados junto com sobrenomes, os nomes são indexados e arquivados de acordo com a Regra n. 3.

<i>Ex.: Apelidos</i>	<i>Indexar e Arquivar como</i>	<i>Com Sobrenome Indexar e Alfabetar</i>
Al	Al	JOLSON, Al
Doc	Doc	KENNY, Doc
Jack	Jack	LONDON, Jack
Harry S.	Harry S.	TRUMAN, Harry S.
Sonny	Sonny	DEVLIN, Sonny
Mike	Mike	SHASKEY, Mike

Regra n.º 10 Prefixos

Nomes com uma ou mais sílabas com prefixo, combinados ou separados, com letra maiúscula ou não, com ou sem apóstrofo, serão tratadas como parte do sobrenome e o nome tratado com uma única unidade. Verificam-se duas exceções que são os prefixos:

- a) M', Mc, Mac e
- b) Saint, Sainte, St, Ste.

Alguns prefixos da Regra n.º 10 incluem:

Ex.: Nomes	Indexar e Arquivar como
Iris BaCott	BaCOTT, Iris
Ludwig van Beethoven	BEETHOVEN, Ludwig van
Doris Bon Durant	BOU DURANT, Doris
Chas, M. DeLacy	De LACY, Charles M.
Alan de la Durantaye	de la DURANTAYE, Alan
Jas. P. Delafield	DELAFIELD, James P.
Jos. D'Harnoncourt	D'HARNONCOURT, Joseph

Regra n.º 11 Prefixos M', Mc, Mac

Nomes que começam com o prefixo "Mac" e suas variações serão considerados como um grupo de letras separado e serão arquivados *antes* da letra do alfabeto "M". O prefixo e suas variações são ignoradas e apenas o restante do nome é considerado.

Ex.: Nomes	Indexar e Arquivar como:
MacDonald, Alastair	Mac DONALD, Alan
Macdonal, Ian	Mac DONALD, Alastair
MacDonald, Sheila	Mac DONALD, Sheila
MacPherson, Flora	Mac GREGOR, Rob Roy
MacGregor, Rob Roy	Mc GREGOR, Robert
MacGregor, Robert	Mac INTOSH, Charles
McMillan, James	Mc INTOSH, David
Macintosh, Charles	Mc MILLAN, James
McLntosh, David	Mac PHERSON, Flora

Regra n.º 12 Prefixos Saint, Sainte, St. Ste.

Os nomes precedido do prefixo "Saint" mas suas várias formas serão consideradas com um grupo separado e serão alfabetadas *antes* das letras do alfabeto "S". O prefixo e suas variações são ignorados e apenas se considere o restante do nome.

Ex.: Nomes	Indexar e Arquivar como	
Robert St. André	St.	ANDRÉ, Robert
Louise Ste. Andrée	Ste.	ANDRÉE, Louise
Roger Sainte Croix	SAINTE	CROIX, Roger
Marcel Saint Denis	Saint	DENIS, Marcel
Claude St. Georges	St.	GEORGES, Claude
Jacques St. Jean	St.	JEAN, Jacques

Regra n.º 13 Sobrenomes Compostos, ligados por hífen

Nos sobrenomes ligados por hífen, ignorar o hífen e tratar os dois nomes como uma única unidade de indexação e alfabetação. Pode-se preparar uma ficha de referência cruzada com um instrumento auxiliar do índice.

Ex.: Nomes	Indexar e Arquivar como
B. Duff-Gordon	DUFF GORDON. B.
Robert Carter-Brown	CARTER BROWN, Robert
Chas. Bek-Gran	BEK-GRAN, Charles
James Hayden-Hindsley	HAYDEN-HINDSLEY, James
Arthur James Sutherland-Jones	SUTHERLAND-JONES, Arthur James

Regra n.º 14 Títulos Abreviados

Títulos abreviados como "Jr." "Sr", "2 nd" etc. não são considerados exceto quando os nomes completos são idênticos e os títulos abreviados seriam tomados com um elemento auxiliar. Neste caso podem ser escritos entre parênteses depois dos nomes mas não são considerados na indexação e alfabetação.

Regra n.º 15 Títulos e Graus

Os títulos e graus não são levados em consideração na indexação e alfabetação, mas podem ser colocados entre parênteses depois dos nomes. MAS, um título seguido APENAS por um nome de batismo será indexado e alfabetado como aparece.

Regra n.º 16 Nomes de Mulheres Casadas

O nome legal de uma mulher consiste de seus prenomes e do sobrenome do marido. O índice em fichas deve conter referências cruzadas dos nomes de solteira para o novo nome.

2.ª Parte — NOMES DE FIRMAS COMERCIAIS

Regra n.º 1 Nomes Individuais no Nome de Firma

Quando um nome de uma firma consiste de um nome individual acompanhado ou não de outras palavras, indexar e alfabetar pelo SOBRENOME individual PRIMEIRO.

<i>Ex.: Nomes</i>	<i>Indexar e Arquivar como</i>
Robert A. Jones Grocery Store Ltd.	JONES, Robert A. Grocery Store Ltd.
H.C. Vital Engineering	VITAL, H.C. Engineering
A. Wright & Son Machine Shop	WRIGHT, A. & Son Machine Shop

Regra n.º 2 Ordem de Nomes Individuais Muito Conhecidos no nome de uma Firma

Esta é uma exceção da Regra n.º 1, acima. Quando o nome da firma é tão conhecido que causaria confusão fazer a transposição do sobrenome, indexar e arquivar o nome da firma como aparece.

<i>Ex.: Nomes</i>	<i>Indexar e Arquivar como</i>
Marshall Field & Company	MARSHALL FIELD and Company
Laura Secord Candy Stores	LAURA SECORD Candy Stores

Regra n.º 3 Ordem de Mais de Um Nome Individual no Nome de uma Firma

Quando o nome de uma companhia consiste de mais de um nome individual, indexar e arquivar pelo sobrenome do primeiro nome individual mencionado e fazer referências cruzadas dos demais sobrenomes.

<i>Ex.: Nomes</i>	<i>Indexar e Arquivar como</i>
J. McNulty and D. Howe Inc.	McNULTY, J. and D. Howe Incorporated
Referência cruzada de HOWE, D.	

Regra n.º 4 Iniciais

Nomes de firmas que consistem, em parte, de letras iniciais, tratar as letras como uma unidade de indexação e arquivamento, *antes* de todos os outros nomes que principiam pela mesma primeira letra.

<i>Ex.: Nomes Indexados e Arquivados como</i>	
A B C Pinting Ltd.	D Y F E Iron Works Ltd.
ABBOTT, Charles A. Ltd.	DALTON, William & Sons
DEF Enterprises Incorporated	DUFFY, Lloy & Company

Regra n.º 5 Nomes de Firmas com Hifen

Em nomes de firmas ligadas por hifen, tratar os nomes como uma unidade de indexação e arquivamento, sem considerar o hifen.

Ex.: *Nomes*

Indexar e Arquivar como

Eat-Rite Restaurant

EAT-RITE Restaurant

Prentice-Hall Inc.

PRENTICE-HALL Incorporated

Scripps-Booth Company

SCRIPPS-BOOTH Company

X – Tronic Engineering

X – TRONIC Engineering

Regra n.º 6 Abreviaturas: Cia., Corp., Inc., Ltda., etc.

