

# Fundação Biblioteca Nacional

Código de Classificação de Documentos (CCD)  
e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)  
das Atividades-Fim



BIBLIOTECA NACIONAL



Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

# **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD) E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD) RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL - FBN**

Elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/ FBN

FBN  
Rio de Janeiro, 2024

## **Presidência da República**

Luiz Inácio Lula da Silva

## **Ministério da Cultura**

Margareth Menezes da Purificação Costa

### **Fundação Biblioteca Nacional**

Av. Rio Branco, 219 – Centro – Rio de Janeiro/  
RJ – CEP 20040-008

#### **Presidente**

Marco Américo Lucchesi

#### **Diretoria Executiva**

Suely Dias

### **Coordenação Geral de Planejamento e Administração**

Tânia Mara Barreto Pacheco

#### **Divisão de Gestão Documental/ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/FBN**

Flávia Maria Cezar da Cunha

### **Elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/FBN:**

Aira da Cunha B. Quirino da Silva • Camilla Ramos Ribeiro • Danielle Peçanha da Silva • Elen Cristina De Aguiar Gomes • Flávia Maria Cezar da Cunha • Gabriela de Souza Jordão dos Santos • Iuri Azevedo Lapa e Silva • Janilda Rodrigues de Souza • Lorrane Cristina Passos Sezinando • Luciane Simões Medeiros • Márcia dos Santos Bastos • Monique Matias Ramos de Oliveira • Oscar Manoel da Costa Gonçalves • Rodrigo Ramalho Giolito Ferreira • Suely Dias • Victor Bandeira Santos • Wellington da Silva

### **Orientação técnica do Arquivo Nacional**

Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos – DGD

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos – CODAG

Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos – CODAI

#### **DADOS INTERNACIONAIS PARA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)**

B582m Biblioteca Nacional (Brasil)

Código de classificação de documentos (CCD) e tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD) relativos às atividades-fim da Fundação Biblioteca Nacional - FBN / elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/FBN. — Rio de Janeiro: FBN, 2024.

50 p. ; PDF.

1. Classificação – Documentos arquivísticos. 2. Documentos arquivísticos – Administração. 3. Documentos públicos – Administração. I. Biblioteca Nacional (Brasil). Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. II. Título.

CDD 025.4

## **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Fundação Biblioteca Nacional**

### **2021**

Aira da Cunha B. Quirino da Silva | Carlos Gastão Tassano Neto | Danielle Peçanha da Silva | Elen Cristina De Aguiar Gomes | Flávia Maria Cezar da Cunha | Gabriela de Souza Jordão dos Santos | Gilvana Ferrarezi Lemos | Janilda Rodrigues de Souza | João Alexandre Cupello Cabecinho | João Carlos Nara Junior | Luciane Simões Medeiros | Lorrane Cristina Passos Sezinando | Marcelo Gonzaga de Oliveira | Márcia dos Santos Bastos | Marco Aurélio dos Santos Silva | Maria Eduarda Castro Magalhães Marques | Wellington da Silva

### **2022**

Aira da Cunha B. Quirino da Silva | Allan Carlos dos Santos | Carlos Gastão Tassano Neto | Danielle Peçanha da Silva | Elen Cristina De Aguiar Gomes | Flávia Maria Cezar da Cunha | Fernando Santos Berçot | Gabriela de Souza Jordão dos Santos | Janilda Rodrigues de Souza | Luciane Simões Medeiros | Lorrane Cristina Passos Sezinando | Márcia dos Santos Bastos | Monique Matias Ramos de Oliveira | Renata Elias da Rocha | Rodrigo Ramalho Giolito Ferreira | Victor Bandeira Santos | Wellington da Silva

### **2023**

Aira da Cunha B. Quirino da Silva | Camilla Ramos Ribeiro | Carlos Gastão Tassano Neto | Danielle Peçanha da Silva | Elen Cristina De Aguiar Gomes | Flávia Maria Cezar da Cunha | Fernando Santos Berçot | Gabriela de Souza Jordão dos Santos | Janilda Rodrigues de Souza | Luciane Simões Medeiros | Lorrane Cristina Passos Sezinando | Márcia dos Santos Bastos | Monique Matias Ramos de Oliveira | Rodrigo Ramalho Giolito Ferreira | Victor Bandeira Santos | Wellington da Silva

## **Grupos de Trabalho e Apoio**

Amanda de Souza | Ana Cristina da Silva de Paula | Ana Cristina Sá de Souza | André de Andrade Pinto Costa | Angela Cardoso de Matos | Celia Regina Benvinda da Silva | Cláudia de Abreu Correa | Cláudia Maria Nascentes Barbosa | Daniele Cavaliere Brando | Diana Barbosa dos Santos | Ister Areias | Jandira Helena Fernandes Flaeschen | Jayme Spinelli Junior | Luciana de Fátima Muniz Sousa | Luciana Grings | Lucilene Santos do Nascimento | Lucio da Silva Pimenta | Maria da Conceição da Silva Santos | Maria José da Silva Fernandes | Otávio Alexandre Jeremias de Oliveira | Patrícia do Carmo Rinaldi | Rita de Cassia Nascimento Miranda | Rudan Pereira Guimarães | Rutonio Jorge Fernandes de Santa'Anna | Taiana de Mendonça Guimarães | Taiane Almeida Magalhães | Taiyo Jean Omura | Thayanne Barreto Moraes | Valéria Alves de Freitas Werneck | Vanessa dos Santos Luiz | Vanessa Oliveira Assunção | Wilian da Silva Correia

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO.....  | 5  |
| INTRODUÇÃO.....  | 6  |
| HISTÓRICO DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL.....   | 8  |
| SOBRE O ACERVO .....   | 9  |
| METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS .....                             | 10 |
| ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM .....                 | 12 |
| ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS<br>ATIVIDADES-FIM ..... | 15 |
| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM .....                              | 17 |
| TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM.....                  | 33 |
| GLOSSÁRIO .....  | 40 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....   | 48 |

## APRESENTAÇÃO

Os documentos e seus usos estão presentes nas atividades das instituições, são fontes de informação, que asseguram apoio administrativo, promovem direitos, provas, auxílio à cultura, memória e ao desenvolvimento científico. A gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas que norteiam o ciclo de vida documental, desde a produção até a destinação final, guarda permanente ou eliminação, garantindo o acesso de forma eficiente e eficaz aos documentos.

A partir do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 e da Lei 8.159 de 1991, a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos tornaram-se obrigação do Poder Público. Estes instrumentos jurídicos são marcos regulatórios que direcionam o tratamento dos arquivos.

Os presentes instrumentos técnicos de gestão de documentos apresentados correspondem a um avanço institucional no que tange a melhorias no acesso, na recuperação e no uso dos documentos, visando o cumprimento das funções institucionais. O Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) relativos às atividades-fim da Fundação Biblioteca Nacional (FBN) foi elaborado a partir de diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional (AN).

