

Proposta de orientações para o arquivo físico da FCNAUP

Sumário

Lista de figuras	4
1.1. Objetivo e âmbito	5
1.2. Definições	6
1.3. Atribuições	6
1.4. Competências	7
2. O depósito	8
2.1. Características Gerais	8
2.2. Dimensões	8
2.3. Estantes	9
2.4. Mobiliário	10
2.5. As instalações	10
2.5.1. Instalações elétricas	10
2.5.2. Instalações hidráulicas	11
2.5.3. Revestimento do espaço	11
2.6. As condições ambientais e condições de iluminação	12
2.6.1. Condições ambientais	12
2.6.1. Condições de iluminação	13
3. Local de trabalho dos colaboradores	13
3.1. Definição	13
3.2. Circuito da documentação	14
3.3. Procedimentos de acesso de transferência, eliminação e preservação	16
3.3.1. Transferência	16
3.3.2. Eliminação	16
3.3.3. Preservação	17
3.4. Digitalização de documentos	17
3.5. Orientação para o acondicionamento	18
3.6. Fatores de degradação dos documentos	18
3.6.1. Iluminação	19

3.6.2.	Temperatura e humidade.....	19
3.6.3.	Agentes biológicos.....	20
3.6.4.	Orientações de controlo da degradação de documentos.....	21
3.6.5.	Limpeza do espaço de armazenamento.....	22
3.7.	Sanitários do pessoal.....	22
4.	Locais abertos ao público.....	22
4.1.	Definição.....	22
4.2.	Salas de consulta.....	23
4.3.	Pedidos de fotocópias.....	24
4.4.	Sanitários públicos.....	24
5.	Monitorização e segurança.....	24
5.1.	Monitorização.....	24
5.2.	Segurança contra incêndios.....	25
5.3.	Segurança contra roubos ou vandalismo.....	26
6.	Planos de ação a serem realizados.....	26
7.	Glossário.....	27
8.	Referências Bibliográficas.....	29
9.	Anexos.....	30
9.1.	Anexo 1 – Registo de recenseamento de unidades físicas do <i>archeevo</i>	30

Lista de figuras

Figura 1 - Colocação de estantes no depósito de arquivo	10
Figura 2 - Workflow no depósito do arquivo.....	15
Figura 3 - Screenshot do registo de recenseamento de unidades físicas do ARCHEEVO.....	30

Lista de tabelas

Tabela 1 - Temperatura e humidade de tipos de documentos.....	12
---	----

1. Considerações iniciais

A atual sociedade da informação tem provocado um aumento considerativo de informação, dificultando a sua recuperação e utilização.

As unidades funcionais da FCNAUP produzem e acumulam documentação em vários tipos de suportes que devem ser guardados durante certos períodos de tempo, mediante a importância do conteúdo dos documentos, por isso é necessário saber como arquivá-los.

A FCNAUP ainda não possui um depósito centralizado, pelo que a documentação, encontra-se espalhada pelas diversas unidades funcionais, no entanto, estes arquivos pessoais não apresentam uma organização coerente.

Esta proposta apresenta um conjunto de recomendações para a correta construção e planeamento do depósito físico da FCNAUP, bem como a sua correta organização e representação da documentação.

A proposta encontra-se dividida em quatro partes consideráveis, sendo estas, as características do depósito, o local de trabalho dos colaboradores, os locais abertos ao público, a monitorização e segurança do depósito e os planos de ação a serem realizados.

1.1. Objetivo e âmbito

A proposta de orientações para a instalação do depósito físico da FCNAUP tem como principal fundamento dar recomendações para a correta construção e organização do depósito físico da FCNAUP, bem como indicar as operações a realizar com os documentos que a integram, tendo como objetivos:

- Aproveitar o espaço útil do depósito, evitando a duplicação da documentação;
- Ordenar a documentação de uma forma lógica e de acordo com o plano de classificação;
- Permitir uma localização e recuperação mais rápida da documentação;

- Promover as boas práticas de gestão do arquivo.

A proposta aplica-se a todos os serviços da FCNAUP, sendo que o eventual desconhecimento das orientações dadas por parte dos colaboradores, não impede o cumprimento da mesma.

1.2. Definições

O arquivo pode apresentar diferentes tempos de vida, passando de arquivo ativo, para arquivo semi-ativo e arquivo inativo, nos quais se compreende por:

- Arquivo ativo – O arquivo ativo possui os documentos que se encontram na fase ativa e que são constantemente utilizados por as entidades produtoras, para diversos fins e que se situam normalmente juntos dos serviços e dos colaboradores;
- Arquivo semi-ativo – O arquivo semi-ativo possui documentos que ainda se encontram na sua fase ativa, no entanto, não são utilizados com tanta frequência e são mais utilizados para consultas;
- Arquivo inativo – O arquivo inativo possui documentos que já não são utilizados e que são aproveitados para fins culturais, informativos ou para fins de investigação e fazem parte da memória institucional da FCNAUP.

