

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O TRATAMENTO ARQUIVISTICO
DOS DOCUMENTOS DO ISEL**

VERSÃO 1

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÕES

NÚCLEO DOCUMENTAÇÃO – ARQUIVO

Lisboa, Dezembro de 2007

Índice

Introdução	3
1. Tipos de Arquivo	4
1.1. Arquivos Históricos e Intermédios existentes no ISEL	4
1.2. Localização dos Arquivos Históricos e Intermédios existentes no ISEL	5
1.3. Arquivo Histórico dos Recursos Humanos	8
2. Instalação de um arquivo	9
2.1. Características de construção	9
2.2. Condições ambientais	9
2.3. Iluminação natural e artificial	9
2.4. Poluição atmosférica	10
2.5. Áreas do Arquivo	11
2.6. Incêndios	11
2.7. Protecção contra intrusão	11
2.8. Equipamento de instalação e acondicionamento da documentação	12
3. Organização e Gestão Documental	12
3.1. Inventariação/Descrição de Documentos	13
3.2. Portaria de Gestão de Documentos	14
4. Manutenção e utilização dos arquivo do ISEL	15
Anexo I	16
Lista de Conformidade	16
Anexo II	19
Folha de Recolha de Dados	19
Anexo III	21
Auto de entrega	21
Anexo IV	22
Guia de Remessa	22
Anexo V	23
Auto de eliminação	23
Conclusão	24
Bibliografia	25
Ficha Técnica	26

Introdução

O manual de procedimentos de tratamento arquivístico pretende ser uma síntese do trabalho que está a ser desenvolvido pelo Serviço de Documentação e Publicações, Núcleo Documentação - Arquivo. Consiste portanto num instrumento de trabalho, onde se informa e esclarece sobre determinadas regras, conceitos e procedimentos, relativamente à gestão documental.

O desenvolvimento da estrutura académica e administrativa do ISEL tem levado a um aumento do volume da documentação produzida e conseqüentemente à escassez de espaços físicos existentes, tornando-se por isso necessário implementar um sistema de gestão de documentos.

Este sistema implica o recurso à gestão arquivística, permitindo desta maneira organizar e tratar, de forma eficiente, eficaz e rentável, os arquivos correntes, intermédios e definitivos, tendo em vista racionalizar o ciclo de vida dos documentos, controlando o seu crescimento através de processos de selecção e de avaliação.

Na primeira parte do manual de procedimentos, é apresentada informação sobre os diferentes arquivos Históricos e Intermédios existentes no ISEL. Seguidamente é abordado toda a temática da instalação de um arquivo, ou seja, todo o conjunto de normas de segurança que se deve ter em conta, com o objectivo de salvaguardar o espaço onde este se encontra e as pessoas que o frequentam. Estas normas prendem-se com condições ambientais (temperatura e humidade), iluminação, zonas de um depósito de arquivo, equipamento de instalação, acondicionamento da documentação e estantes etc.

Na terceira parte é abordada a organização e gestão documental. Como neste momento se está a proceder à elaboração do inventário do Conselho Directivo, alguns conceitos relacionados com esta temática são definidos. Dois exemplos práticos são apresentados para melhor identificar os elementos do inventário.

Actualmente o ISEL não possui portaria de gestão de documentos, conseqüentemente não pode haver eliminação legal dos mesmos. No entanto estão a tomar-se medidas necessárias para a elaboração de um projecto de portaria de gestão de documentos que se iniciará no próximo ano.

1. Tipos de Arquivo

Existem três tipos de arquivo no ISEL repartidos pelos diversos edifícios do Campus.

Arquivo Corrente - Este tipo de arquivo é utilizado diariamente, deve estar próximo dos funcionários que os utilizam.

Arquivo Intermédio - Estes documentos são utilizados ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo.

Arquivo Definitivo ou Histórico - Este tipo de documentos têm pouca utilização, são conservados atendendo ao seu valor informativo e cultural.

Este guia referir-se-á apenas aos arquivos intermédios e históricos analisados pelos Serviços de Documentação e Publicações, entre Janeiro e Dezembro de 2007.

1.1. Arquivos Históricos e Intermédios existentes no ISEL

- Arquivo Histórico e Intermédio da sala A.2.10

Acondiciona documentos de diversos Serviços e Gabinetes, nomeadamente, do anterior Gabinete do Serviço de Comunicação e Imagem, Gabinete de Auto-Avaliação, Relações Externas, Relações Internacionais, Gabinete de Concursos, (reestruturados em Maio de 2006) e Tesouraria. Este arquivo é provisório, pretende-se que os documentos com valor histórico sejam guardados na Sala C.-2.5 de Civil e instalar um novo arquivo intermédio na sala A.2.17 para os restantes documentos.

- Arquivo Histórico e Intermédio do Conselho Directivo - Edifício A, Sala A.1.24.1.3.

- Arquivo Histórico e Intermédio dos Serviços Académicos - Edifício G, Sala G.1.23.