O CCD tem por objetivo assegurar a relação orgânica dos documentos produzidos e recebidos pela instituição durante o cumprimento das funções e atividades institucionais, permitindo uma melhor recuperação destes.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD) relativos às atividades-fim da FBN, por sua vez, complementa o CCD, atribuindo-lhe prazos de guarda, baseados na frequência de uso documental, identificando o valor primário e secundário dos documentos analisados.

Com a aprovação do CCD e TTDD, assegura-se a governança, a transparência, a preservação e a gestão eficaz do acervo, desta que é uma instituição bicentenária e que se beneficiará sobremaneira desses instrumentos de gestão de documentos.

## INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objetivo divulgar o CCD e a TTDD dos arquivos relativos às atividades-fim da Fundação Biblioteca Nacional.

O planejamento da elaboração destes instrumentos foi iniciado em 2016 com a criação da Divisão de Gestão Documental (DGD). A DGD tem a missão de implantar a política de gestão documental e de preservação do acervo arquivístico, acumulado, produzido, ou recebido pela FBN, no exercício de suas atividades.

Inicialmente, a elaboração do Manual de Gestão Documental, aprovado em 2016, foi a ação pioneira da DGD que sedimentou os primeiros passos para a concepção do CCD e TTDD, que teve início dentro do Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado – TransformaGov, em 2020.

Conforme o decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (cujo art. 18 foi revogado pelo decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019), foi estabelecido que todos os órgãos e/ou entidades da administração pública federal devem constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) da Administração Pública Federal.

Em atendimento ao decreto, a FBN instituiu a atual CPAD, em 4 de fevereiro de 2021, por meio da Portaria FBN nº 06/2021, publicada no DOU no dia 10 do mesmo mês. Em 10 de março de 2021, por meio da Portaria FBN nº 18/2021, os membros da CPAD foram nomeados. O Regimento Interno da comissão foi aprovado e publicado no DOU em 17 de junho de 2021.

Com os membros da CPAD nomeados e com as atribuições e competências definidas pelo Regimento Interno, iniciaram-se os trabalhos para elaboração do CCD e da TTDD da FBN.

A gestão de documentos é essencial para a instituição, considerando que constitui um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos nas idades corrente e intermediária de um arquivo.

Quando implementada, a gestão de documentos assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perdas para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e a conservação dos documentos destinados à guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos e a Tabela

de Temporalidade e Destinação de Documentos.

A Classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, pois possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, que deverá refletir as funções e as atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Através da análise e identificação do conteúdo dos documentos, é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação, é possível otimizar a recuperação e o acesso dos documentos e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

A Avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

## HISTÓRICO DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

Com mais de duzentos anos de história, a Fundação Biblioteca Nacional é a instituição responsável pela preservação do patrimônio bibliográfico e documental do Brasil, possui um acervo de aproximadamente dez milhões de itens, o que a torna a maior biblioteca nacional da América Latina. Sua sede fica na cidade do Rio de Janeiro. Ademais, é a mais antiga instituição cultural brasileira, anterior à constituição do Brasil como nação independente. A origem da Biblioteca Nacional do Brasil está relacionada com a Real Biblioteca de Portugal e com a chegada da Família Real portuguesa ao Brasil em 1808. O decreto de 29 de outubro de 1810 é o marco oficial da criação da Biblioteca Nacional do Brasil.

A coleção de sessenta mil itens foi instalada na Ordem Terceira do Carmo, mas a Biblioteca, embora inaugurada em 13 de maio de 1811, só foi aberta ao público em 1814. Antes disso, o acesso era restrito a estudiosos. Nos primeiros anos no Brasil, o acervo teve um enriquecimento considerável, datam dessa época a aquisição de importantes coleções, como a de Manuel Inácio da Silva Alvarenga, a coleção do arquiteto José da Costa e Silva, com desenhos originais, livros, manuscritos, gravuras e camafeus, a coleção do Conde da Barca, denominada Coleção Araujense, com 2.365 obras em 6.329 volumes, muitas obras de artistas italianos, entre outros.

Após a Independência do Brasil, a biblioteca foi comprada de Portugal pelo Império do Brasil por oitocentos contos de réis, valor considerado exorbitante, como parte da Convenção Adicional ao Tratado de Amizade e Aliança firmado entre Brasil e Portugal em 29 de agosto de 1825.

Devido à necessidade de acomodar melhor uma coleção em constante crescimento, em 1905 iniciaram-se as obras de construção de uma nova sede para a Biblioteca. Com o projeto do general Francisco Marcelino de Sousa Aguiar, com influências de estilos neoclássicos e art nouveau, foi inaugurada a nova e atual sede da Biblioteca Nacional do Brasil em 29 de outubro de 1910. O prédio possui salas de leitura e estudo para o público, divisões e escritórios de trabalho para o pessoal da administração e outras dependências.

A Biblioteca Nacional do Brasil era subordinada ao antigo Ministério do Interior e Justiça, depois ao Ministério da Educação e Saúde. Com a criação do Ministério da Saúde, passou a integrar o Ministério da Educação e Cultura. Em 1990, a Biblioteca Nacional, junto à sua biblioteca subordinada, Euclides da Cunha, do Rio de Janeiro, ao Instituto Nacional do Livro e à Biblioteca Demonstrativa de Brasília, tornou-se a Fundação Biblioteca Nacional (FBN).

## **SOBRE O ACERVO**

A Fundação Biblioteca Nacional é uma fundação pública vinculada, no presente momento, ao Ministério da Cultura, com a responsabilidade de execução da política de captação, guarda, preservação e difusão da produção bibliográfica e documental do país. A FBN é a mais antiga instituição cultural do Estado brasileiro, está entre as mais importantes bibliotecas nacionais do mundo (oitava maior), segundo a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), além de ser a maior biblioteca da América Latina.

Seu acervo institucional tem aproximadamente dez milhões de itens e permanece em constante crescimento e atualização, incorporando materiais editados em quaisquer suportes e formatos, inclusive os digitais (cerca de três milhões), cuja captação e armazenamento mobilizam tecnologias especializadas.

O acesso ao conteúdo digital da FBN, pela BNDigital, atingiu em 2020 (no auge da pandemia) a marca dos 110 milhões de acessos. Em 2022, a média mensal de acessos superou os sete milhões de acessos/mês.

## **METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

A elaboração do CCD e da TTDD relativos às atividades-fim da FBN foi incluída dentro do Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado – TransformaGov. A elaboração desses instrumentos técnicos teve início com a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, da FBN, conforme determinação do decreto nº 10.148/2019.