1.3. Atribuições

O Serviço de Documentação e Informação (SDI) da FCNAUP tem como responsabilidade tratar da área do arquivo, permitindo a gestão, a organização, a recolha e a preservação do depósito documental, bem como a gestão e o tratamento da documentação acumulada.

Este serviço também tem como responsabilidade manter a integridade, a fidedignidade e a autenticidade da documentação, seja qual for o suporte físico dos mesmos.

1.4.Competências

À área do arquivo compete:

1. Gerir o depósito da FCNAUP, independentemente do suporte em que a informação se encontre materializada;
2. Avaliar a informação e garantir a aplicação das tabelas de seleção documental;
3. Colaborar com os diversos setores orgânicos da FCNAUP nas questões referentes ao depósito;
4. Promover e assegurar as transferências de documentação física e digital para o depósito;
5. Cooperar com a Universidade do Porto no sentido de garantir a normalização e uniformização do tratamento da informação;
6. Promover e garantir a segurança e preservação a longo termo da informação destinada a conservação permanente;
7. Promover projetos e ações de formação relacionados com a área da gestão de arquivos;
8. Efetuar o tratamento da documentação semi-ativa e inativa, para que estes possam ser consultados pelos órgãos produtores;
9. Promover junto com os serviços, as transferências dos documentos de arquivo ativo, para o arquivo inativo;
10. Inventariar e tratar o património científico e cultural da faculdade e promover o seu acesso e difusão;
11. Zelar pelas boas condições físicas e ambientais do espaço do depósito.

2. O depósito

2.1.Caraterísticas Gerais

Em termos de armazenamento, as salas do depósito de arquivo não devem conter mais do que 200 m² e devem conter uma sala para a receção dos documentos e se preciso, uma sala para a higienização e desinfestação de documentos.

Nas áreas relativas às portas e às janelas do depósito, estas devem estar maioritariamente fechadas, para que não possam ocorrer possíveis mudanças de temperatura e humidade.

O depósito deve conter uma área de acesso público e uma área de trabalho para os colaboradores. A área de trabalho de acesso público deve conter um *hall* de entrada com balcão de atendimento, salas de consultas e o protocolo de regras de utilização da área de acesso público.

As áreas de trabalho devem abranger um local para a receção, a seleção, a triagem e a desinfestação dos documentos.

2.2.Dimensões

Para conseguir compreender qual o número de salas de depósito a serem criados é necessário calcular a capacidade dos depósitos em metros lineares de prateleira, considerando que cada prateleira tem convencionalmente 1 metro e multiplicando o número de prateleiras de cada estante.

Efetuuou-se o recenseamento de 122 metros lineares de prateleira aos serviços académicos e aos órgãos de gestão. Com base neste recenseamento e com a documentação ainda a ser recenseada, pode-se fazer a previsão que apenas será necessário uma sala com uma superfície máxima de 200 m².

Em relação à altura do teto, recomenda-se que esta tenha cerca de 2,50 metros, para que seja possível haver um espaçamento entre o teto e as estantes, que permita consequentemente a colocação de condutas de ventilação, climatização e cabos elétricos.

2.3.Estantes

As estantes onde é guardada a documentação em depósito devem ter por norma no mínimo 2,20 metros de altura e as suas prateleiras não deve exceder 1 metro, sendo que cada estante deve ter entre 5 a 7 prateleiras, sendo que cada prateleira deve ter em ligação com as outras cerca de 0,80 metros de profundidade e devem conseguir suportar 100 kg distribuídos uniformemente.

As colunas das estantes devem conter por sua vez perfurações a cada 0,05m para possibilitar a regulação das prateleiras e devem sempre ser colocadas consoante tiver disposta a iluminação e a ventilação.

As estantes devem ser constituídas por metal e não devem conter qualquer tipo de asperezas que possam danificar algum tipo de documento.

É recomendado a colocação de estantes compactas que deslizem sobre carris, alternando o espaço entre os corredores e as estantes, dado economizar o espaço, tal como representado no lado direito da figura que se expõe em seguida:

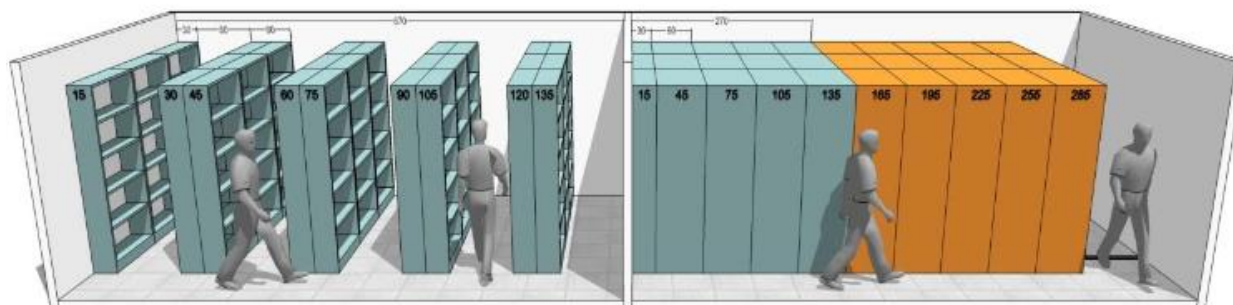


Figura 6 - Colocação de estantes no depósito de arquivo

Artigo-Fonte: OTR – Governo de Portugal

2.4. Mobiliário

O mobiliário referente à área de trabalhos dos colaboradores e da área de consulta devem ter como materiais o aço ou então madeira tratada que impeça a proliferação de insetos e de incêndios, além de que no caso de diferentes tipos de formatos de documentos, pode ser considerado diferentes tipos de tamanhos de mesas.

2.5. As instalações

2.5.1. Instalações elétricas

Nas instalações elétricas primeiramente é importante compreender que a chave geral da energia deve ser de fácil acesso aos colaboradores, caso se trate de um caso de emergência e se tenha que agir rapidamente.

Em relação à luz em geral, caso esta não possa ser acesa apenas por sensores de presença, os interruptores devem-se encontrar também em locais facilmente visíveis, para que possam ser mais facilmente ligadas e desligadas.

No caso das tomadas, as mesmas devem existir a cada seis metros no depósito físico, para se for necessário utilizar o aspirador. No entanto, se for decisivo que existirão áreas de trabalho e áreas de consulta no depósito, devem ser colocadas um número de tomadas suficientes por cada mesa.

2.5.2. Instalações hidráulicas

No caso das instalações hidráulicas é importante referir que todas as válvulas de água devem estar bem sinalizadas em termos de direções de abertura ou fecho e devem ser de fácil acesso em casos de emergência.

2.5.3. Revestimento do espaço

O depósito do arquivo deve ser revestido interna e externamente por cores claras, uma vez que estas proporcionam um melhor isolamento contra a temperatura e a humidade.

O depósito não deve possuir janelas de vidro muito extensas porque a excessiva entrada de raios solares pode provocar danos na documentação, com a consequente subida da temperatura do ambiente.

Além disso, deve ser evitado que os armários e as estantes sejam em madeira, uma vez que este tipo de material é muito suscetível de ser inflamável e de ser destruído por insetos e roedores, por isso, o material mais aconselhável é o aço.

Os materiais a serem utilizados no depósito devem ser escolhidos em termos de melhor isolamento e também durabilidade que permitam um melhor acondicionamento de temperatura e humidade.

2.6. As condições ambientais e condições de iluminação

2.6.1. Condições ambientais

As condições ambientais do depósito estão relacionadas com a temperatura e a humidade do mesmo. A elevada temperatura e a humidade do ar, podem provocar a destruição do papel, derivado da produção de microrganismos e do aparecimento de insetos.

O ideal para que não ocorram mudanças bruscas de temperatura será a de possuir um sistema de climatização, ligado durante 24h que controle não só a temperatura, mas também a humidade. Em último plano, caso não seja possível possuir este tipo de sistema de climatização, deve ser instalado obrigatoriamente aparelhos de ar-condicionado que controlem a temperatura do ar, ventiladores para permitir a circulação do ar e desumidificadores para retirar a humidade do ar.

As condições de temperatura e da humidade, no entanto, irão sempre depender do tipo de documentos que estamos a tratar, tal como representado na seguinte tabela:

Tabela 1 - Temperatura e humidade de tipos de documentos

Fonte: CONARQ (2000)

Tipo de documento	Temperatura	Humidade
Papel	19° C – 21° C	40% - 60%
Fotografias com cor	4° C – 6° C	30% - 40%
Fotografias a preto e branco	11° C – 13° C	30% - 40%
Registos magnéticos	17° C – 19° C	35% - 45%
Mídias digitais	15° C – 17° C	45% - 55%

2.6.1. Condições de iluminação

A iluminação é outro fator que pode provocar a degradação do papel, por isso é importante proteger os documentos contra a luz solar e controlar os níveis de luminosidade emitidas por as lâmpadas, principalmente de mercúrio ou de sódio.

Para criar melhores condições de iluminação, as estantes não devem de qualquer forma serem expostas à luz solar e as lâmpadas não devem estar direcionadas para as estantes, mas sim entre os blocos das mesmas.

Em caso de existir uma área de consulta, esta deve ser a mais iluminada, ao contrário do depósito do arquivo, que deve ser mais escura, podendo até a iluminação ser automática, para evitar desperdícios de luz e para proteger a documentação.