- Arquivo Histórico e Intermédio dos Serviços Administrativos e Financeiros - Edifício P, Contabilidade e Tesouraria - Sala - P.1.17.

- Arquivo Histórico e Intermédio dos Serviços Administrativos e Financeiros - Recursos Humanos, Edifício C, Sala C.-2.5.

Existem ainda outros arquivos que ainda não foram objecto de avaliação pelo Núcleo de Documentação - Arquivo do SDP, no entanto serão objecto de estudo no futuro.

1.2. Localização dos Arquivos Históricos e Intermédios existentes no ISEL

Edifício A - Piso 1

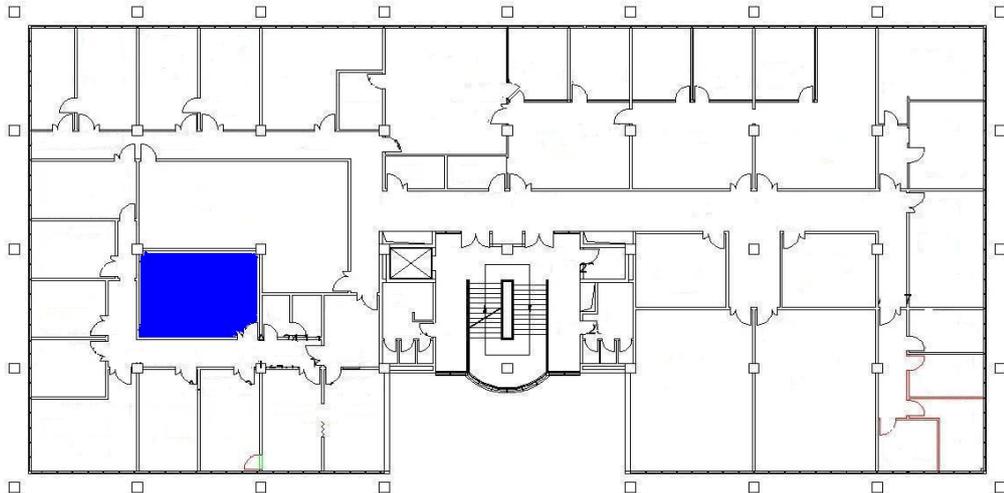


Figura 1

Sala A.1.24.1.3 - Arquivo Histórico e Intermédio do Conselho Directivo 

Edifício A - Piso 2

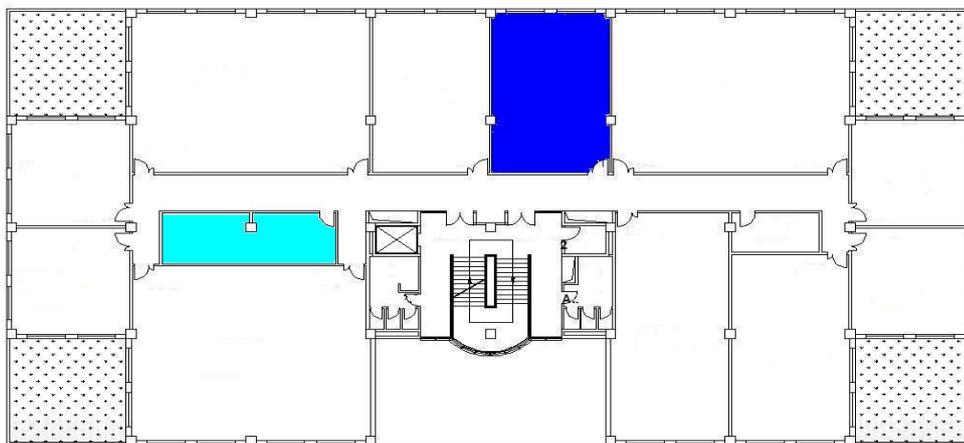


Figura 2

Sala A.2.10 - Arquivo Histórico e Intermédio de diversos Serviços e Gabinetes 

Sala A.2.17 - Futuro Arquivo Intermédio 

Edifício G - Piso 1

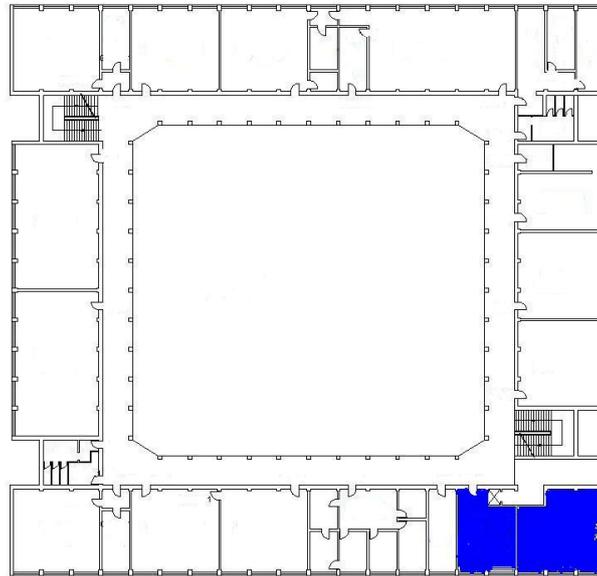


Figura 3

Sala G.1.23 - Arquivo Histórico e Intermédio dos Serviços Académicos

Edifício P - Águas Furtadas

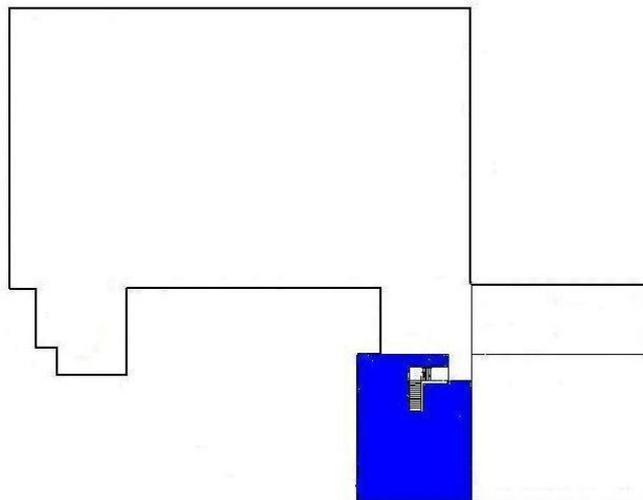


Figura 4

Sala P.1.17 - Arquivo Histórico e Intermédio da Contabilidade e Tesouraria

Edifício C - Piso - 2

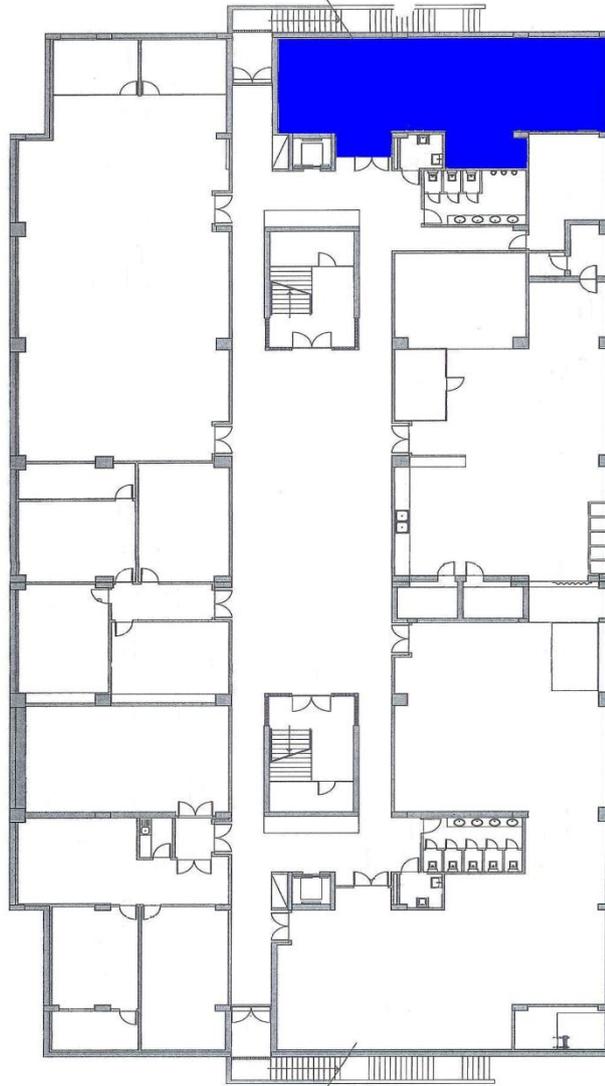


Figura 5

Sala C.-2.5 - Arquivo Histórico dos Recursos Humanos



1.3. Arquivo Histórico dos Recursos Humanos

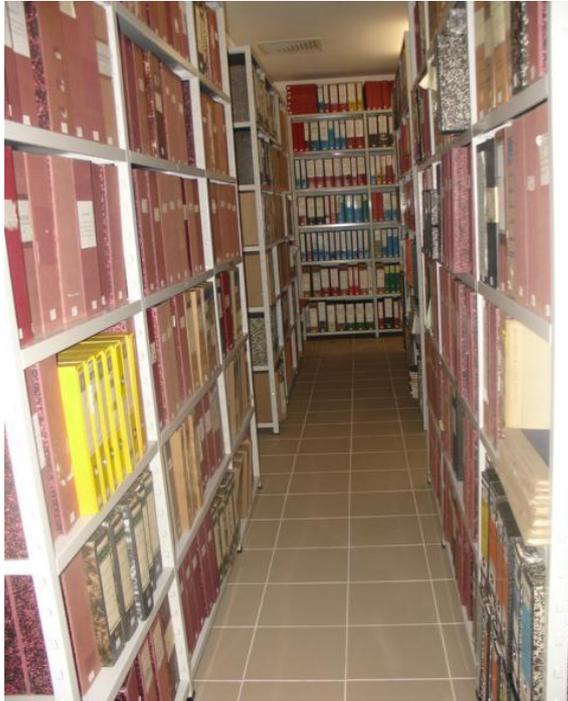


Figura 6



Figura 8



Figura 9



Figura 10

Figuras 6 a 10 - Sala C.-2.5 - Arquivo Histórico dos Recursos Humanos

2. Instalação de um arquivo

Instalar um arquivo significa dotar o acervo de condições ambientais favoráveis, salvaguardando desta maneira o espaço onde os documentos se encontram e criando condições para a sua consulta. Na instalação de um arquivo tem de se contemplar um conjunto de normas de segurança para que a preservação, conservação e acondicionamento dos documentos seja possível ou assegurada.

2.1. Características de construção

Pavimento	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade para suportar as estantes • Revestimento lavável anti-poeira e não inflamável ou de cerâmica
