

# Formação

## Fazer Lombadas

Jorge Janeiro

25-05-2023



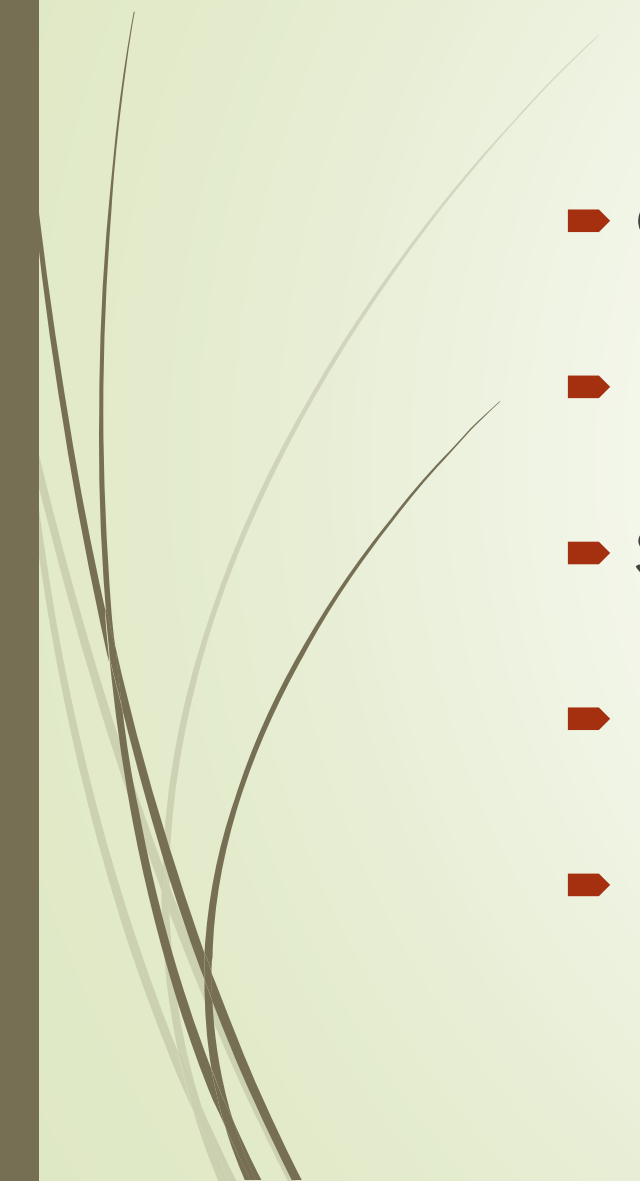
**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

**CULTURA**

**DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS  
ARQUIVO DISTRIAL DE ÉVORA**




# Agenda

- ▶ O que é uma lombada?
  - ▶ Para que serve a lombada?
  - ▶ Sistema de arquivo organizacional;
  - ▶ Lombadas para arquivo ativo e semiativo;
  - ▶ Lombadas para arquivo definitivo.
- 



# O que é uma lombada?

- ▶ A lombada é o elemento de identificação de uma unidade de instalação (ex.: pasta; maço; livro);
  - ▶ Pode corresponder a uma ou a várias unidades de descrição;
  - ▶ Deve ser inequívoca;
  - ▶ Estabelece a ligação entre a organização lógica e a organização física da documentação.
- 



# Para que serve a lombada?

- ▶ A lombada serve para:
  - ▶ Identificar uma unidade de instalação (UI) (ex.: pasta; maço; livro);
  - ▶ Melhorar a gestão do espaço ou arrumação da documentação;
  - ▶ Facilitar a recuperação da documentação num tempo razoável;
  - ▶ Apoiar o processo de transferência da documentação (para arquivo intermédio ou definitivo/histórico);



# Para que serve a lombada?

- ▶ A lombada serve para:
  - ▶ Apoiar o processo de eliminação da documentação;
  - ▶ Apoiar o planeamento e a gestão do tratamento documental;
  - ▶ Apoiar o planeamento e a gestão da digitalização de fundos;
  - ▶ Apoiar a gestão das ações de conservação e de restauro das espécies.