Abreviaturas usadas em nomes de firmas devem ser tratadas como se estivessem escritas por extenso para efeito de indexação e arquivamento.

Regra n.º 7 Artigos, Conjunções, Preposições inglesas

Essas partículas não são consideradas para indexação e arquivamento. Os artigos podem ser colocados entre parêntesis no final dos nomes.

Regra n.º 8 Artigos e Prefixos de Outros Idiomas

Tais artigos e prefixos serão tratados como se combinados com o nome que os segue para formar uma unidade de indexação e arquivamento.

Regra n.º 9 Possessivos

Quando o nome de uma firma termina por “s” ou “s” a letra “S” será considerada como parte do nome e o apóstrofo é ignorado.

Regra n.º 10 Títulos

Um título no nome de uma firma será considerado como uma unidade separada de indexação e arquivamento e o nome será tratado na ordem em que está escrito.

Regra n.º 11 Números

Nomes de firmas que começam com algarismos são indexados e arquivados como se os números estivessem escritos por extenso.

Ex.: *Nomes*

Indexar e Arquivar como

1st Avenue Hotel

FIRST AVENUE HOTEL

7 Up Bottling Company

SEVEN UP BOTTLING COMPANY

Regra n.º 12 Nomes Geográficos

Nomes de firmas compostos com localidades e nomes geográficos são indexados e arquivados como aparecem:

Ex.: Nomes	Indexar e Arquivar como
North West Travellers Agency	NORTH West Travellers Agency
Northwest Travelling Company	NORTHWEST Travelling Company
Santa Fe Railway Company	SANTA Fe Railway Company
South East Travellers' Agency	SOUTH East Travellers Agency

3.ª Parte — OUTROS NOMES

Regra n.º 1 Associações, Igrejas, Escolas, Universidades, etc.

A Regra GERAL é que esses nomes serão considerados como aparecem escritos, a menos que alguma palavra que não a primeira do nome identifique claramente a organização.

Ex.: Nomes	Indexar e Arquivar como
Junior Board of Trade of Ottawa	OTTAWA, Junior Board of Trade
Carleton University	CARLETON UNIVERSITY
Bank of Montreal	MONTREAL, Bank of
St. John's Church, Ottawa	St. JOHN'S Church, Ottawa
University of Toronto	TORONTO, University of

Regra n.º 2 Repartição do Governo Central

Os integrantes de uma organização governamental serão tratados da seguinte maneira:

- a) a palavra principal ou palavras principais de um nome de ministério ou órgão serão colocados na PRIMEIRA posição;
- b) A palavra principal ou palavras principais do nome de um departamento (divisões) de um ministério ou órgão serão colocados em SEGUNDA posição; e
- c) A próxima palavra principal ou palavras do nome das divisões do departamento serão colocadas na próxima posição.

Palavras como "Ministério do" serão colocadas entre parênteses depois das palavras do nome principal.

Regra n.º 3 Outras Divisões Políticas ou Geográficas

Há duas coisas a se considerar:

- a) Para países, governos, ministérios e órgãos estrangeiros, considerar em primeiro lugar o país e então a subunidade de indexação pela palavra principal ou palavras principais do governo, ministério, órgão, departamento, divisão, bureau, comissão, etc.; e
- b) Palavra principal ou palavras do nome da subdivisão política serão colocadas na primeira posição seguidas pela divisão, como "Província de", "Condado de", "Cidade de".



CANADA

ANEXO D

REFORMA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO ADMINISTRATIVO DIREÇÃO DAS REFORMAS ADMINISTRATIVAS

N.º MI-3-68. Data: 8 de maio de 1968.
T.B. 679645 2 de maio de 1968.

ASSUNTO: ARQUIVOS DE PESSOAL — TRANSFERÊNCIA, GUARDA E ELIMINAÇÃO

CONTEÚDO

	Página
1. OBJETIVOS	229
2. FUNDAMENTOS	229
3. DEFINIÇÕES	229
4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	230
A. Categorias de transferências.	
B. Finalidades da transferência.	
C. Responsabilidade pela transferência de documentos de pessoal.	
D. Documentos de interesse para a segurança nacional. Não são transferíveis.	
E. Formulários de pedidos de licença.	
F. Boletins de merecimento e documentos correlatos.	
G. Documentos de aposentadoria.	
5. GUARDA NO CENTRO DE ARQUIVAMENTO DO ARQUIVO PÚBLICO, OTTAWA — PASTAS DE FUNCIONÁRIOS APOSENTADOS OU EXONERADOS	232
A. Período de guarda no Ministério.	
B. Transferência para o Centro de Arquivamento Intermediário, Ottawa.	
C. Documentos de interesse da Segurança Nacional.	
D. Documentos de pessoal não arquivados Individualmente (tipo coletivo).	
E. Ministérios que não transferiram previamente, para guarda, pastas de assentamentos individuais de funcionários aposentados ou exonerados.	
6. ELIMINAÇÃO DE PASTAS DE ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE FUNCIONÁRIOS ..	234
A. Pelos Ministérios.	
B. Pelo Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público, Ottawa.	
C. Eliminação de documentos do tipo coletivo.	
D. Documentos de pagamento de pessoal.	
E. Forma de eliminação das pastas de assentamentos individuais.	
F. Eliminação de índices de pastas transferidas relativos a assentamentos individuais de pessoal.	
7. DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE PESSOAL	236
A. Ação pelos Ministérios.	
B. Ação pelo Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público, Ottawa.	
8. TRIAGEM DAS PASTAS	237

1. OBJETIVOS

Esta Instrução Normativa revoga a MI.10.66 datada de 19 de agosto, sobre Aperfeiçoamento Administrativo (TB 658171) bem como todas as instruções anteriores baixadas pelo Conselho de Finanças relativas à transferência, guarda e eliminação de documentos de pessoal.

2. FUNDAMENTOS

Esta nova Instrução Normativa foi motivada pela publicação da 2.^a edição, em 1968, das "Tabelas de Descarte de Documentos Gerais do Governo do Canadá" (General Records Disposal Schedules of the Government of Canada). As partes da MI.10.66 que faziam referência a seções da primeira edição "General Records Disposal Schedules" foram devidamente substituídas, e essas partes vêm indicadas por uma linha vertical ao lado das páginas que se seguem.

3. DEFINIÇÕES

"Ministério" tem o mesmo significado que se apresenta na Lei de Administração Financeira" (Financial Administration act) e inclui os demais órgãos da administração (Agencies).

"Documentos de Pessoal" incluem as pastas individuais dos funcionários do ministério e todos os documentos e registros de vencimentos, tempo de serviço e licenças relacionados com a carreira, ou pessoa, de todos os funcionários da Coroa, que são produzidos ou recebidos pelo ministério no qual o funcionário serve. A pasta de assentamentos individuais de funcionários não inclui atestados relativos a antecedentes pessoais de interesse da segurança nacional e documentos correlatos os quais devem ser arquivados separadamente.

"Um sistema centralizado de arquivos de pessoal é um sistema no qual os documentos de pessoal são localizados na sede do ministério e em que a responsabilidade final pelas decisões em assuntos de administração de pessoal da área de responsabilidade do ministério são tratados pelo órgão sede.

