

1ª Questão:

--	--

Resposta:

Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são recolhidos a um arquivo permanente ou são eliminados. A política de avaliação pretende normalizar a seleção dos documentos, atribuindo-lhes prazos de guarda: administrativo e probatório.

Consciente da importância da redução da massa documental produzida e recebida a níveis absolutamente indispensáveis para a comprovação dos direitos de terceiros e da própria instituição, bem como para o desenvolvimento de suas atividades finalísticas, o órgão ou empresa deverá manter um rigoroso programa de avaliação consubstanciado na Tabela de Temporalidade de Documentos.

A TTD é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, a contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, os prazos de guarda, nas fases correntes e intermediária e a destinação final – eliminação ou guarda permanente.

Para a elaboração da TTD, os prazos deverão ser discutidos entre membros da equipe técnica e os funcionários da área administrativa e da área fim, da empresa ou órgão, no sentido de determinar a guarda, eliminação e destinação dos documentos. Para esse fim, uma Comissão de Avaliação deve ser constituída. Deve-se considerar: 1) o levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas do órgão ou empresa (Atividade – meio e fim); 2) Formatação da TTD, tendo como base o Código de Classificação; 3) o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação, e 4) proposta de destinação.

2ª Questão:

--	--

Resposta:

A classificação faz parte do programa de gestão de documentos, uma vez que reflete tanto a organização da instituição como a função do uso dos documentos nas unidades administrativas. Quando bem trabalhada, serve de base à avaliação, seleção e destinação dos documentos, preservando aqueles que têm sua guarda definitiva. A classificação significa o arranjo dos documentos segundo um plano que tem por destino facilitar o seu uso corrente. Os sistemas de classificação existentes são muitos e variados, pois vão viabilizar o arranjo físico e a identificação das unidades documentárias, mostrando a relação entre elas.

3ª Questão:

--	--

Resposta:

(o candidato deve desenvolver a questão mencionando)

- **Autenticidade** – autenticidade está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produto de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade, e são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir dessas rotinas estabelecidas.

-**Naturalidade** – os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos; os registros arquivísticos se acumulam de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, e isso os dota de um elemento de coesão espontâneo, embora estruturado (organicidade).

Inter-relacionamento – os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados; eles estão ligados por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua criação e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir se o objetivo, ao seu significado e sua autenticidade; os registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações.

Unicidade – cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence; cópias de um registro podem existir em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registros do grupo é sempre único.