

SERVIÇOS PRESTADOS NOS DEPARTAMENTOS

- instruir quanto à melhor forma de arquivamento;
- orientar quanto às técnicas de preservação documental;
- auxiliar na escolha de materiais de acondicionamento e mobiliários.

SERVIÇOS INTERNOS

- recolher a documentação, conferir, identificar, analisar, selecionar e avaliar;
- realizar processo de conservação na documentação recolhida;
- organizar, registrar, indexar, acondicionar, arquivar;
- recuperar, emprestar, controlar;
- eliminar e/ou preservar;

NOVOS SERVIÇOS

- **escaneamento de documentos e envio dos mesmos por e-mail;**
- **impressão de cópias de documentos.**

OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS

- receber e orientar em estágio curricular, alunos do curso de Biblioteconomia;
- assessorar os egressos do curso de Biblioteconomia quanto às metodologias e técnicas de arquivos.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

8h às 13h – 17h às 21h

De segunda-feira a quinta-feira

8h às 12h – 17h às 21h

Sexta-feira

Siga o exemplo de seus dedos e lembre-se de que eles não fariam nada sozinhos.

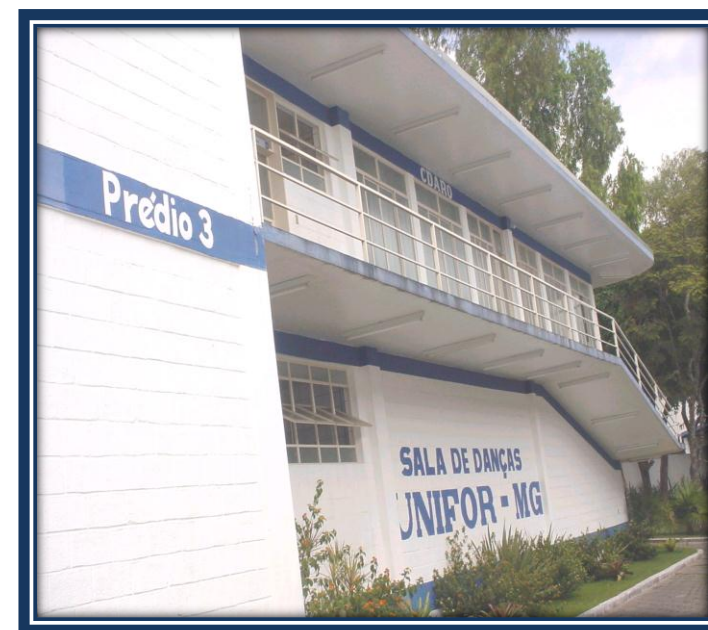
Compromisso e trabalho em equipe são chaves para conquistar a excelência no desenvolvimento de um trabalho.

O CDARQ agradece a sua parceria na preservação da documentação da FUOM.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL COMUNITÁRIA FORMIGUENSE – FUOM

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA - CDARQ

**CAMPANHA
DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL**



Formiga-MG
2014



AV.: DR. ARNALDO DE SENNA, 328 – ÁGUA VERMELHA – CEP: 35570-000 –
FORMIGA – MG – TELEFAX: (37) 3329-1400
HTTP://WWW.UNIFORMG.EDU.BR – E-MAIL: UNIFORMG@UNIFORMG.EDU.BR



O QUE É DOCUMENTO DE ARQUIVO?

Considera-se documento de arquivo aquele que produzido e ou recebido pela instituição, constitua elemento de prova, pesquisa ou história.

- observar se está datado, assinado e preenchido corretamente;
- conferir se a documentação já cumpriu todo o trâmite necessário;
- nunca fazer anotações de qualquer natureza na documentação (escrever, desenhar ou colocar observações informais nos documentos, se estas forem realmente necessárias, formalizá-las).

TÉCNICAS DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL E ARQUIVAMENTO:

- manter as mãos limpas e não usar saliva que provoca a acidez do papel;
- manter a documentação longe de comida, bebida, sol, claridade intensa, umidade, poeira;
- não utilizar materiais oxidantes (grampos, cliques, entre outros), porque enferrujam e danificam os documentos. Eliminar o excesso de grampos e substituir por apenas 01 (um) grampo de alumínio/prata (demora mais tempo para enferrujar);

UTILIZAÇÃO DO GRAMPO DE GRAMPEADOR:

- os grampeadores têm duas opções: a usual, cujas pontas dos grampos ficam unidas atrás da folha, e a opção que deixa as pontas dos grampos separadas, cada uma para um lado. **A partir desta data utilizar os grampeadores na opção com as pontas separadas para grampear até 5 folhas.**



➢ Caso a opção acima não atenda à necessidade use a opção usual, porém, nunca utilize o extrator de grampo extraíndo o grampo pela frente. Virar o documento, e pelo verso levantar cada ponta do grampo, para depois extraí-lo pela frente com cuidado.

Forçar a extração somente pela frente, arrebenta/danifica a documentação.

- evitar ao máximo dobras que provocam o rompimento das fibras do papel;

- evitar perfurar a documentação, principalmente, quando se tratar de documentos de tamanho pequeno. As perfurações muitas vezes ficam em cima de informações preciosas como: data, valores numéricos, autenticação, assinatura, nomes;
- recuperar documentos rasgados com



fita adesiva transparente (Fita Mágica - solicitar ao Almojarifado), **nunca usar durex, papel contact e fita crepe** que sofrem a ação do tempo danificando os documentos;



- usar gominhas/elásticos e cliques apenas enquanto estiver produzindo a documentação. **Antes de arquivar**, eliminá-los;

- selecionar a documentação na hora de arquivar, deixando estritamente o necessário. Eliminar:
 - cópias;
 - documentos que sofreram correção, deixar apenas o correto;
 - rascunhos;
 - somas de calculadoras;
 - bilhetes;
 - propagandas, instruções e informativos, entre outros que julgar necessário;
- fax, comprovante de extrato bancário e cupom fiscal (emitidos por impressão térmica TERMOSENSÍVEL), caso tenham de ficar arquivados, substituí-los por fotocópia;
- Reutilizar **papel usado** somente:
 - para rascunhos e
 - impressões que tenham como finalidade: conferência, análise, leitura, entre outras, as quais não serão arquivadas;
- utilizar como material de acondicionamento:
 - pastas em polipropileno/plástico com hastes e grampos de plástico, sem materiais oxidantes (ribites, grampos e hastes de ferro ou inox);
 - caixas arquivos de polionda;
- utilizar como mobiliário: armários e estantes de aço.