3. Local de trabalho dos colaboradores

3.1. Definição

Os locais dos trabalhos dos colaboradores do depósito de arquivo, não devem ser colocados juntos do local aberto ao público, sendo necessário haver controlo, para que as pessoas não autorizadas não tenham acesso ao depósito.

Em caso do depósito não ser no mesmo piso que o local aberto ao público, o edifício deve conter escadas e elevadores independentes daquela a ser utilizado para dar acesso ao depósito.

3.2.Circuito da documentação

Os documentos a serem encaminhados para o depósito, devem respeitar um conjunto de regras de modo a serem arquivados corretamente.

Ao chegar ao arquivo, os documentos devem ser tratados e depois colocados na sua respetiva unidade de instalação (ex. capas, caixas, capilhas, entre outros). Todos os documentos em geral, exceto os processos individuais dos estudantes, devem ser identificados com um conjunto de elementos:

- Órgão produtor;
- Plano de classificação;
- Cota;
- Datas extremas iniciais e finais.

Os processos individuais dos estudantes, por sua vez, devem conter na capilha o nome do estudante, o número do estudante e a sigla do curso que frequenta.

O *archeevo*, sistema de gestão de arquivo, a ser implementado na Universidade do Porto, possui uma funcionalidade designada por *QR Code* que realiza a impressão de etiquetas que poderá ser útil para a colocação destes elementos das unidades físicas de instalação.

O recenseamento efetuado aos serviços académicos e aos órgãos de gestão poderá ser implementado diretamente no sistema *archeevo*, uma vez que todos os campos da folha de *excel* encontram-se no sistema *archeevo* (ver anexo 1), no entanto, o sistema possui alguns campos adicionais a esta folha, como: a profundidade, a altura, entre outros.

Deve ser guardado em modo digital, uma folha de *excel*, com todas as possíveis movimentações dos documentos no arquivo, onde deve ser colocado e identificado os mesmos elementos que poderá ajudar a realizar estatísticas de utilização do arquivo.

Os documentos devem ser guardados no local apropriado e com a classificação adequada, uma vez que os documentos mal arquivados significarão, documentos perdidos.

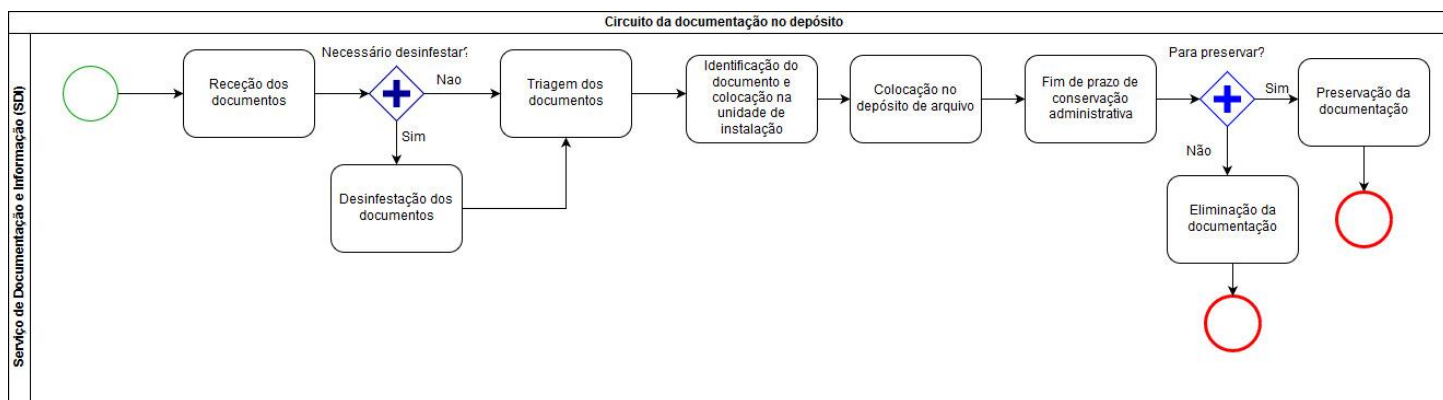


Figura 7 - Workflow no depósito do arquivo

Ou seja, os documentos que dão entrada no depósito da FCNAUP devem sofrer um circuito, tal como representado na seguinte figura:

1. Os documentos são rececionados no depósito;
2. Se for verificado que é necessário desinfestar os documentos, estes são desinfestados. Caso contrário seguem diretamente para a triagem;
3. Depois devem ser identificados com os elementos acima referenciados e colocados na sua unidade de instalação;
4. Os documentos devem posteriormente ser colocados no depósito;
5. Quando os documentos atingirem o fim do prazo de conservação administrativa, podem ser preservados ou eliminados.

