

Elaborado por: **Joaquim Escoval** Lisboa Julho 2019



SUMÁRIO

Introdução	5
I - Conceitos básicos	7
1. O que é um arquivo associativo?	7
2. O que é um documento de arquivo?	8
3. O que é um processo documental?	8
4. O que é uma série documental?	9
5. Qual o ciclo de vida dos documentos de arquivo?	9
II - Política e responsabilidades de gestão do arquivo da associação	11
6. A quem compete a responsabilidade pela gestão do arquivo?	11
7. Que orientações se devem seguir para uma boa gestão dos	
arquivos?	11
III - Captura e registo	13
8. Que documentos devemos integrar no arquivo?	13
9. Que elementos mínimos devem constar no registo dos	
documentos de arquivo?	14
IV - Organização	15
10. Como posso classificar e ordenar os documentos de arquivo?	15
11. Quando e como devemos constituir um processo documental	?16
V - Digitalização	19
12. O que é a digitalização e quais os seus benefícios?	20
13. Devemos digitalizar todos os documentos?	20
14. Um documento de arquivo em papel que foi digitalizado	
pode ser eliminado?	20

VI - Avaliação, seleção e eliminação	20
15. Para que serve a avaliação e seleção de documentos de	
arquivo?	20
Que documentos de arquivo se devem conservar	
ou eliminar?	21
 Como se deve atuar em caso de existência de documentação)
desorganizada e acumulada nos arquivos?	22
VII - Conservação e preservação de documentos em suporte	
tradicional	22
18. Quais são os principais agentes de deterioração dos	
documentos de arquivo?	22
19. Quais as melhores condições ambientais para preservar	
a documentação?	24
20. Que medidas tomar para se garantir a conservação física	
dos documentos?	24
21. Como prevenir e detetar pragas?	25
22. Como prevenir fogos e inundações?	25
23. Como devemos acondicionar e manusear os documentos?	26
24. Que tipo de estantes devem ser utilizadas para	
a instalação do arquivo?	26
25. Como conservar documentos fotográficos?	26
26. Como escolher um local adequado para os documentos de	
arquivo?	27
VIII - Gestão de documentos de arquivo eletrónicos	28
27. Como proceder para organizar arquivos eletrónicos?	28
28. Devemos conservar sobre a forma eletrónica os documentos	
que são impressos?	29
29. Que precauções tomar em caso de mudança de equipamento	os
e de sistemas informáticos?	30

 Quais as precauções específicas a observar para garantir 	
a preservação dos documentos de arquivo eletrónicos,	
a longo prazo?	30
31. Devemos preservar o sítio web, o blogue e as páginas	
das redes sociais na Internet?	32
IX - Acesso	33
32. Quem pode consultar os documentos mais recentes	
da minha associação?	33
X - Apoios externos para a gestão dos arquivos	34
33. Que entidades externas podem ajudar a gerir os arquivos	
das associações?	34
Anexo	35
Legislação com interesse para a gestão dos arquivos das	
associações de Cultura, Recreio e Desporto	35
1. Legislação arquivística	35
2. Legislação com com interesse para a gestão de documentos	
de uso corrente nas associações	35
Ficha técnica MIP	37

O que é um arquivo associativo?

• É o conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma associação ou coletividade, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. Pode ser também designado por "fundo" de arquivo da associação.

 Cada coletividade deve constituir o seu próprio arquivo ou "fundo" de arquivo, devendo acautelar a sua organização e preservação, a bem da utilização presente e futura da documentação.

O que é um documento de arquivo?

 Um documento de arquivo é uma unidade de registo de informação, independentemente do seu suporte ou formato, que é produzida ou recebida e conservada por uma entidade, singular ou coletiva, no exercício das suas competências ou atividades.

- O documento de arquivo possui valor probatório, que resulta da sua autenticidade, integridade e validade e lhe permite comprovar, perante a lei, factos, direitos e deveres.
- O documento de arquivo, em função do seu conteúdo, pode também revestir-se igualmente de valor informativo, testemunhando o funcionamento da entidade que o produz ou fornecendo dados e informações relevantes sobre pessoas, organizações, locais, assuntos, atividades, entre outros.

O que é um processo documental?