A partir da instituição da atual CPAD em 2021, iniciou-se o processo de elaboração desses instrumentos com reuniões ordinárias e extraordinárias, que geraram uma minuta e a partir do envio dessa minuta encaminhada pela CPAD ao AN, em 2022, com a finalidade de obter uma análise, deu-se o início da orientação técnica e aprovação do CCD e TTDD da FBN, com base no referido decreto nº 10.148/2019.

Para a elaboração dos instrumentos da FBN estudou-se e analisou-se a publicação intitulada Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovado por meio da resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) em 24 de outubro de 2001. Posteriormente, estudou-se a versão revisada desta publicação, aprovada pela portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, assim como instrumentos de outras instituições aprovados pelo AN, legislações e documentos de orientações.

Em seguida, realizou-se o levantamento das funções e competências da FBN. Para esta atividade, que também é chamada de análise funcional, foram realizadas reuniões com os coordenadores das áreas, a fim de fazer um levantamento, não só das funções e competências, mas também um mapeamento dos processos institucionais.

Essa análise e o mapeamento possibilitaram uma melhor identificação e estruturação da hierarquia funcional da FBN como um todo. Buscou-se também vincular os documentos à atividade que lhe deu origem, com a finalidade de identificar redundância em documentos com nomenclaturas distintas para a mesma atividade, além de apoiar o mapeamento dos processos e a identificação das funções, subfunções e atividades.

A partir da análise e do mapeamento, foi elaborada uma minuta de CCD com o objetivo de obter uma estrutura classificatória com as relações entre as funções, subfunções e atividades identificadas. Para elaboração desta minuta, foi considerado que os documentos de arquivo são resultado das funções desenvolvidas pelos órgãos no cumprimento de sua missão institucional e, portanto, que essa relação deve ser preservada em sua organização e avaliação documental.

Nesse contexto, foram identificadas as principais funções da FBN, que foram

desdobradas em subfunções e atividades. Optou-se, então, pelo método funcional, para melhor espelhar as funções e atividades da instituição, partindo-se sempre do mais geral para o mais específico.

A metodologia foi desenvolvida com base em normativos e orientações técnicas do AN e em referenciais teóricos arquivísticos quanto a recomendações e considerações a serem observadas na elaboração dos instrumentos.

O CCD e TTDD estão baseados no método funcional, onde se priorizam as funções e atividades em detrimento da estrutura organizacional, ou seja, os documentos são resultados das atividades. Assim, independentemente do setor ou da coordenação que o documento é gerado, analisa-se a atividade geradora do documento. A partir dessa análise, observa-se, então, que diferentes coordenações dispõem das mesmas atividades, objetivando o cumprimento de suas funções.

Para atribuição da codificação numérica no CCD, sob a orientação do AN, foi utilizado o Método Decimal, baseado na técnica do Sistema Decimal de Melvil Dewey, publicada no ano de 1876.

Os códigos são acompanhados de notas explicativas, cujo objetivo é nortear o usuário do instrumento técnico de gestão de documentos a classificar corretamente. Conforme orientação do AN, foram utilizados todos os procedimentos para elaboração dos descritores e das notas explicativas.

Do mesmo modo, seguindo as orientações técnicas do AN, a estrutura do CCD foi elaborada visando contemplar todas as funções e atividades da instituição, de forma hierárquica, partindo-se sempre do mais geral para o mais específico. Dessa forma, a divisão foi feita em classes (que representam as funções), subclasses (que representam as subfunções), grupos (que representam as atividades) e subgrupos (que representam atividades ou tarefas), e descritores que refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.

Para a criação da TTDD, foram utilizadas as estratégias de entrevistas, aplicação de formulários e reuniões com os profissionais da instituição. Nessa etapa foi importante a atuação dos Grupos de Trabalho (GTs), que muito auxiliou a comissão. Por fim, ainda sob a orientação do AN, foi utilizado o Formulário de Levantamento da Produção Documental – Módulo II, que foi preenchido pelos membros representantes de cada área, de acordo com sua prática e consultando o amparo legal.

## **ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM**

Foram identificadas as seguintes funções finalísticas da Fundação Biblioteca Nacional:

- FBN.100 GESTÃO TÉCNICA DO ACERVO
- FBN.200 PRESERVAÇÃO DO ACERVO
- FBN.300 ACESSO AO ACERVO
- FBN.400 PESQUISA E DISSEMINAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA
- FBN.500 PROMOÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO E DA PRODUÇÃO CULTURAL BRASILEIRA
- FBN.600 REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL

### **a) FBN.100 GESTÃO TÉCNICA DO ACERVO**

Esta classe contempla documentos referentes às atividades e procedimentos operacionais de desenvolvimento de normas e estudos, formação e desenvolvimento de coleções, processamento técnico do acervo e gerenciamento de área de guarda do acervo custodiado pela FBN, independente do suporte.

Esta classe tem como subclasses:

- FBN.110 DESENVOLVIMENTO DE NORMA E ESTUDO
- FBN.120 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO
- FBN.130 PROCESSAMENTO TÉCNICO
- FBN.140 GERENCIAMENTO DE ÁREA DE GUARDA

### **b) FBN.200 PRESERVAÇÃO DO ACERVO**

Esta classe contempla documentos referentes às estratégias e atividades para assegurar a preservação e a conservação dos itens do acervo em qualquer suporte, compreendendo todas as ações destinadas a salvaguardar, retardar a deterioração do suporte e possibilitar o pleno uso do acervo com vistas à permanência dos materiais para gerações futuras.

Esta classe tem como subclasses:

- FBN.210 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
- FBN.220 CONSERVAÇÃO REPARADORA
- FBN.230 RESTAURAÇÃO

- FBN.240 ENCADERNAÇÃO
- FBN.250 MICROFILMAGEM
- FBN.260 DIGITALIZAÇÃO
- FBN.270 PRESERVAÇÃO DIGITAL

**c) FBN.300 ACESSO AO ACERVO**

Esta classe contempla documentos referentes às atividades de consulta, utilização, pesquisa, reprodução e empréstimo do acervo.

Esta classe tem como subclasses:

- FBN.310 SERVIÇO AO USUÁRIO
- FBN.320 ESTUDO DE USUÁRIO
- FBN.330 EMPRÉSTIMO

**d) FBN.400 PESQUISA E DISSEMINAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA**

Esta classe contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas para o planejamento, coordenação, supervisão e realização de ações de pesquisa e disseminação técnico-científica, além de atividades de fomento à pesquisa, assim como programas de apoio promovidos pela FBN, que custeiam trabalhos científicos para disseminação e valorização do acervo, da literatura brasileira e das atividades da instituição.

Esta classe tem como subclasses:

- FBN.410 ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA
- FBN.420 FOMENTO À PESQUISA E À INTERNACIONALIZAÇÃO DA LITERATURA BRASILEIRA
- FBN.430 COMUNICAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

**e) FBN.500 PROMOÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO E DA PRODUÇÃO CULTURAL BRASILEIRA**

Esta classe contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas para difundir e divulgar os acervos sob a guarda da FBN, por meio de publicações, da realização de eventos, ações de educação em bibliotecas, exposições, premiações, promoção e difusão da produção cultural brasileira no país e no exterior.