Janelas	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar um mínimo de luz e ventilação natural, não devem ocupar mais de 10% da área da parede • Devem poder abrir-se • Calafetadas
Paredes	<ul style="list-style-type: none"> • Isolamento térmico e contra a humidade • Laváveis e de cores claras • Sem fissuras ou outros danos nas paredes

2.2. Condições ambientais

Altos índices de temperatura e humidade são extremamente prejudiciais aos documentos. Estes factores aceleram os processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas e o ataque de microrganismos (fungos, bactérias etc.), devem por isso manter-se controlados.

A temperatura ideal situa-se entre 18º e 23º centígrados e a humidade relativa do ar entre 45% e 60%.

Temperatura e Humidade	<ul style="list-style-type: none"> • Aparelho de ar condicionado para controlo da temperatura. No caso de não existir é importante o uso do ventilador • Termohigrómetro para medir a temperatura e a humidade relativa do ar. (temperatura entre os 18º e 23º e humidade entre 45% e 60%).
	<ul style="list-style-type: none"> • Desumidificador para retirar a humidade do ambiente • Humidificador para aumentar a humidade relativa do ar (45% e 60%).



Figura 11 - Termohigrometro

2.3. Iluminação natural e artificial

A luz solar (UV), não deve incidir directamente sobre o acervo, bem como a luz branca (lâmpadas fluorescentes). Recomenda-se o uso de filtros protectores (UV), nas janelas e nas lâmpadas.

Este tipo de iluminação é altamente prejudicial ao papel, tornando-o escuro (amarelado), devido à degradação da lignina ou lenhina (polímero amorfo encontrado nas plantas terrestres, associado à celulose cuja função é de conferir rigidez, impermeabilidade e resistência a ataques microbiológicos e

mecânicos aos tecidos vegetais). Um dos principais objectivos do fabrico de papel é reduzir o conteúdo de lignina. Papéis com teor ainda alto de lignina como o usado para papelão e jornal ficam amarelados facilmente devido à degradação desta com o ar

Iluminação natural	<ul style="list-style-type: none"> • A luz natural deve ser controlada, nomeadamente, através da colocação de cortinas opacas, persianas etc.