3.3. Procedimentos de acesso de transferência, eliminação e preservação

3.3.1. Transferência

Os documentos cujo prazo de conservação tiverem no fim da sua tramitação devem ser verificados e podem ser preservados ou eliminados.

As transferências da documentação, devem sempre ser acordadas com os serviços produtores e com a área de Gestão da Informação e Arquivo do SDI, por isso, antes de a documentação ser enviada para o depósito, os órgãos produtores, devem verificar a documentação e eliminar quaisquer duplicados que existiam e retirar quaisquer materiais que prejudiquem a conservação do papel, como é o caso dos cliques ou de agrafos.

Para a correta transferência da documentação deve ser considerado o seguinte:

- Toda a documentação deve ser colocada na respetiva unidade de instalação, com uma dimensão adequada, tal como referido anteriormente;
- As unidades de instalação devem conter os elementos identificados no ponto 3.2;
- Os documentos devem ser identificados e ordenados pelas suas séries documentais;
- Só pode ser transferida informação fora do prazo estabelecido, caso ocorra alguma mudança de instalação, alguma saída de colaborador, ou qualquer outra razão que seja justificável.

3.3.2. Eliminação

Após o cumprimento dos prazos, caso os documentos já não tenham qualquer valor arquivístico, devem ser eliminados.

Antes dos documentos serem eliminados, os órgãos produtores dos documentos devem ser avisados para que este procedimento seja aprovado.

A eliminação deve ser executada a partir de meios mecânicos para que não seja possível recuperá-la, nem que seja possível ser identificado ou legível.

3.3.3. Preservação

Para preservar a documentação, devem ser utilizadas algumas regras de preservação que devem ser aplicadas em todas as fases de vida do documento. As regras são as seguintes:

- Realizar a limpeza e a higienização dos documentos;
- Evitar materiais que danifiquem os documentos, como agramos, cliques e elásticos;
- Evitar dobrar os documentos;
- Não expor os documentos diretamente à luz solar;
- Não comer, nem beber perto dos documentos;
- Não utilizar a saliva para folhear os processos, por questões de higiene e conservação do papel;
- Ter em atenção ao possível transporte dos documentos, de forma a evitar quedas eventuais.

3.4. Digitalização de documentos

Deverá existir uma área de digitalização de documentos ligada aos equipamentos informáticos que permita a digitalização de documentos a poderem ser enviados aos utilizadores internos e externos.

É importante referir que todos os documentos físicos existentes no depósito, devem ser previamente digitalizados e deve existir mais de que uma cópia de segurança dos mesmos.

3.5.Orientação para o acondicionamento

Os documentos do depósito devem sofrer diferentes tipos de acondicionamento, consoante forem as suas propriedades e características. Em relação aos tipos de documentos, estes podem ser:

- Documentos textuais;
- Documentos de grandes dimensões;
- Documentos de mídias magnéticas.

Os documentos de texto podem ser guardados num conjunto variado de formas, como é o caso de caixas, pastas, envelopes, entre outros, desde que os materiais em que estes são acondicionados sejam de boa qualidade.

Os documentos de grandes dimensões, como mapas, plantas ou cartazes, devem ser guardados nos armários de forma aberta na horizontal ou então devem ser enrolados e colocados nos armários ou em gavetas.

Por sua vez os documentos de mídias magnéticas são documentos não textuais, como áudio e vídeo e por isso devem existir alguns cuidados especiais no seu armazenamento. Estes tipos de documentos não pode ser dobrados, devem permanecer longe de campos magnéticos e devem ser preferencialmente acondicionados em estantes de aço.

3.6.Fatores de degradação dos documentos

Os fatores de degradação dos documentos podem estar ligados a agentes físicos ou a agentes biológicos. Os agentes físicos são caracterizados por serem ligados ao meio ambiente, como a iluminação, a temperatura e a humidade. Os agentes biológicos por sua vez são derivados da ação do homem.

3.6.1. Iluminação

A iluminação pode provocar a degradação do papel, uma vez que a luz solar ou então as lâmpadas fluorescentes podem provocar a oxidação do papel e a degradação das capas dos livros. Por essa mesma razão, no caso em que o depósito não seja num local subterrâneo, as janelas devem conter persianas e cortinas e as lâmpadas devem conter filtros.

3.6.2. Temperatura e humidade

A temperatura e a humidade provocam também por sua vez alterações e degradações da documentação do depósito, além de poderem provocar o aparecimento de agentes biológicos, explicitados em seguida.

Quando lidamos com documentação em papel a temperatura ideal, tal como já referido, varia entre 19° C e 21° C e a humidade entre os 40% e os 60% e por isso qualquer pequena alteração de temperatura ou de humidade, pode provocar alterações no papel.