Esta classe tem como subclasses:

- FBN.510 ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PUBLICAÇÃO
- FBN.520 DIVULGAÇÃO DE RESULTADO
- FBN.530 CONCESSÃO DE PRÊMIO LITERÁRIO
- FBN.540 EDUCAÇÃO EM BIBLIOTECA

**f) FBN.600 REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL**

Esta classe contempla documentos referentes às atividades de registro de obras intelectuais, compreendendo as análises do pedido de registro, suas possíveis retificações, além das emissões de certidões solicitadas por qualquer cidadão para comprovação judicial de direitos, atendendo à proteção dos direitos autorais, que é uma das missões institucionais.

Esta classe tem como subclasses:

- FBN.610 CONCESSÃO DE REGISTRO
- FBN.620 RETIFICAÇÃO DE REGISTRO
- FBN.630 CANCELAMENTO DE REGISTRO
- FBN.640 EMISSÃO DE CERTIDÃO

## **ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM**

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

**Classificação:** subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades desempenhadas pela instituição e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.

**Código:** registro numérico associado ao descritor.

**Descritor:** denominação que representa o conjunto documental.

**Prazos de guarda:** Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados os prazos de guarda no arquivo corrente e no intermediário, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem do respectivo prazo de guarda.

**Prazo de guarda no arquivo corrente:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente, em anos.

**Evento que dispara a contagem no arquivo corrente:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente, como, por exemplo, produção, arquivamento, aprovação de contas, aposentadoria, revogação.

**Prazo de guarda no arquivo intermediário:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, em anos.

**Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária, como, por

exemplo, transferência, aprovação de contas.

**Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário. Ou então a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para a própria FBN, mas também para terceiros.

**Observações:** registram-se orientações e instruções complementares.

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM**

### **FBN.100 GESTÃO TÉCNICA DO ACERVO**

Essa classe contempla documentos referentes às atividades e procedimentos operacionais de desenvolvimento de normas e estudos, formação e desenvolvimento de coleções, processamento técnico do acervo e gerenciamento de área de guarda do acervo custodiado pela FBN, independente do suporte.

### **FBN.110 DESENVOLVIMENTO DE NORMA E ESTUDO**

Incluem-se documentos referentes aos atos normativos e deliberativos que dão o ordenamento técnico e administrativo sobre a gestão técnica do acervo, independente do suporte, tais como manuais, políticas, planos e instrução normativa, artigos e publicações sobre o assunto.

### **FBN 120 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades correspondentes a todas as formas de entrada e saída de acervo, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções da FBN. Classificam-se também as deliberações da Comissão Permanente de Política de Acervo, responsável pela avaliação de forma de aquisição de acervo.

- Quanto à aquisição de Material Permanente, classificar em 031.11 ou nas subdivisões do 062.1 do código referente às atividades-meio.

- Quanto à aquisição de Material de Consumo, classificar em 031.12 do código referente às atividades-meio.

### **FBN.121 AQUISIÇÃO DEFINITIVA E TEMPORÁRIA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de aquisições definitivas e temporárias de acervo, bem como as deliberações proferidas e normas internas, elaboradas pela Comissão Permanente de Política de Acervo.



**FBN.123****PERMUTA**

Incluem-se documentos referentes à viabilidade jurídica e administrativa para troca recíproca de itens sobressalentes do acervo, com pessoa jurídica para o desenvolvimento de coleções, bem como os atos deliberados, tais como listagem de obras, cartas de agradecimento e acordo entre Bibliotecas.

**FBN.130****PROCESSAMENTO TÉCNICO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de processamento técnico específico de itens do acervo.

**FBN.131****REGISTRO**

Incluem-se documentos referentes às atividades de registrar os itens que são incorporados ao acervo que dão origem ao livro de Tombo e os códigos que individualizam e representam um título de publicação seriada, atribuído pela FBN, permitindo a diferenciação de homônimos e na reprodução do material (exemplo Microfilme, item digitalizado) do material, além das obras registradas pelo Escritório de Direitos Autorais (EDA), tais como listagens e relatórios.

**FBN.132****REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA E TEMÁTICA**

Incluem-se documentos referentes às atividades de registro bibliográfico para individualizar a obra dentro do catálogo e atribuição de assuntos aos documentos para traduzi-los em termos de indexação, tais como formulário de controle de terminologia, catálogo de coleções.

**FBN.140****GERENCIAMENTO DE ÁREA DE GUARDA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de gerenciamento e segurança de área de guarda nos armazéns, salas cofre, ambientes de conservação digital, locais de acesso de pessoal, controle de chaves e de movimentação do acervo.

- Quanto à segurança patrimonial, classificar nas subdivisões do 046.





técnicos.

- Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis da instituição, 046.3 do código referente às atividades-meio.

- Quanto aos documentos referentes à prevenção de incêndios, classificar nas subdivisões do 046.1 do código referente às atividades-meio.

**FBN.214.2**

**APURAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO**

Incluem-se documentos referentes às atividades de sindicâncias e perícias de ocorrências de sinistros ocorridos com o acervo da instituição como roubo, extravio, furto, desaparecimento, avaria, acidentes naturais, incêndio e ciberataques, tais como relatórios e notas técnicas.

- Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis da instituição, classificar em 046.3 do código das atividades- meio.

**FBN.220**

**CONSERVAÇÃO REPARADORA**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos técnicos de reparos manuais em itens fragilizados, com risco de perdas de suporte, dificultando o manuseio e a fruição à informação contida, tais como ofícios de solicitação de conservação de material bibliográfico e documental, lista de obras encaminhadas para conservação, fichas técnicas de conservação e relatórios e planilhas de atividades.

**FBN.230**

**RESTAURAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos técnicos para reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos suportes originais das obras, sendo documentos planos, ou livros encadernados, tais como ofícios de solicitação de restauração de material bibliográfico, lista de obras encaminhadas para restauração e fichas técnicas de restauração.