# Sistema de arquivo organizacional

## Proposta de modelo de gestão do sistema de arquivo organizacional



\* Elaboração de relatórios anuais com número de documentos, processos e pastas criados, classificados, arquivados, transferidos e eliminados bem como do número de pedidos de apoio aos utilizadores e do número de registos descritivos e de imagens disponibilizados on-line.



# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- ▶ As lombadas criadas pelos serviços produtores devem identificar:
  - ▶ Entidade;
  - ▶ Serviço Produtor;
  - ▶ Título;
  - ▶ Classificação Arquivística;

# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- ▶ As lombadas criadas pelos serviços produtores devem identificar:
  - ▶ Datas extremas;
  - ▶ Nível de acesso;
  - ▶ Volume;
  - ▶ Referências para efeitos de transferência e/ou eliminação.





# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- ▶ Compete ao Responsável de Arquivo (RA) do serviço produtor a criação de novas UI (ex.: pastas);
- ▶ O RA deve inserir todos os dados na lombada, inclusive, os códigos do plano de classificação (preferencialmente a Lista Consolidada) e os respectivos sufixos;
- ▶ O RA deve inserir o Código de Referência da Portaria de Gestão de Documentos na lombada e sinaliza-lo com uma etiqueta (ou pinta-lo) usando um sistema de cores: verde (conservação), amarela (conservação parcial) ou vermelha (eliminação), consoante for o Destino Final;
- ▶ Cada UI deve ter apenas uma classificação.



# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- Após o encerramento da pasta, com a inscrição da data extrema final, o RA deve inserir os seguintes dados:

- Data da transferência, de acordo com o prazo de conservação administrativa (PCA) ou com o mapa interno de transferências;

e/ou

- Data da eliminação (neste último caso corresponde à contagem do prazo de conservação, ao qual se sugere acrescentar mais um ano).

# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- ▶ Regras para a criação de títulos:
  - ▶ **N.º da pasta** – número sequencial atribuído a cada pasta criada (no sistema, em geral, ou apenas naquela classe de 3.º nível)
  - ▶ **Prefixo** (designação do terceiro nível) acrescentado, se necessário, de uma letra e de designações mais específicas para indicação de subdivisões (ex.: “B” Ajustes diretos; “A” Técnico Superior);
  - ▶ **Ocorrência** (se necessário);
  - ▶ **Unidade orgânica** (dona do processo e, se pertinente, outras);
  - ▶ **Ano inicial**;
  - ▶ **Ano final** (inserir após encerramento do processo – se possível).



# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

➤ Exemplos:

- 2017000341\_Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos\_DRH\_2017\_2017
- 2014000227\_Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços\_A\_Ajustes diretos\_DGA/GA\_2014\_2015
- 2019000038\_Procedimento para preenchimento de postos de trabalho\_A\_técnico superior\_aviso1203/2019\_DSA/GRH\_2019\_2019.

# Exemplos

<b>Entidade</b>	CCDRA
<b>UO</b>	DRH
<b>Título</b>	2017000341_Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos_DRH_2017
<b>Class. Arq.</b>	400.10.012
<b>Data inicial</b>	01/02/2017
<b>Data final</b>	04/12/2017
<b>Nível de acesso</b>	Confidencial
<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2023
<b>Destino Final Cód. Ref.º N.º</b>	C
<b>Data da Eliminação</b>	

<b>Entidade</b>	CME
<b>UO</b>	DGA/GA
<b>Título</b>	2014000227_Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços_A_Ajustes diretos_DGA/GA_2014
<b>Class. Arq.</b>	300.10.005.A
<b>Data inicial</b>	03/12/2014
<b>Data final</b>	26/01/2015
<b>Nível de acesso</b>	Livre
<b>Volume</b>	3
<b>Data da Transferência</b>	2020
<b>Destino Final</b>	E
<b>Data da Eliminação</b>	2027

<b>Entidade</b>	CML
<b>UO</b>	DSA/GRH
<b>Título</b>	2019000038_Procedimento para preenchimento de postos de trabalho_A_técnico superior_aviso 1203/2019_DSA/GRH_2019
<b>Class. Arq.</b>	250.10.101.A
<b>Data inicial</b>	20/02/2019
<b>Data final</b>	24/11/2019
<b>Nível de acesso</b>	Reservado
<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2024
<b>Destino Final</b>	E
<b>Data da Eliminação</b>	2031

A Informação Classificada (IC) obedece aos graus definidos pelo [Gabinete Nacional de Segurança](#): Muito Secreto; Secreto; Confidencial; Reservado.

