



**UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA
MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS**

**GESTÃO ORGANIZACIONAL CONTEMPORÂNEA:
IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**

Mestrando: Maristher Moura Vasconcellos

Orientador: Professor Doutor José Manuel Louzada Lopes Subtil

2017

UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA
MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS

**GESTÃO ORGANIZACIONAL CONTEMPORÂNEA:
IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**

Mestrando: Maristher Moura Vasconcellos

Orientador: Professor Doutor José Manuel Louzada Lopes Subtil

Dissertação apresentada à Universidade Autónoma de Lisboa, Departamento de Ciências Económicas e Empresariais, para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Empresas, especialização de Planeamento e Estratégia Empresarial.

AGRADECIMENTOS

A Universidade Autónoma de Lisboa / UAL que nos proporcionou a realização deste Mestrado em convênio com a Universidade Figueiredo Costa / UNIFAL, no Estado de Alagoas.

À Equipe de Professores Doutores da Universidade Autónoma de Lisboa que nos transmitiram os seus conhecimentos.

Ao Professor Doutor José Manuel Louzada Lopes Subtil pela sua competência e compreensão na Orientação da nossa Dissertação de Mestrado, e por autorizar a nossa defesa.

Ao Professor Doutor Renato Pereira pelos seus ensinamentos, apoio, incentivo e orientação para que pudéssemos concluir o nosso Mestrado e chegarmos até aqui.

A Equipe Técnica do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas/UFAL por todo o apoio, compreensão e colaboração que gentilmente me concederam para podermos atingir este objetivo.

A meus filhos Tarciso, Mariana e Maria José, razão do meu viver, por compartilharem e somarem esforços na nossa luta diária, nos incentivando para realizarmos este sonho.

Aos meus pais, meu irmão Renato Júnior, meus avós(in Memoria), irmãos, cunhada, afilhada, sobrinhos e netos pelo apoio e incentivo em todos os momentos durante a realização deste Mestrado.

Especialmente aos meus irmãos Alexandre Moura Vasconcelos e Tereza Cristina Moura Vasconcelos Pacheco, que estiveram sempre do meu lado contribuindo com desprendimento e compreensão para que pudéssemos cursar o Mestrado e chegarmos até aqui para realizar a nossa defesa da Dissertação.

A minha amiga de todas as horas, Virgínia Bárbara de Aguiar Alves, que sempre enfrenta os desafios profissionais que nos são apresentados.

RESUMO

O presente trabalho aborda a questão acerca da implantação e organização do Sistema de Arquivos do setor de Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, considerando a contribuição do paradigma contemporâneo de gestão organizacional na organização e gestão do referido sistema. Justifica-se ao considerar a contribuição e importância da gestão organizacional contemporânea na implantação e organização do sistema de arquivos da UFAL e a contribuição que o estudo da Arquivologia e Arquivística no contexto organizacional pode proporcionar ao acesso público de documentos, livros, publicações e arquivos para toda sociedade. Objetiva o presente estudo estabelecer os parâmetros, critérios e infraestrutura para implantação e organização do Sistema de Arquivos no Setor Arquivo Central da UFAL, observando-se a relação entre o paradigma organizacional contemporâneo e o processo de gestão de arquivos organizacionais; analisando o processo de gestão organizacional contemporâneo com relação a gestão de arquivos; investigando a forma e procedimento de implantação de Sistemas de Arquivos observando a sua estrutura, rotina, procedimentos e preservação em consonância com os fundamentos legais; tratando acerca da organização do sistema e gestão de arquivos previstas na legislação arquivística brasileira; propondo uma minuta da proposta do regimento interno do Arquivo Central da UFAL e sua articulação com a legislação arquivística brasileira e a implantação e organização do sistema de arquivos no setor de Arquivo Central da instituição estudada. A metodologia empregada foi de natureza dedutiva e descritiva, a partir de pesquisa documental e bibliográfica. No primeiro capítulo trata acerca da gestão organizacional contemporânea, considerando o documento e o arquivo na organização. No segundo capítulo aborda a questão da gestão de arquivo, tratando acerca da fundamentação legal regradora da arquivística no Brasil, o sistema de arquivo e a gestão documental e arquivística. No terceiro capítulo trata da implantação do sistema de arquivo na UFAL, observando-se os requisitos necessários para criação, implantação e implementação do sistema de gestão para o desenvolvimento da proposta na instituição universitária. Por resultado observou-se a importância de implantação e organização do Sistema de Arquivos no Arquivo Central da UFAL, propondo apresentação de minuta da proposta do Regimento Interno e as normas e determinações para transferência de documentos para o Arquivo Central.

Palavras Chaves: Gestão Organizacional, Gestão de Arquivos, Arquivística, Arquivologia.

ABSTRACT

This paper addresses the question about the deployment and organization of the file system sector Central Archive of the Federal University of Alagoas - UFAL, considering the contribution of the contemporary paradigm of organizational management in the organization and management of the system. Justified considering the contribution and importance of contemporary organizational management deployment and organization of file system UFAL and contribution that the study of Archival and Archives in the organizational context can provide public access to documents, books, and files for all society. This study aims to establish guidelines, criteria and infrastructure for deployment and organization of the File System in the Central Sector File UFAL, observing the relationship between modern organizational paradigm and the management of organizational files, analyzing the process of organizational management contemporary with respect to file management; investigating the form and procedure for implementation of File Systems by looking at its structure, routine, and preservation procedures in line with the legal grounds, treating about the organization and management system for archiving files contained in the legislation Brazil, proposing a draft of the proposed bylaws of the Central Archive of UFAL and its relationship with the Brazilian legislation and archival deployment and organization of the file system in the sector of the Central Archive of the institution studied. The methodology was descriptive and deductive in nature, from documentary research and literature. In the first chapter is about the contemporary organizational management, considering the document and file organization. The second chapter discusses the issue of file management, dealing about the legal basis of archival law in Brazil, the file system and document management and archival. The third chapter deals with the implementation of file system in UFAL, observing the requirements for creation, deployment and implementation of the management system for the development of the proposed university. For results showed the importance of implementation and organization of the File System in the Central Archive of UFAL, proposing submission of draft proposal of the Bylaws and rules and regulations for the transfer of documents to the Central Archive.

Keywords: Organizational Management, File Management, Archival, Archival.

LISTA DE SIGLAS

AAB - Associação dos Arquivistas Brasileiros
ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
AC – Arquivo Central
AN - Arquivo Nacional
BN – Biblioteca Nacional
CBA - Congresso Brasileiro de Arquivologia
CES - Câmara de Ensino Superior
CFE - Conselho Federal de Educação
CIA - Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CONSUNI - Conselho Universitário
CPA - Curso Permanente de Arquivos
CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CTDE - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DTA - Dicionário de Terminologia Arquivística
EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
GSG - Gerência de Serviços Gerais
ISAAR/CPF - Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD - *General International Standard Archival Description*
ISADG - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
MHN - Museu Histórico Nacional
NBR – Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas
OAIS - *Open Archival Information System*
PROGEP - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
SAUFAL - Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Alagoas
SIARQ – Sistema de Arquivo
SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
SINFRA - Superintendência de Infraestrutura
TTD – Tabela de Temporalidade Documental
UFAL – Universidade Federal de Alagoas
UFF - Universidade Federal Fluminense
UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	7
CAPÍTULO I – A GESTÃO ORGANIZACIONAL CONTEMPORÂNEA	
1.1. A gestão contemporânea.....	9
1.2. A administração e a organização atual.....	10
1.3. O documento e o arquivo na organização.....	16
CAPÍTULO II – GESTÃO DE ARQUIVOS	
2.1. Fundamentos legais: a legislação arquivística no Brasil	32
2.2. O sistema de arquivos.....	39
2.3. A gestão documental e arquivística.....	42
CAPÍTULO III – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFAL	
3.1. Implantação do sistema de arquivos.....	55
3.2. Arquivo central da UFAL.....	70
CONCLUSÃO.....	79
REFERÊNCIAS.....	81
ANEXOS.....	89

INTRODUÇÃO

A presente pesquisa abrange uma análise referente à implantação e organização do Sistema de Arquivos do setor de Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, partindo da hipótese de que o paradigma contemporâneo de gestão organizacional contribui eficientemente para implantação, organização e gestão do referido sistema.

Assim, a problemática parte da observância de que forma o paradigma contemporâneo da gestão organizacional pode contribuir para a implantação, organização e gestão de arquivos e de como proceder a um sistema eficiente de Gestão de arquivos no Centro de arquivos da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

Justifica-se ao considerar a contribuição e importância da Gestão organizacional contemporânea na implantação e organização do sistema de arquivos da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, enfatizando a devida importância e contribuição que o paradigma contemporâneo possibilita no desenvolvimento das atividades e processos para melhor eficiência e eficácia no contexto produtivo organizacional. Também se justifica pela evidência constatada que a Ciência da informação contribuiu na organização de livros, publicações, arquivos e documentos e pela importância que assumiu a arquivística a partir da emergência tecnológica e a evolução obtida nas últimas décadas pela Arquivologia no sentido de melhor preservar e organizar documentos, livros, arquivos e publicações, bem como pela contribuição que o estudo da Arquivologia e Arquivística no contexto organizacional pode proporcionar ao acesso público de documentos, livros, publicações e arquivos para toda sociedade.

Objetiva o presente estudo estabelecer os parâmetros, critérios e infraestrutura para implantação e organização do Sistema de Arquivos no Setor Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, observando-se a relação entre o paradigma organizacional contemporâneo e o processo de gestão de arquivos organizacionais; analisando o processo de gestão organizacional contemporâneo com relação a gestão de arquivos; investigando a forma e procedimento de implantação de Sistemas de Arquivos observando a sua estrutura, rotina, procedimentos e preservação em consonância com os fundamentos legais; tratando acerca da organização do sistema e gestão de arquivos previstas na legislação arquivística brasileira; propondo uma minuta da proposta do regimento interno do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas e sua articulação com a legislação arquivística

brasileira e a implantação e organização do sistema de arquivos no setor de Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas.

A metodologia empregada foi de natureza dedutiva onde se buscará o ferramental e procedimentos adotados pelo paradigma contemporâneo de gestão organizacional, no sentido de efetuar sua utilização na implantação, organização e gestão do Centro de Arquivos da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

A técnica de pesquisa adotada no estudo foi desenvolvida sob duas formas, sendo a primeira de natureza bibliográfica e documentação indireta, onde será procedida uma pesquisa documental e das fontes disponíveis no sentido de encontrar o conteúdo para ter conhecimento acerca da gestão organizacional contemporânea; e a segunda, de documentação direta envolvendo a observação, testes e análise acerca da possibilidade de instituição de um sistema de gestão para a implantação e organização do Centro de Arquivo na Universidade estudada.

A delimitação do universo de pesquisa envolveu a explicitação da situação encontrada no Centro de Arquivos da citada Universidade; por esta razão a presente pesquisa será desenvolvida em duas etapas. A primeira etapa de pesquisa de natureza indireta, envolvendo a pesquisa documental e bibliográfica, com base nos documentos, publicações, livros, sites da internet e estrutura do Arquivo Central da Universidade em questão, e a segunda etapa envolvendo uma observação, teste e análise de conteúdo do citado Arquivo da instituição estudada.

A partir disso é que se pretende apresentar os resultados da pesquisa de natureza documental e bibliográfica a partir de um estudo de caso para articular o paradigma da gestão organizacional contemporânea na implantação, organização e gestão do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

O primeiro capítulo trata acerca da gestão organizacional contemporânea, considerando o documento e o arquivo na organização.

O segundo capítulo aborda a questão da gestão de arquivo, tratando acerca da fundamentação legal regradora da arquivística no Brasil, o sistema de arquivo e a gestão documental e arquivística.

O terceiro capítulo trata da implantação do sistema de arquivo na UFAL, observando-se os requisitos necessários para criação, implantação e implementação do sistema de gestão para o desenvolvimento da proposta na instituição universitária.

CAPÍTULO I

A GESTÃO ORGANIZACIONAL CONTEMPORÂNEA

1.1 A gestão contemporânea

É conveniente observar que a função atual da administração organizacional está na causa e efeito de mudanças sociais. As suas funções são tão amplas quanto as funções, por exemplo, do governo.

A própria diferenciação que costumava fazer entre administração pública e privada não tem mais razão de ser, pois com a ampliação das funções do Estado moderno, existe uma complementaridade e, pouco a pouco, vai ocorrendo um processamento rumo a uma socialização da empresa e uma privatização do setor público.

Daí, então, conforme visto nos estudos de Chiavenato (2000), Drucker (1997), Motta (1995) e Oliveira (1993), entende-se que a administração organizacional pode ser vista como ciência, técnica e arte de planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os empreendimentos humanos, segundo objetivos pré-estabelecidos, para alcançar a unidade e a maior produtividade em face dos recursos materiais e humanos investidos.

Para Chiavenato (2000, p.7), entretanto, encontra-se que:

“[...] a tarefa da administração é a de interpretar os objetivos propostos pela organização e transformá-los em ação organizacional por meio do planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da organização, a fim de alcançar tais objetivos da maneira mais adequada à situação”.

Dessa forma, com base na expressão do autor em estudo, a administração vista como atividade que possui relação com a cooperação entre o trabalho e a organização, sempre existiu, pois o estudo científico da administração, porém, é mais recente.

Historicamente a administração foi analisada e resultou de estudos realizados em todos os tempos, embora com percepções, intensidades e métodos variados. Por isso a moderna administração utiliza conceitos e princípios empregados nas Ciências Matemáticas (inclusive Estatística), Ciências Humanas (como a Psicologia, Sociologia, Biologia,

Educação, etc), Ciência Físicas (como Física, Química, etc.) como também no Direito, Engenharia, dentre outras mais.

Mais aprofundadamente Bowditch & Buono (1992, p.14), asseveraram que:

“A diretriz básica da ciência administrativa é aplicar técnicas quantitativas aos problemas administrativos e organizacionais, e combinar a preocupação estratégica do planejamento e da previsão à preocupação administrativa com os objetivos organizacionais e o atingimento de metas”.

Nesse sentido, conforme Noronha (1982), a organização pode e deve ser entendida como um organismo cuja necessidade essencial é a sobrevivência em seu contexto imediato aceleradamente mutável.

Assim, deixando claro, que uma organização de hoje, está repleta de uma série de requisitos tanto de caráter funcional interno, quando da projeção de seu relacionamento externo com outras instituições, clientes e comunidades onde se encontra instalada.

1.2. A administração e a organização atual

As transformações tecnológicas ocorridas nos últimos anos proporcionaram uma série de mudanças próprias de um processo nitidamente revolucionário, principalmente com a instauração da Era da Informação, ocorrida no início da década de 90, quando o capital financeiro foi substituído pelo capital intelectual. Tal fato provocou uma ruptura com os paradigmas seculares, fazendo emergir uma nova possibilidade paradigmática direcionada no homem e ao seu conhecimento.

Em vista disso, nos dias atuais, o conceito básico de organização, conforme Bowditch e Buono (1992) e Chiavenato (2000), é o de que são sociedades constituídas de indivíduos ou grupo de indivíduos, de diferentes nacionalidades, com o fim de estudar ou resolver problemas de interesse comum. Podem ser intergovernamentais, quando seus membros representam Estados, e não-governamentais, quando formadas por pessoas, em caráter privado, ou instituições particulares.

Para Drucker (1996, p. 27), uma organização é “[...] um grupo humano, composto por especialistas que trabalham em conjunto em uma tarefa comum” e isso quer dizer que, em conformidade com este autor, ao contrário da sociedade, da comunidade ou da família - os agregados sociais tradicionais -, uma organização não é concebida e baseada na natureza

psicológica dos seres humanos, nem em suas necessidades biológicas, muito embora seja uma criação humana, mas feita para ser perene. Ou seja, para Drucker (1996), uma organização é sempre especializada, ela é definida por sua tarefa. A comunidade e a sociedade, em contraste, são definidas por um elo que mantém os seres humanos unidos, seja ele o idioma, a cultura, a história ou a localização.

Mediante isso, vê-se que a organização é entendida como um sistema complexo de atividades relacionadas e conscientemente coordenadas entre duas ou mais pessoas quando, no entanto, de forma mais abrangente, conforme Chiavenato (1997, p. 44), é vista onde:

“[...] existem dois tipos de elementos comuns a todas as organizações: o elemento básico, que são as pessoas, cujas interações compõem a organização, interações estas individuais, entre indivíduos e organização, entre a organização e outras organizações e entre a organização e seu ambiente total; e os elementos de trabalho de uma organização são como os recursos que ela utiliza e que podem determinar sua futura eficiência, a saber: recursos humanos, recursos não humanos e recursos conceptuais”.

Para esse autor, os objetivos naturais de uma organização naturalmente são, entre outras, possibilitarem satisfação das necessidades de bens e serviços da sociedade; possibilitar emprego produtivo para todos os fatores de produção; aumentar o bem-estar da sociedade através do uso econômico dos fatores de recursos; possibilitar um retorno justo aos fatores de entrada; e proporcionar um clima em que as pessoas possam satisfazer uma variedade de necessidades humanas normais; incluindo que os membros de uma organização são gerentes e empregados; fornecedores (de matérias-primas, recursos humanos, capital, créditos, financiamento, etc); consumidores e usuários; governo e sociedade.

As organizações, então, passaram a ser vistas de diversas formas, dentre elas, conforme Bowditch e Buono (1992, p. 211), como sistema social, ou seja, “[...] as organizações são unidades sociais ou agrupamentos humanas, intencionalmente construídas e reconstruídas, a fim de atingir os objetivos específicos”. Isso significa que as organizações são propositada e planejadamente construídas e elaboradas para atingir determinados objetivos, e também são reconstruídas, isto é, reestruturadas e redefinidas, na medida em que os objetivos são atingidos ou na medida em que descobrem meios melhores para atingi-los com menor custo e menor esforço.