Um sistema "descentralizado" de arquivos de pessoal é aquele em que as pastas funcionais são localizadas nas várias repartições regionais ou locais do ministério e onde a responsabilidade pela administração de pessoal haja sido delegada pelo diretor ao funcionário encarregado de cada repartição regional ou local.

4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A. Categorias de Transferências

- I) da sede de um ministério para a de outro ministério (normalmente dentro dos limites de Ottawa);
- II) da sede para os serviços locais de mesmo ministério;
- III) dos serviços locais para o da sede do mesmo ministério;
- IV) da sede de um ministério para o serviço local de outro ministério;
- V) do serviço local de um ministério para a sede de outro ministério; e
- VI) de um serviço local de um ministério para outro serviço local de outro ministério.

B. *Finalidades da Transferência*

Quando um funcionário se transfere de um ministério para outro, ou quando deixa o serviço público, a sua pasta de assentamentos funcionais deve:

- I) em caso de transferência, ser encaminhada ao ministério que está recebendo o funcionário; ou
- II) quando deixa o serviço público, ser encaminhada para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público, em Ottawa.

O primeiro objetivo da transferência de documentos pessoais é evitar a criação e guarda de documentos em duplicata por mais de um ministério. Não se deve continuar a prática adotada de conservar documento de pessoal tanto no órgão central do ministério como nos órgãos regionais ou serviços locais.

C. *Responsabilidade pela Transferência de Documentos de Pessoal.*

- I) Arquivos Centralizados no órgão principal — Quando um funcionário é redistribuído ou transferido de um ministério para outro e, ambos os ministérios têm sistemas centralizados de administração de pessoal, será da responsabilidade do ministério que recebe o funcionário providenciar para que seus documentos sejam transferidos com o mesmo ou dentro de curto prazo.
- II) *Arquivos descentralizados* — (Pessoal transferido para, de e entre serviços regionais ou locais).
Quando um funcionário é redistribuído ou transferido de um ministério para outro e os arquivos são descentralizados, i.e., o arquivo oficial de pessoal é conservado em nível de serviço local para os funcionários desses serviços locais será da responsabilidade do ministério que recebe o funcionário providenciar para que os documentos daquele funcionário sejam transferidos de acordo com os seguintes itens:
 - a) para o serviço local se os arquivos do ministério que recebe o funcionário também são descentralizados; ou
 - b) para a sede do órgão, se os arquivos do ministério que o recebe não são descentralizados.
- III) Arquivos locais duplicam documentos — Se a centralização de documentos de pessoal se encontra em fase de transição (duplicata de arquivos de pessoal ainda mantidos temporariamente em serviços regionais ou locais) apenas os documentos originais e a correspondência que apresentam valor não transitório, devem ser remetidos para o ministério que recebe o funcionário. Tudo o mais deve ser destruído.

D. *Documentos de interesse para a segurança nacional — não são transferíveis.*

Documentos de investigações procedidas em relação a um funcionário não serão transferidos entre os ministérios.

Quando um funcionário é transferido, cedido por empréstimo ou permuta de um ministério para outro, esses documentos não devem ser transferidos. Entretanto, informações pertinentes ao status do funcionário em relação a matéria de segurança serão enviadas, a pedido, ao responsável por assuntos de segurança do ministério que recebe o funcionário. Por menor que seja a informação fornecida incluirá: a data em que o prontuário foi iniciado; a data da investigação relativa a dados pessoais (se houver); a data em que foram efetuadas as impressões digitais; a pasta de assunto em que se encontra a investigação no ministério; e o grau de confiança que lhe foi atribuído.

E. *Formulários de Pedidos de Licença*

Pedidos de licença não serão colocados nas pastas individuais. Esses formulários não serão transferidos mas sim destruídos, segundo a tabela de descarte, adequada, do "General Records Disposal Schedules of the Government of Canada" — 2.^a edição.

F. *Boletins de merecimentos e documentos correlatos.*

Os boletins de merecimento anteriores ao período mencionado no "General Records Disposal Schedules of The Government of Canada" — 2.^a edição, não serão transferidos, mas sim destruídos de acordo com esta tabela.

G. *Documentos para aposentadoria.*

No caso de transferência entre ministérios, documentos para aposentadoria serão completados e assinados de acordo com as Instruções baixadas, de tempos em tempos, pelo Departamento de Aposentadoria e colocados na pasta pessoal do funcionário transferido. Esses documentos mostrarão o registro completo de tempo de serviço e salário do funcionário.

5. GUARDA NO CENTRO DE ARQUIVAMENTO INTERMEDIÁRIO DO ARQUIVO PÚBLICO, OTTAWA — PASTAS DE FUNCIONÁRIOS APOSENTADOS OU EXONERADOS:

A. *Período de retenção no ministério.*

- I) A pasta de assentamentos individuais de um servidor aposentado ou exonerado será conservada pelo ministério em que serviu em último lugar, pelo prazo de um ano a partir da data da aposentadoria ou desligamento;
- II) A pasta de assentamentos individuais de um servidor aposentado ou exonerado que morre durante esse ano do período de guarda, será tratada de acordo com o parágrafo 6 A (II) abaixo.

B. *Movimentação para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público do Canadá, Ottawa.*

- I) A pasta de assentamentos individuais de servidores aposentados ou exonerados serão conservadas em seqüência alfabética. No fim do período de retenção de um ano, tais pastas serão encaminhadas para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público, em Ottawa, em época a ser acertada com o pessoal desse Centro.
- II) Como meio de ajudar o Centro de Arquivamento na indexação, e mais tarde, os ministérios pertinentes, na identificação de ex-funcionários, a data de nascimento dos funcionários deverá aparecer nas pastas de assentamentos individuais, na capa ao alto à direita, ou no canto embaixo à esquerda. Será suficiente uma forma abreviada que indique o mês e ano, por exemplo, "1920/12" correspondendo a dezembro de 1920.
- III) Nos casos de arquivos descentralizados, as pastas de assentamentos individuais dos funcionários podem, a critério do ministério, ser despachadas diretamente dos serviços locais para o Centro de Arquivamento, em Ottawa.
- IV) Se os arquivos de pessoal estão em fase de transição para serem descentralizados, e se duplicatas de pastas de pessoal ainda são mantidas nos serviços locais, SOMENTE documentos originais e correspondência de valor não apenas transitório devem ser mandados para o Centro de Arquivamento em Ottawa. Tudo o mais deve ser destruído.

C. *Documentos de Interesse da Segurança Nacional*

Documentos de interesse para a segurança nacional relativos a um funcionário aposentado ou exonerado não serão transferidos para o Centro de Arquivamento Intermediário. Tais documentos devem ser destruídos de acordo com a tabela adequada do *General Records Disposal Schedules of the Government of Canada*, 2.^a edição.

D. *Documentos de pessoal não arquivados individualmente* (i.e. Documentos do Tipo Coletiv).

- I) Documentos de pessoal não conservados separadamente, um para cada funcionário, podem também ser transferidos para o Centro de Arquivamento. Por exemplo, tabela de vencimentos dos chefes do correio que não hajam sido colocadas nas pastas individuais mas sim arquivadas com outros documentos sobre as respectivas agências do correio, que contenham informações referentes a um grupo de pessoas sucessivamente nomeadas em uma determinada localidade. Tais documentos e outros de natureza idêntica podem ser transferidos para o Centro de Arquivamento, após entendimentos especiais com os seus funcionários.
 - II) No futuro, para evitar a dificuldade mencionada no item I acima, os documentos de pessoal deveriam ser arquivados em um dossiê oficial de funcionários. Quando se desejar manter arquivos de assuntos adicionais, essas pastas podem ser completadas através de cópias das referidas informações sobre pessoal relativas a esses assuntos.
- E. Ministérios que ainda não transferiram as pastas de assentamentos individuais de funcionários falecidos ou exonerados para o Centro de Arquivamento de Ottawa, devem tomar providências para fazê-lo.