## Exemplos Lombadas Papel (LC): vários códigos numa única Unidade de Instalação (UI)

<b>Título</b>	Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos
<b>Class. Arq.</b>	400.10.012
<b>Título</b>	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços_A_Ajustes diretos
<b>Class. Arq.</b>	300.10.005.A
<b>Título</b>	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho_A_técnico superior
<b>Class. Arq.</b>	250.10.101.A

- ▶ Quando numa pasta houver documentação referente a vários terceiros níveis deve-se inserir na lombada o título e o código de classificação da tabela de seleção de cada um e colorir este último com a cor verde, amarela ou vermelha, consoante o destino final seja conservação, conservação parcial ou eliminação.
- ▶ No interior da pasta deve-se separar a documentação por terceiro nível e, no separador de cada um deles, coloca-se o modelo de lombada disponibilizado no slide anterior.
- ▶ Quando a pasta estiver cheia ou se os prazos de conservação de determinado terceiro nível forem ultrapassados, o RA deve proceder à transferência da documentação de cada separador/ terceiro nível para outra UI no arquivo intermédio ou histórico ou, então, entrega-a ao Serviço de Arquivo para este efetuar a sua eliminação.



# Exemplos Lombadas Papel: modelo Relatório de Avaliação Simplificado (RAS)

<b>Entidade</b>	CMP
<b>UO</b>	DCD
<b>Título</b>	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto
<b>Class. Arq.</b>	DCD.SD.004
<b>Data inicial</b>	01/02/2017
<b>Data final</b>	04/12/2017
<b>Nível de acesso</b>	Confidencial
<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2023
<b>Destino Final Cód. Ref.ª N.º</b>	C 4
<b>Data da Eliminação</b>	

<b>Entidade</b>	CME
<b>UO</b>	DAS/GA
<b>Título</b>	Análises às estações de tratamento
<b>Class. Arq.</b>	DAS/GA.007
<b>Data inicial</b>	03/12/2014
<b>Data final</b>	26/01/2015
<b>Nível de acesso</b>	Reservado
<b>Volume</b>	3
<b>Data da Transferência</b>	2020
<b>Destino Final Cód. Ref.ª N.º</b>	E 35
<b>Data da Eliminação</b>	2027

<b>Entidade</b>	CML
<b>UO</b>	DSA/GAP
<b>Título</b>	Notas de encomenda
<b>Class. Arq.</b>	
<b>Data inicial</b>	20/02/2019
<b>Data final</b>	24/11/2019
<b>Nível de acesso</b>	Livre
<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2021
<b>Destino Final Cód. Ref.ª N.º</b>	E 105
<b>Data da Eliminação</b>	2024

A Informação Classificada (IC) obedece aos graus definidos pelo [Gabinete Nacional de Segurança](#): Muito Secreto; Secreto; Confidencial; Reservado.

## Exemplos Lombadas Papel (RAS): vários códigos numa única Unidade de Instalação (UI)

<b>Título</b>	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto
<b>Cód. Ref.ª N.º</b>	C 4
<b>Título</b>	Análises às estações de tratamento
<b>Cód. Ref.ª N.º</b>	E 35
<b>Título</b>	Notas de encomenda
<b>Cód. Ref.ª N.º</b>	E 105
<b>Título</b>	Requisições internas
<b>Cód. Ref.ª N.º</b>	E 110
<b>Título</b>	Autos de eliminação
<b>Cód. Ref.ª N.º</b>	C 113

- ▶ Quando numa pasta houver documentação referente a várias séries deve-se inserir na lombada o título e o número do código de referência da tabela de seleção de cada série e colorir este último com a cor verde ou vermelha, consoante o destino final seja conservação ou eliminação.
- ▶ No interior da pasta deve-se separar a documentação por séries e, no separador de cada uma delas, coloca-se o modelo de lombada disponibilizado no slide anterior.
- ▶ Quando a pasta estiver cheia ou se os prazos de conservação de determinada série forem ultrapassados, o RA deve proceder à transferência da documentação de cada separador/série para outra UI no arquivo intermédio ou histórico ou, então, entrega-a ao Serviço de Arquivo para este efetuar a sua eliminação.