• Um processo documental é um conjunto de documentos de arquivo reunidos ao longo de uma determinada ação, ocorrência ou caso concreto, para testemunhar o modo como decorreu, como se lhe deu sequência e foi tramitado, como se procedeu ao seu tratamento ou à sua resolução (por exemplo, a realização de um ato eleitoral para a escolha de órgãos sociais, a realização de um grande evento da associação, etc.).

O que é uma série documental?

- Uma série é constituída por um conjunto de documentos organizados segundo um determinado procedimento, administrativo ou não, no exercício de uma mesma função ou atividade.
- Exemplo de séries documentais:
- processos de elaboração, atualização e aprovação de estatutos
- Circulares
- Atas da Assembleia Geral;
- processos de eleição de órgãos sociais;
- Registo de associados;
- Registo do pagamento de quotizações;
- Processos de realização das festas da associação.

. Qual o ciclo de vida dos documentos de arquivo?

 O ciclo de vida dos documentos de arquivo é a sucessão de fases pelo qual eles passam desde que são produzidos até à sua eliminação ou até à sua conservação permanente, de acordo com critérios legais e outros.

A quem compete a responsabilidade pela gestão do arquivo?

- A responsabilidade pela gestão administrativa, financeira, disciplinar ou da documentação
- da associação é sempre da direção.
- À direção compete nomear um responsável pela gestão dos documentos de arquivo.
- No que diz respeito à informação em fase ativa é aconselhável que seja cometida essa responsabilidade ao secretário da direção

Provedor de arquivos

 Para suprir os casos em que é necessário apoiar a direção neste domínio, a Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD) sugere que a direção nomeie um associado com sensibilidade e disponibilidade para o efeito, para provedor dos arquivos

Transmissão de conhecimento

 Recomenda-se que a transmissão dos documentos de arquivo entre direções seja uma prioridade, e se faça de forma a garantir a sua integridade, permitindo provar direitos e deveres da organização e dos seus associados, bem como a reconstituição da sua história

Que orientações se devem seguir para uma boa gestão dos arquivos?

 A atuação das associações sobre os seus documentos de arquivo deve estar conforme a legislação, a regulamentação, as normas e as orientações técnicas existentes no país para a boa gestão dos arquivos. A nível organizacional, as associações devem definir e divulgar políticas e procedimentos de gestão documental, claros e conformes, para um controle eficiente e sistemático da produção, receção, organização, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo. Estas políticas e procedimentos podem ser publicados regulamento, em manual de arquivo ou outros documentos orientadores internos

Que documentos devemos integrar no arquivo?

 Devemos integrar no arquivo todos os documentos que, independentemente do suporte e da idade, são produzidos (atas, ofícios, informações, notas de serviço, etc.), ou recebidos (correspondência de entidades externas recebida pelo correio tradicional ou eletrónico, circulares de entidades públicas, etc.) pela associação, no âmbito das suas funções e atividades. Devem ser capturados no arquivo, isto é, devem ser integrados, todos os documentos que:

- a) Constituam prova de atos e/ou factos;
- b) Documentem qualquer obrigação ou responsabilidade;
- c) Compreendem informação relacionada com a atividade perante a qual a associação é responsável.

Que elementos mínimos devem constar no registo dos documentos de arquivo?

 Todos aqueles que permitam identificar um documento de arquivo, independentemente do seu suporte, na associação. Quer o registo seja feito em modo analógico (o livro de registo), ou em ambiente eletrónico.

Como posso classificar e ordenar os documentos de arquivo?

- A classificação é um processo intelectual de organização da informação que consiste em criar regras pré-estabelecidas para agrupar os documentos de arquivo da associação, tendo por base critérios que podem ser de natureza funcional, orgânica, orgânica-funcional ou outra.
- Rege-se por um plano de classificação que expressa a forma de organização selecionada. Cada coletividade deve ter um instrumento deste tipo.

Quando e como devemos constituir um processo documental 9?

- Quando temos uma ocorrência ou um caso novo relativo a uma determinada atuação da entidade, abre-se um novo processo.
- Cada um dos processos só deve conter documentos relativos ao mesmo caso.
- Podem ser constituídos por correspondência recebida, correspondência expedida, documentos produzidos internamente (informações técnicas, autorizações, relatórios, etc.), cartazes, fotocópias de documentos (atas, publicações em "Diário da República", etc.), recortes de notícias num jornal, faturas, recibos, fotografias e documentos de apoio, etc.
- Todos estes documentos devem ser registados e conter elementos de metainformação que os permita identificar, datar e recuperar e associar ao processo.