- FBN.240**                    **ENCADERNAÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes às atividades de encadernação dos documentos do acervo, por solicitação dos setores de guarda, tais como ofícios de solicitação de encadernação de material bibliográfico, lista de encaminhamento de obras e fichas técnicas de conservação e restauração.
- FBN.250**                    **MICROFILMAGEM**  
Incluem-se documentos referentes ao processo fotográfico que faz a transferência de acervos documentais em filme, tais como formulário de controle de qualidade e lista de encaminhamento de obras para microfilmagem.
- FBN.260**                    **DIGITALIZAÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes às atividades de conversão de documentos de suporte papel para digital e de microfilme para digital, visando democratizar o acesso, disseminar as informações e preservar os documentos originais a longo prazo, tais como lista de obras encaminhadas para digitalização, autorização para disponibilização eletrônica de obras com direito autoral e planilha com controle de pedidos de digitalização.
- FBN.270**                    **PRESERVAÇÃO DIGITAL**  
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades que garantam e mantenham acessíveis, com qualidade e autenticidade a informação digital a longo prazo dos documentos digitalizados e natos digitais do acervo.
- FBN.271**                    **NORMATIZAÇÃO DE FORMATO**  
Incluem-se documentos referentes às atividades de organização e padronização dos formatos utilizados para produção de documentos e imagens, com objetivo de facilitar o acesso ao acervo, tais como normativas e procedimentos.
- FBN.272**                    **MIGRAÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes às atividades de transferência de dados de informação de um local ou sistema computacional, tornando mais confiável e adequado para armazenamento, tais como relatórios estatísticos de produção.





**FBN.333****EMPRÉSTIMO A USUÁRIO**

Incluem-se documentos referentes às atividades de empréstimo domiciliar e temporário (na própria sede) de itens do acervo aos usuários da Biblioteca Euclides da Cunha (BEC), tais como ficha de empréstimo e devolução de obras, ficha de reserva de obra, recibo de empréstimo de obra, tabela de controle de reserva de material bibliográfico e relatório de estatística de reservas.

**FBN.400****PESQUISA E DISSEMINAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA**

Essa classe contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas para o planejamento, coordenação, supervisão e realização de ações de pesquisa e disseminação técnico-científica, além de atividades de fomento à pesquisa, assim como programas de apoio promovidos pela FBN, que custeiam trabalhos científicos para disseminação e valorização do acervo, da literatura brasileira e das atividades da instituição.

**FBN.410****ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA**

Incluem-se documentos referentes às atividades de planejamento e desenvolvimento de projetos de pesquisa e estudos realizados tendo por base o acervo da FBN, visando a disseminação do acervo.

- Quanto aos demais projetos, classificar em 015.1.

**FBN.420****FOMENTO À PESQUISA E À INTERNACIONALIZAÇÃO DA LITERATURA BRASILEIRA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de fomento à pesquisa, tendo por base o acervo da FBN, através de programas de apoio para custeio de trabalhos científicos e incentivo à publicação de traduções de obras de autores brasileiros por editoras estrangeiras, tais como relatórios de pesquisa, artigos científicos, pareceres, notas técnicas, editais, chamamento, convênios e contratos com editoras estrangeiras, e documentos gerados pelo Comitê de Pesquisa.

- FBN.421** PLANEJAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO  
Incluem-se documentos referentes à elaboração do edital, realizada a partir de diálogo da administração pública com a comunidade, análise destas, como forma de garantir o uso de procedimentos claros, objetivos e simplificados e documentos referentes à publicação do edital, em meios institucionais, como os sítios eletrônicos da FBN e no Diário Oficial da União.
- FBN.422** PROCESSAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO  
Incluem-se documentos referentes às atividades iniciais dos processos de chamamentos públicos, como o cadastro dos candidatos interessados em participar do certame, as análises das propostas, os resultados provisórios e a análise de recursos dos candidatos não habilitados pelo comitê de pesquisa, tais como formulários e relatórios de análises técnicas.
- FBN.423** CELEBRAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO  
Incluem-se documentos referentes ao processo de avaliação dos candidatos, após a habilitação dos trabalhos científicos e das atividades referentes ao cumprimento das atividades dos candidatos aprovados, tais como relatórios mensais e final, artigo científico final, apresentação na Jornada de Pesquisadores da FBN e atividades formativas, incluindo cursos, oficinas, palestras e/ou lives.
- FBN.430** **COMUNICAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA**  
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações de comunicação e disseminação técnico-científica realizadas pelos servidores em eventos internos e externos.
- FBN.431** APRESENTAÇÃO EM EVENTO  
Incluem-se documentos referentes às apresentações realizadas em eventos técnicos-científicos, como cartas de aceite, certificados de apresentação de comunicação, convites para palestras e conferências, documentos que atestem a organização de simpósios temáticos, mesas e afins, certificados de apresentação de painéis, oferecimento de minicursos, oficinas etc.

- FBN.432** PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA  
Incluem-se documentos referentes à publicação de artigos em periódicos nacionais e internacionais, separatas e capítulos de livros escritos por servidores, inclusive em parceria com autores externos.
- FBN.500** **PROMOÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO E DA PRODUÇÃO CULTURAL BRASILEIRA**  
Essa classe contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas para difundir e divulgar os acervos sob a guarda da FBN, por meio de publicações, da realização de eventos, ações de educação em bibliotecas, exposições, premiações, promoção e difusão da produção cultural brasileira no país e no exterior.
- FBN.510** **ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**  
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento e execução de projeto editorial para edição e coedição de publicações produzidas pela FBN ou em parceria.  
  
- Quanto aos demais projetos, classificar em 015.1
- FBN.511** ATUAÇÃO DE COMITÊ E/OU COMISSÃO  
Incluem-se os documentos referentes à atuação do comitê e/ou comissão editorial para desenvolvimento de projetos editoriais, propostas de pesquisas, seleção de temas relevantes, tais como projetos, pareceres sobre os temas e notas técnicas.
- FBN.512** REALIZAÇÃO DE PROJETO EDITORIAL  
Incluem-se documentos referentes à execução dos projetos de produção editorial, à edição e coedição de publicações produzidas pela FBN ou em parceria, tais como relatórios de pesquisa, artigos científicos, pareceres sobre artigos e/ ou textos, notas técnicas, editais, planilhas de controle de imagens e livros.
- FBN.520** **DIVULGAÇÃO DE RESULTADO**  
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades para divulgação dos resultados de pesquisas e projetos, através de realização de jornadas, palestras, debates, assim como da produção editorial da instituição.

- FBN.521** REALIZAÇÃO DE EVENTO  
Incluem-se documentos referentes à produção de eventos e exposições, tais como fichas técnicas, catálogos, relatórios, folders, artes gráficas, termos de autorização de uso de imagem e peças audiovisuais.
- Para os eventos relacionados à atividade-meio, classificar nas subdivisões do 910.
- FBN.522** CONTROLE DE PUBLICAÇÃO  
Incluem-se documentos referentes às atividades de distribuição, venda e controle de estoque de publicações editadas ou coeditadas produzidas pela FBN e/ou instituições parceiras, com a finalidade de promoção e difusão do acervo, tais como planilhas de controle.
- Para os documentos referentes às transações financeiras resultantes da venda de publicações editadas ou coeditadas, classificar em 052.211
- FBN.530** **CONCESSÃO DE PRÊMIO LITERÁRIO**  
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades que promovem a premiação e o reconhecimento de autores em língua portuguesa, no país e no exterior, tais como editais, chamamento, escolha de júri, aceite de jurados e inscrições.
- FBN.531** PLANEJAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO  
Incluem-se documentos referentes à elaboração da minuta de edital realizada a partir de diálogo da administração pública com a comunidade, análise destas, como forma de garantir o uso de procedimentos claros, objetivos e simplificados e documentos referentes à publicação do edital, em meios institucionais, como os sítios eletrônicos da FBN e no Diário Oficial da União.