# Exemplos Lombadas Papel: Agregações Compostas

<b>Entidade</b>	CCDRA
<b>UO</b>	DRH
<b>Título</b>	Processo Individual Marília Martins
<b>Class. Arq.</b>	Várias
<b>Data inicial</b>	01/02/1980
<b>Data final</b>	04/12/2020
<b>Nível de acesso</b>	Confidencial
<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2035
<b>Destino Final</b>	Vários
<b>Data da Eliminação</b>	

<b>Entidade</b>	CME
<b>UO</b>	DGA/GA
<b>Título</b>	Processo da Viatura 23-ZV-20
<b>Class. Arq.</b>	Várias
<b>Data inicial</b>	03/12/2010
<b>Data final</b>	26/01/2018
<b>Nível de acesso</b>	Livre
<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2023
<b>Destino Final</b>	Vários
<b>Data da Eliminação</b>	

<b>Entidade</b>	CML
<b>UO</b>	DSU
<b>Título</b>	Processo do Edifício B
<b>Class. Arq.</b>	Várias
<b>Data inicial</b>	20/02/2005
<b>Data final</b>	__/__/__
<b>Nível de acesso</b>	Livre
<b>Volume</b>	5
<b>Data da Transferência</b>	2015
<b>Destino Final</b>	Vários
<b>Data da Eliminação</b>	

A Informação Classificada (IC) obedece aos graus definidos pelo [Gabinete Nacional de Segurança](#): Muito Secreto; Secreto; Confidencial; Reservado.

# Exemplos Lombadas Papel: Agregações Compostas

<b>Entidade</b>	CCDRA
<b>UO</b>	DRH
<b>Título</b>	Processo Individual Marília Martins
<b>Class. Arq.</b>	Várias
<b>Data inicial</b>	01/02/1980
<b>Data final</b>	04/12/2020
<b>Nível de acesso</b>	Confidencial
<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2035
<b>Destino Final</b>	Vários
<b>Data da Eliminação</b>	

- No interior da pasta deve-se separar a documentação por série ou terceiro nível e, no separador de cada um deles, coloca-se o modelo de lombada disponibilizado para a Lista Consolidada.
- Quando a pasta estiver cheia ou se os prazos de conservação de determinada série ou terceiro nível forem ultrapassados, o RA deve proceder à transferência da documentação de cada separador relativa a uma série ou terceiro nível para outra UI no arquivo intermédio ou histórico ou, então, entrega-a ao Serviço de Arquivo para este efetuar a sua eliminação.



# Lombadas para arquivo definitivo

- ▶ As lombadas devem identificar:
  - ▶ Código de referência;
  - ▶ Níveis de Descrição Arquivística;
  - ▶ Número da UI;



# Lombadas para arquivo definitivo

- ▶ As lombadas devem identificar:
  - ▶ Número(s) do(s) documento(s)/processo(s);
  - ▶ Datas extremas;
  - ▶ Nível de acesso (se pertinente e praticável);
  - ▶ Referências para efeitos de recuperação, tratamento documental, digitalização, conservação e restauro.