6. ELIMINAÇÃO DAS PASTAS DE ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE FUNCIONÁRIOS

A. *Pelos Ministérios*

I) *Aos 70 Anos*

Os ministérios ficam autorizados a destruir a pasta de assentamentos individuais de qualquer ex-funcionário cuja data de nascimento revele que o mesmo já conta 70 anos, desde que:

- a) O ex-funcionário já se encontre afastado do serviço público pelo menos há um ano e não haja razão de se acreditar que aquele ex-funcionário possa voltar ao serviço público, e
- b) Nada leve a supor que os documentos possam vir a ser de valor histórico, nos termos da seção 7 abaixo.

II) *Um ano após o falecimento*

Os ministérios ficam autorizados a destruir a pasta de assentamentos individuais um ano após o falecimento de qualquer funcionário que:

- a) faleça enquanto no serviço público; ou
- b) faleça dentro do período de um ano, conforme se especifica na seção 5.A (II) acima, desde que:
- c) não exista ação pendente, ou não se espera que haja, que possa justificar a preservação dos documentos por um período mais longo; e
- d) nada leve a crer que os documentos possam ter valor histórico como mencionado na Seção 7 abaixo.

B. *Pelo Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público, Ottawa*

O Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público fica autorizado a destruir progressivamente, sem consulta aos ministérios, as pastas de assentamentos individuais de ex-funcionários cuja data de nascimento mostre que o mesmo já atingiu a idade de 70 anos. Os critérios especificados no parágrafo 6 A (I) acima e a seção 7, abaixo também se aplicam.

C. *Eliminação de documentos do tipo coletivo*

Documentos do tipo coletivo que não foram conservados separadamente para os indivíduos serão conservados pelo Centro de Arquivamento do Arquivo Público até que o pessoal envolvido tenha atingido a idade de 70 anos ou por um período menor, desde que submetido à apreciação do ministério de origem.

D. *Documentos de Pagamento de Pessoal*

O Superintendente do Tesouro (Comptroller of the Treasury) fixou períodos de retenção definidos e que abrangem todos os documentos do Tesouro relativos a pagamento de pessoal. Encontram-se os mesmos na Tabela correspondente do "*General Records Disposal Schedules of Government of Canada*, 2.^a edição.

Considerando que o Superintendente do Tesouro mantém listas coletivas de pagamento de funcionários, como listas de salários, as duplicatas de documentos do mesmo período, NÃO devem ser conservadas pelo órgão de pessoal ou administrativo além do período de preservação mencionado na tabela adequada do "*General Records Disposal Schedules of the Government of Canada*, 2.^a edição".

E. *Forma de eliminação das pastas de assentamentos individuais de funcionários.*

O método de destruição de pastas oficiais de pessoal será a fragmentação, maceração, ou incineração. Esses documentos não serão descartados pela simples venda como papel velho ou sucata.

F. *Eliminação de índices das pastas de assentamento individuais de pessoal transferido*

Os ministérios que hajam organizado qualquer tipo de índice para controle de arquivos de pessoal transferido para outro ministério ou transferido para o Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público, em Ottawa pode destruir tais índices dois anos após a data de transferência. Isto inclui fichas, anotações e recibos de protocolo.

7. DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE PESSOAL

A. *Ação pelos Ministérios*

- I) Os funcionários do pessoal e os de arquivo desde que tenham conhecimento de que antigos servidores atingiram elevado nível de distinção no serviço público, ou alguma distinção especial ou status além das fronteiras do dever, ou fora do serviço público, pode ajudar o Arquivo Público grandemente marcando com um rótulo especial as pastas individuais de tais funcionários bem como as de funcionários que atingiram qualquer um dos níveis abaixo relacionados sob a letra B.
- II) Se existe alguma dúvida quanto a pasta de determinado funcionário, NÃO deverá ser destruída no ministério mas será devidamente assinalada e transferida para o Centro de Arquivamento Intermediário para avaliação histórica mais profunda.

B. *Ação pelo Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público — Ottawa*

Para assegurar a preservação da pasta funcional de servidores que possa ser de interesse para historiadores, o Centro de Arquivamento Intermediário de Ottawa examinará, com vistas à preservação permanente, as pastas de funcionários dos níveis que se seguem *ou equivalentes*:

1. Ministros Substitutos
2. Ministros Associados e Assistentes
3. Chefes de delegações
4. Presidentes de órgãos deliberativos
5. Tesoureiros ou Administradores Chefes
6. Diretores Gerais
7. Diretores de Departamentos e de Divisões
8. Superintendentes dos Assuntos da Índia
9. Astrônomos do Domínio Canadense
10. Superintendente de Engenharia
11. Mestres da Casa da Moeda
12. Hidrógrafos do Domínio Canadense
13. Agrimensores do Domínio Canadense
14. Oceanógrafos Chefes
15. Geólogos Chefes
16. Arquitetos Chefes
17. Engenheiros Chefes
18. Engenheiros das Terras do Domínio
19. Todos Superintendentes e Engenheiros encarregados de Serviços Públicos, Estradas de Ferro e Canais.
20. Capitães de navios da Bahia Hudson e de Postos do Norte
21. Funcionários da Coroa na Chancelaria
22. Comissários, Subcomissários e Assistentes e outros Oficiais da Real Polícia Montada do Canadá, inclusive inspetores e mais graduados.
23. Embaixadores
24. Altos Delegados
25. Chefes de Missões Diplomáticas
26. Cônsules Gerais
27. Funcionários chefes no exterior
28. Membros do Judiciário, i.e., Juizes de Tribunais e do Supremo, da Fazenda e de outras cortes
29. Funcionários do Parlamento, inclusive o Oficial Chefe de Segurança, Chefe do Cerimonial, Secretário Geral, Assessores Legislativos e Outros.

8. TRIAGEM DAS PASTAS

Não deve haver triagem nas pastas, é lógico; esta prática não é nada econômica. Entretanto, durante a consulta diária a pastas de pessoal o material efêmero pode e deve ser removido das mesmas pelos funcionários do pessoal. Documentos que tratam especificamente de matéria disciplinar podem ser descartados de acordo com a Tabela adequada do *“General Disposal Schedules of the Government of Canada, 2.^a edição”*.

a) D. R. Yeomans
Secretário Assistente



ANEXO E

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE APERFEIÇOAMENTO ADMINISTRATIVO

CANADA

REFORMA ADMINISTRATIVA ..

Departamento de Aperfeiçoamento Administrativo

Direção das Reformas Administrativas

N.º MI-7-67. Data: Dec. 15, 1967

T.B. 675296 Dec. 14, 1967

ASSUNTO: SUSPENSÃO PARCIAL DE COMPRA DE ARQUIVOS CONVENCIONAIS

CONTEÚDO	Página
1. OBJETIVOS	240
2. FUNDAMENTOS	240
3. DEFINIÇÕES	240
4. PRAZO	240
5. RESPONSABILIDADES DOS MINISTÉRIOS	241
6. RESPONSABILIDADE DO MINISTÉRIO DE OBRAS PÚBLICAS	241
7. RESPONSABILIDADE DO MINISTÉRIO DA PRODUÇÃO PARA A DEFESA	241

1. OBJETIVOS

Promover o uso mais econômico da área de trabalho das repartições e economizar no custo de equipamento de arquivo.