**FBN.630****CANCELAMENTO DE REGISTRO**

Incluem-se documentos referentes à atividade de cancelamento de registro, tais como a ordem judicial para pedido de revogação e/ou anulação de pedido de registro.

**FBN.640****EMISSÃO DE CERTIDÃO**

Incluem-se documentos referentes à atividade de controle da emissão de certidão de inteiro teor de obras registradas, certidão de busca de anterioridade e via avulsa, podendo ser solicitada por qualquer cidadão, geralmente para comprovação ou segunda via de documentos.

| TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL |                                       |                  |                                     |                       |                                      |                   |             |
|---|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------|
| CLASSIFICAÇÃO   |                                       | PRAZOS DE GUARDA |                                     |                       |                                      | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO  | DESCRITOR                             | ARQUIVO CORRENTE |                                     | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO |                                      |                   |             |
|   |                                       | Temporalidade    | Evento que dispara a contagem       | Temporalidade         | Evento que dispara a contagem        |                   |             |
| <b>FBN.100</b>  | <b>GESTÃO TÉCNICA DO ACERVO</b>       |                  |                                     |                       |                                      |                   |             |
| FBN.110   | DESENVOLVIMENTO DE NORMA E ESTUDO     | 3 anos           | Arquivamento                        | 5 anos                | Transferência                        | Guarda Permanente |             |
| FBN.120   | FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO |                  |                                     |                       |                                      |                   |             |
| FBN.121   | AQUISIÇÃO DEFINITIVA E TEMPORÁRIA     |                  |                                     |                       |                                      |                   |             |
| FBN.121.1   | DEPÓSITO LEGAL                        | 2 anos           | Arquivamento                        | 5 anos                | Transferência                        | Guarda Permanente |             |
| FBN.121.2   | COMPRA                                | -                | Até a aprovação das contas pelo TCU | 5 anos                | Após a aprovação das contas pelo TCU | Eliminação        |             |
| FBN.121.3   | DOAÇÃO                                | 1 ano            | Arquivamento                        | 5 anos                | Transferência                        | Guarda Permanente |             |
| FBN.122   | DESCARTE                              |                  |                                     |                       |                                      |                   |             |
| FBN.122.1   | ELIMINAÇÃO                            | 3 anos           | Arquivamento                        | 5 anos                | Transferência                        | Guarda Permanente |             |
| FBN.122.2   | DOAÇÃO                                | 2 anos           | Arquivamento                        | 20 anos               | Transferência                        | Guarda Permanente |             |
| FBN.123   | PERMUTA                               | 2 anos           | Arquivamento                        | 3 anos                | Transferência                        | Guarda Permanente |             |
| FBN.130   | PROCESSAMENTO TÉCNICO                 |                  |                                     |                       |                                      |                   |             |

|         |                                     |        |                 |         |               |                   |   |
|---------|-------------------------------------|--------|-----------------|---------|---------------|-------------------|---|
| FBN.131 | REGISTRO                            | 5 anos | Arquivamento    | 80 anos | Transferência | Guarda Permanente |   |
| FBN.132 | REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA E TEMÁTICA | *      | Fim da vigência | 5 anos  | Transferência | Eliminação        | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.140 | GERENCIAMENTO DE ÁREA DE GUARDA     |        |                 |         |               |                   |   |
| FBN.141 | CONTROLE TOPOGRÁFICO                | *      | Fim da vigência | -       | -             | Guarda Permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.142 | CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO            | 3 anos | Arquivamento    | 5 anos  | Transferência | Eliminação        |   |
| FBN.143 | CONTROLE DE ACESSO À ÁREA DE GUARDA | 3 anos | Arquivamento    | 2 anos  | Transferência | Eliminação        |   |
| FBN.144 | ACONDICIONAMENTO. ARMAZENAMENTO     | 3 anos | Arquivamento    | 2 anos  | Transferência | Eliminação        |   |
| FBN.145 | INVENTÁRIO                          | *      | Fim da vigência | *       | *             | Guarda Permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.200 | PRESERVAÇÃO DO ACERVO               |        |                 |         |               |                   |   |

|           |  |        |                     |         |               |                   |  |
|-----------|--|--------|---------------------|---------|---------------|-------------------|--|
| FBN.210   | CONSERVAÇÃO PREVENTIVA                         |        |                     |         |               |                   |  |
| FBN.211   | CONTROLE AMBIENTAL                             | *      | Fim da vigência     | 3 anos  | Transferência | Guarda Permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.212   | HIGIENIZAÇÃO.<br>DESINFESTAÇÃO.<br>DESINFECÇÃO | *      | Fim da vigência     | 3 anos  | Transferência | Guarda Permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.213   | ANÁLISE E PESQUISA<br>FÍSICO-QUÍMICA           | *      | Fim da vigência     | 15 anos | Transferência | Guarda Permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.214   | ANÁLISE DE RISCO                               |        |                     |         |               |                   |  |
| FBN.214.1 | PREVENÇÃO DE SINISTRO                          | 2 anos | Arquivamento        | 3 anos  | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.214.2 | APURAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO             | *      | Homologação do fato | 5 anos  | Transferência | Guarda Permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |

|                |                         |        |                     |         |               |                   |  |
|----------------|-------------------------|--------|---------------------|---------|---------------|-------------------|--|
| FBN.220        | CONSERVAÇÃO REPARADORA  | *      | Fim da vigência     | 5 anos  | Transferência | Guarda Permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.230        | RESTAURAÇÃO             | 2 anos | Arquivamento        | 15 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.240        | ENCADERNAÇÃO            | 2 anos | Arquivamento        | 15 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.250        | MICROFILMAGEM           | 2 anos | Arquivamento        | 1 ano   | Transferência | Eliminação        |  |
| FBN.260        | DIGITALIZAÇÃO           | 2 anos | Arquivamento        | 3 anos  | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.270        | PRESERVAÇÃO DIGITAL     |        |                     |         |               |                   |  |
| FBN.271        | NORMATIZAÇÃO DE FORMATO | *      | Homologação do fato | 5 anos  | Transferência | Guarda Permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.         |
| FBN.272        | MIGRAÇÃO                | 2 anos | Arquivamento        | 20 anos | Transferência | Eliminação        |  |
| FBN.273        | CONVERSÃO               | 2 anos | Arquivamento        | 20 anos | Transferência | Eliminação        |  |
| FBN.274        | ARQUIVAMENTO DA WEB     | *      | Homologação do fato | 20 anos | Transferência | Eliminação        | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.         |
| <b>FBN.300</b> | <b>ACESSO AO ACERVO</b> |        |                     |         |               |                   |  |
| FBN.310        | SERVIÇO AO USUÁRIO      |        |                     |         |               |                   |  |