# Lombadas para arquivo definitivo

- ▶ Referências para efeitos de recuperação, tratamento documental e digitalização, conservação e restauro:
  - ▶ Quando a documentação ainda não está descrita as lombadas devem possuir uma etiqueta branca com a indicação “Descrever”;
  - ▶ Quando a documentação já está descrita as lombadas devem possuir uma etiqueta amarela com a indicação “Descrita”;
  - ▶ Quando existe documentação para digitalizar mas que ainda não está digitalizada, as lombadas devem possuir uma etiqueta branca com a indicação “Digitalizar”;

# Lombadas para arquivo definitivo

- Referências para efeitos de recuperação, tratamento documental e digitalização, conservação e restauro:
  - Quando a documentação já está digitalizada as lombadas devem possuir uma etiqueta verde com a indicação “Digitalizada”;
  - Deve indicar-se o estado de conservação da documentação através de um círculo onde se insere o número correspondente ao índice de degradação e, conseqüentemente, aos graus de acesso. No caso de haver documentos com estados de conservação diferentes a unidade de instalação será sinalizada com o de maior degradação:
    - **Não danificado**  
**Verde** - acesso imediato;
    - **Pouco danificado**  
**Amarelo** - acesso após intervenção rápida (48h);
    - **Danificado** (condições especiais)  
**Laranja** - acesso condicionado (3A - Acesso assistido por técnico do arquivo; 3B - Acesso após intervenção profunda parcial ou global);
    - **Muito danificado**  
**Vermelho** - acesso unicamente após intervenção profunda global.
  - No início de cada série documental deve ser colocada na base da lombada a cor vermelha para possibilitar uma recuperação mais fácil da documentação.

# Exemplo 1

Descrever



ARQUIVO  
DISTRITAL DE  
É·V·O·R·A

Digitalizar

1

Cód. Ref.<sup>a</sup>: PT/ADEV<sup>r</sup>/FE/DIO-CEEV<sup>r</sup>/B/001

FUNDO: CÂMARA ECLESIAÍSTICA DE ÉVORA

SC: B – PROCESSOS MATRIMONIAIS

SR: 001 – DISPENSAS MATRIMONIAIS

DOCUMENTOS

1 - 17

DATAS EXTREMAS

1890 – 1981

**CX. 1**

Descrever



ARQUIVO  
DISTRITAL DE  
É·V·O·R·A

Digitalizar

2

Cód. Ref.<sup>a</sup>: PT/ADEV<sup>r</sup>/FE/DIO-CEEV<sup>r</sup>/B/001

FUNDO: CÂMARA ECLESIAÍSTICA DE ÉVORA

SC: B – PROCESSOS MATRIMONIAIS

SR: 001 – DISPENSAS MATRIMONIAIS

DOCUMENTOS



36308 – 36374



DATAS EXTREMAS

1890 – 1981


**CX. 629**


# Exemplo 2

Descrito	 ARQUIVO DISTRITAL DE É·V·O·R·A	Digitalizado
		
Cód. Ref.ª: <u>PT/ADEV</u> R/FE/DIO-CEEVR/B/001		
FUNDO: CÂMARA ECLESIAÍSTICA DE ÉVORA		
SC: B – PROCESSOS MATRIMONIAIS		
SR: 001 – DISPENSAS MATRIMONIAIS		
DOCUMENTOS 1 – 17		
DATAS EXTREMAS 1890 – 1981		
<b>CX. 1</b>		


Descrito	 ARQUIVO DISTRITAL DE É·V·O·R·A	Digitalizado
		
Cód. Ref.ª: <u>PT/ADEV</u> R/FE/DIO-CEEVR/B/001		
FUNDO: CÂMARA ECLESIAÍSTICA DE ÉVORA		
SC: B – PROCESSOS MATRIMONIAIS		
SR: 001 – DISPENSAS MATRIMONIAIS		
DOCUMENTOS 36308 – 36374		
DATAS EXTREMAS 1890 – 1981		
<b>CX. 629</b>		

# Exemplo 3

Descrito	 ARQUIVO DISTRITAL DE É·V·O·R·A	Digitalizar
<b>1</b>		
Cód. Ref. <sup>a</sup> : <u>PT/ADEV</u> R/FE/DIO-CEEVR/B/001		
FUNDO: CÂMARA ECLESIASTICA DE ÉVORA		
SC: B – PROCESSOS MATRIMONIAIS		
SR: 001 – DISPENSAS MATRIMONIAIS		
DOCUMENTOS 1 - 17		
DATAS EXTREMAS 1890 – 1981		
<b>CX. 1</b>		