2. FUNDAMENTOS

O Conselho de Finanças, depois de considerar relatórios apresentados por especialistas do Arquivo Público e pela Associação de Administração de Arquivos quanto à aplicabilidade e valor de um período de suspensão parcial relativa a equipamento convencional de arquivo, decide que esta Instrução Normativa seja distribuída a todos os ministérios e órgãos da administração.

3. DEFINIÇÕES

“Arquivos convencionais” significam arquivos padronizados de 2, 3, 4 ou 5 gavetas, de madeira ou de metal.

“Estante Modular” de arquivamento refere-se a estante em módulos padronizados do Governo Canadense.

“Arquivos de segurança” (Security file cabinets) refere-se a arquivos aprovados, tais como “casas fortes” necessárias para a guarda de documentos classificados como de segurança.

“Áreas Gerais” (Private Office) significam qualquer área de trabalho que não aquelas ocupadas por arquivos (file registries), serviços de comunicações (central registries), serviço de protocolos (record registries), ou ainda outras áreas destinadas à preservação e recolhimento dos arquivos dos ministérios inclusive arquivos de pessoal.

4. PRAZO

A vigorar em 1.º de janeiro de 1968 — Todos os ministérios e órgãos da administração são solicitados a implantar os métodos baixados por esta Instrução Normativa os quais devem ser mantidos até que nova orientação lhes seja dada.

5. RESPONSABILIDADES DOS MINISTÉRIOS

Os ministérios serão responsáveis no que tange a:

- a) limitar a aquisição de arquivos convencionais aos solicitados para áreas gerais e para arquivos de caráter de segurança nas quais o material classificados como tal não possa ser arquivado em estantes modulares.
- b) iniciar a mudança dos arquivos existentes nos serviços de comunicações, sempre que possível, do tipo convencional para estantes modulares.
- c) proceder a um exame sistemático de todos os arquivos a fim de acelerar:
 - I) a destruição de material desnecessário ou obsoleto;
 - II) a transferência do material inativo ou “dormant” para centros de arquivamento intermediário do Arquivo Público.

- d) incluir prova da aplicação dos itens *b* e *c* em todos os pedidos formulados à Divisão de Localização (Accommodation Division) do Ministério de Obras Públicas, relativos à mudança em todo ou em parte, para outros prédios ou áreas, ou para o mesmo prédio, onde quer que tais mudanças envolvem arquivos e protocolos.

6. RESPONSABILIDADE DO MINISTÉRIO DE OBRAS PÚBLICAS

À Divisão de Localização do Ministério de Obras Públicas é atribuída a responsabilidade de garantir que qualquer pedido de mudança de um ministério ou órgão, como se menciona no item 5 (d) seja acompanhado da prova de que o ministério procedeu a um exame do conteúdo de seus arquivos.

7. RESPONSABILIDADE DO MINISTÉRIO DA PRODUÇÃO PARA A DEFESA

Será da responsabilidade do Ministério da Produção para a Defesa negar todos os pedidos de compra de arquivos convencionais a menos que tais pedidos sejam devidamente assinados pelo Coordenador de Arquivos do ministério e atestados como necessários para áreas gerais de trabalho e / ou arquivos de segurança.

a) D. R. Yeomans
Secretário Assistente

ANEXO F

BIBLIOGRAFIA

- ODELL, M. K. e STRONG, E. P. *Records management and filing operations*. New York, McGraw-Hill Book Company, Inc., 1953.
- HOLMSTROM, J. Edwin. *Facts, files and action in business and public affairs*. London, Chapman and Hall Ltd., 1953. (Parte II)
- WEEKS, Bertha M. *How to file and index*. New York, The Ronald Press Co., 1956.
- SECURITY of Information in the Public Service of Canada. Ottawa, Office of the Privy Council, 1956.
- PUBLIC Records Committee. *Report of the Records Management Survey Committee on Records of the Public Departments and Agencies in the Government of Canada*. Ottawa, 1960.
- ROYAL COMISSION on Government Organization. *Report of the Royal Commission on Government Organization. (Glassco Report)* Vol. 1, Management of the Public Service. Ottawa, Queen's Printer, 1962.
- PUBLIC Service Commission. *Manual on filing services*. Ottawa, Queen's Printer, 1955. Revisto e reimpresso em 1960, reimpressão em 1964.
- DICKINSON, A. Litchard. *Filing and finding in the office*. Illinois, The Business Press, Elmhurst, 1964.
- GRIFFIN, Mary Claire. *Records management: a modern tool for business*, Boston, Allyn and Bacon, Inc., 1964.
- LEAHY, Emmet J. e CAMERON, Christopher A. *Modern records management*. New York, McGraw-Hill Book Company, 1965.
- PLACE, Irene e POPHAM, Estelle. *Filing and records management*, New Jersey, Prentice-Hall Inc., Englewood Cliffs, 1966.
- TREASURY BOARD PAPERWORK MANAGEMENT SERIES:
- SUBJECT classification guide for housekeeping records. Ottawa Queen's Printer, 1968.
- MAIL management in governments and agencies. Ottawa, Queen's Printer, 1968.
- RECORDS scheduling and disposal. Ottawa, Queen's Printer, 1968.
- GENERAL SERVICES ADMINISTRATION, NATIONAL ARQUIVES AND RECORDS SERVICE, OFFICE OF RECORDS MANAGEMENT SERIES:
- FILE operations. Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1964.
- FILE stations. Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1966.
- SUBJECT filing. Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1966.

INDICE

- ABREVIATURAS e siglas, Uso de
Encaminhamento de correspondência 41, 115
- AÇÃO imediata
ver Formulários e impressos
- ACESSO aos arquivos
Pessoal estranho ao serviço 76
ver também Informações
- ACTION request (Ação imediata)
ver Formulários e impressos
- ADMINISTRAÇÃO de arquivos correntes
ver Arquivos correntes, Administração da
- ADMINISTRAÇÃO da correspondência
ver Correspondência, Administração da
- ADMINISTRAÇÃO de instruções normativas e ordens de serviço
ver Instruções normativas e ordens de serviço, Administração de
- ADMINISTRAÇÃO geral, Documentos de
Classificação 39
- ADMINISTRAÇÃO racional de papéis 1, 4, 124
- ADMINISTRADOR de arquivos 3
Órgãos regionais 34
Qualificações 121, 122, 123
Responsabilidades e deveres 3, 6, 9, 10, 23, 122
Auditoria operacional 91
ver também Pessoal de arquivo
- ALFABETAÇÃO, Regras de
ver Métodos de arquivamento
- ALFABÉTICO-NOMINAL
ver Métodos de arquivamento
- ALFABETO, Letras do
Divisão em grupos 56
Frequência nos nomes 56
- ANEXOS
Arquivamento 66
- AREA, Distribuição de
ver Instalações e localização física
- ARQUIVAMENTO, Operações de 58, 59, 62, 86, 102
Auditoria 104
Precisão 69
- ARQUIVAMENTO, Sistemas de
ver Métodos de arquivamento
- ARQUIVE-SE 65, 66
- ARQUIVISTA 2, 85
ver também Pessoal de arquivo
- ARQUIVO, Seção de
Aspecto físico 62
Auditoria operacional 87, 116
Chefe — Atribuições 84
Operações e funcionamento 62, 86
Rotinas 78
- ARQUIVO, Sistema de
Centralização de controle ou de serviços
..... 6, 8, 62, 89, 107, 108
- ARQUIVO intermediário 19, 76, 86
Assentamentos funcionais 146
- ARQUIVO intermediário, Centro de 86, 146
- ARQUIVO público 119, 123
- Arquivo Público do Canadá 2
Cursos 90
Departamento de Administração de Arquivos Correntes
..... 2
- ARQUIVO
ver também Arquivos
- ARQUIVOLOGIA
Termos técnicos 125, 154
Treinamento 90
- ARQUIVOS
ver também Arquivo
- ARQUIVOS, Documentos que não constituem ... 3, 35, 66
- ARQUIVOS, Produção de
— Volume 3
- ARQUIVOS de Apoio 38