O que é a digitalização e quais os seus benefícios?

 A digitalização é o processo de conversão de documentos de arquivo em suporte tradicional (por exemplo: documentos manuscritos, impressos, negativos e fotografias em papel, entre outros) para formato digital, através de dispositivos apropriados, como o scanner. Existem, no entanto, algumas desvantagens ou limitações associadas à implementação do processo de digitalização que importa ter em consideração. Em primeiro lugar, as questões relacionadas com o valor legal da prova dos documentos digitais, que podem ser um constrangimento ao processo de digitalização. Legalmente, a maior parte dos documentos de arquivo têm de ser mantidos no seu formato original, tendo de ser conservados em conjunto com as cópias digitais existentes, por determinado período de tempo, para efeitos probatórios.

Para que serve a avaliação e seleção de documentos de arquivo?

- O processo de avaliação e seleção é muito importante para a boa gestão dos arquivos.
- Uma parte dos documentos de arquivo em fase ativa contêm dados e informação que após um processo de avaliação e seleção, com base na aplicação de determinados critérios arquivísticos, e findos os prazos de conservação administrativa, se poderão eliminar pelo facto dos documentos avaliados deixarem de ter valor para efeitos probatórios, legais, fiscais, contabilísticos e outros e não possuírem valor informativo.

Que documentos de arquivo se devem conservar ou eliminar?

- Para se poder decidir sobre quais os documentos de arquivo que as associações podem conservar ou eliminar deve existir uma tabela de seleção de documentos, elaborada a partir dos resultados de um processo de avaliação e seleção de documentos.
- A tabela de seleção constitui um instrumento de gestão que inclui um plano de classificação de arquivo com a indicação das séries e subséries documentais que são produzidas atualmente pela associação no decurso das suas atividades, bem como os prazos de conservação administrativa e destinos finais associados a essas mesmas séries documentais: eliminação ou conservação permanente.

Como se deve atuar em caso de existência de documentação desorganizada e acumulada nos arquivos?

 As associações devem proceder à elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada (RADA), os quais se destinam a identificar e avaliar documentação produzida e acumulada pelas associações que não se encontra referida nas portarias de gestão de documentos ou na tabela de seleção referente às séries atualmente em produção.

Quais são os principais agentes de deterioração dos documentos de arquivo?

- Todos os materiais orgânicos presentes na composição dos documentos em suporte papel, são facilmente deterioráveis por agentes físicos, químicos e biológicos. Assim, os agentes de degradação dos arquivos são muitos. Devemos saber identificá-los, avaliar os riscos e medir as consequências.
- Existem quatro grandes classes de agentes de deterioração, a saber:
 - O ambiente;
 - O manuseamento intenso;
 - A qualidade dos materiais que constituem os documentos e os materiais de acondicionamento;
 - Os sinistros naturais;
 - Os danos causados pelo homem.

- Existem no meio ambiente vários fatores nefastos que contribuem para a degradação físicoquímica dos documentos como: a luz natural e a luz artificial; a humidade, a temperatura e a poluição atmosférica.
- Também os agentes de deterioração biológica, como os microorganismos (fungos e bactérias) e insetos, provocam danos frequentes nos documentos. Os roedores e os rastejantes também podem provocar prejuízos irreparáveis nos documentos.

Quais as melhores condições ambientais para preservar a documentação?

- Devemos ter em conta quatro fatores ambientais para preservar os documentos em papel, em boas condições, que são: a temperatura, a humidade relativa (HR), a luz e a qualidade do ar. Os valores recomendados para a documentação em suporte papel tradicionalmente são:
 - Temperatura 18/20° C (± 1° C);
 - Humidade relativa 45-55% (± 5%);
 - Luz 50 lux/hora e
 - no que diz respeito à qualidade do ar, evitar poluição, gases e partículas.

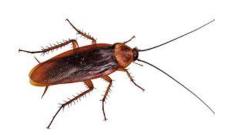
Que medidas de higienização tomar para se garantir a conservação física dos documentos?