Para que não ocorram grandes alterações a nível da temperatura e da humidade, existem alguns aparelhos que podem ajudar a este controlo, tais como:

- Ar-condicionado que controle a temperatura do meio ambiente;
- Desumidificador que é capaz de retirar humidade;
- Termo Higrómetro que mede a temperatura e a humidade do meio ambiente.

3.6.3. Agentes biológicos

Os agentes biológicos são os agentes mais problemáticos em termos de estragos provocados na documentação do depósito, por isso, devem ser constantemente monitorizados, de forma a se conseguir evitar a proliferação de fungos, insetos e roedores.

Os fungos, designados por mofo ou bolor aparecem quando a humidade e a temperatura se encontram elevadas, podendo provocar alterações no papel, deixando-o amarelado. Para que os fungos não se manifestem é necessário higienizar o depósito constantemente e manter a temperatura e humidade controlada.

Os insetos encontrados nos depósitos dos arquivos são variados e podem atacar externamente os documentos, tal como as baratas, as traças e os piolhos de livros, ou então internamente, como as térmitas e as brocas.

As baratas e as traças alimentam-se sobretudo do amido da cola dos documentos e das capas dos documentos, ao contrário dos piolhos dos livros que se alimentam dos fungos existentes no papel. Para o controlo deste tipo de pragas, deve-se evitar colocar os documentos em caixas e devem ser utilizados inseticidas no caso das baratas e das traças e a técnica de fumigação no caso dos piolhos dos livros.

As brocas alimentam-se essencialmente da celulose e do couro dos livros e as térmitas das madeiras e igualmente da celulose. Para este tipo de praga, a medida mais adequada para a contenção da mesma é o congelamento da documentação.

Por sua vez, os roedores podem causar grandes danos aos depósitos e também provocar doenças nos humanos, por isso, a melhor forma de contenção dos mesmos é manter uma temperatura baixa e evitar que locais com comida, sejam próximos do depósito do arquivo. A erradicação dos roedores deve ser feita por empresas especializadas.

3.6.4. Orientações de controlo da degradação de documentos

Para que exista um maior controlo da degradação dos documentos em relação às pragas enumeradas podem ser tomadas as seguintes medidas:

- Arejar os armários onde a documentação se encontra;
- Manter a temperatura e a humidade controladas;
- Fechar o quanto possível as portas e as janelas para evitar a entrada de insetos e roedores;
- Não comer dentro do arquivo;
- Fazer limpezas diárias à documentação do depósito;
- Retirar o possível lixo existente todos os dias, depois do horário de expediente, em caso de este lixo ser embalagens de comida.

No entanto, para evitar a degradação do papel, não basta apenas ter cuidados com os possíveis fungos, insetos e roedores existentes, uma vez que é necessário que as pessoas que trabalham no depósito sejam conscientizadas da forma como devem manusear a documentação, para não provocar estragos. Algumas destas medidas são enumeradas em seguida:

- Utilizar máscara e luvas;
- Manter as mãos limpas;
- Utilizar ambas as mãos quando os documentos são de grande dimensão;
- Não utilizar colas, nem fitas adesivas na documentação;
- Transportar os documentos do depósito em carrinhos apropriados e com um número máximo limite de documentos.

3.6.5. Limpeza do espaço de armazenamento

Para uma melhor conservação e manutenção do depósito deve ser efetuado com regularidade uma limpeza ao mesmo. Algumas das medidas a serem aplicadas podem ser as seguintes:

- Utilizar aspiradores em detrimento da vassoura, uma vez que este último pode fazer com que o pó se desloque para documentos ou armários;
- Não limpar o chão com água, uma vez que a humidade é relativamente aumentada;
- Os panos a serem utilizados na limpeza do pó dos armários e no chão devem conter o mínimo de água possível e por isso, devem ser utilizadas soluções com álcool, uma vez que este componente evapora rápido;
- Não utilizar espanador, uma vez que pode espalhar pó por outros armários e pelo chão.

3.7.Sanitários do pessoal

Devem ser previstos lavabos e W.C para homens, senhoras e deficientes. Dada a dimensão do depósito da FCNAUP, apenas é necessário um WC para homens, um WC para mulheres e um WC para deficientes.

4. Locais abertos ao público

4.1.Definição

Os locais abertos ao público devem ser de fácil acesso e devem ser corretamente sinalizados. Estes locais devem ainda prever acessos para pessoas deficientes.

Em nenhuma circunstância, os locais abertos ao público devem dar acesso ao depósito de arquivo da FCNAUP.

4.2. Salas de consulta

Para consultar os documentos, os procedimentos são diferentes consoante se os documentos forem consultados por utilizadores internos ou por utilizadores externos.

Caso os utilizadores sejam internos e queiram aceder a algum documento, devem enviar um *email* com o pedido e identificar se pretende consultar um documento, consultar um processo ou se necessita alguma cópia de um documento.