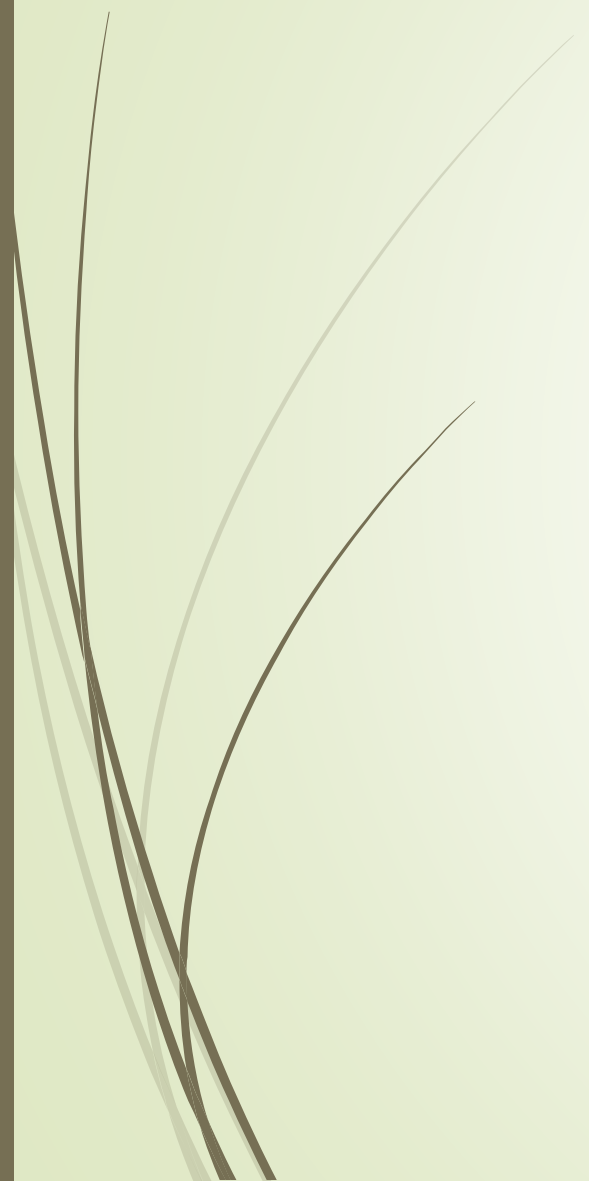
Descrito	 ARQUIVO DISTRITAL DE É·V·O·R·A	Digitalizar
<b>3B</b>		
Cód. Ref. <sup>a</sup> : <u>PT/ADEV</u> R/FE/DIO-CEEVR/B/001		
FUNDO: CÂMARA ECLESIASTICA DE ÉVORA		
SC: B – PROCESSOS MATRIMONIAIS		
SR: 001 – DISPENSAS MATRIMONIAIS		
DOCUMENTOS 36308 – 36374		
DATAS EXTREMAS 1890 – 1981		
<b>CX. 629</b>		

# Exemplo 4

Descrever	 ARQUIVO DISTRITAL DE É·V·O·R·A	Digitalizado
<b>1</b>		
Cód. Ref. <sup>a</sup> : PT/ADEV/FE/DIO-CEEV/B/001		
FUNDO: CÂMARA ECLESIASTICA DE ÉVORA		
SC: B – PROCESSOS MATRIMONIAIS		
SR: 001 – DISPENSAS MATRIMONIAIS		
DOCUMENTOS 1 - 17		
DATAS EXTREMAS 1890 – 1981		
<b>CX. 1</b>		

Descrever	 ARQUIVO DISTRITAL DE É·V·O·R·A	Digitalizado
<b>4</b>		
Cód. Ref. <sup>a</sup> : PT/ADEV/FE/DIO-CEEV/B/001		
FUNDO: CÂMARA ECLESIASTICA DE ÉVORA		
SC: B – PROCESSOS MATRIMONIAIS		
SR: 001 – DISPENSAS MATRIMONIAIS		
DOCUMENTOS 36308 – 36374		
DATAS EXTREMAS 1890 – 1981		
<b>CX. 629</b>		





Questões?