Entende-se que as novas ações organizacionais no atual contexto de mudança vêm, como bem disse Chiavenatto (2000, p. 510), se enquadrar às novas ações empresariais, significando que:

“A administração em uma economia globalizada torna-se um artigo de primeira necessidade e não é mais possível implementar estratégias de terceira geração (para enfrentar os desafios da era da informação) em estruturas empresariais de segunda

geração (concebidas na era neoclássica), com executivo de primeira geração (treinados para trabalhar na era clássica)”.

Para o autor, a nova economia na era da informação faz com que as organizações administrativas incorporem conhecimento para enfrentar as novas mudanças; a digitalização, onde a informação está em formato digital em bits e permitindo trabalhar uma quantidade incrível de informações comprimidas e transmitidas na velocidade da luz; a infoestrutura, que está substituindo a estrutura tradicional; a virtualização, com a transformação da informação analítica para digital e onde as coisas físicas podem tornar-se virtuais, como a empresa, o escritório, a realidade; a molecularização, onde a antiga corporação está sendo desagregada e substituída por moléculas dinâmicas e grupos de indivíduos e entidades que formam a base da atividade econômica; a integração através de redes interligadas, integrando moléculas em grupos que são conectados a outros para criar riqueza; a desintermediação, onde as informações são on-line proporcionando que proprietários e compradores estejam conectados entre si e tornando dispensáveis os intermediários; a convergência, apresentando que o setor econômico predominante deixou de ser a indústria de alto porte para ser a nova mídia onde convergem as indústrias de computação, comunicação e conteúdo baseado em computador e telecomunicações digitais; o produ-consumo, onde a distinção entre consumidores e produtores é pouco nítida, tendo em vista que na Internet todo consumidor torna-se produtor de mensagens, contribuindo para discussões; o imediatismo, por causa de uma economia baseada em bits e a praticidade imediata torna-se o elemento propulsor da atividade econômica e do sucesso comercial; a globalização, onde tudo se torna visualmente global, mundial e planetária; as inovações tornam-se necessárias determinando a criatividade; e a discordância, quando questões sociais sem precedentes estão começando a emergir, resultando em traumas e provocando conflitos que precisam ser administrados (CHIAVENATO, 2000).

Assim é o múltiplo cenário detectado a partir das mudanças ocorridas que incidiram nos conceitos organizacionais e administrativos.

Dessa forma, observa-se que as mudanças tanto oriundas da emergência tecnológica como da globalização das economias, proporcionaram a realidade turbulenta da atualidade.

Assim sendo, tendo em vista que o mundo atual caracteriza-se por um constante ambiente de mudança e turbulência, sendo, pois, este ambiente envolvido extremamente por um universo dinâmico, exigindo das organizações, conforme Chiavenato (2000) e Drucker

(1997), uma elevada capacidade de adaptação como condição básica de sobrevivência. Assim, também, o mundo moderno caracteriza-se por mudanças rápidas e em constantes progressões.

As mudanças ocorridas nas áreas científicas, tecnológicas, econômicas, sociais, políticas, entre outras, atingiram e influenciaram o desenvolvimento e o êxito das organizações em geral, independente de que sejam empresas industriais, empresas de serviços organizações públicas, hospitais, bancos, universidades, escolas, entre outras.

O processo de mudança organizacional, então, conforme Bowditch e Buono (1992) e Chiavenato (2000), começa com o surgimento das alternativas e possibilidades que criam a necessidade de mudança em alguma parte ou em algumas partes da organização. E essas forças podem ser tanto exógenas, quando oriundas do ambiente e representadas por meio das novas tecnologias, oportunizando mudanças que se dão nos valores da sociedade e que ocorrem com novas oportunidades e, ao mesmo tempo, por meio de limitações tanto no ambiente econômico como político, legal e social, criando a necessidade de mudança organizacional interna; bem como as endógenas, que são forças que são criadas pelas necessidades de mudança tanto estrutural como comportamental e que são oriundas do interior da organização, ocorridas em razão da interação de seus participantes diante das tensões provocadas por diferentes objetivos e interesses. E com isso se revela a necessidade de contínua adaptação e mudança, onde o indivíduo, o grupo, a organização e a comunidade são sistemas dinâmicos vivos de adaptação, ajustamento e reorganização, como condição básica de sua sobrevivência em um ambiente de mudança.

Tal fato levou Smith (1997, p. 20), neste sentido, a revelar que uma empresa de hoje deve deixar de:

“[...] acreditar que os indivíduos são peças de uma engrenagem a ser utilizada e controlada para acreditar que são pessoas que podem e devem fornecer a base para a diferenciação competitiva e o sucesso; confiar exclusivamente na responsabilidade funcional e no desempenho individuais para confiar tanto na responsabilidade funcional e no desempenho individuais e de equipe; buscar constantemente a divisão perfeita de trabalho, a fim de transformar os indivíduos em especialistas para equilibrar a necessidade de divisão e integração do trabalho das pessoas que sejam especialistas e generalistas; apostar apenas na excelência funcional para apostar na excelência funcional e de processo”.

Com isso, passa a se eleger uma roda de mudanças, Smith (1997, p. 61) observa que se deve:

“[...] desenvolver a compreensão da necessidade de mudar e o desejo de fazê-lo; ter a capacidade mínima necessária para aprender novas habilidades, novos comportamentos e novas relações; elaborar um plano de ação, por mais rudimentar que seja; agir; responder ao reforço que se efetue à ação. (...) estabelecer e sustentar uma estreita ligação entre visão e desempenho; distinguir as iniciativas orientadas para o comportamento de outros tipos de iniciativa; concentrar as iniciativas

interfronteiras no trabalho; reconhecer que os líderes, também, podem ter a necessidade de aprender novas habilidades e novos comportamentos; dosar o ritmo da mudança operando apenas e tão-somente até o limite da capacidade da organização para aprender; organizar o pessoal principalmente em torno dos processos, e não de funções; utilizar a hierarquia para conectar os fluxos de trabalho; fixar e avaliar as metas de desempenho de fim de processo que beneficiam clientes, acionistas e funcionários; designar a propriedade e o desempenho dos processos; fazer das equipes a principal base do desempenho; informar e treinar as pessoas para que elas tenham uma atuação just-in-time, não porque elas precisem saber; maximizar o contato com o fornecedor e o cliente”.

Dessa forma, conforme Dalpozzo & Wey (1994, p. 121) o desenvolvimento organizacional revela-se num importante instrumento por ser um esforço planejado, abrangendo toda organização para aumentar a efetividade e a saúde da organização, através de intervenções planejadas nos processos da organização, mediante o uso das ciências comportamentais: “É uma ação planejada que envolve toda organização, conduzida ao topo, que tem a finalidade de aumentar a eficiência e a solidez da organização mediante intervenções planejadas sobre processos da mesma”. E o seu princípio reconhece que o homem e suas características são elementos originais e imprescindíveis da evolução organizacional.

Defende Chiavenato (1997, p. 121) que a interação entre pessoas e a organização está assentada no processo de reciprocidade que quer dizer, segundo ele, que: “[...] A organização realiza certas coisas para e pelo participante, remunera-o, dá-lhe segurança e *status*; reciprocamente, o participante responde trabalhando e desempenhando suas tarefas”.

Mediante isso, vê-se o quão fundamental é considerar a organização como um todo, composta de várias partes componentes, interligadas e interagentes e que, tomada em seus aspectos básicos, toda organização deve analisar seus recursos humanos, materiais/financeiros e tecnológicos que, fluindo através da organização, são responsáveis pela manutenção do funcionamento do sistema, no sentido de cumprir sua missão.

Há, portanto, que verificar, compreendendo a expressão de Ferreira, Reis e Pereira (2002), a existência de uma orientação para os processos de relacionamento entre pessoas e grupos dentro da organização, com a necessidade de uma cultura organizacional adequada à consecução dos objetivos de eficiência e lucro empresariais e para a necessidade de organizar o trabalho e os relacionamentos humanos, em função de fatores intrínsecos às tarefas e de fatores externos à organização.

Com base nas idéias de Albuquerque (1999), Chiavenato (1997) e Dalpozzo & Wey (1994), analisando o desenvolvimento organizacional se dá através de três elementos integrados com o meio, quer dizer, o primeiro é a estrutura, onde se define o papel da

organização no ambiente, do indivíduo na organização e dos relacionamentos entre os elementos; o segundo é a tecnologia, onde as pessoas encontrarão os recursos de que necessitam para cumprir o seu papel e as especificidades das suas atribuições; e, por fim, comportamento das pessoas que possuem conhecimento e competência para realizar um trabalho.

Assim sendo, com base no que expressa Crosby (1991, p. 132), considerando-se esses três aspectos básicos, reafirma-se que “[...] as empresas continuarão a ser constituídas por pessoas, estrutura e tecnologia”.

Nesse sentido, no dizer de Rocha (2011), o fator humano passa a ser dominante na concepção e na operacionalização dos outros recursos, compreendendo-se daí o motivo pelo qual os modelos de gestão participativa vêm se firmando como uma tendência irreversível porque são pessoas planejando, organizando, controlando e dirigindo.

Nesse caso, conforme defende Santos (2002, p. 39) que:

“Gestores, líderes, pessoas que devem ter consciência de que técnicas e modelos não ficam ultrapassados enquanto não desaparecerem as necessidades para as quais eles foram criados. Que devem ter consciência de que técnicas e modelos têm vantagens, desvantagens e também mudam, atualizam-se, às vezes assumindo até uma nova denominação, ampliando a terminologia necessária. Mudança, esta é a idéia central. A única constante. Por isso, é essencial a consciência da transitoriedade. E essencial a consciência de que estamos tratando com ou integramos uma entidade também de natureza mutante. E essa consciência é que deve permear todo o propósito da gestão das organizações do futuro, a partir de agora”.

Assim, observa-se que os membros de uma organização são identificados como diretores, gerentes, empregados, fornecedores de matéria-prima, recursos humanos, capital, créditos, financiamentos, consumidores, governo e sociedade.

Por outro lado, no dizer de Enriquez (1997), a partir de uma análise freudiana, observa-se que a organização como um sistema cultural, simbólico e imaginário, trata de consciente e voluntariamente construir um sistema dessa natureza para modelar os pensamentos e induzir os comportamentos indispensáveis à sua dinâmica. O autor, inclusive, identifica os vários níveis de análise das organizações a partir de instâncias, tais como a mítica, por desejarem atuar como comunidades que englobam membros dentro de seus valores culturais; a institucional, por se conceber como produto da natureza das coisas; a organizacional, pela formação e luta contra o caos desorganizador; a grupal, porque é a criação de uma associação voluntária de pessoas que experimentam em comum a necessidade de trabalharem em conjunto, a fim de realizarem um ou diversos projetos que assinalam a sua razão de existir; a individual, por exigirem de seus membros entusiasmo e iniciativa

integrando indivíduos heterônomos; e a pulsional, centrada nas pulsões da vida e da morte ao nível coletivo.

Tal cenário pelo visto se evidencia em virtude da necessidade de contínua mudança e adaptação que levam o indivíduo, o grupo, a organização e a comunidade a se transformarem em sistemas dinâmicos vivos ajustamento, adaptação e reorganização, como condição básica de sua sobrevivência em um ambiente de mudança. E essa mudança organizacional deve ser planejada.

1.3. O documento e o arquivo na organização

O documento, segundo Menegozzo (2011), é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

Já a NBR 9578, segundo Moser, Sasse e Schmitt (2008), conceitua o documento como “[...] toda a informação registrada em um suporte físico”, e documento de arquivo como “[...] todo o documento produzido ou recebido por uma instituição, no exercício de suas atividades, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova ou de informações”.

Os documentos na organização, conforme Cirillo (2011), Bellotto (2011), Jardim (2011b) e Delgadillo (2006), têm seu uso informacional utilizado para outras demandas, além daquelas, para as quais foram produzidos.

Os documentos mais importantes são aqueles que, segundo Schellenberg (1974), se referem às origens, à organização e desenvolvimento funcional de um órgão e aos seus programas essenciais.

O documento arquivístico, para Menegozzo (2011), é o documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte.

Observa Menegozzo (2011, p. 30) que:

“[...] a eficácia de um documento arquivístico depende da qualidade e do rigor dos procedimentos de produção e manutenção realizados pelas organizações produtoras de documentos. Assim sendo, a preservação desses documentos tem por objetivo garantir a autenticidade e a integridade da informação, enquanto o acesso depende dos documentos estarem em condições de serem utilizados e compreendidos”.

Dessa forma, observa o autor que o documento arquivístico (*Record*) é o documento em qualquer forma ou suporte, produzido ou recebido e mantido por uma organização ou pessoa no curso de negócios ou atividades.

Esses documentos, conforme Menegozzo (2011, p. 31), “[...] são gerados e mantidos organizações e pessoas”, com o objetivo de “[...] registrar suas atividades e servirem como fontes de prova e informação”, necessitando que sejam autênticos e fidedignos evidenciando o fornecimento de ações que contribuam para a “[...] ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo”, registrando informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas.

Um documento arquivístico, segundo Conarq (2001), é um documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

Os princípios de classificação dos documentos, segundo Sousa (2011), obedecem aos critérios dos princípios de respeito aos fundos e o de ordem original.

O princípio de respeito aos fundos, na definição dada pelo Dicionário de Terminologia Arquivística e recolhida por Sousa (2011), é também denominado de princípio da proveniência, correspondendo àquele segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa.

Esse princípio da proveniência, segundo Sousa (2006), possui dois níveis: o primeiro é identificado pela estrutura ou funcionamento da instituição e corresponde às seções e subseções; o segundo nível equivale às séries documentais, isto é, aos testemunhos de atividades derivadas daquela estrutura. É, portanto, o princípio básico da organização de arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo ou núcleo, não misturando os seus documentos com os de outros.

O princípio de ordem original, segundo Sousa (2006), é aquele segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.

Para Sousa (2011), os princípios de respeito aos fundos e o da ordem original são princípios de divisão ou de classificação naturais, pois são atributos essenciais e permanentes ao conjunto (arquivo) a ser dividido e, também, são as bases que fundamentam toda a atividade de classificação, sendo esses princípios para a Teoria da Classificação a característica ou princípio da classificação ou princípio da divisão, isto é, a qualidade ou o

atributo escolhido para servir de base à classificação **que** significa distribuir indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores.

Dessa forma, assinala Sousa (2011) que a classificação utiliza princípios de divisão ou de classificação artificiais, não se prendendo à essência dos objetos distribuídos e podem ser modificados, suprimidos mesmo, sem a alteração dessa essência.

Outros princípios são elencados por Sousa (2006), tais como os princípios do respeito pela estrutura, da pertinência e da territorialidade.

O princípio de respeito pela estrutura, segundo Sousa (2011), é aquele segundo o qual um fundo ou núcleo de que se perdeu a organização original deve, sempre que possível, receber uma organização correspondente à estrutura interna do organismo que o criou.

O princípio da pertinência, para Sousa (2011), é aquele segundo o qual os documentos de arquivo devem ser reclassificados por assuntos, independentemente da sua proveniência e organização original. Este conceito, anterior ao estabelecimento dos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, é hoje rejeitado.

Por fim o princípio da territorialidade, conforme Sousa (2006) é aquele segundo o qual os arquivos públicos, próprios de um território, seguem o destino deste último.

A partir disso, a classificação, para Sousa (2011) é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

É o que observa Menegozzo (2011, p. 36), ao tratar que a classificação passa pela “[...] análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se atribuir códigos”, bem como pela “[...] atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica”.

Também chamada classificação de segurança. Isso porque a classificação define, conforme Conarq (2001), a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

A classificação dos documentos de arquivos, segundo Schellenberg (1974), é a tarefa básica na busca da eficiência na administração de documentos correntes. É ela que proporciona as bases para o trabalho de avaliação e seleção de documentos, além de mantê-los de maneira ordenada e acessível. Todos os outros aspectos de um programa que vise o controle de documentos dependem da classificação.

Também, para Flores (2005), é uma atividade profunda e intelectual que é associada à idéia de separar, estabelece a relação entre os documentos, supõe o estabelecimento de classes ou séries, nas quais os documentos passam a ser englobados.

Nesse sentido, cabe ressaltar que a localização das informações e documentos depende de sua organização, e esta está intimamente relacionada à classificação ulterior que lhes foram atribuídas.

A classificação documental, no dizer de Schellenberg (1974), é o ato de determinar os assuntos sob os quais os documentos devem ser identificados, ligados por referências cruzadas, se necessário, e arquivados. A classificação é a chave para a recuperação das informações contidas nos documentos. É, portanto, tarefa essencial para obtenção de maior racionalidade e eficiência nos serviços arquivísticos, na medida em que sua adoção possibilita a operacionalização das tarefas subseqüentes.

Os elementos da classificação dos documentos, segundo Schellenberg (1989), são: quanto à função que identifica a ação a que se referem os documentos, quanto à estrutura orgânica que diz respeito aos órgãos produtores dos documentos e quanto ao assunto concreto ou tema dos documentos. Assim, portanto, a classificação dos documentos obedece aos métodos funcional e estrutural.

O método funcional de classificação dos documentos, conforme Silva et al (2011) e São Paulo (2003), é aquela que classifica os documentos conforme as principais funções/atividades da instituição. Ou seja, esse documento será classificado no grupo referente à função definida.

O método estrutural, segundo São Paulo (2003), os documentos são classificados de acordo com a estrutura da instituição. Isso quer dizer que se deve identificar a qual "parte" do organograma os documentos pertencem, para então classificá-los, de modo que toda a documentação produzida ou guardada pela direção será classificada no setor referente à Direção, valendo o mesmo princípio para a documentação produzida ou guardada pela Secretaria, Biblioteca, Museu escolar, etc.

Já a classificação por assuntos, segundo o Conarq (2001, p. 71):

“[...] é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida”.

Com essa condução, entende-se que o código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Para o Conarq (2001, p. 73):

“[...] classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão. A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações”.