ARQUIVOS correntes				ATIVIDADES meio e fim			
Definição	121			Classificação de documentos	31, 39		
Localização	107			AUDITORIA operacional			
Pastas — Arquivamento	66			Serviço de comunicações	87, 116		
ARQUIVOS correntes, Administração de	119			AUTOMAÇÃO			
Assessoria	122			Aplicação a arquivos	122		
Auditoria operacional	87, 116			AVALIAÇÃO			
Conceito	2, 4, 7, 9, 121			ver Destinação de documentos			
Competência	2			B.F. (Bring forward)			
Diretrizes	119			ver Assuntos pendentes			
Importância	3			BIBLIOGRAFIA	1, 157		
Objetivos de um programa	4			BRING FORWARD			
Operações básicas	5			ver Assuntos pendentes			
Terminologia	154			CAPACIDADE da pasta	69, 74, 75, 76		
Treinamento	90			CAPAS de dossiês			
ARQUIVOS em estantes				ver Dossiês			
ver Equipamento e material de arquivo				CARGA de saída			
ARQUIVOS inativos	19, 75, 76, 86			Anexação de novos documentos	81		
Assentamentos funcionais	146, 152			Arquivamento de pastas	82		
Transferência	85			Assuntos pendentes	71, 83		
ver também Arquivo intermediário				Formulário	62, 63, 64, 66		
ARQUIVOS nominais				Índice de produção	84		
ver Assentamentos funcionais				Pastas novas	70		
Métodos de arquivamento — Alfabético-nominal				Pastas provisórias	70		
ARQUIVOS oficiais, Organização	119			Pedido de devolução de dossiê	66, 67, 69		
ver também Arquivos correntes				CARIMBO			
ARQUIVOS de segurança	148, 149, 154			Assuntos pendentes	71		
ver também Sigilo dos documentos				Classificação e encaminhamento de documentos	78, 80		
ARQUIVOS semi-ativos				Documentos duplicados	75		
ver Arquivo intermediário				CARTAS			
ARQUIVOS verticais				ver Correspondência			
ver Equipamento e material de arquivo				CASE FILE			
ASSENTAMENTOS funcionais	95			ver Processos			
Transferência, guarda e eliminação	146, 152			CATALOGAÇÃO de nomes			
ASSOCIAÇÃO de Administração de Arquivos	119			ver Índice nominal			
ASSUNTOS, Dossiês de				Métodos de arquivamento			
ver Classificação e				CATALOGO telefônico	53		
Métodos de arquivamento				CENTRALIZAÇÃO versus descentralização	6, 8, 89, 107, 108, 122, 147, 148		
ASSUNTOS pendentes	69, 70, 71, 76			Centro de Arquivamento Intermediário do Arquivo Público ..	19, 76, 86, 146		
Cancelamento	66, 68			CIRCULARES e ordens de serviço, Administração de ..	1, 35		
Notificação	71, 72						
Rotina de trabalho	83						
ATENDIMENTO, Serviço de							
Auditoria operacional	105						
ATIVIDADES, Descrição de							
ver Rotinas de trabalho							

CIRCULAÇÃO de documentos*ver* Carga de saída

Guia-fora

CLASSIFICAÇÃO

Atividades meio e atividades fim	31, 39
Auditoria operacional	93
Carimbo	78, 80
Códigos objetivos (geográfico, órgãos, etc.)	40
Controle do índice e do código	43
Custo — Auditoria operacional	97
Documentos essenciais	44
Documentos e pastas novas	78
Documentos de política normativa	40, 43
Documentos de rotina geral	40
Expansão	44, 45
Finalidades	31, 30
Índice de assunto	43, 46, 47
Órgãos regionais	34, 46
Rotina de trabalho	78
Treinamento	16

CLASSIFICAÇÃO de assuntos*ver* Métodos de arquivamento**CLASSIFICAÇÃO nominal***ver* Métodos de arquivamento**CLASSIFICADOR**

Atribuições	39
Descrição do cargo	51
<i>ver também</i> Pessoal de arquivo	

CLIPS e grampos, Remoção de 66**CÓDIGO de encaminhamento de correspondência** 41
ver também Correspondência**CÓDIGO geográfico**
ver Classificação — Códigos objetivos**CÓDIGO objetivo**
ver Classificação — Códigos objetivos**CÓDIGO organizacional**
ver Classificação — Códigos objetivos**COMISSÃO de arquivos** 10**COMUNICAÇÕES***ver* Serviço de comunicações**CONSELHO do Tesouro, Canadá**
Política de arquivos 2, 119, 123, 147, 154**CONTROLE de execução**
ver Auditoria operacional**CÓPIAS e duplicatas de documentos** 35, 36, 37, 38, 75
Classificadores cronológicos 38**COORDENADOR de classificação***ver* Pessoal de arquivo**CORES em arquivo, Uso de** 18, 20**CORRESPONDÊNCIA**

Arquivamento cronológico	38, 72
Arquivamento em dossiês	
Índice de produção	84
Rotina	81
Cópias	38
Auditoria operacional	99
Distribuição	41, 80
Ementa de assunto	41
Entrega	
Auditoria operacional	100
Equipamento e material	101
Formulários	38
Manipulação	113
Auditoria operacional	98
Protocolo e registro	77, 78, 79, 80
Auditoria operacional	98
Índice de produção	84
Pessoal — Atribuições	85

CORRESPONDÊNCIA, Administração de 1, 39**CORRESPONDÊNCIA, Seção de** 78**CORRESPONDÊNCIA sigilosa**

Auditoria operacional	99
-----------------------------	----

CUSTO

Administração de arquivos	3, 32, 71
Auditoria operacional	97, 106, 108
Equipamento convencional	154

DATA da correspondência 38, 72**Departamento Federal de Segurança Pública, Brasil** 56**Departamento de Administração de Arquivos Correntes, Canadá** 2**DEPÓSITOS de arquivamento intermediário***ver* Arquivo intermediário**DESCARTE e eliminação de documentos***ver* Destinação de documentos**DESCENTRALIZAÇÃO***ver* Centralização *versus* descentralização**DESCRIÇÃO de atividades***ver* Rotinas de trabalho**DESCRIÇÃO de cargos***ver* Pessoal de arquivo