Iluminação artificial	<ul style="list-style-type: none"> • As lâmpadas fluorescentes, luz branca, devem ser mantidas numa boa distância da colecção ou usar filtros ultravioletas • O nível de iluminação não deve ultrapassar os 250 lux • As tomadas de corrente devem estar colocadas a 1m do solo e a uma distância de 4 a 6m entre cada uma • Devem ter tampa • Os interruptores devem ser individuais, correspondendo a cada uma das alas, de forma que só se ilumine a parte do arquivo que se pretende • Deve existir um interruptor que desligue todo o arquivo

2.4. Poluição atmosférica

A poeira e os gases ácidos encontram-se entre os poluentes mais agressivos. O uso de filtros em sistemas de ventilação e ar condicionado podem diminuir ou eliminar a maior parte dos contaminantes do ambiente, principalmente a poeira. É importante que o acervo seja periodicamente higienizado.

Poluição atmosférica	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar o purificador de ar para destruir os vírus e bactérias. Este aparelho faz desaparecer odores desagradáveis e elimina fungos • Aspirador de pó, trincha de pêlo macio • Máscaras, luvas, pano do pó e óculos de protecção • Aparelho para medir a qualidade do ar
-----------------------------	--



Figura 12 - Purificador de ar

2.5. Áreas do Arquivo

As áreas do arquivo compreendem essencialmente: os depósitos, os locais de trabalho não abertos ao público e os locais comuns de manutenção.

Estas áreas obedecem a determinadas características, tais como:

Características ideais das áreas do arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Situarem-se dentro do próprio edifício • Fachadas não directamente orientadas para o sol nem expostas aos ventos dominantes • Isoladas por paredes e portas à prova de fogo • Canalizações, qualquer que seja o tipo, não devem atravessar o arquivo • Não devem ser implantadas junto de áreas prejudiciais à sua conservação (ex. cozinhas, balneários, etc.) • Não devem ser implantadas em zonas de grande circulação de pessoas • Escadas e elevadores situados no exterior
--	--

2.6. Incêndios

É necessário evitar tudo aquilo que pode desencadear o fogo ou de o alimentar.