Assim, para a aplicação eficiente do Código de classificação de documentos de arquivo, necessidades operacionais e de rotinas são apresentadas na atividade de classificação e arquivo de documentos, atividades estas que deverão ser realizadas por servidores treinados em conformidade com as operações de estudo, codificação, inspeção, ordenação e arquivamento.

A operação de estudo, segundo o Conarq (2001, p. 73);

“[...] consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos”.

A operação de codificação, para o Conarq (2001, p. 74): “[...] consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento. Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações de inspeção, ordenação e arquivamento”.

A operação de inspeção, conforme o Conarq (2001, p. 74), “[...] consiste no exame do documento para verificar se o mesmo se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo e se a classificação atribuída será mantida ou alterada”.

A operação de ordenação, no dizer do Conarq (2001, p. 75):

“[...] consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento. Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes”.

A operação de arquivamento, segundo o Conarq (2001, p. 76): “[...] consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado

erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente”.

Na visão de Ferreira et al (2007), a organização arquivística de acervos documentais se inicia por meio do processo das atividades de classificação, a qual demonstrará na sua estruturação como se formam e se organizam nas suas funções e atividades os organismos produtores de documentos, dando uma visibilidade das ligações existentes entre os mesmos. Trata-se de uma atividade básica que vão influenciar diretamente as demais atividades de avaliação, destinação e descrição dos documentos.

O processo de avaliação, segundo o Conarq (2001, p. 78): “[...] deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso”.

Essa avaliação, segundo Cardoso e Luz (2004), possui a definição do tempo de guarda e destinação dos registros e demais documentos no acervo da organização. Para o autor, todos os documentos produzidos e recebidos, incluindo aqueles abordados nas normas do sistema de gestão da qualidade, devem ser mantidos legíveis, identificáveis e recuperáveis por um tempo determinado, isso conforme a NBR 10519, que estabelece que os critérios de avaliação de documentos de arquivo, busca estabelecer estes instrumentos de gestão dos arquivos devem ser constantemente revisados dentro do sistema da qualidade. Isto se deve ao dinamismo atual da produção e disseminação de documentos, incluindo os eletrônicos e digitais, o que obriga os profissionais da área a uma constante revisão das formas tradicionais de tratamento dos documentos de arquivo.

Nesse contexto encontra-se a Teoria das Três Idades, conforme Conarq (2001), que define que os documentos passam por três idades, a saber: corrente, intermediária e permanente.

A idade corrente, conforme Conarq (2001, p. 81) “[...] refere-se aos documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas que é objeto de consultas freqüentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor”.

A idade intermediária, segundo Conarq (2001, p. 81) refere-se:

[...] aos documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por conservarem ainda algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

A idade permanente, no conceito do Conarq (2001, p. 82), “[...] refere-se aos documentos que devem ser definitivamente preservados devido a seu valor histórico, probatório ou informativo”.

Assim, sendo, ressalta Delgadillo (2006) que o ciclo vital dos documentos administrativos compreende essas três idades. A primeira idade diz respeito aos documentos correntes, a segunda refere-se aos documentos intermediários e a terceira aos documentos permanentes como rege a Lei nº 8.159, de janeiro de 1991, regulamentada pelo decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, no seu artigo 8.

Assinala, ainda, o Conarq (2001), que a passagem dos documentos de uma idade para outra é definida por meio do processo de avaliação, que leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seus valores primários e secundários. No entanto, a valoração dos documentos é identificada pelo valor primário, administrativo, legal ou jurídico, fiscal, secundário, probatório e informativo.

O valor primário, segundo Rodrigues (2006), é o valor atribuído ao 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.

O valor administrativo, para Rodrigues (2006), é o valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova os seus atos.

O valor legal ou jurídico, conforme Rodrigues (2006) é o valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito a curta ou longos prazos, tanto do Governo quanto de terceiros.

O valor fiscal, segundo Rodrigues (2006), é o valor que possuem os documentos relativos a operações financeiras ou fiscais.

O valor secundário, no dizer de Rodrigues (2006), é o valor atribuído ao 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.

O valor probatório é, conforme Rodrigues (2006), quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição.

Por fim, o valor informativo, segundo Rodrigues (2006, p. 112), quando “[...] contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa”.

Assim, conforme Delgadillo (2006), a avaliação documental tem o claro objetivo de manter o controle sobre os acervos, impedir que eles cresçam demais, ordená-los de modo que se possa acessar as informações com maior segurança e rapidez.

Com isso, observa Santos (2005) que em arquivística a função avaliação está intimamente ligada à elaboração e utilização da tabela de temporalidade.

É na NBR 10519 que se encontram os critérios de avaliação de documentos de arquivo, tecendo considerações nas recomendações quanto aos procedimentos de trabalho de avaliação.

Definindo-se as características dos documentos, encontram-se aqueles de guarda eventual, de guarda temporária e de guarda permanente.

As características dos documentos de guarda eventual, segundo Schellenberg (1989), são os documentos de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico, tais como material de divulgação de terceiros, convites e correspondências de congratulações recebidas que não relacionem com o desempenho de nenhuma atividade-fim da instituição.

As características dos documentos de guarda temporária, conforme Schellenberg (1989) compreendem o grupo de documentos, cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e cujas informações essenciais acham-se recapitulados em outros; Cujos elementos essenciais acham-se recapitulados em outros; Que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior; Que sejam cópias, vias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente; Que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período. Sujeitos a prazos prescricionais.

As características dos documentos de guarda permanente, no dizer de Schellenberg (1989), são os de valor probatório, isto é, relativos a direitos tanto de pessoas físicas ou jurídicas, quanto a coletividade, e os de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes.

Há que se distinguir no presente estudo os documentos públicos e os documentos privados.

Os documentos públicos estão previstos no art. 8º da Lei 8159/91, conforme conceituado como:

“Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. § 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes. § 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. § 3º Consideram-se permanentes os

conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”.

Já no art. 15 do Decreto 4073/2002, os documentos públicos são os conjuntos de documentos:

“Art. 15 [...] I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente; III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista; IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991. Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público”.

Assim, conforme Resolução nº 6 do Conarq, em seus artigos 2º e 3º, fica determinado que a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a Administração e para o cidadão. Por essa determinação, poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Assim, os documentos públicos, segundo Oliveira (2007), resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo estruturado. O contexto da produção documental (estrutura e função) é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos.

Já a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados são reguladas pela Lei 8394/91.

No que tange aos arquivos, o Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 1984, e recolhido por Sousa (2011, p. 13), “[...] foi definido como o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado no desempenho de suas atividades”.

Assim, segundo Sousa (2011), trata-se de um conjunto de documentos acumulados por um sujeito, quer seja pessoa física quer seja jurídica, com atividades conhecidas. Portanto, a origem desse conjunto de documentos é uma marca indelével, inseparável e o que lhe dá inteligibilidade e identidade.

Já para a Associação dos Arquivistas Holandeses (1973, p. 111), “[...] o arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos

oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário”. Assim, o arquivo é, ao contrário, um todo orgânico, um organismo vivo que cresce se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Se se modificam as funções da entidade, modifica-se, concomitantemente, a natureza do arquivo.

Salienta Costa (2007) que o Manual dos Holandeses foi importante no processo de rompimento paradigmático da disciplina Arquivística que até então era considerada como uma disciplina auxiliar da História. Além disso, essa obra iniciou o processo de análise da área sob o prisma epistemológico, com a definição do conceito de arquivo e de Arquivologia e a produção de manuais que colaboraram para a implantação de normas institucionais.

Aprofundando a questão, encontra-se que o arquivo, segundo Menegozzo (2011, p. 85), é:

“[...] o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, família ou pessoa, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes, também podendo ser a instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e acesso de documentos arquivísticos”.

Para Silva (2011), o arquivo é um sistema semi-fechado de informação social materializado em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais — a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) — a que se associa um terceiro – a memória - imbricado nos anteriores.

A origem do arquivo, conforme Silva (2011), entendido na acepção natural de conjunto orgânico de informação social, confunde-se com o próprio surgimento da escrita, o que demonstra a idéia de que eles sempre foram encarados como bases e veículos de informação.

Nesse sentido, conforme Delgadillo (2006) os arquivos surgiram para atender as necessidades imediatas de seus produtores, o que traduz seu valor principal, e essa característica permaneceu até a Idade Média quando os arquivistas conscientizaram-se de que para além dos documentos, conservavam informação e que esta, apesar de contextualizada na origem, encerra virtualidades que ultrapassam a intenção do produtor dos documentos.

A partir dos séculos XVII e XVIII, segundo Delgadillo (2006), a procura por arquivos em função do valor destes em investigações de informações contida nos documentos aumenta consideravelmente.

No século XIX e na primeira metade do século XX, assinala Delgadillo (2006), que a arquivística tradicional estabelecia que a documentação devesse passar imediatamente da fase administrativa para a fase histórica.

A partir da metade do século XX, observa Delgadillo (2006) que a adoção da teoria das três idades revolucionou a arquivística. A teoria, válida até hoje, consiste em estabelecer etapas para os documentos produzidos e acumulados nas instituições que percorrem um trajeto periodizado.

Para Montes (1982) e Balhana (1982), os princípios e técnicas de arquivo têm sofrido um desenvolvimento progressivo, principalmente levando-se em consideração a importância do uso de documentos na administração, devido ao impulso tecnológico, científico e cultural, e à constante preocupação demonstrada pelo homem em registrar todos os acontecimentos pertinentes a sua vida, transmitindo-os de geração em geração.

No dizer de Balhana (1982), o conceito de arquivo permaneceu através dos tempos, restrito a seu valor como testemunho da história. O arquivista passou a lidar com inúmeros tipos de documentos. O arquivo moderno constitui-se num verdadeiro centro especializado em preservar, reunir ou localizar informações registradas nos documentos, de acordo com uma classificação racional e sistemática. Torna-se imprescindível que o sistema de arquivamento apresente precisão no momento de se recuperar a informação. Daí, o arquivista se interessará pela substância, divulgação e alcance da informação contida nos documentos, observando-se como esses documentos são usados no tocante às fases de execução dos trabalhos dentro do organograma da empresa.

Os arquivos, conforme Costa (1982) e Esposel (1982) deixam de meros depósitos e passam a assumir posição e função dinâmicas dentro das organizações.

Assim, para Esposel (1982), os arquivos cumprem função de guarda dos documentos. Para isso são requeridas condições materiais, instalação e equipamento, e recursos humanos especializados nas técnicas de arquivo.

A evolução tecnológica que, segundo Delgadillo (2006), sucedeu os anos 50, foi um fator de impacto particularmente significativo em vários setores dos arquivos. Além disso, soma-se o fenômeno que ficou conhecido por explosão documental que não se limitou à informação científica-técnica, mas abrangeram também, os arquivos, naturais receptores da informação produzida por estruturas administrativas de todo tipo.

Foi na 12ª Conferencia Internacional da Mesa Redonda de Arquivos, em Jerusalém, no ano de 1970, que os arquivos foram definidos como uns estabelecimentos de

caráter científico encarregados de funções administrativas. Em seguida passou a ser o estabelecimento de caráter administrativo, encarregado de funções científicas.

Entende Tessitore (2002) que o arquivo possui documentos acumulados organicamente, de forma natural, no decorrer das funções desempenhadas por entidades ou pessoas, independente da natureza ou do suporte da informação que se caracterizam por sua unicidade e por serem provenientes de uma única fonte geradora.

Para serem arquivos, assinala Schellenberg (1974) que os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor pra fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados. Assim, para o autor mencionado, o arquivo é o lugar onde são guardados os documentos públicos, registro histórico ou documento assim conservado.

Assim, destaca Schellenberg (1974, p. 92) que “[...] os documentos de qualquer instituição pública ou privada que sejam considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referencia e de pesquisa são considerados como arquivo”.

A arquivística, conforme Silva (2011) é definida como uma ciência da informação social, que estuda os arquivos e os sistemas de informação semi-fechados, quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente. Essa ciência estuda o arquivo através do mesmo método quadripolar da Ciência da Informação.

A arquivística, segundo Leitão (2010), é entendida como um conjunto de metodologias e técnicas de organização e gestão da documentação e informação, derivando diretamente da *práxis* e do conhecimento empírico acumulado e transmitido desde tempos imemoriais. O termo arquivística foi-se impondo ao longo do século XX particularmente em diversos países do sul da Europa como a Itália, a França, Portugal e Espanha.

Observa ainda Leitão (2010) que quanto às origens do saber arquivístico e aos aspectos epistemológicos relativos à sua consolidação científica e reconhecimento acadêmico, enquanto saber científico emergente que se debruça sobre os arquivos do Estado, protegidos e entendidos como bens patrimoniais e com estatuto de coisa pública.

O contributo arquivístico, segundo Silva (2011), remete, assim, para um primeiro plano interno, ou seja, para o campo científico onde o arquivo, enquanto sistema de informação orgânica "natural" e enquanto componente serviço institucionalizado para receber, conservar e divulgar arquivos (sistema especializado) adquire a sua plena inteligibilidade. Remete depois para uma ampla área de fronteiras ainda mal definidas, onde germina fortemente a interdisciplinaridade; desde as denominadas Ciências da Administração e da

Gestão até a Física e Química aplicada a certos suportes (madeira, papiro, pergaminho, papel, película fotográfica, entre outros), havendo interações e de intercâmbios a explorar e a desenvolver.

A arquivística é regida pela NBR 9578, enquanto que a NBR 10519 estabelece os critérios de avaliação de documentos de arquivo, tecendo considerações nas recomendações quanto aos procedimentos de trabalho de avaliação.

Assim há uma distinção entre arquivística e arquivologia. A primeira, conforme visto anteriormente compreende os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. A segunda é a disciplina que tem por objeto o conhecimento dos arquivos e da arquivística.

Para Menegozzo (2011), a arquivologia possui referenciais teórico-metodológicos próprios e adequados à representação das relações orgânicas que singularizam os conjuntos documentais de natureza arquivística. Em geral, a primeira delas corresponde ao levantamento documental, momento no qual se avalia o volume total de uma dada massa documental, bem como a variedade na ocorrência de tipos documentais; complementado por pesquisas iniciais a respeito da história e do perfil da entidade produtora – dados que servirão de base ao planejamento do processamento propriamente dito. Em seguida, o acervo é, como se diz na linguagem corrente, organizado – o que consiste, precisamente, na distribuição dos itens documentais em categorias de classificação, observados os métodos funcionais ou estruturais, coerentes em relação à definição de documento de arquivo, bem como a descrição desta operação nos chamados instrumentos de pesquisa (guias, inventários e catálogos).

Uma vez organizado, conforme Silva (2011), o acervo deverá ser submetido à avaliação, ou seja, deverão ser estabelecidos e adotados procedimentos diferenciados de acesso e guarda aos arquivos históricos e correntes, bem como aplicados critérios de descarte (como eliminação de duplicidade, por exemplo).

Observa Silva (2011) que o material restante, definido como de guarda permanente, deverá ser acondicionado em caixas, pastas e estojos e estes, por sua vez, acomodados em armários e estantes. Em seguida, definem-se procedimentos de conservação preventiva que, além da escolha de acondicionamentos e acomodação adequados, inclui também, e principalmente, a climatização das dependências de guarda, bem como a definição de condições especiais de acesso e uso, quando necessário. Por fim, aplicam-se procedimentos de higienização e restauro.

As características dos arquivos, segundo Schellenberg (1974) relacionam-se com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e como as razões pelas quais foram preservados.

É a Lei 8159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil. Para o diploma legal especificado, conforme Ohira (2011), o arquivo é conceituado na previsão dada por seu art. 2º:

“Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Assim sendo, conforme o autor mencionado, a tarefa fundamental do arquivo é propiciar agilidade e suporte para as decisões político-administrativas do governo ou da instituição a qual está subordinado, e garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos. Informação tratada, podendo ser recuperada com facilidade e rapidez.

Previstos no art. 7º da Lei 8159/91, os arquivos públicos são conceituados como sendo:

“Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. § 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”.

Em vista disso, os arquivos públicos, conforme Schellenberg (1974) possuem valores primários para a repartição de origem e valores secundários para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público.

Os arquivos privados estão previstos no art. 11 da Lei 8159/91, definidos como: “Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

Por sua vez, o art. 12 da citada lei prevê que: “Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional”.

Também o art. 13 do diploma legal em análise, estabelece que: “Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados

com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição”.

Os Arquivos de Primeira Idade ou Corrente, conforme Ferreira et al (2007), são os arquivos ligados diretamente às atividade-meio da órgão, a descrição são as mais generalizadas possíveis, pois, a própria administração permite que todos os envolvidos conheçam a estrutura organizacional e a produção da informação do órgão administrativo, ao qual pertencem.

Os arquivos públicos, conforme Schellenberg (1974) possuem valores primários para a repartição de origem e valores secundários para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público.

O arquivo pessoal, no dizer de São Paulo (2003), é o conjunto de documentos produzidos ou acumulados por pessoas físicas no decorrer de sua vida pessoal, familiar ou profissional. Esses arquivos incluem, também, documentos de terceiros. Começam, oficialmente, com o nascimento do titular e finalizam com sua morte; há arquivos, porém, onde são acrescentados documentos póstumos.

O arquivo corrente, conforme definido pela Lei 8159/91, é aquele documento em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

Já no dizer de São Paulo (2003), é também conhecido como administrativo, sendo aquele composto por documentos que fazem parte das rotinas administrativas, jurídicas e funcionais da instituição (considerados de primeira idade) e que estão intimamente ligados aos objetivos pelos quais foram gerados. Assim, esse arquivo é conjunto de documentos conservados junto aos órgãos produtores, cujo valor administrativo encontra-se vigente.

O arquivo intermediário, segundo previsão dada pela Lei 8159/91, é aquele que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Para São Paulo (2003), é o conjunto de documentos de uso não freqüente, aguardando destinação final.

O arquivo permanente, para a Lei 8159/91, é o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Ou seja, conforme São Paulo (2003) é o conjunto de documentos que perderam o caráter administrativo e passaram a ter valor histórico. Esses documentos normalmente passam a ser custodiados por instituições voltadas à pesquisa.