|                |   |        |                 |         |               |                   |  |
|----------------|---|--------|-----------------|---------|---------------|-------------------|--|
| FBN.311        | CADASTRAMENTO DE USUÁRIO  | 1 ano  | Arquivamento    | 10 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.312        | CONSULTA PRESENCIAL   | 2 anos | Arquivamento    | 5 anos  | Transferência | Eliminação        |  |
| FBN.313        | CONSULTA A DISTÂNCIA  | 5 anos | Arquivamento    | 10 anos | Transferência | Eliminação        |  |
| FBN.314        | REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO   | 1 ano  | Arquivamento    | 5 anos  | Transferência | Eliminação        |  |
| FBN.320        | ESTUDO DE USUÁRIO   | 4 anos | Arquivamento    | -       | -             | Guarda Permanente |  |
| FBN.330        | EMPRÉSTIMO  |        |                 |         |               |                   |  |
| FBN.331        | EMPRÉSTIMO INTERNO  | *      | Fim da vigência | 1 ano   | Transferência | Eliminação        | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.332        | EMPRÉSTIMO EXTERNO  | 1 ano  | Arquivamento    | 5 anos  | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.333        | EMPRÉSTIMO A USUÁRIO  | 1 ano  | Arquivamento    | 5 anos  | Transferência | Guarda Permanente |  |
| <b>FBN.400</b> | <b>PESQUISA E DISSEMINAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA</b>                   |        |                 |         |               |                   |  |
| FBN.410        | ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA                                   | 3 anos | Arquivamento    | 5 anos  | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.420        | FOMENTO À PESQUISA E À INTERNACIONALIZAÇÃO DA LITERATURA BRASILEIRA |        |                 |         |               |                   |  |
| FBN.421        | PLANEJAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO                                  | 2 anos | Arquivamento    | 2 anos  | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.422        | PROCESSAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO                                 | 4 anos | Arquivamento    | 2 anos  | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.423        | CELEBRAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO                                    | 5 anos | Arquivamento    | 5 anos  | Transferência | Guarda Permanente |  |

|                |   |        |                 |        |               |                   |  |
|----------------|---|--------|-----------------|--------|---------------|-------------------|--|
| FBN.430        | COMUNICAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA  |        |                 |        |               |                   |  |
| FBN.431        | APRESENTAÇÃO EM EVENTO  | 3 anos | Arquivamento    | 5 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.432        | PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA   | 3 anos | Arquivamento    | 5 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| <b>FBN.500</b> | <b>PROMOÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO E DA PRODUÇÃO CULTURAL BRASILEIRA</b> |        |                 |        |               |                   |  |
| FBN.510        | ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PUBLICAÇÃO                                 |        |                 |        |               |                   |  |
| FBN.511        | ATUAÇÃO DE COMITÊ E/OU COMISSÃO                                       | *      | Fim da vigência | 1 ano  | Transferência | Guarda Permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.512        | REALIZAÇÃO DE PROJETO EDITORIAL                                       | *      | Fim da vigência | 1 ano  | Transferência | Guarda Permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.520        | DIVULGAÇÃO DE RESULTADO   |        |                 |        |               |                   |  |
| FBN.521        | REALIZAÇÃO DE EVENTO  | *      | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda Permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.522        | CONTROLE DE PUBLICAÇÃO  | 1 ano  | Arquivamento    | 1 ano  | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.530        | CONCESSÃO DE PRÊMIO LITERÁRIO   |        |                 |        |               |                   |  |

|                |   |        |                 |        |               |                   |  |
|----------------|---|--------|-----------------|--------|---------------|-------------------|--|
| FBN.531        | PLANEJAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO              | 2 anos | Arquivamento    | 2 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.532        | PROCESSAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO             | 2 anos | Arquivamento    | 4 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.533        | PREMIAÇÃO                                       | 1 ano  | Arquivamento    | 4 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.540        | EDUCAÇÃO EM BIBLIOTECA                          |        |                 |        |               |                   |  |
| FBN.541        | FORMAÇÃO DE LEITOR. MEDIAÇÃO DE LEITURA         | 1 ano  | Arquivamento    | 5 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.542        | VISITAÇÃO                                       | 1 ano  | Arquivamento    | 1 ano  | Transferência | Eliminação        |  |
| FBN.543        | EXPOSIÇÃO                                       | 1 ano  | Arquivamento    | 5 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| <b>FBN.600</b> | <b>REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL</b>             |        |                 |        |               |                   |  |
| FBN.610        | CONCESSÃO DE REGISTRO                           |        |                 |        |               |                   |  |
| FBN.611        | ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO E DE RECURSO | *      | Fim da vigência | -      | -             | Eliminação        | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim do evento. |
| FBN.612        | ATRIBUIÇÃO DE REGISTRO E/OU AVERBAÇÃO           | 2 anos | Arquivamento    | 3 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.620        | RETIFICAÇÃO DE REGISTRO                         | 2 anos | Arquivamento    | 3 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.630        | CANCELAMENTO DE REGISTRO                        | 2 anos | Arquivamento    | 3 anos | Transferência | Guarda Permanente |  |
| FBN.640        | EMISSÃO DE CERTIDÃO                             | 2 anos | Arquivamento    | -      | -             | Eliminação        |  |

## **GLOSSÁRIO**

### **ACERVO**

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

### **ACESSO**

Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

### **ACONDICIONAMENTO**

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

### **ARMAZENAMENTO**

Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado.

### **ARMAZENAMENTO (DOCUMENTO DIGITAL)**

Guarda de documentos arquivísticos digitais em dispositivos de memória não volátil.

### **ARQUIVAMENTO**

Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

### **ARQUIVO**

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos.

### **ARQUIVO CORRENTE**

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

### **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. Depósito de arquivos intermediários.

### **ARQUIVO PERMANENTE**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

### **ARTIGO**

Trabalho escrito técnico ou científico publicado ou a ser publicado em geral resultante de pesquisa ou de reflexões.

### **ATA**

Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados

### **ATIVIDADE-FIM**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

### **ATIVIDADE-MEIO**

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

### **AVALIAÇÃO**

Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

### **BOLETIM**

Aviso periódico de entidade pública ou particular, impresso ou não, para divulgação de atos normativos, de ordens rotineiras ou de nomes de pessoas ou de dados numéricos, podendo ser enviada ou afixada em locais a que tenham acesso os interessados.