Prevenção de incêndios	<ul style="list-style-type: none"> • Proibir a utilização de materiais inflamáveis • Proibir a utilização de caloríficos a gás • Verificar regularmente o sistema de electricidade • Colocar os extintores necessários à dimensão da sala, para tal devem ser consultados os bombeiros ou o Serviço de Higiene e Segurança no trabalho do ISEL
Imprescindível o cumprimento das seguintes medidas	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar extintores de água pulverizada, estes são mais adequados à documentação. Decreto-Lei n.º 410/98 de 23 de Dezembro, publicado no Diário da República, n.º 295, Série I, A, de 23 de Dezembro de 1998 • Vias de evacuação bem sinalizadas • Colocar em local bem visível o contacto dos bombeiros • Adoptar normas para a evacuação do acervo documental em caso de incêndio • Nunca utilizar mangueiras nas áreas onde se encontram os documentos. As mangueiras são utilizadas apenas nas áreas de serviço

Os aparelhos de detecção têm um sistema de alarme que pode ser ligado directamente a uma central de bombeiros ou ao sistema de extinção automática do edifício.

Os detectores mais indicados para os depósitos de arquivos e para as bibliotecas são os detectores de fumos e de gás.

Os sistemas de detecção/extinção detectam e reagem aos sinais de incêndio (presença de gás, fumo, chamas ou de calor). O próprio sistema desencadeia um processo de extinção à medida que os sinais são detectados, por isso é chamado sistema de detecção/extinção.

2.7. Protecção contra intrusão

Assaltos e Vandalismo	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar fechaduras com chaves especiais • Reforçar as janelas ou colocar estores metálicos • Colocar dispositivos de detecção de intrusão
-----------------------	--

2.8. Equipamento de instalação e acondicionamento da documentação

Estantes	<ul style="list-style-type: none">• Metal, duplas com uma altura máxima de 2,20m a 2,25m e um comprimento máximo de 10m• Resistir às variações térmicas e higrométricas• Em bom estado, não apresentar mossas, ferrugem, falta de pintura ou corrosão• Instaladas a 10cm da parede se aí forem encostadas• Instaladas com uma separação entre elas de 70cm a 80cm entre as extremidades e as paredes, (no caso de não serem encostadas)
Prateleiras	<ul style="list-style-type: none">• Devem medir de 90 a 100cm• Ser de chapa de aço quinado com espessura de 1mm reforçada. A cada prateleira deve corresponder um travamento executado em chapa quinada de 0,9mm• Ser montadas a uma altura de 10 a 15cm do chão
Acondicionar documentos	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar caixas de arquivo adequadas (acid free)• Limpar os documentos antes de serem acondicionados• Quando um documento é retirado duma estante deve ser deixado no seu lugar um papel onde se regista que documento foi retirado, quando e por quem. Caso seja folha solta, deve ser acompanhado por um papel onde se regista a unidade de instalação de onde foi retirado e a respectiva localização• O topo da estante não deve ser utilizado para acondicionamento da documentação

Ver lista de conformidade para a instalação de arquivos

3. Organização e Gestão Documental

Este conceito deve ter em conta dois princípios fundamentais:

Princípio da Proveniência ou o Princípio do respeito pelos fundos. “Princípio básico da organização de arquivos segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo ou núcleo, não misturando os seus documentos com os dos outros”. (Dicionário de Terminologia Arquivística).

Princípio da Estrutura ou Princípio do respeito pela ordem original. “Princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.” (Dicionário de Terminologia Arquivística).

No entanto, a ordem estabelecida pode alterar-se na passagem dos documentos para arquivo intermédio ou histórico. Neste caso cabe ao arquivista refazer a ordem original, levando a cabo duas actividades:

- **Classificação**

A classificação documental pressupõe a reunião de documentos da mesma classe, dispondo-os em grupos e subgrupos de acordo com os diversos elementos da entidade produtora. É uma técnica que consiste em agrupar e identificar a informação que tem características comuns. Tem como objectivo a organização metódica e sistemática por assuntos, visando uma arrumação lógica dos documentos, partindo do geral para o particular e hierarquizando os conceitos.

- **Ordenação**

A Ordenação consiste em agrupar a documentação segundo o esquema de classificação, a fim de os relacionar e colocá-los em determinadas unidades de instalação (pastas, caixas, dossiers, etc.).

3.1. Inventariação/Descrição de Documentos

Na inventariação de documentos utilizam-se sistemas de descrição e de classificação de documentos, permitindo deste modo a sua organização e ordenação para que a sua localização e recuperação seja possível.