Daí, segundo São Paulo (2003), quando os documentos ultrapassam os prazos de validade, mas ainda podem ser consultados pelo produtor, são encaminhados a um arquivo intermediário (segunda idade), onde será feita uma avaliação com o auxílio de uma tabela de

temporalidade, para determinar seu destino: guarda ou eliminação. Assim, os documentos considerados de valor histórico, cultural e probatório, serão encaminhados para o arquivo permanente, também chamado de histórico (terceira idade); os demais serão descartados. É importante que as três fases de "vida" dos documentos descritas acima sejam tratadas de maneira sistemática, normalizada e integrada, para realizar a passagem de um arquivo a outro e a eliminação de documentos de acordo com os procedimentos adequados.

Assim, observa-se que a administração dos arquivos, segundo Oliveira (2007), Jardim (2011) e Dollar (1994), é procedida em conformidade com a organização e descrição arquivística tradicional, atendendo ao propósito de conservação da proveniência dos documentos e facilitação de acesso aos mesmos.

Dessa forma, a ação do arquivamento, segundo Menegozzo (2011, p. 92), “[...] é a ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação, como também, a seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos”.

CAPÍTULO II

A GESTÃO DE ARQUIVOS

2.1. Fundamentos legais: a legislação arquivística no Brasil

Inicialmente é conveniente observar que o Arquivo Nacional (AN), conforme Oliveira (2007), foi criado em 1838 e sediado no Rio de Janeiro, que tem por missão constitucional e legal a implementação de programas de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal – conforme determina a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) – e também a guarda, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental do Poder Público, tanto para uso da máquina administrativa do Estado quanto para os cidadãos.

No Brasil, assinalam Ribeiro e Souza (2009), que a Arquivologia e a Biblioteconomia estiveram, durante o século XX, limitadas a dois campos técnico-profissionais autônomos, sendo em vários países uma formação em separado, com inclusão em diversas áreas científicas.

A trajetória da arquivística no Brasil, segundo Marques e Rodrigues (2011), deu-se com a formação da disciplina a partir do início do século XX, quando já havia uma preocupação quanto à formação do pessoal que trabalhava na área.

Para os autores mencionados, a pesquisa documental mostra que desde 1911 já existiam preocupações quanto à criação de cursos que capacitassem profissionais para o tratamento especializado de documentos comuns a bibliotecas, arquivos e museus, bem como das iniciativas da Biblioteca Nacional (BN) e do Museu Histórico Nacional (MHN), na década de 1920.

Na década de 1950, conforme Marques e Rodrigues (2011), tendo o seu desenvolvimento internacional tributário à II Guerra Mundial, a Arquivística no Brasil ainda não contava com um curso específico para o tratamento e organização de arquivos. Nessa década, os funcionários do AN participavam de 6 cursos eventualmente promovidos por outras instituições.

Diante dessa situação, assinalam Marques e Rodrigues (2011), o então Diretor do AN solicita, à Embaixada da França, a colaboração de um arquivista francês para ministrar conferências sobre a organização dos arquivos franceses, que eram referência mundial à época.

Então, em 1959, segundo Marques e Rodrigues (2011), vem ao Brasil o professor francês Henri Boullier de Branche, que ministra dois cursos de aperfeiçoamento de arquivo para os servidores do AN, além de um treinamento intensivo no primeiro semestre de 1960.

Nesse mesmo ano, assinalam Marques e Rodrigues (2011), que o Curso Permanente de Arquivos (CPA) começou a funcionar no AN, ou seja, espaço universitário, como o primeiro curso regular voltado para a formação de pessoal especializado no tratamento e organização de acervos arquivísticos.

Assinala Souza (1982) que o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) surgiu entre 1962/63, durante o regime parlamentarista no Brasil, sendo revisto e reelaborado em 1978.

Com a edição da Lei 5433/68, passou-se a regular a microfilmagem de documentos oficiais, estabelecendo em seu art. 1º que:

“Art. 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais. § 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele. § 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração. § 3º A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio. § 4º Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto. § 5º A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente. § 6º Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento. § 7º Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados, desde que autorizados por autoridade competente”.

Já com a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros na década de 1970, houve, no dizer de Marques e Rodrigues (2011), uma ação renovadora na área arquivística, autêntica e decidida, que prossegue, em fase de mobilização, no sentido de reivindicar a adoção de medidas.

A partir disso, conforme Marques e Rodrigues (2011), em 1972, o Conselho Federal de Educação (CFE) autoriza a criação de cursos de Arquivologia em nível superior. Assim, cumprindo a recomendação do I Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), quanto à definição de um currículo mínimo para esses cursos, a Associação dos Arquivistas

Brasileiros (AAB) encaminha ao CFE, um projeto de currículo – Câmara de Ensino Superior, Processo n. 1845/72.

No mesmo ano, segundo Marques e Rodrigues (2011), é aprovado o Parecer 249/72 da Câmara de Ensino de 1º e 2º graus, que reconhece a Arquivística como habilitação profissional no Ensino de 2º grau, (08 de março de 1972).

No ano seguinte, confere Marques e Rodrigues (2011), que é firmado um acordo regulando o mandato universitário, concedido pelo Conselho da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), ao CPA, em 28 de setembro de 1973.

No início de 1974, segundo Marques e Rodrigues (2011), é firmado um convênio entre a Universidade Federal Fluminense (UFF) e o AN, para cooperação conjunta das duas entidades em matéria arquivística e de pesquisa histórica, com a divulgação, por ambas, dos resultados obtidos nesses campos. No entanto, as normas arquivísticas brasileiras tiveram, segundo Ferreira et al (2007), seu processo de elaboração iniciada com o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1980, com o objetivo de que os dados fossem padronizados, e para tal fim foi instituído um comitê para elaboração das normas pretendidas.

Com a promulgação da Lei 6546/78 passou-se a dispor sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, permitido o exercício apenas aos diplomados em curso superior de Arquivologia para o arquivista, e conclusão do 2º grau, hoje Ensino Médio, para os técnicos de arquivo.

As atribuições dos arquivistas estão definidas no art. 2º da Lei 6546/78, estabelecendo que:

“Art. 2º- São atribuições dos Arquivistas: I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes”.

Assinala Esposel (1983) que a legislação brasileira em consonância com a doutrina mais moderna, amplia o campo de ação do arquivista para além dos arquivos

propriamente ditos, permitindo sua ingerência na produção e toda a tramitação dos documentos administrativos de qualquer natureza.

Aos arquivistas compete, conforme Menegozzo (2011) colocar-se à disposição dos investigadores, dos leitores individuais, independentemente do seu estatuto social ou do seu grau acadêmico, no sentido de facilitar o acesso à documentação em igualdade de circunstâncias, no respeito pela Lei e pelas normas em vigor, publicamente divulgadas.

As atribuições dos técnicos de arquivo estão definidas no art.3º da Lei 6546/78, estabelecendo que:

“Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo: I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados”.

Tendo-se, portanto, tal condução, observa-se, conforme Ferreira et al (2007), que os profissionais de Arquivo procedem à descrição documentais através dos fundos arquivísticos que se encontram separados em grupos de acordo com a procedência, cronologia, tipologia e demais procedimentos necessários, para que deste modo se possa transcrever a informação neles contidas de forma sucinta, clara e resumida, a fim de fornecer as informações de forma precisa e objetiva, quando consultados.

Assim, conforme Ferreira et al (2007), são vários os instrumentos de pesquisa à disposição do profissional de arquivos, e a escolha adequada para o conjunto documental a ser transcrito, seja um inventário sumário ou analítico, um catálogo, um guia ou outro a ser determinado, é que fará a diferença no registro e na transcrição da informação a ser trabalhada, pois, para cada um há um tratamento adequado para àquele tipo de instrumento escolhido.

Já a partir de 1988, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) deu início ao processo de criação de normas internacionais de descrição, tendo sido elaboradas até o momento a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISADG) e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF).

Em conformidade com Lopez (2002), com a aprovação em 1993, da *General International Standard Archival Description* (ISAD), formulou-se as diretrizes e normas mundiais de padronização arquivista a partir de uma estruturação multinível, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo em uma relação hierárquica.

A importância de instrumental como a ISAD para a comunidade arquivística, na ótica de Lopez (2002), é mais evidente com a possibilidade aberta pelo avanço da informática em nível mundial, uma vez que a adoção do sistema multinível, somada a indicação dos títulos e à definição de cada campo e subcampo da descrição, auxilia bastante a padronização.

A criação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), por meio da Portaria nº 8, de 23 de agosto de 1995 e, reestruturada em 2002 pela Portaria nº 60, de 7/3/2002, conforme Negreiros e Dias (2011) e Lacerda e Almeida (2011), contou com representantes de vários setores do governo e da sociedade civil, entre eles profissionais da área de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Direito e Informática, proporcionou evolução na área brasileira.

Já por meio do Decreto no 1.799, de 30 de janeiro de 1996, foi regulamentada a Lei no 5.433, de 8 de maio de 1968, regulando a microfilmagem de documentos oficiais.

Por sua vez, a Portaria da Secretaria da Justiça nº 58, de 20 de junho de 1996, regulamentou o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

Com a edição do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, foi regulamentado o art. 23 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles.

Em 2000, seguindo Ferreira et al (2007), foi definitivamente aprovado o ISAD, pelo CIA, em reunião na cidade de Sevilha, na Espanha; no qual, as normas determinam as diretrizes que devem ser seguidas para a realização da descrição de acervos documentais, objetivando desta forma à identificação, padronização e explicação do contexto e dos conteúdos informativos contidos, facilitando desta maneira o acesso as informações e o intercâmbio entre as mesmas. Assim, além de facilitar o documento quanto à integridade da transcrição da informação contida, podendo ser realizada em qualquer tipo de forma e de suporte documental, irá também garantir a preservação destes conteúdos informativos.

Ressaltam Ferreira et al (2007), que todo o processo desenvolvido para aplicação correta das normas e regras necessárias para a elaboração da descrição arquivística, tem a finalidade de garantir a credibilidade e consistência destas descrições, que devem ser feitas com bastante propriedade, objetividade e transparência, facilitando o entendimento de seus conteúdos, como também, visa precaver a agilidade na recuperação e no intercâmbio das informações desses acervos documentais existentes nos Arquivos, independente da idade documental que o mesmo esteja inserido.

Em setembro de 2001, o Conarq criou a Câmara Técnica de Descrição Arquivística Normalização da Descrição Arquivística, com o objetivo de elaborar as normas brasileiras de descrição, tendo como referência as normas internacionais acima referidas.

Nesse campo legal, conforme Ohira (2011) destaca-se o papel do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que a partir da Resolução 14, de 24 de outubro de 2001, valida o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, instrumento técnico de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade em exercício de suas funções e atividades e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades meio da administração pública, registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, que permite gerenciar os prazos de guarda e a destinação dos documentos. Essa Resolução aprovou a versão revisada e ampliada da Resolução do Conarq nº 4, de 28 de março de 1996.

Assinala ainda Ohira (2011) que em conformidade com Conarq, os órgãos e entidades deverão elaborar o seu plano de classificação e a sua tabela de temporalidade para as atividades-fim, a serem aprovadas, pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

A importância da aprovação pelo Conarq destes instrumentos técnicos – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidades: atividades-meio -, segundo Ohira (2011), é evidenciada no Decreto Federal 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que determina a utilização dos mesmos por todos os órgãos e entidades da administração pública federal, bem como na ação dos arquivos públicos estaduais que os utilizam como modelos no desenvolvimento de instrumentos técnicos que apoiam seus programas de gestão de documentos.

Observa-se que, conforme Santos (2005), o modelo gerencial brasileiro de arquivos públicos é sistêmico e é representado pelo Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), que foi criado pelo Decreto 82308, de 25 de setembro de 1978 e atualmente é regido pelo Decreto 4073, de 3 de janeiro de 2002, e tem o Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) como órgão central responsável pelo estabelecimento de diretrizes para seu funcionamento.

Em razão disso, o Decreto 4073/2002, regulamentou a Lei 8159/91, dispondo em seu art. 1º que a definição da política nacional de arquivos públicos e privados será desenvolvida pelo órgão colegiado do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), vinculado ao Arquivo Nacional, exercendo a orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos do arquivo.

No seu art. 10º, o referido diploma legal estabelece que o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), tem a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

É, portanto, segundo Ohira (2011), que com o 4073/2002, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidades: atividades-meio passa a determinar a utilização dos mesmos por todos os órgãos e entidades da administração pública federal, bem como na ação dos arquivos públicos estaduais que os utilizam como modelos no desenvolvimento de instrumentos técnicos que apóiam seus programas de gestão de documentos.

Nesse sentido, segundo Santos (2005), o Arquivo Nacional configura-se como principal órgão do sistema, sob o qual os arquivos estaduais e municipais subordinam-se hierarquicamente, embora sem vínculos organizacionais e estruturais.

O Conarq, nesse caso, conforme Santos (2005), é o órgão normatizador das questões arquivísticas brasileiras.

Com a edição da Resolução Conarq 20/2004, dispendo sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivísticas de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, conforme Santos (2005), ratificou a definição dada pela Lei 8159/91 e acrescentou alguns novos aspectos ao estabelecer que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, e tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, à preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes.

A aprovação da Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, em 2004, segundo Negreiros e Dias (2011) e Lacerda e Almeida (2011), com a finalidade de conscientizar e ampliar a discussão sobre o legado cultural em formato digital, que se encontra em perigo de perda definitiva ou falta de confiabilidade.

Em seguida, a elaboração do Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, conforme Negreiros e Dias (2011) e Lacerda e Almeida (2011), tem o objetivo de definir os termos utilizados pelos componentes da CTDE no âmbito de suas discussões. Primeira versão lançada em 2004 e versão 4.0 em julho de 2008.

Deu-se, então, conforme Negreiros e Dias (2011) e Lacerda e Almeida (2011), a publicação da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Em seguida, deu-se, conforme Negreiros e Dias (2011) e Lacerda e Almeida (2011), a publicação da Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Essa Resolução, conforme os autores em comento representam o mais importante marco para a gestão de documentos digitais no Brasil, e pode ser considerada como uma resposta do Conarq aos anseios da comunidade arquivística no que diz respeito à racionalização do uso de sistemas para gestão de documentos de arquivo, independente do suporte informacional utilizado.

2.2. Sistema de Arquivos

Introdutoriamente é necessário estabelecer que um sistema, conforme Pires (2011, p. 12), é um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que “[...] independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns”.

Para definir sistema de arquivos, o Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), conforme Ribeiro et al (2011) e Ohira et al (2008), traz um conceito bastante objetivo, sucinto e abrangente que diz tratar-se de um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

Nesse sentido, para Flores (2005) e Ohira et al (2003), um sistema de arquivos integrado possibilita a recuperação rápida e eficaz das informações, quando deverá ser formado pelo arquivo central e os demais arquivos setoriais, os quais, por sua vez, deverão estar subordinados a ele técnica e hierarquicamente. No universo empresarial, entendem os autores mencionados, que o sistema de arquivos deverá suprir os dirigentes e administradores de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões, bem como racionalizar a produção de documentos e evitar o armazenamento de informações inúteis.

O sistema mais conhecido é o que foi utilizado pelo sistema norte-americano entre 1910 e 1963, e que segundo Almeida et al (2002), identificado como sistema decimal para

seus arquivos centrais. Assim, os documentos foram organizados individualmente por tópico com número para os arquivos.

O sistema decimal, conforme Almeida et al (2002), consiste de 9 classes primárias numeradas de 0 a 8, sendo que cada número refere-se a um tópico. Os principais arquivos descritos neste volume encontram-se na classe 8, relativos aos documentos do governo americano sobre os assuntos domésticos (*Internal Affairs*) de outros Estados.

O Brasil, conforme Almeida et al (2002), está classificado no número 32. Assim, os documentos que possuem número de arquivo 832 pertencem à categoria dos problemas internos (políticos, econômicos e sociais) do Brasil. No entanto, o modelo gerencial brasileiro de arquivos públicos, segundo Santos (2005) é sistêmico e é representado pelo Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), que foi criado pelo Decreto 82308, de 25 de setembro de 1978, atualmente regido pelo Decreto 4073, de 3 de janeiro de 2002, e tem o Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) como órgão central responsável pelo estabelecimento de diretrizes para seu funcionamento.

Fica evidenciado que o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), conforme Santos (2005), é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), vinculado ao Arquivo Nacional.

O Conarq foi criado pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, com a finalidade de definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como de exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Para cumprir sua missão, observa Santos (2005, p. 56) que:

“[...] o Conarq constitui câmaras técnicas e comissões especiais com o objetivo de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implantação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do Sinar, bem como câmaras setoriais, visando identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas”.

No art. 10º do Decreto 4073/2002, estabelece o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), com a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Com isso, o modelo tornou-se sistêmico e é representado pelo Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

A consolidação do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), Silva (2011b, p. 11), supera a visão setorializada sobre os acervos arquivísticos, transformando cada instituição de guarda em co-responsável pela garantia do acesso a parcelas do patrimônio documental

brasileiro e sua preservação e que o Sinar “[...] tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pelo Conarq, promovendo a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na esfera de competência dos integrantes”.

É, pois, segundo Silva (2011b) que no âmbito do Conarq, que a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE redigiu e elaborou o “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil”.

Observa Silva (2011b, p. 12) que:

“[...] constituem-se em documentos arquivísticos, os quais conferem aos órgãos e entidades a capacidade de: conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros; fornecer evidência em caso de litígios; proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica; manter a memória corporativa e coletiva. Para conferir essa capacidade, os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e possam ser preservados, o que só é possível por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos”.

As funções de um sistema de arquivos, segundo Flores (2005), Medeiros, Ares e Grego (2011) e Conceição (2011), são a de inventariar as séries e tipos documentais, identificar e classificar todos os tipos de documentos, avaliar, selecionar, armazenar ou descartar as informações dos mais diversos suportes disponibilizados na organização.