Os processos podem ser consultados no local do arquivo, no entanto, caso o processo seja requisitado é necessário que se registe em *excel*, todos estes pedidos, identificando quem o requisitou, o que requisitou, quando e a data de devolução. No caso de ser pedido uma cópia de um documento, esta deve ser fornecida preferencialmente por via digital e apenas se este pedido for devidamente justificável.

Todos os pedidos devem ser enviados com um mínimo de antecedência de 24 horas, menos em casos excecionais, que sejam devidamente justificáveis e comprováveis.

Caso os utilizadores sejam externos, primeiramente o pedido deve ser analisado, para perceber se o pedido deve ser realizado ou não. Caso o pedido seja realizado devem ser seguidas as seguintes regras:

1. A consulta deve ser presencial, numa sala na FCNAUP destinada para ser esse fim, num horário específico;
2. A consulta deve sempre ser acompanhada pela pessoa responsável pelo depósito;
3. É obrigatório a identificação do utilizador.

As condições da sala de consulta devem ser estudadas para um maior conforto do utilizador, tendo em conta a luminosidade, a temperatura e o isolamento sonoro da sala. No entanto é necessário ter

em atenção que os níveis de luminosidade e temperatura, não devem ser em muito diferentes da do depósito, uma vez que pode provocar a danificação dos documentos.

4.3. Pedidos de fotocópias

Os utilizadores internos e externos à FCNAUP podem pedir fotocópias de excertos dos documentos do depósito de arquivo, embora o pedido tenha de ser previamente verificado, para perceber se este é plausível e justificatório.

O fotocopador deve estar perto da sala de consulta, num local arejado e de boa dimensão. No entanto, os utilizadores não devem ter acesso a esta fotocopadora, apenas os responsáveis pelo depósito.

4.4. Sanitários públicos

Deve ser previsto lavabos e WC para homens, senhoras e deficientes. No caso particular da FCNAUP, deve ser feito um estudo para perceber qual o número de WC necessárias.

5. Monitorização e segurança

5.1. Monitorização

Para que não ocorram problemas a nível de estragos ou de destruição do depósito é importante monitorizar constantemente não só o depósito, mas bem como também o prédio que o suporta. Por essa razão, existem um conjunto de regras que podem ser colocadas em prática, enumeradas em seguida:

- Deve-se ter em atenção qualquer infiltração de água no depósito, quer derivado de más canalizações ou por qualquer tipo de serviço de limpeza, uma vez que a humidade do ar pode ser alterada e provocar danos na documentação do depósito;
- Ter em atenção ao pó existente no depósito, efetuando serviços de limpeza não-evasivos, por isso, devem ser utilizados produtos de limpeza com um grande percentagem de álcool, dado este evaporar rapidamente;
- Manter as portas e as janelas do depósito fechadas, para que não ocorram oscilações de temperatura e humidade no mesmo;
- Evitar a quantidade de pessoas a realizar trabalhos no depósito durante períodos prolongados, uma vez que também podem provocar oscilações na temperatura e na humidade;
- Evitar demasiadas deslocações e mudanças da documentação no depósito, porque se a documentação estiver contaminada com fungos ou insetos, as pragas irão alastrar para outros locais do depósito, dificultando a localização da origem do problema.

5.2.Segurança contra incêndios

A segurança contra incêndios e inundações faz parte das boas práticas de uma eficaz gestão de riscos por parte de todos os responsáveis.

Para que haja proteção contra incêndios devem ser instalados extintores automáticos que devem apenas funcionar nos locais afetados pelo incêndio. No entanto, independentemente da existência de extintores automáticos, devem existir sempre extintores manuais.

Para conseguir compreender qual a quantidade de extintores que devem existir por metro quadrado, bem como quais os procedimentos de emergência a tomar em caso de incêndios é recomendada a leitura da Norma Portuguesa 4413 de 2012 sobre segurança contra incêndios e manutenção de extintores.

Além disso, devem existir sistemas de deteção automática de incêndio, ligado ao quadro de alarme do edifício, para que em caso de incêndio as pessoas possam estar avisadas do mesmo e saírem do edifício. Todos os sistemas automáticos de extintores e de deteção de incêndios, bem como os extintores manuais devem sofrer revisões periódicas e estar de acordo com as certificações necessárias.

Para uma melhor prevenção contra incêndios devem ser utilizados extintores de pó químico seco em caso de líquidos inflamáveis e de dióxido de carbono para incêndios relacionados com equipamentos elétricos.

5.3.Segurança contra roubos ou vandalismo

Para uma melhor segurança contra roubos e vandalismos devem ser colocados sistemas de alarme de forma a evitar que pessoas não autorizadas entrem no depósito

Além disso, as áreas do depósito devem ser claramente separadas de onde o público pode circular e em caso de existir sala de consulta de documentos, esta deve ser vigiada por colaboradores.