DESTINAÇÃO de documentos	30, 32, 39, 85, 154	ENVELOPES, uso de — Auditoria operacional	106
Aplicação de tabelas	86	EQUIPAMENTO e material de arquivo	20, 32, 86
Documentos de pessoal	146	Arquivos verticais	18, 21, 62
Eliminação de documentos obsoletos	154	Auditoria operacional	102, 103
Eliminação de documentos de pessoal	149, 150, 151	Política de aquisição	23, 153
Incineração de documentos sigilosos	29	Auditoria operacional	96, 100, 102, 106
Triagem nas pastas	152	Cores	18, 20
Valor histórico, documentos de pessoal	151	Escada-tamborete	25
DÍGITO terminal	18, 53	Escaninhos	80
<i>Directives management</i>		Índices nominais	58
<i>ver</i> Instruções normativas e ordens de serviço, Administração de		Estantes modulares	18, 20, 23, 24, 62
DISTRIBUIÇÃO de documentos		Auditoria operacional	102, 103
Escaninhos e ronda de mensagem	80	Política de aquisição	153
DOCUMENTOS administrativos (atividade-meio)	31	Fichas e fichários	21, 32, 42, 43, 44, 45
DOCUMENTOS coletivos	149, 151	Guias divisórias	18, 56
DOCUMENTOS operacionais (atividade-fim)	31	Monta-carga	19
DOCUMENTOS de pagamento de pessoal	151	Ordenação de documentos	23, 26, 66
DOCUMENTOS que não constituem arquivos	3, 35, 66	Painéis ou bandeiras	46
DOCUMENTOS recebidos		Pastas	18, 21, 84, 102
<i>ver</i> Correspondência		Capacidade	69
DOCUMENTOS sigilosos		Prancha de transportar papéis avulsos	23, 28
<i>ver</i> Sigilo dos documentos		Política de aquisição	32, 154
DOSSIÊS, Capas de	18, 21, 55	Produtividade	18, 20
Auditoria operacional	102	Rótulos e visores	62
Datilografia	54	Tamborete	21, 25
Índice de produção	84	ERROS, índice de	17
Despachos	66, 68	ESCADA — Tamborete	23, 25
DOSSIÊS de assuntos e nominais		ESCANINHOS — Distribuição de correspondência	80
<i>ver</i> Métodos de arquivamento		ESPAÇO e disposição	
Pastas		<i>ver</i> Instalações e localização	
DUPLICATAS e cópias de documentos ...	35, 36, 37, 38, 75	ESTANTES modulares	
ELIMINAÇÃO de documentos		<i>ver</i> Equipamento e material de arquivo	
<i>ver</i> Descarte de documentos		ESTATÍSTICA	
EMPRÉSTIMO de documentos		Auditoria operacional	110
<i>ver</i> Carga de saída		EXATIDÃO	
Encaminhamento de pastas entre seções		Arquivamento de papéis e pastas	69
ENCAMINHAMENTO de pastas entre seções	70, 76, 84	Pessoal de arquivo	13
ENCERRAMENTO de volumes de dossiês	76	FICHAS e fichários	21, 32, 42, 43, 44, 45
ENTREVISTA	13	<i>ver também</i> índice	
Pessoal de arquivo		Guias divisórias	18, 56
		Rotativo de bandeira	42
		Controle de sequência numérica	44
		FIRMAS, Entradas de nomes de	55, 143
		<i>File room</i>	
		<i>ver</i> Arquivo, Seção de	
		FINANÇAS — Documentos de pagamento de pessoal	151

FLUXOGRAMA		ÍNDICE numérico de assuntos, Controle do	42, 43
Novos documentos	78	ÍNDICE de produção	17
Forms management		Indexação nominal	60
<i>ver</i> Formulários e impressos, Administração de		Seção de arquivo	83
FORMULÁRIO de ação imediata	38, 65	Variáveis	18
FORMULÁRIOS e impressos	1, 21, 23, 35	ÍNDICE visível em painéis ou bandeiras	21, 22, 42, 96
Atendimento no balcão	27	INFORMAÇÕES	
Auditoria operacional	91	Pedidos	35
Carga de saída	62, 63, 64	Serviço de referência — Auditoria operacional	105
Cartas	38	INSTALAÇÕES e localização física do arquivo ...	19, 23, 107
Pedido de providências	38, 65	Instituto Nacional de Identificação do Departamento Federal	
FORMULÁRIOS e impressos, Administração de	1, 123	de Segurança Pública, Brasil	56
FORMULÁRIOS e impressos, Administrador de	66	INSTRUÇÕES normativas e ordens de serviço, Administração	
FREQÜÊNCIA das letras do alfabeto nos nomes	56	de	1, 35
FUNCIONÁRIOS públicos — Assentamentos pessoais		LAY-OUT — Espaço e disposição das instalações	19, 107
Auditoria operacional	95	LEMBRETE, Método do	
Transferência, guarda e eliminação	146	<i>ver</i> Assuntos pendentes	
GEOGRÁFICOS, Entrada de nomes	145	LIMPEZA e aspecto físico — Seção de arquivo	62
GUIA divisória	18	LINEDEX, Emprego do	42
Auditoria operacional	104	Auditoria operacional	96
Divisão do alfabeto	56	LOCAIS, Nomes de — Regras de entrada	145
Índices nominais	56	LOCALIZAÇÃO do Serviço de Arquivo	
GUIA de encaminhamento de pastas entre seções ..	70, 76, 84	<i>ver</i> Instalações e localização física do arquivo	
GUIA-FORA	62, 63, 64, 66, 69, 70, 82	MANUTENÇÃO física das pastas	
IMPRESSOS, Modelos de		<i>ver</i> Pastas	
<i>ver</i> Formulários e impressos		MARCADOR para índices em fichas	60, 61
INCINERADOR, Uso de	29	MATERIAL de arquivo	
ÍNDICE alfabético-nominal	55	<i>ver</i> Equipamento e material de arquivo	
ÍNDICE de assunto — Controle	43, 46, 47	MEMORANDOS	
<i>ver também</i> Classificação		Ações rotineiras	38
Métodos de arquivamento		MENSAGEIROS, Serviço de ronda	80
ÍNDICE em fichas	42	MÉTODOS de arquivamento	
Marcador	61	Alfabético nominal	53
ÍNDICE NOMINAL	53	Auditoria operacional	93, 95
Arquivamento de papéis	58, 59	Contraposição ao de assunto	31
Auditoria operacional	95	Regras	138
Ficha	54, 55	Rotina	58
Frequência das letras do alfabeto	56	<i>ver também</i> Índice nominal	
Frequência de nomes	56		
Guias divisórias	56		
Padrão de produção	60		
Regras de entradas	56, 138		
Rotina de trabalho	58, 60		