Para Medeiros, Ares e Grego (2011) e Conceição (2011), um sistema de arquivo possui a finalidade de garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Os integrantes de um sistema de arquivo, conforme Ares e Grego (2011) são um órgão central; órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo; e órgãos seccionais, as unidades vinculadas a órgãos equivalentes.

2.3. A gestão documental e arquivística

A gestão, conforme Santos (2005), pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

O processo de gestão de documentos, segundo Bernardes (1991), Silva e Martins (2007), teve início no final do século XIX nos EUA e no Canadá, com a ampliação dos princípios da administração científica para os problemas documentais das administrações desses países. Definiram, conforme os autores mencionados, como princípio básico da gestão de documentos, que a informação deveria estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível.

O termo gestão de documentos, no dizer de Silva e Martins (2007), Santos (2005) e Bernardes (1991), também são conhecidos por administração de documentos, sendo, portanto, uma tradução do termo inglês *records management*. O primeiro origina-se da tradução do termo franco-canadense *gestion de documents* e, o segundo, é uma versão ibero-americana do conceito inglês. O termo *gestion de documents* acabou sendo mais difundido no Brasil e, conseqüentemente, foi o termo adotado pela legislação nacional que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados.

O Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, segundo Santos (2005), Ribeiro et al (2011), Silva e Martins (2007), define gestão de documentos como uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Ou seja, no dizer de Ribeiro et al (2011), essa gestão compreende um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Já o Dicionário de Terminologia Arquivística, editado pela Associação de Arquivistas Brasileiros, conforme Santos (2005), Silva e Martins (2007), definem gestão de

documentos como um conjunto de medidas e rotinas que visa à racionalização e à eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

A gestão de documentos, segundo o Conarq (2001), está formalizada na ISO 15489.1 - Australian Standard Records Management. Part 1: general, 2002, e na ISO 15489-2 - Australian Standard Records Management. Part 2: guidelines, 2002. Já a preservação de documentos está formalizada na ISO 14721 - Reference model for an open archival information system (OAIS). 2003.

Pela previsão da Lei 8159/91, conforme Santos (2005, p. 153) a gestão de documentos compreende “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, conforme expresso no art. 3º da citada Lei.

Pelo visto, a gestão de documento, conforme Dollar (1994), Ferreira et al (2007) e Ribeiro e Souza (2009), é a tarefa essencial, permanente e vital para os arquivos.

Enfim, para Bernardes (1991), essa gestão pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Por isso, a Lei 8159/91, segundo Ohira (2011) e Ribeiro et al (2011), possibilita a gestão documental apoiando os programas de gestão documental.

Assim, para Leitão (2010), a gestão de documentos é um conceito que corresponde à tradução do termo norte-americano *records management* que também pode ser traduzido como gestão documental. Assim, gestão de documentos entende-se o conjunto de tarefas e procedimentos orientados para obter uma maior eficácia e economia na exploração ou aproveitamento dos documentos por parte das organizações. Esse autor ainda considera que a gestão de documentos corresponde à implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos arquivos.

A gestão de documentos, segundo Flores (2005), implica em dispensar tratamento às informações contidas em todos os tipos documentais, desde a sua produção até a sua destinação final.

Já para Bernardes et al (2008), a gestão documental é essencialmente um trabalho participativo, por isso há a necessidade de promover a integração entre os membros das Comissões, responsáveis pela coordenação do trabalho de avaliação, e os responsáveis pelas áreas produtoras/acumuladoras de documentos das atividades-fim envolvidas no processo.

Nesse processo, é imprescindível o apoio das Diretorias/Gerências dessas áreas específicas para a eficaz execução do trabalho.

Também assinala Ribeiro et al (2011) que para garantir eficácia à gestão documental torna-se necessário buscar na arquivologia os princípios, os padrões, as normas, as técnicas e as metodologias que devem ser observados na produção, na organização, na guarda e na preservação dos documentos. Esses elementos são fundamentais à execução dos programas de gestão documental, como também no desenvolvimento e na utilização dos instrumentos de gestão: glossário de espécies e tipos documentais; tabela de temporalidade; plano de classificação; normas de descrição arquivística; instrumentos de pesquisa; manuais técnicos e de procedimentos; dispositivos constitucionais e legais.

Em vista disso, a gestão de documentos de arquivo, segundo Paes (2005), Bastos e Araujo (1990), Negreiros e Dias (2011), Lacerda e Almeida (2011), Ohira (2011) e Flores (2005), possibilita a integração por meio de um sistema de arquivos atuante que vão inferir positivamente em todas as ações empresariais e ainda reduzirão custos com armazenamentos desnecessários, possibilitando agilidade e eficácia no resgate das informações necessárias, garantindo, assim, respostas rápidas, serviços eficientes e desburocratização dos processos.

No dizer de Ohira (2011), a gestão documental deve ter o apoio de programas de gestão documental, amparados pela Lei 8.159/91, tornando-se indispensável à utilização de instrumentos específicos, fundamentados em princípios, padrões, normas e técnicas da Arquivística, com destaque para os seguintes: o Glossário de Espécies e Tipos Documentais; a Tabela de Temporalidade; o Plano de Classificação; as Normas de Descrição dos Documentos; os Instrumentos de Pesquisa; os Manuais Técnicos e de Procedimentos e Dispositivos Constitucionais e Legais.

Para estabelecimento do item Glossário de Espécies e Tipos Documentais, é conveniente observar que o glossário, conforme o Conarq (2001) é um vocabulário afeito a uma área específica do conhecimento, que envolve definições conceituais, dispostas em ordem alfabética. Num glossário os termos não guardam relações entre si. Um glossário pode estar anexo ao plano de classificação e à tabela de temporalidade e destinação, bem como ao manual de gestão.

Assim, o vocabulário controlado e Tesouro, conforme Conarq (2001) trata da indexação dos documentos que pode ser limitada à terminologia estabelecida no plano de classificação ou a outros controles adequados à complexidade dos documentos do órgão ou entidade, como tesouro ou vocabulário controlado.

O Conarq (2001) entende que o vocabulário controlado é um conjunto normalizado de termos que serve à indexação e a recuperação da informação, que permite controlar a terminologia utilizada na indexação, estabelecendo os termos aceitos pelo órgão ou entidade e controlando o uso de sinônimos, homônimos, abreviaturas e acrônimos. O significado dos termos não é definido, mas apenas algumas relações entre eles, como, por exemplo, relação entre sinônimos.

Um tesouro, para o Conarq (2001), é uma lista controlada de termos ligados por meio de relações semânticas, hierárquicas, associativas ou de equivalência, que cobre uma área específica do conhecimento. Em um tesouro o significado do termo e as relações hierárquicas com outros termos são explicitados.

A Tabela de Temporalidade e Destinação, segundo Conarq (2001), é um instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos. A elaboração da tabela de temporalidade e destinação deverá envolver a autoridade administrativa, o arquivista ou o responsável pela guarda de documentos, os profissionais das áreas jurídicas e financeiras, além de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e quaisquer outros que se façam necessários.

A utilização da Tabela de Temporalidade, segundo Schellenberg (1989), põe o arquivista como profissional, cuja área de atuação se estende sobre todo ciclo documental.

A elaboração da Tabela de Temporalidade, no dizer de Schellenberg (1989, p. 31), impõe a observância ao ciclo vital dos documentos. O processo de avaliação deve considerar a função que determinou a criação do documento e identificar os valores (primário e/ou secundário) a ele atribuído segundo seu potencial de uso. É nessa tabela que, para o autor mencionado, se define o prazo que “[...] é baseado em estimativas de uso, em que os 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.

A configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos, conforme Conarq (2001), é expressa pela estrutura básica que deve contemplar: conjuntos documentais produzidos e recebidos; prazos de guarda nas fases corrente e intermediária ; destinação; observações. O resultado de sua aplicação possibilita facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente; eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique; racionalização, principalmente em termos econômicos, das

atividades de transferência e recolhimento; e implementação de um programa de destinação de documentos.

O Plano de Classificação, segundo Conarq (2001, p. 98), “[...] é um 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”. A estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as classes, constituindo um código de classificação.

Um Plano de Classificação de Documentos, segundo Oliveira (2007), tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental que é a função da qual resultam, até alcançar a série documental, isto é, o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.

Já o Código de Classificação de Documentos, conforme Conarq (2001, p. 98), é “[...] um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades”. A classificação é utilizada para agrupar os documentos a fim de contextualizá-los, agilizar sua recuperação e facilitar tanto as tarefas de destinação (eliminação ou recolhimento dos documentos) como de acesso.

O número de níveis de classificação, segundo o Conarq (2001), varia de acordo com o órgão ou entidade e envolve os seguintes fatores: natureza das atividades desenvolvidas; tamanho do órgão ou entidade; complexidade da estrutura organizacional; tecnologia utilizada.

As Normas de Descrição dos Documentos, conforme Brasil (2006), estabelecem diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR (CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária.

Os Instrumentos de Pesquisa, conforme Conarq (2001) estão incluídos nos instrumentos utilizados na gestão arquivística de documentos, que servem de apoio aos procedimentos e operações técnicas. Os instrumentos principais são o plano de classificação, codificado ou não, baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade; a tabela de temporalidade e destinação; o manual de gestão arquivística de documentos; o esquema de

classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos. Os instrumentos adicionais são o glossário, o vocabulário controlado e o tesouro. Outros instrumentos que não são específicos da gestão arquivística de documentos, mas que podem apoiar as operações de gestão: relatório de análise do contexto jurídico-administrativo do órgão ou entidade; relatório de riscos que envolvem as atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade; plano de contingência e plano de prevenção contra desastres; estrutura organizacional e delegação de competências do órgão ou entidade; registro dos funcionários e das permissões de acesso aos sistemas do órgão ou entidade.

Para Ohira et al (2004, p. 9), com a utilização dos instrumentos específicos para a gestão dos documentos, acredita-se que será possível obter uma boa organização dos arquivos, proporcionando a transparência do funcionamento da instituição e a agilização do processo decisório.

Enfim, conforme o Conarq (2001, p. 101), “[...] todos os recursos de pesquisa, localização e apresentação de documentos têm que ser submetidos a controles de acesso e segurança, os quais são especificados na segurança”, bem como controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança; uso e rastreamento; segurança da infra-estrutura; armazenamento; e preservação.

Os Manuais Técnicos e de Procedimentos, tais como o Manual de Gestão Arquivística de Documento é tratado pelo Conarq (2001), na observância de que o órgão ou entidade deve elaborar um manual com o objetivo de estabelecer procedimentos regulares no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com as normas e legislação vigentes. Esse manual deve contemplar todos os tipos de documentos necessários à condução das atividades do órgão ou entidade, independente do suporte, incluindo atividades-meio e finalísticas.

O manual, conforme Conarq (2001) pode compreender os seguintes pontos: definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos, incluindo a distinção dos documentos não arquivísticos, como documentos pessoais, cópias extras, publicações, entre outros; classificação dos documentos de acordo com a atividade desenvolvida; classificação dos documentos quanto à segurança, sigilo e sua desclassificação; estabelecimento da forma documental no que diz respeito a logomarca, título, numeração, local, data, origem, destinatário, assunto, anexos, normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitação, rubrica, autenticação (selo, carimbo, carimbo de tempo, assinatura digital) etc., procedimentos para captura, registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução dos documentos; procedimentos para a

implementação do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação e da destinação dos documentos.

Os Dispositivos Constitucionais e Legais, são expressos por meio da Constituição de 1988 que, segundo Conarq (2001), oferece dispositivos fundamentais à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental. Os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação, tal como previsto no artigo 216, parágrafo 2º: "Cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". O reconhecimento do direito de acesso à informação leva à consagração do princípio da transparência administrativa, ressaltado na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Há que se considerar que a legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos, segundo Oliveira (2007) e Ribeiro et al (2011), é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal) para com a gestão integral da documentação governamental, conforme previsto no parágrafo 2º do art. 216 da Constituição Federal: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

Os objetivos da gestão de documentos, segundo Dollar (1994) estão em controlar todo o ciclo documental, garantindo maior eficiência aos arquivos no que tange à produção, utilização, manutenção, destinação e acesso aos documentos e as informações neles contidas; Permitir que os documentos sirvam as finalidades para os quais foram criados da forma mais eficiente e econômica possível e concorre para a destinação adequada dos mesmos, após terem servido a seus fins.

O aspecto mais importante da gestão de documentos, na visão de Flores (2005), é a sua utilização como fonte de informação. Para tanto é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional.

As fases da gestão documental, conforme Ribeiro e Souza (2009) são a produção de documentos, utilização dos documentos e a destinação dos documentos.

A primeira fase que é a da produção de documentos, segundo Ribeiro e Souza (2009), é que aquela que corresponde à elaboração dos documentos em razão da execução das atividades específicas de um órgão, entidade ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser

manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos da tecnologia da informação (reprografia e automação). Esta fase compreende os seguintes elementos: Elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência; Controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo; Utilização de processadoras de textos, computadores.

A segunda fase é a da utilização de documento que, conforme Ribeiro e Souza (2009) referem-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase compreende: Os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e as técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação; A gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo.

A terceira fase compreende a destinação de documentos que, segundo Ribeiro e Souza (2009), envolvem as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos que serão eliminados e quais serão preservados permanentemente.

A gestão arquivística no Brasil, segundo Conarq (2001, p. 111):

“[...] ganhou amparo legal a partir da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos - e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a gestão de documentos para a Administração Pública Federal. O Conselho Nacional de Arquivos, criado pela Lei nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo. É um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, composto por um Plenário, Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais. Do Plenário participam o diretor-geral do Arquivo Nacional, representantes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federais, do Arquivo Nacional, dos arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal, dos arquivos municipais, das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia, representantes das associações de arquivistas e das instituições profissionais que atuam nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais”.

A Resolução 20/2004 do Conarq ratifica a definição dada e acrescenta alguns novos aspectos ao estabelecer que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, à preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes.

Por isso, a gestão arquivística de documentos, segundo Conarq (2001, p. 112) “[...] compreende a responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas⁵ em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam devidamente recolhidos às instituições arquivísticas”.

A ISO 15.489-1 e a ISO 15.489-2 - Gestão Arquivística – Gestão de Documentos, estabelece que a gestão de documento é campo da gestão responsável pelo eficiente e sistemático controle de criação, recepção, manutenção, uso e disposição (arranjo) dos documentos, incluindo os processos de captura e manutenção das evidências das informações em torno das atividades de negócio na forma de documentos de arquivo.

Observa-se, ainda, conforme as normas especificadas no parágrafo anterior que esse sistema deve prever funções de recuperação e acesso aos documentos arquivísticos e às informações neles contidas, de forma a satisfazer a condução das atividades e os requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade; deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos; precisa limitar ou autorizar o acesso a documentos, por usuário e/ou grupos de usuários; deve garantir que os usuários não autorizados não tenham acesso aos documentos classificados, isto é, submetidos às categorias de sigilo previstas em lei, bem como aqueles que são originalmente sigilosos. Assim, o monitoramento e mapeamento das permissões de acesso são um processo contínuo em todos os sistemas de gestão arquivística de documentos.

Assim, a gestão arquivística de documentos, segundo Schellenberg (1974), Bastos e Araujo (1990) e Paes (2005), preocupam-se com todo período de vida da maioria dos documentos.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), conforme Conarq (2001, p. 113), define: “[...] a gestão arquivística de documentos como o 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”.

Dessa forma, é no conceito de gestão arquivística de documentos que está a teoria das três idades.

Pelo visto, segundo o Conarq (2001), essa gestão é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente.

Entende-se que, com base em Conarq (2001, p. 115) que essa gestão “[...] compreende a definição da política arquivística, a designação de responsabilidades, o planejamento do programa de gestão e a implantação do programa de gestão”.

Enfim, entende Menegozzo (2011), que essa gestão compreende um 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.

No final do século XX, segundo Conarq (2001, p. 119):

“[...] a necessidade da implantação de programas de gestão arquivística de documentos foi reforçada pela produção crescente de documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital: textos, mensagens de correio eletrônico, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da web etc. O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de hardware, software e de formatos e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”.

Por isso, o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, no dizer de Menegozzo (2011, p. 91)), “[...] é o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo”.

Essa gestão arquivística, no dizer de Menegozzo (2011), compreende a elaboração de estratégias e políticas, bem como a instrumentalização dos arquivos visando orientar quanto à criação de infra-estrutura nas instituições arquivísticas e nas organizações produtoras e acumuladoras de documentos, no que concerne a equipamentos, sistemas, metodologias e recursos humanos capacitados, para que possam desempenhar um papel ativo na gestão da preservação dos documentos digitais.

O e-ARQ Brasil, segundo Conarq (2001), estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD - independente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. O objeto do e-ARQ Brasil é o documento arquivístico digital. Este documento não trata de processos de digitalização, isto é, de procedimentos técnicos de conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, como o escâner.

O SIGAD conforma Conarq (2001, p. 122) “[...] deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, no caso dos documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD”.

Já a gestão de documentos do sistema de qualidade, conforme Cardoso e Luz (2004) consideram o planejamento, a implantação, auditoria e manutenção de um sistema de gerenciamento de informações, incluindo o sistema de informações arquivísticas. O objetivo é

tornar estas informações disponíveis, de modos inteligíveis, tão logo solicitadas e disseminadas às pessoas ou sistemas autorizados.

Daí, conforme Negreiros e Dias (2011), Flores (2005), Paes (2005) e Jardim (2011), ser necessária a adoção de um programa de gestão documental para viabilizar às empresas e organizações o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso às informações de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

Para tanto, segundo Flores (2005), é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional. Assim, para o autor mencionado, a gestão de informações integrada num conjunto organizado e estruturado é fundamental para que possam ser acessadas, tornando-se úteis aos responsáveis pelas decisões gerenciais.