Para a elaboração do inventário do Conselho Directivo do ISEL, foi efectuado um estudo Orgânico/Funcional da Instituição, para melhor conhecer a sua organização interna. Só depois se pode efectuar a análise documental e classificação temática.

O inventário do Conselho Directivo é composto pelos seguintes elementos:

- **N.º de Referência** - Número sequencial atribuído à série documental.
- **Área Orgânica/Funcional** - Áreas funcionais da Instituição.
- **Série** - Consiste numa unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que originalmente foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio os documentos de cada série deverão corresponder a uma mesma função ou actividade, dentro de da mesma área de actuação.
- **Sub-Série** - consiste numa parte de uma série, originalmente diferenciada, correspondente às mesmas fases de processos do mesmo tipo, a subdivisões sistemáticas de um assunto, a tipologias documentais ou ainda a documentos com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias.
- **Datas extremas** - Corresponde à data dos documentos.
- **Descrição** - É a descrição dos documentos que são a analisados. Podem ser documentos individuais, colecções, processos etc.
- **N.º e Tipo de Unidades de Instalação** - Unidade básica de cotação, instalação e inventariação (maços, caixas, livros, pastas, disquetes, etc.).
- **Localização** - Local onde se encontram os documentos, com identificação do nome do arquivo, n.º da sala do arquivo, estante e prateleira.
- **Cota** - Consiste em numerar os dossiers numa ordem sequencial, utilizando a ordem dos números ou das letras do alfabeto. Estes são numerados numa ordem sequencial, numérica ou alfabética, ou a combinação das duas. Para efeitos de instalação, ordenação e recuperação da informação, é absolutamente necessária esta operação. Nesta Cota (etiqueta) poderá constar:

Nome do arquivo	CD
N.º da sala	A.1.24.1.3
Estante	E5
Prateleira	P1
Unidade de instalação	23

Neste momento consta na Cota CD e o n.º da unidade de instalação, na medida em que é uma cota provisória. No final do inventário irá propor-se uma nova arrumação dos documentos nas estantes e irá colocar-se uma cota mais completa, que será a definitiva.

- **Observação** - Estado físico do documento, bom ou mau estado.

Apresenta-se na Tabela 1 dois exemplos de descrição documental de acordo com os elementos do Inventário:

Tabela 1 – Inventário do CD

N.º Ref.	Área Org./Func.	Série e Sub-série	Datas Extremas	Descrição	N.º e Tipo Unid. Inst.	Localização	Cota	Observ.
1	C. Directivo	Despachos dos Órgãos de Gestão	1984-1995	Despachos emitidos pelo CD.	8 Pastas	CD., A. 1.24.1.3., E4 (P3)	CD 148	Bom estado
8	C. Directivo	Planos de desenvolvimento estratégico	1992-1993	Planos de Desenvolvimento Estratégico, (elementos contratos-programa dos diversos cursos).	1 Pasta	CD., A. 1.24.1.3., E3 (P4)	CD 103	Bom estado

Os elementos mencionados na tabela (Série, Sub-série, Datas extremas, Descrição etc.), constituirão a origem da base de dados do arquivo.

Ao se efectuar a análise e classificação de documentos verificamos que alguns dos dossiers não se encontram organizados. Significa que informação com características comuns não se encontra agrupada.

Nestes casos, é preciso alterar a ordem original de algumas pastas de forma a organizar e ordenar a informação para que seja possível localizar e recuperar os documentos do arquivo.

Esta organização não significa retirar documentos e colocá-los em novas pastas, mas efectuar-se uma nova organização de acordo com as séries e sub-séries criadas, já que se pretende respeitar os princípios arquivísticos mencionados anteriormente.

Neste momento, optou-se por não utilizar ainda a folha de recolha de dados para a descrição documental, no entanto espera-se que venha a ser aplicada brevemente.

3.2. Portaria de Gestão de Documentos

O ISEL está em fase de elaboração de um projecto de Portaria de Gestão de documentos. Isto significa que só depois de publicada a portaria é que pode haver lugar à eliminação das séries constantes da tabela de selecção, que é o produto do levantamento organizacional ao nível da produção de documentos do ISEL.

A Portaria do ISEL irá incluir:

- **Preâmbulo**
- **Regulamento arquivístico contendo normas sobre:**
 - Conceitos gerais sobre avaliação, selecção e eliminação de documentos
 - Transferências e formalidades do arquivo corrente para intermédio e histórico
 - Formalidades de remessas
 - Formalidades de eliminação
 - Substituição de suporte
- **Tabela de avaliação e selecção**

A tabela de selecção insere-se numa política de normalização dos procedimentos relativos à gestão documental. Perante a análise do que produzem os órgãos de gestão central, unidades orgânicas e serviços atribuí-se prazos de conservação em fase activa e semi-activa e destino final dos

documentos e as observações consideradas pertinentes para a justificação de prazos e destinos finais.

