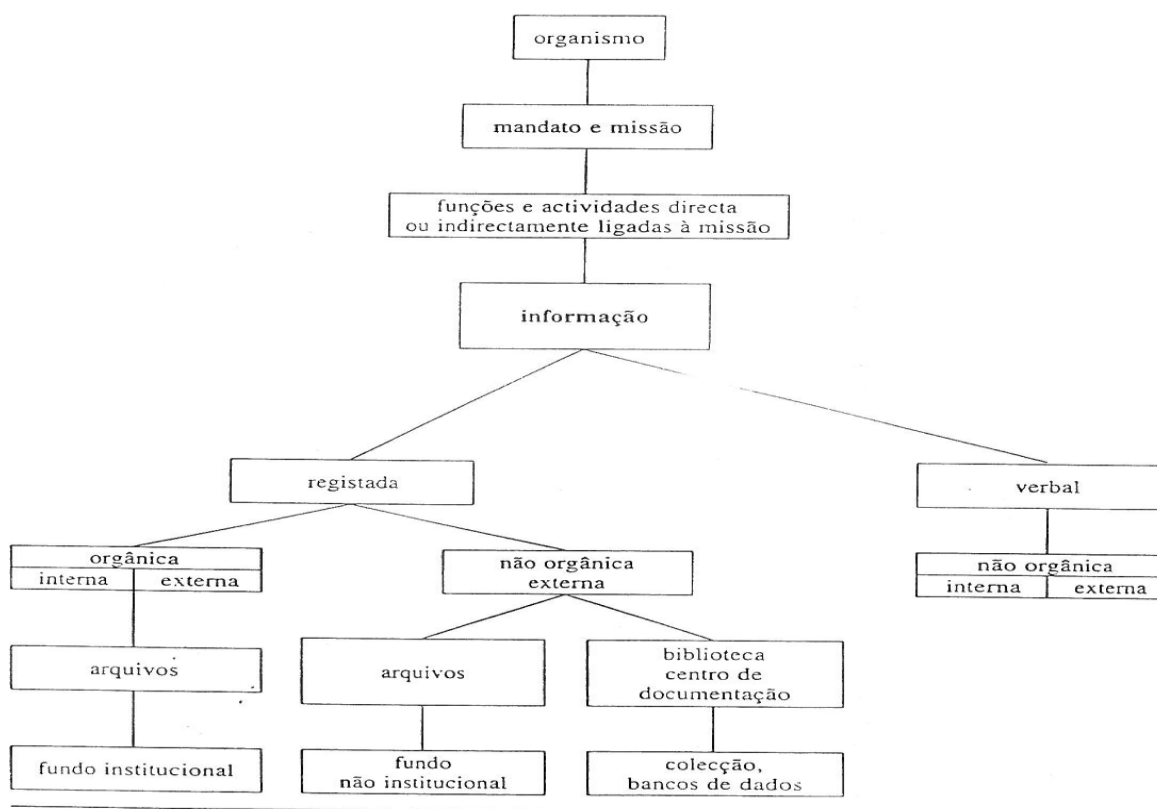


## As Fases de Gestão dos Documentos

### Receção e Produção

- Proveniência e natureza da informação no organismo;
- O ciclo de vida dos documentos;
- Receção;
- Produção

### Proveniência e natureza da informação no organismo



In Rousseau, Jean-Yves; COUTURE, Carol - *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p. 64.

### O Ciclo de Vida dos Documentos

A arquivística reparte a vida do documento de arquivo em três períodos:

1. período de atividade;
2. período de semi-atividade;
3. período de inatividade



Noção que permitem repartir grandes conjuntos documentais em subconjuntos com características diferentes em termos de intensidade de uso.



Esta abordagem baseia-se em dois valores:

1. valor administrativo;
2. valor de testemunho

Poderemos distinguir **três tipos de arquivos** consoante o tipo de documento predominante:

1. arquivos correntes constituídos por documentos ativos;
2. arquivos intermédios compostos por documentos semi-ativos;
3. arquivos definitivos agrupam documentos inativos

### **O período de atividade: arquivos corrente**

Documentos ativos são indispensáveis à manutenção das atividades quotidianas da administração

Documentos utilizados frequentemente

Valor primário = administrativo

### **O período de semi-atividade: arquivos intermédios**

Documentos conservados por razões administrativas, legais ou financeiras - valor primário

Não têm de ser utilizados para assegurar as atividades quotidianas de uma administração - baixo grau de utilização

## O período de inactividade: arquivos definitivos (eliminação ou conservação)

Documentos deixam de responder aos objectivos da sua criação - perdem o valor administrativo

Se possuírem valor de testemunho são conservados em arquivos definitivos

Não possuem valor administrativo: são eliminados

## Recepção

Equivale à correspondência recebida por via postal, fax ou email

Controlo da documentação recebida:

- definir a forma de entrada: centralizada ou descentralizada
- as formas de registo: centralizada ou descentralizada

Em qualquer dos casos a sequência das operações deverá ser a seguinte:

- 1 – Abertura e verificação do destinatário
- 2 – Carimbo e Registo
- 3 – Distribuição / Atribuição interna
- 4 – Verificação de antecedentes / Abertura de processo

O carimbo de entrada cumpre três funções diferentes:

- **Número/data de entrada**
- **Classificação**
- **Atribuição**

Definição das formas de registo a adoptar

- ❖ *Livro de registo*
- ❖ *Bases de dados*

## **Produção**

Complexificação da administração e da estrutura das organizações: variedade e a quantidade da produção documental aumentaram significativamente → tratamento e a circulação da informação tarefas cada vez mais complexas.

No que respeita à produção de documentos no âmbito das organizações podemos distinguir três grandes tipologias:

- formulários
- correspondência
- relatórios

↓ ↓ ↓

Necessário ter em conta:

- tipologias do conteúdo
- apresentação
- estrutura
- destinatários
- produtores