Mediante o exposto, conforme Cardoso e Luz (2004), a correta gestão dos documentos do sistema da qualidade significa, primeiramente, o controle do fluxo informacional — que envolve classificação e indexação — e, posteriormente, a avaliação dos documentos produzidos e recebidos. Isto pode ser observado no trecho abaixo, onde se conclui que a norma exige a adoção de metodologias de tratamento dos registros documentais.

É o que ressaltam Bernardes et al (2008) ao observarem que a gestão documental é essencialmente um trabalho participativo, por isso há a necessidade de promover a integração entre os membros das Comissões, responsáveis pela coordenação do trabalho de avaliação, e os responsáveis pelas áreas produtoras/acumuladoras de documentos das atividades-fim envolvidas no processo. Nesse processo, é imprescindível o apoio das Diretorias/Gerências dessas áreas específicas para a eficaz execução do trabalho.

Nesse sentido, observa Bernardes (1991) que um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/ vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

Em vista disso, salienta Flores (2005), que um programa de gestão documental viabiliza às empresas e organizações o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essas informações de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

Assim, observa-se por todo exposto, que a tarefa essencial, permanente e vital para a gestão dos arquivos está explicitada no art. 3º da Lei 8159/91, definindo que a tarefa fundamental dessa gestão é propiciar agilidade e suporte para as decisões político-administrativas do governo ou da instituição a qual está subordinado; e garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos. Informação tratada, podendo ser recuperada com facilidade e rapidez.

Os objetivos identificados na gestão de documentos estão, conforme Tessitore (2003), em controlar todo o ciclo documental, garantindo maior eficiência aos arquivos no que tange à produção, utilização, manutenção, destinação e acesso aos documentos e as informações neles contidas; e permitir que os documentos sirvam as finalidades para os quais foram criados da forma mais eficiente e econômica possível e concorre para a destinação adequada dos mesmos, após terem servido a seus fins.

Identificam-se as fases da gestão documental, segundo Silva (2011b), são a produção de documentos, utilização de documentos e a destinação dos documentos.

A produção de documentos, no dizer de Sousa (2006), compreende a elaboração dos documentos em razão da execução das atividades específicas de um órgão, entidade ou setor. Nessa fase deve-se otimizar a criação de documentos evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos da tecnologia da informação (reprografia e automação). Essa fase compreende os seguintes elementos: elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência; controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo; e utilização de processadoras de textos e computadores.

A fase de utilização de documentos, para Sousa (2006), refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase compreende: os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e as técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação; e a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo.

A destinação de documentos, segundo Sousa (2006), envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos que serão eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Dessa forma, fica explicitado a partir do expressado por Menegozzo (2011, p. 96) que a gestão estratégica e política da arquivística de documentos promovem a definição de procedimentos e estratégias por meio da criação, transmissão e preservação de documentos

“[...] nos mais diversos formatos, com o objetivo de garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis.

Por consequência, trata Menegozzo (2011, p. 96) “[...] que a instrumentalização dos arquivos, para o autor mencionado, orienta quanto à criação de infraestrutura nas instituições arquivísticas e nas organizações produtoras e acumuladoras de documentos”, concernentes aos recursos humanos capacitados e os sistemas, equipamentos e metodologias ativamente desempenhando um papel no processo de gestão da preservação dos documentos.

CAPÍTULO III

A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS NA UFAL

3.1. Implantação do sistema de arquivos

A implantação de um sistema de arquivo requer obediência a determinados métodos e critérios, conforme visto em seguida. Isso porque a organização e administração de instituições arquivísticas públicas no Brasil, obedecem ao previsto no art. 17 da Lei 8159/91, que prevê:

“Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. § 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica. [...]”.

Anota Ohira (2011) que o processo de organização do Arquivo de qualquer instituição implica na realização de diversas etapas que possibilitem a compreensão dos documentos em diversos níveis. Inicia com o diagnóstico da produção documental, passando pela inclusão de cada tipo documental numa lógica de organização – a classificação, até o estabelecimento de critérios de valoração, visando determinar a preservação ou eliminação dos documentos, atividade fundamental da avaliação apoiada pela aplicação da Tabela de Temporalidade.

As orientações para a elaboração das Tabelas de Temporalidade obedecem, segundo Ohira (2011), a observância das atividades-fim da administração direta, autarquias, fundação pública, que são:

- a) A função: corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos. Identificado na Lei no 284/05, competência de cada órgão.
- b) A sub-função: refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada sub-função a uma vertente da função. Identificado na Lei na Lei no 284/05,

competência de cada órgão, e no Regimento Interno de cada instituição governamental.

c) A atividade: relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de cada Função. Identificada a partir do Regimento Interno de cada instituição governamental.

d) O documento: Constam os tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados na Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, subfunção e atividade que lhe dá origem.

Assim sendo, o processo de organização de arquivo de qualquer instituição, no dizer de Ohira (2011), implica na realização de diversas etapas que possibilitem a compreensão dos documentos em diversos níveis.

A primeira etapa, segundo Ohira (2011) compreende o início com o diagnóstico da produção documental, passando pela inclusão de cada tipo documental numa lógica de organização – a classificação, até o estabelecimento de critérios de valoração, visando determinar a preservação ou eliminação dos documentos, atividade fundamental da avaliação apoiada pela aplicação da Tabela de Temporalidade.

Assim, a implantação do programa de gestão arquivística de documentos, segundo Conarq (2001, p. 132):

“[...] envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. Por isso, deve atender aos objetivos definidos no planejamento do programa no que se refere a capacitação de pessoal, implantação de sistemas de gestão arquivística, integração com os sistemas de informação existentes e processos administrativos do órgão ou entidade. Essa etapa pode incluir a suspensão de atividades e procedimentos vigentes que forem considerados inadequados”.

Em vista disso, conforme Conarq (2001p, 135), o documento arquivístico deve: “[...] refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada; conter os metadados necessários para documentar a ação; ser capaz de apoiar as atividades; prestar contas das atividades realizadas”.

O programa de gestão arquivística de documentos, segundo Conarq (2001, p. 138), deve:

“[...] contemplar o ciclo de vida dos documentos; garantir a acessibilidade dos documentos; manter os documentos em ambiente seguro; reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação; e implementar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção pelo tempo que for necessário; garantir as

seguintes qualidades de um documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade”.

Assim, há que se observar que a cada uma das qualidades do documento arquivístico mencionadas acima, há a correspondência com um novo conjunto de exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão, conforme entendido dentro da organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

No caso da organicidade, conforme Conarq (2001, p. 139), o documento arquivístico “[...] se caracteriza pela organicidade, ou seja, pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades”.

Os documentos arquivísticos, conforme Conarq (2001, p. 140) “não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano de classificação, o qual os contextualiza no conjunto a que pertencem”. Observa-se, portanto, que “[...] os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas”.

Dá-se, com isso, a exigência de que, segundo Conarq (2001, p. 140), “[...] os procedimentos de gestão arquivística devem registrar e manter as relações entre os documentos e a seqüência das atividades realizadas por meio da aplicação de um plano de classificação”.

No caso da unicidade, conforme Conarq (2001, p. 142), “[...] o documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único”. Dá-se, portanto, a exigência de que o programa de gestão arquivística em referência traz a previsão da identificação individual de cada documento relacionando-o com o conjunto envolvente.

No caso da confiabilidade, segundo Conarq (2001, p. 144), um documento arquivístico confiável

“[...] é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto há que ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de criação bem controlados, uma vez que dificilmente pode-se assegurar a veracidade do conteúdo de um documento, ela é inferida a partir da completeza e dos procedimentos de criação. A confiabilidade é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável”.

Dá-se, portanto, que essa exigência de confiabilidade assegura que os documentos em referência sejam produzidos ao mesmo tempo em que a ação é desenvolvida, efetuado por

pessoas envolvidas e autorizadas diretamente na condução dessa atividade, possuindo um determinado grau de completeza.

No caso da autenticidade, conforme Conarq (2001, p. 146), um documento arquivístico autêntico:

“[...] é aquele que é o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia, uma vez que um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção”.

Assim, será autêntico o documento que seja preservado e transmitido sem corrupção de natureza alguma, mesmo que não completamente confiável.

Dessa forma, dá-se a exigência da garantia da integridade e autenticidade do documento pelo programa de gestão arquivística, implementando e documentando procedimentos e políticas que sejam capazes de controlar a destinação, transmissão, avaliação, manutenção e preservação, para que os mesmos sejam protegidos contra qualquer ação de alteração, supressão, acréscimo, ocultação ou uso indevido.

No caso da acessibilidade, segundo Conarq (2001, p. 147), um documento arquivístico acessível “[...] é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado”.

Para tanto se exige a garantia da transmissão de documentos sem perda de funcionalidade e informação para outros sistemas pelo programa de gestão arquivísticas. Isso quer dizer que o sistema em referência deve possuir a capacidade de recuperação de qualquer que seja o documento, apresentando-o, em qualquer tempo, com a mesma fidelidade ocorrida no momento de sua criação.

A metodologia do planejamento e da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos, adotada pelo Conarq (2001), possui ao todo oito passos que, mesmo não sendo lineares, possuem o seu desenvolvimento interativo, tanto parcial como gradual, em diferentes estágios, em conformidade com as necessidades do órgão ou entidade.

Essa metodologia traz consigo a previsão dos ciclos de aplicação com tarefas periódicas que são definidas a partir do passo C ao passo H.

Nesse sentido, para o Conarq (2001, p. 150), oito passos são necessários:

- a) O levantamento preliminar;
- b) A análise das funções, atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos;

- c) A identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos;
- d) A avaliação dos sistemas existentes;
- e) A identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos;
- f) O projeto do sistema de gestão arquivística de documentos;
- g) A implementação do sistema de gestão arquivística de documentos;
- h) O monitoramento e ajustes.

O levantamento preliminar, conforme Conarq (2001, p. 152), consiste em “[...] identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento e regulamento”, fazendo referência aos atributos característicos do documento arquivístico que o distinguem dos demais.

Assinala o Conarq (2001, p. 152) que “Tais atributos se constituem nos elementos intrínsecos da forma documental e nas anotações, uma vez que se referem ao estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada”.

O objetivo deste primeiro passo, para o Conarq (2001, p. 152), é o de:

“[...] gerar o conhecimento necessário sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual o órgão ou entidade opera, de forma que possa identificar as exigências para produzir e manter documentos. O levantamento preliminar também implica numa apreciação geral dos pontos fortes e fracos das práticas de gestão de documentos existentes no órgão ou entidade. Essa apreciação representa a base para a definição do escopo do programa de gestão. Este passo é fundamental para a definição de quais documentos devem ser produzidos e capturados, bem como para a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, que devem ter como base as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade.

A análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos, conforme Conarq (2001, p. 154), consiste em “[...] identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos”.

Tem-se, portanto, que objetiva esse procedimento a identificação do modelo conceitual, na demonstração da relação existente entre as atividades e missão do fazer da entidade ou do órgão.

Constata-se que esse modelo subsidia os procedimentos definidos de controle, produção, armazenamento, captura, destinação e acesso aos documentos.

Essa é, entretanto, uma importante definição para aplicação nos ambientes eletrônicos, os quais incluem, conforme Conarq (2001, p. 153) “[...] esquema de classificação das funções e atividades; mapa dos fluxos de trabalho que mostre quando e quais documentos são produzidos ou recebidos como resultado das atividades desenvolvidas”.

Tem-se, com isso, que essa análise possibilita o desenvolvimento de ferramentas para o processo de gestão, incluindo, conforme Conarq (2001, p. 154):

- a) Tesouro e vocabulário controlado para identificar e indexar documentos de uma atividade específica;
- b) Código de classificação para contextualizar os documentos produzidos e recebidos; e
- c) Tabela de temporalidade e destinação que define os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos.

A identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos, segundo Conarq (2001, p. 156) consiste “[...] em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada, e definir quem está autorizado a produzir cada documento”.

Essas exigências são baseadas tanto na legislação em vigência, como nas normas internas, observando-se os riscos da ausência de registro competente.

Objetiva esse procedimento produzir de forma correta e completa a produção dos documentos evidentemente necessários e, conforme Conarq (2001, p. 157), incluem:

1. Lista das exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos;
2. Relatório de avaliação dos riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico;
3. Documento formal, regulamentando as exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos, ou seja, quais documentos devem ser produzidos, que forma documental deve apresentar e os níveis de permissão de acesso.

A avaliação dos sistemas existentes, conforme Conarq (2001, p. 161), consiste “[...] em identificar e avaliar o sistema de gestão arquivística de documentos e outros sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade”.

Esse passo tem por objetivo a identificação de possíveis lacunas existentes na produção e manutenção de documentos, no desempenho detectado nos sistemas de informação e comunicação com o sistema de gestão arquivística, fornecendo embasamento para nova sistematização ou processo de alterações atendendo as exigências dos passos anteriormente mencionados no sistema vigente.

Tal condução traz o resultado de produtos, conforme Conarq (2001, p. 163) tais como:

- a) Inventário do sistema de gestão arquivística de documentos e dos sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade; e
- b) Relatório sobre o sistema de gestão arquivística de documentos e sistemas de informação existentes, avaliando até que ponto atende às exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos arquivísticos.

A identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos, segundo Conarq (2001, p. 167), “[...] consiste em determinar as estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos arquivísticos”.

Esse procedimento visa efetuar a avaliação do potencial das estratégias em caso de falha, no sentido de clarificar o alcance do risco e o resultado almejado.

Essas estratégias, conforme Conarq (2001, p. 167) consideram:

1. A natureza do órgão ou entidade, incluindo sua missão e história; os tipos de atividades desenvolvidas; e
2. A forma como as atividades são conduzidas; o ambiente tecnológico existente; as tendências tecnológicas; a cultura institucional.

Esse procedimento produz a inclusão, segundo Conarq (2001, p. 168), de:

- a) Lista das estratégias selecionadas para satisfazer as exigências para produção dos documentos arquivísticos; e
- b) Documento a ser encaminhado à administração, recomendando a elaboração de um projeto de gestão arquivística de documentos e relacionando as estratégias a serem adotadas com as devidas justificativas.

O projeto do sistema de gestão arquivística de documentos, conforme Conarq (2001, p. 171), consiste:

“[...] em projetar um sistema de gestão arquivística de documentos que incorpore as estratégias selecionadas no passo anterior, que atenda às exigências identificadas e documentadas no passo “c” e que corrija quaisquer deficiências identificadas no passo “d”, redesenhando os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes e integrando-os ao sistema de gestão arquivística de documentos”.

Esse projeto tem por objetivo:

1. Projetar mudanças ou adaptações para sistemas informatizados, processos e práticas correntes;
2. Determinar como incorporar essas mudanças ou adaptações para melhorar a gestão dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade;
3. Adaptar ou adotar soluções tecnológicas, considerando, o quanto possível, um plano estratégico de evolução que vise minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica (CONARQ, 2001, p. 172).

Para alcançar esses objetivos, define o Conarq (2001, p. 174), que o projeto de um sistema de gestão arquivística de documentos deve incluir:

- a) Definição de tarefas, responsabilidades e cronograma;
- b) Diagramas representando as arquiteturas e os componentes do sistema; modelos representando visões diferentes do sistema, tais como: processos, fluxos de dados e entidades de dados;
- c) Especificações detalhadas para construir ou adquirir componentes tecnológicos como software e hardware, considerando que o sistema deve ser modular, evolutivo e expansível;
- d) Plano de segurança da informação (física e lógica) e de contingência;
- e) Metodologia e procedimentos de auditoria;
- f) Planos mostrando como o projeto integrará os sistemas e os processos existentes;
- g) Previsão de treinamento de pessoal;
- h) Planos de teste;
- i) Plano de implementação do sistema;
- j) Detalhamento das revisões periódicas do projeto, em conformidade com o plano estratégico de evolução e com as mudanças na tecnologia e no mercado.

A implementação do sistema de gestão arquivística de documentos, conforme Conarq (2001, p. 177), consiste “[...] na execução do projeto por meio de: treinamento de pessoal; introdução do sistema de gestão arquivística de documentos ou adaptação do já existente; integração do sistema de gestão arquivística de documentos com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes”.

A implementação desse sistema é um complexo empreendimento realizando-se por meio de interrupções mínimas e envolvendo risco e prestação de contas elevadas.

Os riscos, conforme Conarq (2001), serão minimizados com a adoção cuidadosa de planejamento na implementação, produzindo resultados que se encontram identificados na regulamentação de procedimentos, diretrizes e políticas oriundas dos manuais e normas, na documentação dos processos de conversão, no material de treinamento, nos relatórios avaliadores de desempenho do sistema de gestão e na migração dos sistemas.

O monitoramento e ajustes, conforme Conarq (2001, p. 182), “[...] consiste em recolher, de forma sistemática, informação sobre o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos”.

A mediação avaliadora do desempenho ocorre com a relação apropriada dos processos e a organização das necessidades.

Esse passo objetiva proceder a processo de avaliação do desempenho do sistema, detectando deficiências e procedendo a ajustes, envolvendo, conforme Conarq (2011, p. 183):

1. A administração, equipe e outros parceiros;
2. A aplicação de questionários para medir o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos;
3. O exame da documentação (manuais de procedimentos, material de treinamento) desenvolvida durante a implementação do sistema de gestão arquivística de documentos; e
4. A observação, análise e auditoria das informações e dos procedimentos implementados.

A ação do monitoramento, conforme Conarq (2001, p. 185) atua:

1. Na garantia do retorno contínuo dos investimentos no programa de gestão arquivística de documentos, além de fornecer informação objetiva sobre a capacidade do órgão ou entidade em produzir e gerenciar documentos arquivísticos apropriados, garantindo o armazenamento dos mesmos de maneira segura;

2. Em minimizar o grau de exposição a riscos por falha do sistema de gestão arquivística de documentos;
3. Em antecipar a identificação de mudanças significativas nas exigências para a produção e manutenção de documentos arquivísticos, bem como a necessidade de um novo ciclo de desenvolvimento do programa de gestão.