- **Auto de entrega** - Documento que formaliza o processo de transmissão de documentos ou arquivos e que deve ser assinado no momento de entrega acompanhando a guia de remessa.
- **Guia de remessa** - Documento que contém a relação dos documentos enviados a um arquivo. É elaborado pela entidade que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.
- **Auto de eliminação** - Acto revestido de formalidades prescritas na lei, de um processo de eliminação de documentos de arquivo, que na avaliação foram considerados sem valor secundário.

4. Manutenção e utilização dos arquivos do ISEL

Os Arquivos Intermédios e Históricos do ISEL são limpos periodicamente. Os arquivos abrangidos por esta medida são os seguintes:

1ª Terça - feira de cada mês

- Arquivo Histórico e Intermédio de diversos Serviços e Gabinetes - Edifício A - Sala A.2.10 e A.2.17

1ª Quarta-feira de cada mês

- Arquivo Histórico e Intermédio do Conselho Directivo - Edifício A, Sala A.1.24.1.3

1ª Quarta-feira de cada mês

- Arquivo Histórico e Intermédio dos Serviços Académicos - Edifício G - Sala G.1.23

1ª Quinta-feira de cada mês

- Arquivo Histórico e Intermédio dos Serviços Administrativos e Financeiros - Contabilidade e Tesouraria Edifício P, - Sala - P.1.17
- Arquivo Histórico e Intermédio Serviços Administrativos e Financeiros – Recursos Humanos - Edifício C, Sala C.-2.5

Limpeza das áreas de arquivo	<ul style="list-style-type: none">• Não utilizar cera ou outros materiais inflamáveis ou detergentes• Utilizar na limpeza do pavimento um pano húmido com produto neutro e inodoro• Despejar sempre o cesto dos papéis
Limpeza das estantes e documentos	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as estantes com um pano húmido (mistura de água e álcool – 2 de água 1 uma de álcool)• Escovar e aspirar os documentos manualmente com equipamento adequado

Torna-se necessário a limpeza constante dos ambientes e documentos, impedindo a entrada e infestação insectos, mantendo o controlo ambiental.

Anexo I

Lista de Conformidade

	Sim	Não	N/A
Pavimento			
• Capacidade para suportar as estantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Revestimento lavável anti-poeira e não inflamável ou de cerâmica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Janelas			
• Assegurar um mínimo de luz natural e de ventilação natural, não devem ocupar mais de 10% da área da parede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Devem poder abrir-se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Calafetadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paredes			
• Isolamento térmico e contra a humidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Laváveis e de cores claras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sem fissuras ou outros danos nas paredes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condições ambientais			
• Temperatura entre 18° a 23°centígrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Aparelho de ar condicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Humidade relativa do ar entre 45% e 60%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Desumidificador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iluminação			
• Controlo da luz natural, através da colocação de cortinas opacas, ou persianas nas janelas etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Lâmpadas fluorescentes, luz branca, devem ser mantidas numa boa distância da colecção ou utilizar filtros ultravioletas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Nível de iluminação não deve ultrapassar o 250 lux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tomadas de corrente colocadas a 1m do solo e a uma distância de 4 a 6m entre cada uma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Devem ter tampa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Interruptores individuais correspondendo a cada uma as alas, de forma que só se ilumine a parte do arquivo que se pretende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Deve existir um interruptor que desligue todo o arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poluição atmosférica			
• Purificador de ar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Aspirador de pó, trincha de pêlo macio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Máscaras, luvas, pano do pó e óculos de protecção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sim	Não	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Medir a qualidade do ar 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Áreas do Arquivo			
<ul style="list-style-type: none"> Dentro do próprio edifício Fachadas não directamente orientadas para o sol nem expostas a ventos dominantes Isoladas por paredes e portas à prova de fogo Canalizações qualquer que seja o tipo, não devem atravessar o arquivo Não devem ser implantadas junto de áreas prejudiciais à sua conservação (ex. cozinhas, balneários, etc.) Salas de arquivo não devem ser implantadas em zonas de grande circulação de pessoas Escadas e elevadores situados no exterior 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incêndios			
<ul style="list-style-type: none"> Proibir a utilização de materiais inflamáveis e caloríficos a gás Verificar regularmente o sistema de electricidade Extintores necessários à dimensão da sala Extintores de água pulverizada Vias de evacuação bem sinalizadas Colocar em local bem visível o contacto dos bombeiros Adoptar normas para a evacuação do acervo documental em caso de incêndio Nunca utilizar mangueiras nos arquivos. As mangueiras são utilizadas apenas nas áreas de serviço 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemas de detecção			
<ul style="list-style-type: none"> Detectores de fumos e de gás 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protecção contra a intrusão			
<ul style="list-style-type: none"> Fechaduras com chaves especiais Janelas reforçadas ou colocar estores metálicos Dispositivos de detecção de intrusão de alarme 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipamento de instalação e acondicionamento da documentação			
<ul style="list-style-type: none"> As estantes devem ser de metal, duplas com uma altura máxima de 2,20m a 2,25m e um comprimento máximo de 10m Resistir às variações térmicas e higrométricas Devem estar em bom estado. Não apresentar mossas, ferrugem, falta de pintura ou corrosão As estantes devem estar instaladas a 10cm da parede se aí forem encostadas Instaladas com uma separação entre elas de 70cm a 80cm entre as extremidades e as paredes (no caso de não serem encostadas) As prateleiras devem medir de 90 a 100cm 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sim	Não	N/A
<ul style="list-style-type: none">• As prateleiras devem se de chapa de aço quinado com espessura de 1mm reforçada. A cada prateleira deve corresponder um travamento executado em chapa quinada de 0,9 mm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• O topo da estante não deve ser utilizado para acondicionamento da documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• As prateleiras devem ser montadas a uma altura de 10 a 15cm do chão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Observações			