- A higienização deve ser periódica e sistemática pois prolonga a vida dos documentos. Poeiras e pó acumulados são abrasivos para os documentos, proporcionando um ambiente favorável ao aparecimento de insetos.
- Deve-se evitar a limpeza dos espaços da documentação com água para não os salpicar e limpar os documentos, estantes e chão com panos adequados de microfibras ou aspirador. A utilização de água provocará, também, o aumento da humidade relativa.

Como prevenir e detetar pragas?

 Devemos evitar a entrada de pragas no(s) edifício(s) da associação e promover a manutenção e a limpeza regular do espaço de arquivo e dos documentos. Com efeito, devemos prevenir, vedar e controlar o acesso de pragas através da limpeza, bem como da monotorização do espaço com armadilhas específicas e do isolamento de locais abertos ou que permitam acesso externo. Também não devemos ter a documentação nas proximidades de locais de manuseio e consumo de alimentos.

- No caso de existir alguma praga, ela deve ser identificada para se poder combater com os métodos mais adequados.
- Alguns tipos de pragas existentes:
 - animais vertebrados roedores, répteis e aves;
 - animais invertebrados insetos e fungos.





 Nos casos mais graves devem ser feitas desinfestações ou desinfeções profissionais, adaptadas a cada caso

Como prevenir fogos e inundações?

 A proteção dos arquivos em relação aos fogos e às inundações começa pela escolha da sua localização.

 Devem ser evitados espaços próximos de leito de cheia, garagens, caves e sótãos como locais de armazenamento de documentos, devido ao facto de serem propensos, respetivamente, a inundações e infiltrações e ainda a grandes níveis de humidade.



Como devemos acondicionar e manusear os documentos?



 Um correto acondicionamento e manuseamento da documentação são fatores que prolongam significativamente a vida dos documentos, evitam a sua degradação e contribuem para a poupança em futuras intervenções de conservação e restauro.

- Os materiais metálicos que encontramos nos documentos como agrafos, clips e outros causam ferrugem. Devem, por isso, ser retirados após o encerramento dos processos, podendo ser substituídos por clips plásticos.
- Todos os documentos avulsos devem estar associados ao seu processo, devendo ser colocados em pastas e caixas de formato adequado às suas dimensões.
- Os livros e as pastas devem estar direitos, na vertical, nas estantes e nunca em contacto com as paredes para promover a circulação do ar nos espaços de armazenamento.
- Devem igualmente, na sua arrumação nas estantes, ser colocados justos mas não comprimidos. Em alguns casos, pode ser aconselhável a colocação dos documentos na posição horizontal para melhor conservação.

Que tipo de estantes devem ser utilizadas para a instalação do arquivo?

- As estantes metálicas abertas são as mais adequadas para armazenar livros, pastas e caixas de documentos, pois garantem a estabilidade dos materiais a circulação do ar, o acesso e são de fácil montagem e manutenção.
- No caso de existirem armários fechados com documentação estes devem ser abertos com regularidade. As estantes e armários em madeiras são desaconselhados porque absorvem humidade, atraem pragas e são de material combustível.

Como conservar documentos fotográficos?

 A fotografia tradicional é o resultado de um processo que permite registrar e reproduzir, através de reações químicas e em superfícies preparadas para o efeito, as imagens capturadas numa câmara escura. A estrutura básica dos materiais fotográficos consiste num suporte sobre o qual foi aplicada uma camada de sais de prata, variando esta com a evolução das diferentes técnicas fotográficas.

- As principais causas de deterioração das espécies fotográficas estão associadas ao problema da conservação dos seus materiais.
- Também no acondicionamento das fotografias existe um certo número de produtos comercializados que não oferecem as condições necessárias para a sua conservação, nomeadamente papel e cartão com grau de acidez inferior a pH 7, vernizes, colas sintéticas, lacas, adesivos, elásticos, borrachas, etc.

Como escolher um local adequado para os documentos de arquivo?

- O espaço destinado aos documentos de arquivo, de acordo com os aspetos salientados nas perguntas anteriores deste capítulo, deve ser um local com acesso condicionado, dentro das instalações da associação, que ofereça as condições necessárias para a preservação dos documentos.
- O mais adequado é um piso térreo, para suportar o peso da documentação, com luz solar ou artificial suficiente e devidamente controladas.