Produz por resultado este procedimento a inclusão de:

- a) Desenvolvimento e aplicação de uma metodologia para avaliar objetivamente o sistema de gestão arquivística de documentos;
- b) Documentação do desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos; e
- c) Relatório para a administração com conclusões e recomendações (CONARQ, 2001, p. 186).

Observa-se, contudo, que no planejamento do programa de gestão, conforme Conarq (2001, p. 190), algumas tarefas fundamentais devem ser cumpridas:

- a) Levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- b) Levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- c) Levantamento, caso existam, dos sistemas utilizados internamente para tratamento de documentos e informações;
- d) Definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter;
- e) Definição e/ou aperfeiçoamento da forma desses documentos;
- f) Análise e revisão do fluxo dos documentos;
- g) Elaboração e/ou revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação;
- h) Definição dos metadados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- i) Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- j) Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;

- k) Definição do ambiente tecnológico que compreende os sistemas (hardware e software), os formatos, os padrões e os protocolos que darão sustentação aos procedimentos de gestão e preservação de documentos, integrando, quando possível, os sistemas legados;
- l) Definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos convencionais, a qual compreende área física, mobiliários e acessórios;
- m) Definição das equipes de trabalho de arquivo e de tecnologia de informação; definição de programas de capacitação de pessoal;
- n) Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas;
- o) Definição dos meios de divulgação e de capacitação de pessoal;
- p) Definição do plano de ação do programa de gestão com seus objetivos, suas metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento visando melhoria contínua.

Os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais, conforme Conarq (2001) envolve captura, o registro, a classificação, a indexação, A atribuição de restrição de acesso, o arquivamento, A avaliação, temporalidade e destinação, a transferência e o recolhimento.

A captura, segundo Conarq (2001, p. 196), “[...] consiste em declarar um documento como sendo um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística, por meio das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso; arquivamento”.

A captura, conforme Conarq (2001), objetiva proceder a identificação e demonstração a orgânica relação existente entre os documentos. Sua ação é incorporar por meio de rotinas de arquivamento e tramitação do documento no sistema. Quando ele é capturado entre no fluxo com o seu arquivamento posterior, como também pode ser arquivado imediatamente em pasta se for a papel ou em diretório se documento digital.

Usualmente o documento em papel é capturado quando do seu registro, classificação ou identificação.

Já no SIGAD, o documento é capturado automaticamente quando do seu registro e produção no sistema, ou, ainda, registrado depois de produzido dentro do sistema, prevendo a introdução de metadados que são registrados em vários níveis na identificação do documento e a sua relação, compreendendo desde os nomes do originador, autor, digitador e destinatário, bem como data e hora da sua criação, transmissão e recebimento.

Pelo visto, conforme Conarq (2001, p. 201), os pré-requisitos para a captura são:

1. Definir quais documentos que foram produzidos e recebidos podem ser capturados;
2. Definição de quem terá acesso e os níveis desses documentos;
3. Definição do tempo de retenção dos documentos.

Tem-se, portanto, que o momento da recepção do documento no sistema será o momento em que se efetuará a decisão acerca da captura e retenção, analisando-se os fatores pertinentes quanto à legislação, transparência, exercício das atividades e o grau de risco no caso da não captura para as decisões de adoção acerca do tempo e captura dos documentos.

Há a necessidade de observação de que os documentos que atribuem responsabilidade pelas ações individuais e da organização, como também responsabilidades e obrigações documentadas com relação às prestações de contas são os documentos que exigem obrigatoriamente a sua captura.

Já o registro, segundo Conarq (2001, p. 205) consiste “[...] em formalizar a captura do documento arquivístico dentro do sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa”.

No caso do SIGAD, a atribuição de metadados é a descrição informativa.

O objetivo do registro, segundo o Conarq (2001), é forma de cadastramento pelo sistema de todo documento produzido que foi recepcionado e capturado, facilitando, portanto, sua recuperação. Esse registro situa os níveis documentais no sistema com fixação de número identificador por meio de uma atividade protocolar que compõe o conjunto de operações controladoras da tramitação relativas aos documentos produzidos e recepcionados, com registro, código de classificação, distribuição por assunto, caracteres de nomeação, entre outras atividades protocolares que possibilitam assegurar a localização, o acesso e a recuperação.

O registro também, conforme Conarq (2001, p. 207), incluem informações descritivas que se ocupam do detalhamento sobre a relação entre os documentos, tais como:

- a) Data de produção;
- b) Data e hora da transmissão e recebimento; destinatário (com identificação do cargo):
- c) Organização ou pessoa para quem o documento foi dirigido;
- d) Espécie documental: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata,

carta, decreto, memorando, ofício, planta, relatório; classificação de acordo com o código de classificação; associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;

- e) Formato, software e versão sob a qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado;
- f) Máscaras de formatação (template) necessárias para apresentar o documento;
- g) Restrição de acesso;
- h) Descritor: palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados;
- i) Prazos de guarda; e
- j) Documentos anexos.

A classificação, segundo Conarq (2001, p. 209), é “[...] o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados”.

Dessa forma, inicia-se a elaboração do plano de classificação, incluindo ou não as atribuições de código, determinando o agrupamento por meio de dossiês e processos que terão por base o conteúdo e definindo a organização física para compor o referencial básico que possibilitará sua futura recuperação.

Os objetivos da classificação são, segundo Conarq (2001, p. 210):

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- c) Auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a uma determinada função ou atividade;
- d) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

Vê-se, portanto, que a classificação em referência está baseada no respectivo plano, envolvendo a identificação e localização da ação registrada, comparação da atividade e a aplicação classificatória ao documento.

A indexação, conforme Conarq (2001, p. 211), é “[...] a atribuição de termos à descrição do documento, utilizando vocabulário controlado e/ou lista de descritores, tesouro e o próprio plano de classificação”.

Entende-se, portanto, que para que ocorra a indexação se faz necessário a identificação da tipologia documental dentro das suas características de conteúdo e técnica de registro e tem por objetivo a ampliação de acesso manual ou automático, facilitado na busca de recuperação documental.

A atribuição de restrição de acesso, conforme Conarq (2001) traz a observância de análise acerca do sigilo e ostensividade como medida de precaução de segurança. Essa atribuição tem início no ato da captura envolvendo os passos de identificação da atividade ou ação documental, unidade administrativa pertencente, verificação do sigilo e segurança, atribuição de restrições de acesso e sigilo com seu respectivo registro no sistema.

O arquivamento, segundo Conarq (2001, p. 212) é:

“[...] a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados de tal forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados”.

No sistema, esse arquivamento recebe ordenamento e titulação estipulada, formando o agrupamento conectado por função, assunto e atividade na relação com outros e demais documentos.

A avaliação, temporalidade e destinação, conforme Conarq (2001, p. 214), envolve:

- a) A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, visando estabelecer prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos, sendo uma atividade que permite racionalizar o acúmulo dos documentos nas fases corrente e intermediário, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os critérios avaliatórios envolvem a Teoria das Três Idades, efetivando-se nos arquivos correntes distinguindo os documentos informativos e probatórios dos de valor eventuais, evitando-se inclusão nos arquivos intermediários documentos não analisados;
- b) A temporalidade é definida na tabela correspondente envolvendo os prazos de guarda e as ações de destinação, envolvendo os prazos que fazem referência

ao período de arquivamento nas fases corrente e intermediário, objetivando o atendimento das necessidades organizacionais;

- c) A destinação é a atividade de seleção por meio de técnicas e critérios adotados pela Tabela de Temporalidade e Destinação, distinguindo os documentos de caráter permanente dos que são passíveis de eliminação. Tal atividade exige abrangência de conhecimento e complexidade pela necessidade dos critérios de valor que envolve profissionais de diversas áreas profissionais.

A identificação da temporalidade e destinação leva em consideração a captura e registro do documento no sistema de gestão, especialmente no SIGAD, em conformidade com as ações identificadas na tabela respectiva, tendo, portanto, a capacidade de identificação de tempo e destinação, listando o prazo indicativo, a retenção, a eliminação física, a transparência e o recolhimento, de acordo com a legislação vigente, exceto aqueles que estejam com pendências de investigação ou litígio.

A transferência, conforme Conarq (2001, p. 216), é “[...] a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final”.

Pelo ato da transferência, os documentos serão organizados por listagens que serão formalizadas por meio de contrato que define as obrigações acerca do trânsito entre as áreas de armazenamento e na manutenção e gerenciamento adequados de custódia com a garantia de acesso, preservação e destinação final.

O recolhimento, conforme Conarq (2001, p. 217), é “[...] a entrada de documentos em arquivos permanentes de acordo com a jurisdição arquivística a que pertencem”.

Essa atividade recebe os instrumentos identificadores e controladores previstos na legislação vigente.

Tanto o procedimento de recolhimento como o de transferência de documentos no caso de arquivos digitais, requerem a adoção de medidas com relação a compatibilização do formato e suporte no ato da transposição do sistema com a estrutura dos dados e seu processamento, incluindo instrumento descritivo de autenticidade e as migrações.

Vê-se, portanto, por todo exposto que, para Ribeiro et al (2011), um programa de gestão de documentos, para ser implementado com êxito, necessita de três ferramentas básicas: o inventário das séries e documentos, o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

3.2. Implantação do sistema no Arquivo Central da UFAL

A criação de um sistema de arquivo, segundo Ribeiro et al (2011), se fundamenta em experiências de outras universidades brasileiras. Isso porque para os autores mencionados a gestão dos documentos arquivísticos das universidades pressupõe recursos materiais, pessoal qualificado e a implementação de normas e procedimentos.

Salientam Ribeiro et al (2011), que os arquivos das Instituições de Educação Superior (IES) necessitam se estruturar para agilizar o acesso a documentos e informações, com vistas a subsidiar pesquisas e decisões político-administrativas e preservar a memória institucional. Nessa direção, a solução encontrada por várias dessas instituições é a implantação de sistemas de arquivos.

Ao se criar um sistema de arquivos universitários, conforme Ohira et al (2008), deve-se visualizar benefícios como:

- a) maior facilidade e rapidez na recuperação da informação arquivística para a tomada de decisão;
- b) diminuição significativa de documentos a serem guardados;
- c) menos espaço útil para acondicionamento dos mesmos;
- d) redução expressiva do número de servidores envolvidos com a manutenção de acervos;
- e) consolidação de critérios que possibilitem a racionalização da produção documental e sua avaliação.

Nesse sentido, Ohira et al (2008) sugere o atendimento desse objetivo com uma estrutura multicampi da Instituição. Por isso, Ribeiro et al (2011) sugere uma estrutura formada por um Comitê Consultivo com uma Rede de Arquivos, formada pelo Arquivo Central na Reitoria e pelos Arquivos Setoriais dos Centros de Ensino.

O Comitê Consultivo, para Ohira et al (2008), é um órgão de caráter permanente que deve estar respaldado no Regimento Geral da instituição, com a finalidade de elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas do Sistema de Arquivo.

Uma Rede de Arquivos, segundo Ribeiro et al (2011), constituir-se-á pelo Arquivo Central, localizado na Reitoria, e pelos Arquivos Setoriais, localizados nos Centro de Ensino. Os Arquivos Setoriais serão vinculados tecnicamente à Coordenadoria de

Documentação (CDOC) e administrativamente aos respectivos Centros, atendendo assim a legislação que orienta o Sistema Administrativo de Gestão Documental.

A recomendação para a existência de um Arquivo Central nos órgãos que integram o Sistema Administrativo de Gestão Documental, segundo Ribeiro et al (2011), deve estar fundamentada em instrução normativa.

Para tanto, deve se definir que o Arquivo Central é, conforme Ribeiro et al (2011), a unidade vinculada à área administrativa de um órgão público, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos seus diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos, podendo o armazenamento ser ou não centralizado.

Deve-se, portanto, conforme Ohira et al (2008), proceder à criação de um grupo formado por servidores interessados na busca de soluções para as questões e problemas relacionados com a organização dos arquivos da Universidade, que deve ser voluntária. Esse grupo de trabalho deve ser composto por servidores efetivos representantes de cada centro de ensino, sendo denominado grupo de trabalho, quando deverão ser repassados aos participantes os conceitos norteadores da teoria arquivística, que envolvem conceitos de arquivo e documentos arquivísticos; características dos documentos; tipologia documental; teoria das três idades; classificação dos arquivos e importância das instituições arquivísticas, em especial, dos arquivos universitários.

Para Ohira et al (2008), também devem ser abordados temas aos participantes acerca de conteúdos, tais como conceitos de gestão documental e instrumentos necessários para a gestão de documentos, como glossários de espécies e tipos documentais, planos de classificação, normas de descrição arquivística, tabelas de temporalidade, manuais de normas e procedimentos e os atos constitucionais e legais.

Com isso, assinalam Ohira et al (2008) a necessidade de se proceder ao diagnóstico dos arquivos existentes na instituição, visando identificar a real situação dos arquivos e fornecendo dados concretos para a elaboração de uma proposta de intervenção. Esse diagnóstico, para os autores mencionados, inicia-se pela análise situacional, onde se deve identificar a estrutura, as funções e as atividades e, por conseguinte, o fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo verificar o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual a sua real necessidade.

Outra atividade anotada por Ohira et al (2008) é a confecção do manual de normas e procedimentos para as atividades-fim da instituição, envolvendo ensino, pesquisa e extensão. O objetivo primordial de criar manuais de normas e procedimentos é orientar os servidores de como proceder na produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento dos

documentos da Universidade. O manual permite estabelecer as responsabilidades dos funcionários a respeito do cumprimento dos objetivos da organização. A criação e acumulação de documentos por uma instituição resultam das funções e atividades exercidas por ela. A partir do entendimento das funções e atividades entende-se o contexto da produção documental. Após o levantamento das funções exercidas é importante verificar como essas funções são materializadas, isto é, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade.

Nesse sentido, para Ohira et al (2008), os manuais de procedimentos devem ser confeccionados a partir do diagnóstico dos procedimentos, isto é, do entendimento das funções e atividades das unidades organizacionais de uma instituição como representado no algoritmo abaixo.

Entre os propósitos do manual, segundo Ohira et al (2008), estão:

- a) Integrar a documentação básica usada para a administração das atividades;
- b) Proporcionar formalidade à instituição ou empresa;
- c) Identificar responsabilidades;
- d) Diminuir as operações e os papéis desnecessários reduzindo custos e agilizando as atividades;
- e) No caso do Sistema de Arquivos a elaboração do manual de normas e procedimentos de cada setor da Universidade, deverá contribuir principalmente, para a aplicação e utilização da Tabela de Temporalidade.

Salientam Ohira et al (2008) que deve ocorrer a integração do Sistema de Arquivos com os Sistemas Administrativos informatizados, também em fase de implantação, trabalho esse que consiste na identificação dos processos de produção, tramitação e recuperação de documentos, visando à gestão documental sistemática e integrada, com vistas à eficiência e eficácia dos processos.

Entende-se, portanto, conforme Ribeiro et al (2011), que a gestão dos documentos arquivísticos das universidades pressupõe recursos materiais, pessoal qualificado e a implementação de normas e procedimentos. Os arquivos das Instituições de Educação Superior (IES) necessitam se estruturar para agilizar o acesso a documentos e informações, com vistas a subsidiar pesquisas e decisões político-administrativas e preservar a memória institucional. Nessa direção, a solução encontrada por várias dessas instituições é a implantação de sistemas de arquivos.

Em vista disso, é preciso observar que a Universidade Federal de Alagoas (Ufal), por ser uma instituição federal, atuante na área de pesquisa, ensino e extensão, possui fluxo da

produção documental é intenso na construção da informação de forma qualitativa e quantitativa, desde a sua fundação em 25 de janeiro de 1961, para encaminhamento de suas atividades nas áreas administrativa, financeira, jurídica, técnica, de ensino, pesquisa e extensão, é um órgão gestor de ações administrativa, educacionais e científicas.

Tendo a preocupação com o tratamento da sua produção documental, conforme recolhido de Luna (2012), determinou-se que ações fossem estabelecidas e direcionadas no levantamento, controle e organização de toda documentação produzida no universo da administração.

A providência primeira se concretizou com a construção de um espaço físico para instalação provisória da documentação que se encontrava armazenada, sem nenhum tratamento técnico no subsolo da biblioteca central, a qual, a partir de novembro de 2007, foi transferida para o novo prédio, sendo instalado o Arquivo Central da Ufal.

O arquivo central, conforme Ufal (2011) é subordinado à Superintendência de Infraestrutura (Sinfra), que é regido pelo Regimento Interno de 16 de janeiro de 2006, com a atribuição de ser um órgão de apoio administrativo, tendo o papel de desempenhar a dupla função de arquivo intermediário, segunda idade documental para onde são transferidos os documentos dos arquivos correntes (setoriais), sendo uma documentação semi-ativa, pois é consultada casualmente e de arquivo permanente, terceira idade, para onde são recolhidos os documentos que deverão ser guardados, preservados e conservados permanentemente, sendo o arquivo histórico propriamente dito.

O Arquivo Central/Sinfra/Ufal desempenha seu papel de arquivo institucional, tendo a dupla função de intermediário e permanente e será o responsável pela coordenação do sistema de arquivos da Ufal. Mas para que esse arquivo possa desenvolver satisfatoriamente o seu papel precisa contar com o apoio, colaboração e participação de todos os setores administrativos e acadêmicos e seus respectivos representantes, uma vez que se torna imprescindível o levantamento das tipologias documentais, ou seja, da produção e construção da informação que é de responsabilidade de cada divisão subordinadas a esses setores, para que, a partir desse levantamento se possa construir uma tabela de temporalidade documental (TTD), que é o ponto de partida para a elaboração e execução de outras atividades a serem realizadas.