Nota: N/A - Não se aplica

Anexo II**Folha de Recolha de Dados****1. Entidade produtora**

Tutela: MCTES - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Organismo: ISEL - Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
Órgão de Gestão/Unidade Orgânica/Serviço:

2. Fundo

Fundo:
Área Orgânica/Funcional:

3. Classificação**4. Série/Sub-Série**

Série:
Sub-Série:

4.1. Unidades arquivísticas

Processos Dossiers Outro

Colecções Registos

4.2. Datas Extremas

4.3. Movimentação Aberta Fechada

4.4. N.º e tipo de Unidades de instalação

4.5. Dimensão

4.6. Localização

4.7. Natureza do suporte

4.8. Legibilidade do suporte Boa Má Nula

4.9. Âmbito e conteúdo

4.10. Informação relacionada

Título da Série/Sub-série:

Possui Informação... Síntese Complementar

 Duplicada Outra

4.11. Qualificação Exemplar principal Exemplar secundário

5. Prazo de Conservação**5.1. Prazo de Prescrição****5.2. Diploma legal/Regulamento****5.3. Prazo de conservação:**

Justificação:

6. Destino FinalEliminação global Conservação permanente global Conservação permanente parcial **Justificação:**

7. Observações

Responsável pelo preenchimento da FRD

Data de preenchimento

/ /

Anexo III**Auto de entrega**

Aos..... dias do mês de de, no perante e....., dando cumprimento, procedeu-se à..... da documentação proveniente de conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

....., de de

Entidade Remetente**Entidade destinatária**

Assinatura do Responsável

Assinatura do Responsável

Anexo V

Auto de eliminação

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no _____, em _____, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por _____, de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º _____ / _____ de _____, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:		Serviço Produtor:	
Cód. Classificação:		Série/Sub-série:	
N.º Ref. Tabela Selecção:		N.º e tipo de Unidades de Instalação:	
Datas Extremas:		Metros Lineares:	

Unidades de Instalação

Título	Datas extremas	Cota

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Conclusão

A actualidade arquivística tem vindo a mudar nos últimos anos em Portugal. O seu valor começa a ser reconhecido para o desenvolvimento organizacional, consistindo numa demonstração do nível de qualidade de uma instituição.

No ISEL vislumbramos novas perspectivas para a realidade arquivística, já que se está que desenvolver um trabalho com objectivo de implementar um sistema de gestão de documentos.

Este manual de procedimentos é uma demonstração em como algo está a mudar.

Bibliografia

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – **Organizar arquivos** [Em linha]. Lisboa : DGARQ, [2007], [Consult. 25 de Nov. 2007]. Disponível em http://www.dgarq.gov.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos

FIDALGO, Maria José; Ucha, Paula Cristina – Projecto de Tabela de avaliação e Selecção das “Funções meio”. **Cadernos Bad**. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas. ISSN 0007-9421, n.º 2 (1996), p.34-47

DIÁRIO DA REPÚBLICA. [Em linha]. Lisboa: DR, DL n.º 410/98, de 23 de Dezembro, n.º 295, Série I A, [1998], [Consult. 25 de Set. 2007]. Disponível em <http://dre.pt/pdf1sdip/1998/12/295A00/71327162.PDF>

DIÁRIO DA REPÚBLICA. [Em linha]. Lisboa: DR, DL n.º 16/93, de 23 de Janeiro, n.º 19, Série I A, [1993], [Consult. 22 de Nov. 2007]. Disponível em <http://www.dre.pt/pdf1sdip/1993/01/019a00/02640270.PDF>

DIÁRIO DA REPÚBLICA. [Em linha]. Lisboa: DR, DL n.º 121/92, de 2 de Julho, n.º 150, Serie I A, [1992], [Consult. 23 de Maio 2007]. Disponível em <http://www.dre.pt/pdf1sdip/1992/07/150a00/31463147.PDF>

Ficha Técnica

Este trabalho foi realizado no âmbito das atribuições do Serviço de Documentação e Publicações

Autor

Fernanda Figueiredo

Fotografia

Fernanda Figueiredo

Isabel Borges

Colaboração

Carla Brito

Isabel Borges

Revisão Global

Isabel Melo