Classificação de assunto	7, 9, 31	PAPÉIS, Administração racional de	1, 4
Auditoria operacional	95	PAPÉIS que não constituem arquivos	3, 35, 66
Controle do índice numérico	42, 43	PAPÉIS sem pasta — Arquivos nominais — Rotina operacional	59
Controle do código numérico ...	7, 9, 40, 43, 46	PAPERWORK MANAGEMENT	1
Descrição de cargos	51	PASS NOTIFICATION FORM	70, 76, 84
Exame de pastas e papéis	50	PASTAS	
Índice de produção	51	Aspecto físico	72
Finalidade	38	Arquivamento	66, 68, 82
Índices	43, 46	Índice de produção	83
Leitura do documento	41	Auditoria operacional	102
Processamento	40	Capacidade	69
Produtividade	51	Volume encerrado	74, 75
Referência cruzada	51	Capas de dossiês	18, 21
Rotina de trabalho	50	Datilografia — Índice de produção	84
Índice de produção	50	Auditoria operacional	102
Subdivisões	75	Encaminhamento	59, 66, 68
Treinamento	16	Exame e conferência	50, 51, 69
		Produtividade	51
MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO		Guias divisórias	18, 56
Classificação nominal <i>ver</i> Alfabético-nominal		Expansão	75
Dígito-terminal	18, 53	Numeração dos volumes encerrados	75
Lembretes ou prosseguimento <i>ver</i> Assuntos pendentes		Ordenação — Índice de produção	83
Numérico simples	53	Prosseguimento	69
Soundex	53, 57	Volumes encerrados	75
MICROFORMA, Aplicação de	122	Remoção de papéis	72, 73
MODELOS de formulários		Seqüência cronológica	38, 72
<i>ver</i> Formulários e impressos		Título	75
MONTA-CARGA	19	PASTAS de assuntos	
MULETAS, Arquivos de	38	<i>ver</i> Métodos de arquivamento — Classificação de assuntos	
NOMES de pessoas físicas e jurídicas		PASTAS encerradas	69, 74, 75, 76, 86
Classificação nominal	53	PASTAS funcionais	95, 146
Percentual de freqüência das letras do alfabeto ...	56	PASTAS inativas — Transferência, guarda e descarte	85
Regras de entrada	138	PASTAS nominais	
NON RECORD MATERIAL		<i>ver</i> Métodos de arquivamento — Classificação nominal	
<i>ver</i> Papéis que não constituem arquivos		Índices nominais	
NORMAS de serviço, Administração de	1, 35	PASTAS novas — Controle	70
OPERAÇÕES rotineiras		PASTAS provisórias	76, 80
<i>ver</i> Formulários e impressos		Auxiliar encarregado — Atribuições	85
ORDENS de serviço, Administração de	1, 35	Índice de produção	84
ÓRGÃOS oficiais — Entradas de nomes	138	PEDIDOS de empréstimo e de devolução	
ÓRGÃOS regionais — Classificação de arquivos	34	<i>ver</i> Carga de saída	
PAINÉIS ou bandeiras, Índices em	21, 22	PERFURAÇÃO de papéis	58, 66, 69, 75
PAPÉIS avulsos — Arquivamento em pastas ...	65, 69, 75, 81		
Ordenação (n.º de classificação ou nomes)	66		
(seqüência cronológica)	69		
Índice de produção	83, 84		
Perfuração	66, 69, 75		
Rotina	70		

PERIÓDICOS	35	REFERÊNCIA cruzada	
PESSOAL, Assentamentos de		Índice de assuntos	48, 49
— Transferência, guarda e eliminação	146	Índice nominal	55
PESSOAL de arquivo	10, 12	Rotina operacional	96
Arquivista	2, 85	REGISTRO da correspondência	
Arquivista auxiliar	85	ver Correspondência — Protocolo e registro	
Auditoria operacional	90, 109	RELATÓRIOS, Administração de	1
Classificador	39, 51	REPRODUÇÃO de papéis — Volume dos arquivos	3
Coordenador da classificação	51	REQUISIÇÃO de pastas — Guia fora	
Descrição de cargos	84	 62, 63, 64, 66, 69, 70, 82	
Índice de produção	83	RODÍZIO	
Precisão absoluta	69	Pessoal do arquivamento	66
Qualificações	123	Pessoal da classificação	39
Rodízio	66	RONDA de mensageiros, Sistema de	80
Treinamento	14, 15, 17, 18, 69	ROTINAS de trabalho	78, 81, 86
Documentos sigilosos	29	Assuntos pendentes	71, 83
PESSOAS físicas e jurídicas		Arquivamento de pastas	66, 82
Entradas de índices nominais	53	Documentos novos	
Regras	138	Arquivamento nas pastas e distribuição ..	65, 81
POLÍTICA normativa		Recepção e controle	78
Administração de papéis	1, 35	Índice e arquivos nominais	58, 59, 60
Código de classificação	40, 43	Índice e códigos de assuntos	50
Pastas	75	Pastas novas, preparo e controle	70
PRANCHA de transportar papéis avulsos	23, 28	Seção de arquivo	78
PRECISÃO absoluta		Serviço de comunicações	78
Correspondência	69	Auditoria operacional	90
Pessoal	13	Treinamento de pessoal	14
PROCESSOS	31, 76	RÓTULOS e visores	62
PRODUÇÃO, Índices de		SAÍDA de documentos	
Auditoria operacional	87	ver Carga de saída	
PRODUÇÃO de arquivos — Volume	3	SEÇÃO de Arquivo	
PROPAGANDA, Material de	35	ver Arquivo, Seção de	
PROSSEGUIMENTO, Sistema de controle		SEÇÃO de correspondência	
ver Assuntos pendentes		ver Correspondência, Seção de	
PROTOCOLO		SEGURANÇA dos documentos e da informação	
ver Correspondência — Protocolo e registro		ver Sigilo dos documentos	
PROVIDÊNCIAS, Pedido de — Formulário	38, 65	SERVIÇO de Comunicações	6, 10, 11, 62
PUT AWAY	65	Atribuições	
RECLASSIFICAÇÃO de documentos — Notificação ...	72, 73	Assuntos pendentes	71
RECORDS Management Association	119	Descarte e destinação	86
RECORDS manager		Centralização versus descentralização	6, 8, 89, 108
ver Administrador de arquivos		Funcionamento — Auditoria operacional	87
REFERÊNCIA, Serviço de	35	Pessoal	10, 12
Auditoria operacional	105	Acesso aos arquivos	76
		Mensageiros	80
		ver também Pessoal de arquivo	

SIGLAS e abreviaturas, Uso de			
Encaminhamento de correspondência	41, 115		
SIGILO dos documentos			
Acesso aos arquivos	76		
Segurança física	23, 76, 107, 154		
Segurança nacional	33		
SISTEMA de arquivo			
<i>ver</i> Arquivo, Sistema de			
SISTEMAS de arquivamento			
<i>ver</i> Classificação; Métodos de arquivamento			
SOUNDEX	53, 57		
TAMBORETE	21, 25		
TEMPORARY docket			
<i>ver</i> Pastas rovisórias			
TERMINOLOGIA	125, 154		
TRANSFERÊNCIA			
Arquivo de pessoal	146		
Pastas inativas	85		
<i>ver também</i> Destinação de Documentos			
Treinamento em serviço			
<i>ver</i> Pessoal de arquivo			
Triagem — Pastas de assentamentos funcionais ...	146		
USO DOS DOCUMENTOS			
Acesso aos arquivos	76		
<i>ver também</i> Carga de saída; informações; Sigilo dos documentos			
VALOR HISTÓRICO			
<i>ver</i> Destinação de documentos			
VOCABULÁRIO técnico	125, 154		
VOLUME de documentos produzidos	3		
VOLUMES encerrados de dossiês ativos ...	69, 74, 75, 76, 86		