**CADASTRO**

Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e bens.

**CIBERSEGURANÇA**

Ações voltadas para a segurança de operações, visando garantir que os sistemas de informação sejam capazes de resistir a eventos no espaço cibernético, capazes de comprometer a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade dos dados armazenados, processados ou transmitidos e dos serviços que esses sistemas ofereçam ou tornem acessíveis.

**CLASSE**

Primeiro nível hierárquico de um plano de classificação ou de um código de classificação, normalmente seguido dos níveis subclasse, grupo e subgrupo.

**CLASSIFICAÇÃO**

Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

**COLEÇÃO**

Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.

**CONTRATO**

Acordo entre duas ou mais pessoas ou entidades que transferem entre si algum direito ou obrigação.

**COMPROVANTE**

Recibo, Nota ou documentos em que se demonstra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato.

**COMUNICADO**

Cientificação dada oficialmente.

**CÓPIA**

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

**DATAS-LIMITE**

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

**DESCRIÇÃO**

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

**DESCRITOR**

Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

**DESTINAÇÃO FINAL**

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

**DIFUSÃO**

Função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental.

**DIGITALIZAÇÃO**

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**DISSEMINAÇÃO**

Disseminação da informação. Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

**DIVULGAÇÃO**

Conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências.

**DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO**

Documento dotado de organicidade, produzido ou recebido por uma instituição, pessoa ou família no decorrer de suas atividades, independente do suporte e linguagem.

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL**

Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

**DOCUMENTO AVULSO**

Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**DOCUMENTO NÃO DIGITAL**

Documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos.

**DOSSIÊ**

Conjunto de documentos, relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade.

**EDITAL**

Aviso mandado publicar por autoridade competente em órgão oficial de imprensa que tem por objetivo publicizar.

**ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente, impedindo qualquer possibilidade de reconstrução. OBS: Não é sinônimo de descarte de documentos.

## **GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

## **GRUPO**

Em um plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

## **GUIA-FORA**

Indicador colocado no lugar de uma unidade do acervo para assinalar a sua remoção temporária. Também chamado fantasma.

## **ÍNDICE**

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

## **INFORMAÇÃO**

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento.

## **INSTRUMENTO DE PESQUISA**

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos, ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

## **INVENTÁRIO**

Rol de bens, ou de itens de um estoque ou acervo.

## **LISTA/ LISTAGEM**

Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica, relação.

## **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação.

### **PRAZO DE ELIMINAÇÃO**

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

### **PRAZO DE GUARDA**

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

### **PROCESSO**

Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

### **RECOLHIMENTO**

Uma das formas de entrada de documentos em arquivos permanentes, refere-se à etapa final do processo de gestão documental.

### **RELAÇÃO ORGÂNICA**

Relações que um documento mantém com os demais documentos arquivísticos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro, ou do plano de classificação, ou do código de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.

### **SUBCLASSE**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

**SUBGRUPO**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

**SUPORTE**

Base física sobre a qual a informação é registrada.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e a eliminação de documentos de arquivo.

**TRAMITAÇÃO**

Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

**TRANSFERÊNCIA**

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**VALOR PRIMÁRIO**

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**VALOR PROBATÓRIO**

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

**VALOR SECUNDÁRIO**

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: subsídios para uma terminologia brasileira*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Constituição 1988. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília, DF: Presidência da República, 2022. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 12 dez. 2023.

BRASIL. *Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 12 dez. 2023.

BRASIL. *Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998*. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/243240/L9610.1998.pdf?sequenc e=1&isAllowed=y> Acesso em 07/05/2024.

BRASIL. *Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003*. Dispõe sobre o sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm). Acesso em: 12 dez. 2023.

BRASIL. *Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004*. Dispõe sobre o depósito legal de publicações, na Biblioteca Nacional, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2004. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/l10994.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10994.htm). Acesso em 07 de maio de 2024.

BRASIL. *Lei nº 12.343, de 02 de dezembro de 2010*. Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2010. Disponível em: [http://pnc.cultura.gov.br/wp-content/uploads/sites/16/2021/06/Lei\\_0992710\\_Lei\\_n\\_12.343\\_de\\_2\\_de\\_dezembro\\_de\\_2010.pdf](http://pnc.cultura.gov.br/wp-content/uploads/sites/16/2021/06/Lei_0992710_Lei_n_12.343_de_2_de_dezembro_de_2010.pdf) Acesso em: 07 de maio de 2024.

BRASIL. *Lei nº 12.192, de 14 de janeiro de 2010*. Dispõe sobre o depósito legal de obras musicais na Biblioteca Nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2010. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12192.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12192.htm). Acesso em 07 de maio de 2024.

BRASIL. *Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 12 dez. 2023.

BRASIL. *Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012*. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm). Acesso em: 12 dez. 2023.

BRASIL. *Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018*. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 12 dez. 2023.

BRASIL. *Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019*. Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2019-2022/2019/Lei/L13853.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-2022/2019/Lei/L13853.htm#art1). Acesso em: 12 dez. 2023.

BRASIL. *Lei nº 14.156, de 1º de junho de 2021*. Altera a Lei nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010, para aumentar o prazo de vigência do Plano Nacional de Cultura (PNC) para 12 (doze) anos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: <http://pnc.cultura.gov.br/wp-content/uploads/sites/16/2021/06/L14156.pdf>. Acesso em: 07 de maio de 2024.

BRASIL. *Decreto nº 11.233, de 10 de outubro de 2022*. Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão das Funções de Confiança da Fundação Biblioteca Nacional e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Brasília, DF: Presidência da República, 2023. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2022/decreto/D11233.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2022/decreto/D11233.htm). Acesso em: 07 de maio de 2024.

BRASIL. *Lei nº 14.468, de 16 de novembro de 2022*. Altera a Lei nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010, para ampliar o período de vigência do Plano Nacional de Cultura (PNC); e revoga parte de dispositivo da Lei nº 14.156, de 1º de junho de 2021. Brasília, DF: Presidência da República, 2022. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2022/lei/l14468.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2022/lei/l14468.htm). Acesso em: 07 de maio de 2024.

BRASIL. *Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023*. Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura. Brasília, DF: Presidência da República, 2023. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2023-](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-)

[2026/2023/decreto/D11453.htm](http://2026/2023/decreto/D11453.htm). Acesso em 07 de maio de 2024.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (FBN). Política de Preservação Digital. Rio de Janeiro, FBN, 2020.

MINISTÉRIO DA CULTURA. *Portaria nº 123, de 13 de dezembro de 2011*. Estabelece as metas do Plano Nacional de Cultura – PNC. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: <http://pnc.cultura.gov.br/wp-content/uploads/sites/16/2017/09/Metas-do-PNC.pdf>. Acesso em: 07 de maio de 2024.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. (Theodore Roosevelt). Arquivos modernos: princípios e técnicas. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.