6. Planos de ação a serem realizados

Depois da instalação do depósito podem ser implementados alguns planos de ação que devem ser seguidos como norma em caso de ocorrer alguns tipos de situações, como é o caso de incêndios ou inundações.

Alguns dos planos a serem realizados são os seguintes:

- Plano de prevenção contra problemas de inundações;
- Plano de prevenção contra problemas de instalações elétricas;
- Plano de prevenção contra incêndios;
- Plano de prevenção de controlo de pragas;

- Plano de orientações de prevenção diária.

7. Glossário

Acessibilidade

Disponibilidade dos documentos para consulta.

Acondicionamento

Colocação dos documentos nas respetivas unidades físicas de instalação para posterior organização e preservação.

Archeevo

Sistema de gestão de arquivo a ser implementado na Universidade do Porto

Armazenamento

Operação que consiste na colocação da documentação física no depósito de arquivo.

Arquivo

Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua Atividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística.

Avaliação

Determinação do valor do documento e representação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

Classificação	Aplicação e elaboração de plano de classificação de unidades de depósito do arquivo.
Consulta	Utilização dos documentos para efeitos de provas.
Cota	Código numérico, alfabético ou alfanumérico que identifica a localização das unidades de instalação.
Depósito de arquivo	Parte de um edifício dedicada à preservação de documentos.
Documento de arquivo	Documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples.
Eliminação	Eliminação de documentos sem valor arquivístico.
Plano de classificação	Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente
Prazo de retenção	Prazo de retenção dos documentos de arquivo corrente, antes da sua eliminação ou preservação permanente.

Preservação

Aplicação de medidas e de procedimentos para prevenir a degradação física dos documentos.

Seleção

Operação decorrente da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objeto de eliminação.

Série

A série é uma unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos. É associada a atividades/ou funções exercidas por cada serviço orgânico.

Transferência

Mudança de documentos de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia.

Unidade de instalação

Mudança de documentos, arquivos ou acervos documentais de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia.

8. Referências Bibliográficas

CONARQ (2000). *Recomendações para a construção de arquivos*. Disponível em URL <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_const_ruo_de_arquivos.pdf>

MINISTÉRIO DA FAZENDA (2014). *Recomendações para construção e adaptação de Arquivos*. Disponível em URL <http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf>

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo (1998). *Programa-tipo de construção/reconstrução para Arquivos*. Vila do Conde: Câmara Municipal de Vila do Conde, 1998.

9. Anexos

9.1. Anexo 1 – Registo de recenseamento de unidades físicas do archeevo

The screenshot displays the 'Archeevo BackOffice' application. The main window is titled 'Registos' and contains a form for registering physical units. The form is divided into several sections:

- Plano de classificação:** Includes fields for 'Tipo de unidade' (set to 'Edifício'), 'Localização física' (set to 'PT/UP / Depósito-GT'), 'Código do país' (set to 'PT'), 'Código repatório' (set to 'UP'), and 'Designação' (set to 'Depósito-GT').
- Preencher capacidade total automaticamente:** A toggle switch is turned on.
- Preencher capacidade utilizada automaticamente:** A toggle switch is turned on.
- Capacidade total (m):** A text input field with the value '0'.
- Capacidade utilizada (m):** A text input field with the value '0'.
- Código Referência da UF:** A text input field.
- Cota atribuída:** A text input field.
- Datas de produção:** Two date pickers.
- Largura (m):** A text input field with the value '0'.
- Altura (m):** A text input field with the value '0'.
- Profundidade (m):** A text input field with the value '0'.
- Tipo de ordenação:** A dropdown menu.
- Estado de conservação da unidade física:** A dropdown menu.
- Estado de conservação do(s) documento(s):** A dropdown menu.
- Local da consulta:** A text input field.

On the right side of the form, there is a table titled 'Localização física' showing a list of existing units. The table has columns for 'Localização física', 'Designação', 'Capacidade total', 'Capacidade utilizada', and 'Total de associações'.

Localização física	Designação	Capacidade total	Capacidade utilizada	Total de associações
Depósito-GT	Depósito-GT	0	0	0
C5	C5	0	0	0
E1	E1	0	0	0
P1	P1	0	0	0
UF2017-2	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-3	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-5	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-6	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-7	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-9	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-10	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-11	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-12	Alunos de Mobilidade	0,05	0	1
UF2017-13	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-14	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
UF2017-15	Alunos de Mobilidade	0,1	0	1
P2	P2	0	0	0
P3	P3	0	0	0
P4	P4	0	0	0
P5	P5	0	0	0
E2	E2	0	0	0
E3	E3	0	0	0
C6	C6	0	0	0
C7	C7	0	0	0

Figura 3 - Screenshot do registo de recenseamento de unidades físicas do ARCHEEVO