Como proceder para organizar arquivos eletrónicos?

 Para os documentos criados em formato eletrónico ou nadodigitais, após o seu registo 17, devemos utilizar o plano de classificação existente para organizar os documentos em suporte papel ou analógico.

•

 As pastas em arquivo eletrónico devem permitir a partilha dos documentos produzidos pelos diferentes dirigentes e colaboradores que necessitam de lhes aceder. Caso a associação possua uma rede de trabalho, recomenda-se a implementação de políticas de disponibilização de áreas nos servidores, com permissões bem definidas.

Devemos conservar sobre a forma eletrónica os documentos que são impressos?

- Quando se trata de documentos eletrónicos originais, sim, para efeitos probatórios.
- É o caso, por exemplo, dos documentos que são recebidos do exterior e vêm com assinatura eletrónica qualificada.

- O recurso à impressão dos documentos eletrónicos colocando assinaturas ou despachos na versão em suporte papel permite o reconhecimento dessa cópia no interior da associação mas não garante, forçosamente, o necessário valor de prova no exterior.
- Acresce que é sempre útil conservar a versão eletrónica do documento para facilidade de consulta e rapidez de acesso à informação por parte da associação e de potenciais utilizadores externos.

Que precauções tomar em caso de mudança de equipamentos e de sistemas informáticos?

- É necessário identificar, a partir da tabela de seleção 18, qual a documentação que deve ser conservada permanentemente e assegurar que os novos sistemas possam ler ou converter os ficheiros eletrónicos existentes na associação, nos seus diferentes suportes (discos, bandas magnéticas, CD's, etc.).
- Também é necessário converter todas as mensagens de correio eletrónico para o novo sistema e, se isso não for possível, devem ser impressos e salvaguardados em formato eletrónico normalizado (universal), por forma a garantir a sua preservação na longa duração.

Quais as precauções específicas a observar para garantir a preservação dos documentos de arquivo eletrónicos, a longo prazo?

- No dia-a-dia, os documentos eletrónicos devem estar protegidos contra os riscos de sinistro, de pirataria, de vírus, de incidentes técnicos ou de erros de manipulação.
- O acesso deve ser restringido apenas a utilizadores portadores de palavra passe.
- Os antivírus devem ser atualizados e devem-se fazer cópias de segurança dos documentos (backups) com alguma regularidade em bandas ou em outros suportes apropriados e armazená-los em locais diferentes da sede, em ambientes protegidos.

 Para se atingirem os objetivos da preservação a longo prazo dos documentos de arquivo produzidos eletronicamente devem existir políticas, normas e procedimentos que garantam a sua autenticidade, integridade, completude, acessibilidade e inteligibilidade, processamento e reutilização.

Devemos preservar o sítio web, o blogue e as páginas das redes sociais na Internet?

 Os conteúdos do sítio web, do blogue e as páginas das associações nas redes sociais na Internet, como o Facebook, devem ser preservados, pois constituem memória da sua atuação e do impacto que têm nas comunidades. Em alguns casos, os conteúdos podem ser previamente guardados por estas entidades, em sistemas de gestão de documentos, áreas de rede ou dos computadores reservadas para este efeito, antes de serem publicados na Internet.

Quem pode consultar os documentos mais recentes da minha associação?

 Por norma, os documentos de arquivo que ainda se encontram em tramitação ou em fase semiativa, em arquivo intermédio20, podem ser consultados pelos serviços produtores, no decurso das suas atividades, ou pelos órgãos sociais, de acordo com indicações de natureza legal ou regulamentar.

- Nas associações que seguem o modelo de Regulamento Geral Interno da CPCCRD, os associados podem "examinar as contas, os documentos e os livros da Coletividade".
- O acesso a estes documentos pode também ser pedido por partes interessadas que necessitem de salvaguardar os seus direitos e bom nome, devendo ser permitida a consulta de acordo com os requisitos legais em vigor ou similares.

Entidades de proveniência dos autores e consultores do "Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto" – 1





[GTAMRAveiro]

Grupo de Trabalho dos Arquivos Municipais da Região de Aveiro