O Arquivo Central é o órgão responsável pela administração do Sistema de Arquivos, com as seguintes atribuições:

1. Elaborar e executar o planejamento do Sistema de Arquivos da universidade (SAUFAL);

2. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Técnico;
3. Baixar atos no âmbito de sua competência;
4. Propor diretrizes para a produção, registro, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos;
5. Supervisionar os arquivos setoriais na aplicação de planos de classificação, tabelas de temporalidade e outros instrumentos de gestão documental;
6. Coordenar a transferência dos documentos produzidos pela Universidade aos Arquivos Intermediário e Permanente;
7. Planejar e coordenar a organização do acervo documental custodiado pelo Arquivo Central;
8. Propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Central;
9. Elaborar programas de publicações e divulgação do patrimônio arquivístico público da Ufal;
10. Elaborar projetos relativos às atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações científicas relacionadas ao acervo custodiado pelo Sistema, para obtenção de recursos;
11. Prestar assessoria técnico-arquivística às instituições internas e externas;
12. Gerir recursos humanos, financeiros e materiais;
13. Promover o aperfeiçoamento e capacitação do pessoal técnico e auxiliar destinados ao órgão;
14. Integrar-se a sistemas de informação da universidade, considerados de interesse para os usuários do órgão;
15. Integrar-se aos sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica das instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pela Universidade;
16. Acompanhar e divulgar legislação e normas técnicas referentes à gestão de documentos;
17. Subsidiar os sistemas informatizados de registro e controle de documentos;
18. Criar mecanismos para otimizar os meios de comunicação interna da rede, como também entidades externas afins;
19. Criar e manter atualizado sistema informatizado de tabela de temporalidade de documentos;
20. Propor, em conjunto com o Conselho Técnico, os manuais de procedimentos técnicos administrativos do Sistema de Arquivos da Universidade.

A estrutura do Arquivo Central é composta por:

1. Diretoria;
2. Secretaria;
3. Divisão de Arquivo Intermediário;
4. Divisão de Arquivo Permanente;
5. Divisão de Protocolo e Comunicação; e
6. Divisão de Apoio Tecnológico.

É dessa forma que se deve proceder na criação do Sistema de Arquivos da Ufal (SIARQ/UFAL), que envolverá Pró-reitoria de gestão de pessoas (PROGEP) e do trabalho/UFAL na Superintendência de Infra-Estrutura/UFAL (SINFRA) e na Gerência de Serviços Gerais (GSG/ SINFRA-UFAL). A função do arquivo central SINFRA/UFAL é a de ser:

- a) Responsável pela organização, preservação, conservação e restauração da memória da UFAL;
- b) Implantação do funcionamento da rede de comunicação, através das informações documentais existentes e de grande importância para o processo decisório;
- c) Integrar e harmonizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- d) Coordenar a transferência e recolhimento da documentação produzida pela instituição; construir a tabela de temporalidade documental (TTD);
- e) Elaborar os instrumentos de pesquisa para a documentação permanente; w
- f) Implantar um sistema de automação documental.

Esse sistema de arquivo (SIARQ/UFAL) terá a com competência de:

- g) Aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e da eficiência administrativa/acadêmica;
- h) Promover a interação, interdependência e integração das unidades administrativas e acadêmicas responsáveis pela produção da formação das atividades-meio (arquivos correntes) da instituição de ensino superior;
- i) Considerar a integração das diferentes fases da gestão documental (fases corrente e intermediária), assegurar condições de conservação, proteção e acesso

ao patrimônio documental da UFAL e dos direitos da comunidade técnica e acadêmica;

j) Proteger o acervo documental-arquivístico para servir como referência, informação prova ou fonte de pesquisa científica; e

k) Estabelecer normas de atuação do sistema de arquivos para as três idades documentais.

A estrutura integradora do SIARQ/UFAL é formada pelo Arquivo Central, o conselho consultivo do Siarq/UFAL, comissão central de avaliação de documentos e rede de arquivos.

Os critérios para a construção da TTD/UFAL são:

1. Conhecer a estrutura administrativa e acadêmica da UFAL;
2. Levantar as tipologias documentais produzidas pelos setores administrativos e acadêmicos;
3. Transferir para o arquivo central – que tem a dupla função de intermediário e permanente – a documentação semi-ativa que não é mais consultada com frequência pelos setores administrativos e acadêmicos da instituição.

No arquivo intermediário será mantido o sistema de classificação adotado nos arquivos correntes ou setoriais.

Para tanto se faz necessário aplicar um questionário para levantar toda a produção documental cuja informação construída é de competência e responsabilidade do setor administrativo ou acadêmico da UFAL.

Nos questionários deverão vir anexadas cópias dos documentos, formulários, tabelas, entre outros instrumentos, cuja confecção é de competência e responsabilidade dos setores administrativos e acadêmicos.

Somente após o levantamento das tipologias documentais produzidas pela instituição é que se dará início a construção da tabela de temporalidade documental (TTD/UFAL).

A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) será construída na fase intermediária, quando os documentos transferidos são analisados quanto ao seu conteúdo, procedência, cronologia, prazo prescricional sugerido, legislação vigente, construção e nomeação das comissões de avaliação permanente e temporária para analisar e avaliar de acordo com as sugestões recebidas através dos questionários, os prazos de retenção dos

documentos confrontando-os com os prazos prescricionais da legislação documental em vigor.

A avaliação documental será realizada pelas duas comissões de caráter permanente e variável, que são constituídas por profissionais da área de arquivo, jurídico, administrativa, acadêmica e técnica. Esse levantamento é necessário para estabelecer informações prioritárias para o desenvolvimento dos trabalhos de quem produz o documento, a razão por que o documento é produzido, qual o caminho percorrido pelo documento ao cumprir sua função administrativa, qual o destino final do documento. Somente após a construção da tabela de temporalidade é que se poderá estabelecer um plano de classificação para a documentação das atividades-meio desta instituição pública federal.

O plano de classificação das atividades-meio é estabelecido através do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), por meio do Gabinete Civil da Presidência da República e do Ministério de Planejamento para toda administração pública federal. Com os prazos prescricionais definidos na tabela de temporalidade deverá ser devidamente aprovada pelo Conselho Universitário (Consuni) com publicação no Diário Oficial da União. Deverá ser arrolada toda a documentação passível de eliminação, sendo redigido um relatório, ao qual será anexada a amostragem de três (03) exemplares de cada tipologia documental a ser eliminada. Sendo o relatório aprovado, será enviado para publicação no Diário Oficial da União com a relação da listagem documental a ser descartada. O descarte se processará após a trituração de toda documentação em uma máquina fragmentadora. As recomendações são de que o papel triturado poder ser vendido ou doado a uma instituição de caridade, conforme determinação da Ufal, a fim de que o papel seja reaproveitado na fabricação de outros papéis.

O arquivo permanente será formado com a documentação que foi analisada e avaliada na construção da tabela de temporalidade, que cumprindo seu prazo de retenção no arquivo intermediário, foi considerada de valor permanente ou histórico, sendo recolhida para o arquivo permanente, que será formado pela documentação da terceira idade documental.

Nesse contexto, identifica-se que o papel das unidades administrativas e acadêmicas serão de recepção e providências no sentido de que cada questionário a ser distribuído com os representantes dos setores, terão o prazo de trinta (30) dias para devolver as informações solicitadas pelo Arquivo Central (SINFRA/Ufal).

Por consequência, a arquivista da Ufal e sua equipe deverão estar ao dispor para dirimir todas as dúvidas possíveis. Acrescente-se nesse trabalho a informação de que algumas ações já foram envidadas nesse sentido, a exemplo da Proposta de Minuta, conforme Anexo 1,

e as normas e determinações para transferência de documentos para o arquivo central que se encontra no Anexo 2 do presente.

A Proposta de Minuta do Anexo 1 foi elaborada com base nas NBRs 9578, 10519 e 12676, nas normatizações do Siarq (2008) e do Conarq (2001), Conarq (2005) e Conarq (2009), bem como sugestões efetuadas na literatura por Machado e Camargo (1999), Moser et al (2008), Paes (2005) e Sousa (2006).

Vê-se, portanto, a importância e necessidade do levantamento das tipologias documentais para a construção do sistema de arquivos da Ufal.

Passa-se, então, para as considerações conclusivas do presente trabalho.

CONCLUSÃO

O presente trabalho abrangeu uma análise descritiva acerca da implantação e organização do Sistema de Arquivos do setor de Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas-UFAL, considerando o paradigma organizacional contemporâneo.

Em vista disso, objetiva estabelecer os parâmetros, critérios e infraestrutura para implantação e organização do Sistema de Arquivos no Setor Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas- UFAL, observando-se o estabelecimento da relação entre o paradigma organizacional contemporâneo e o processo de gestão de arquivos organizacionais, o processo de gestão organizacional contemporâneo com relação a gestão de arquivos, a forma e procedimento de implantação de Sistemas de Arquivos observando a sua estrutura, rotina, procedimentos e preservação de acordo com os fundamentos legais, a organização do sistema e gestão de arquivos previstas na legislação arquivística brasileira e, por consequência, o estabelecimento de uma minuta da proposta do regimento interno do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas e sua articulação com a legislação arquivística brasileira.

Propôs, portanto, a implantação e organização do sistema de arquivos no setor de Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas, partindo da hipótese de que o paradigma contemporâneo de gestão organizacional contribui eficientemente para implantação, organização e gestão do Centro de Arquivo da Ufal, problematizando de que forma o paradigma contemporâneo da gestão organizacional pode contribuir para a implantação, organização e gestão de arquivos e de como proceder a um sistema eficiente de Gestão de arquivos no Centro de arquivos da instituição.

Para tanto, procurou o presente estudo abordar as questões atinentes à gestão administrativa e organizacional no paradigma contemporâneo, articulando-se com a gestão de documentos e arquivos, visando a implantação do referido sistema na Ufal.

Observou-se, portanto, que a proposta de criação, implantação e organização do SIARQ/UFAL, possui a finalidade de implantar o sistema desejado e implementar gerenciamento com fundamentação legal e em respeito às técnicas e princípios arquivológicos e arquivísticos, articulados com os recursos informacionais de comunicação.

Conclui-se, com isso, que é de fundamental importância proceder-se à criação, implantação e operacionalização do referido sistema, visando garantir a agilização do acesso às informações, notadamente dos documentos criados, expedidos e recebidos, garantindo a eficiência e eficácia das atividades institucionais acadêmicas e da administração.

A adoção desse sistema de arquivo oportunizará o desenvolvimento de uma política de gestão sistêmica dos documentos e arquivos, por se tratar de elemento essencial para otimização a informação acerca dos processos que incidem diretamente sobre a tomada de decisão, garantindo a preservação da memória que terá extrema utilidade para a informação, referência, fonte ou prova de pesquisa.

O desenvolvimento de tais processos de criação e implantação do sistema de arquivos da Ufal deverá seguir os aspectos legais, princípios lógicos e técnicos, no sentido de promover a adoção de um manual de procedimentos e normas que contribuam significativamente para o seu desenvolvimento.

É evidente para tal a necessidade de adoção estratégica de treinamento envolvendo o quadro de servidores que atuarão no processo de gestão, para atendimento das necessidades da atividade de desenvolvimento funcional.

Fica evidenciado, portanto, a necessidade da criação do Sistema de arquivos da UFAL (SIARQ/UFAL), bem como de implantá-lo, coordená-lo, custodiar a documentação intermediária (semi-ativa) e proceder ao arranjo da documentação permanente ou história (inativa), efetuando o oferecimento de serviços de conservação, preservação e restauração da documentação e microfilmagem dos documentos.

REFERENCIAS

ALBUQUERQUE, L. G. Competitividade e recursos humanos. Revista de Administração, São Paulo, v.27, n.4, p. 16-29, out /dez, 1992.

_____. Estratégias de recursos humanos e competitividade. In: Administração Contemporânea Perspectivas Estratégicas. São Paulo: Atlas, 1999.

ALMEIDA, Paulo; ROGIDO, Francisco; BARBOSA, Rubens. (Orgs). Guia dos arquivos americanos sobre o Brasil: coleções documentais sobre o Brasil nos Estados Unidos. Embaixada do Brasil em Washington, outubro de 2002.

ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS). ABNT ISO/TR 10013: Diretrizes para a documentação de sistema de gestão da qualidade. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 9578: Arquivos. Rio de Janeiro: 1986.

_____. NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: 1988.

_____. NBR 12676: Métodos para análise de documentos – determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro: 1992.

_____. NBR ISO 9000: Sistemas de gestão da qualidade – fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro, 2000.

_____. NBR ISO 9001: Sistemas de gestão da qualidade – requisitos. Rio de Janeiro, 2000.

_____. NBR ISO 9004: Sistemas de gestão da qualidade – diretrizes para melhoria de desempenho. Rio de Janeiro, 2000.

_____. NBR ISO/IEC 17799: Tecnologia da informação – código de prática para a gestão da segurança da informação. Rio de Janeiro, 2001.

_____. NBR ISO/IEC 17025: Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração. Rio de Janeiro, 2001.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Arquivologia: textos e legislação. Rio de Janeiro: AAB, 1979.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de arranjo e descrição de arquivos. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, 1973.

BALHANA, Altiva Pilatti. Os arquivos como fonte primária da história. 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro: AAB, 1982.

BASTOS, Aurélio; ARAUJO, Rosalina. A legislação e a política de arquivos no Brasil. Acervo – Revista do Arquivo Nacional, v.4/5, n.2/1, p.; 1126, jul/dez/1989, jan/jun,1990.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

_____. O arquivista na sociedade contemporânea. Disponível em <http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>. Acesso 22 set 2011.

BERNARDES, I. P. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda; DELATORRE, Hilda; SOUZA, Camila; MARTINELLI, Eliana; BREGANHOLA, Marcelo. Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOWDITCH, J.; BUONO, A.. Elementos de comportamento organizacional. São Paulo: Pioneira, 1992.

BRASIL. Norma Brasileira de Descrição Arquivística – Nobrade. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. Subsídios para inserção do segmento dos arquivos no programa sociedade da informação no Brasil. Brasília: Casa Civil/Arquivo Nacional/Conarq, 2001.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, MACHADO, Helena Corrêa. Diretrizes para a modernização de arquivos Municipais. São Paulo: AAB-SP/CENADEM, 1990.

CARDOSO, Julio; LUZ, André. Os arquivos e sistemas de gestão da qualidade. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1/2, p. 51-64, jan./dez. 2004.

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevir, 2003.

_____. Administração: teoria, processo e prática. São Paulo: Makron Books, 2000.

_____. Recursos humanos. São Paulo: Atlas, 1997.

_____. Como transformar RH (de centro de despesa) em um centro de lucro. São Paulo: Makron Books, 2001.

_____. Gerenciando pessoas. São Paulo: Makron Books, 1994.

CIRILLO, Aparecido. Arte contemporânea no Espírito Santo: procedimentos e organização de arquivos e documentos do processo de criação. XIX Encontro da Associação Nacional de Pesquisadores em Artes Plásticas. Disponível em http://www.anpap.org.br/anais/2010/pdf/chtca/aparecido_jose_cirillo.pdf. Acesso em 20 jun 2011.

CONCEIÇÃO, Inaldo Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para instituições federais de ensino superior e tecnológico do Ministério da Educação. Disponível em http://www.aag.org.br/anaisxvcbba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/inaldo.pdf. Acesso em 31 jan 2011.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

_____. ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico/Conselho Internacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

_____. ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

_____. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS- CONARQ. Arquivística brasileira. Rio de Janeiro. Conarq, 2007.

_____. Diretrizes gerais para a construção de web sites de instituições arquivísticas. Rio de Janeiro: Conarq, 2000.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE – Glossário. . Rio de Janeiro: Conarq, julho 2008.

_____. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. Técnica de Normalização da Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

_____. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/Conarq/Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2006.

_____. Legislação arquivística brasileira. Rio de Janeiro: Conarq/Arquivo Nacional, 2009.

COSTA, A. S. A bibliografia arquivística no Brasil – análise quantitativa e qualitativa. Arquivística, Rio de Janeiro, v.3, n.1, p.8-26, jan./jun.2007.

COSTA, Jorge. Utilização dos arquivos na administração de empresas. 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro: AAB, 1982.

CROSBY, P. B. Liderança: a arte de tornar-se um executivo. São Paulo: Makron/ McGraw-Hill, 1991.

_____. Qualidade sem lágrimas: a arte da gerência descomplicada. Rio de Janeiro: José Olympio, 2000.

DALPOZZO, M.; WEY, J. Gerenciando treinamento & desenvolvimento? Back to the future. In: Manual de Treinamento e Desenvolvimento. São Paulo: Makron Books, 1994.

DELGADILLO, S. Repensando o método 5S para arquivos. Encontros Bibliotecários: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. 22, 2º sem. 2006.

DOLLAR, Charles. O impacto das tecnologias de informação sobre princípios e práticas de arquivos: algumas considerações. Acervo – Revista do Arquivo Nacional, vol. 7, nº 01/02, 3-31, jan/de, 1994.

DRUCKER, P. Sociedade pós-capitalista. São Paulo: Pioneira, 1996.

_____. Administrando em tempos de grandes mudanças. São Paulo: Pioneira, 1997.

_____. A gestão como função social. São Paulo: Executive Digest, 2001.

_____. Administração de organizações sem fins lucrativos. São Paulo: Pioneira, 1994.

ENRIQUEZ, E. A organização em análise. Petrópolis: Vozes, 1997.

ESPOSEL, José Pedro, Teoria e prática: o trato documental. Arquivo Rio Claro, 2 (1), 4-8, jan 1983.

_____. A formação de recursos humanos para área de arquivos permanentes e o que o arquivista espera do usuário. 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro: AAB, 1982.

FERREIRA, Maria Mary; BOTTENTUIT, Aldinar; FREITAS, Georgete. A dimensão do curso de gestão de arquivo na Universidade Federal do Maranhão. Inf. Inf., Londrina, v. 12, n. 2, jul./dez. 2007.

FERREIRA, A.; REIS, A. PEREIRA, M. Gestão empresarial: de Taylor aos dias, evolução e tendências da moderna administração de empresas. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

FLORES, Antonio Carlos. A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais. Revista Eletrônica de Contabilidade, v. 1, n. 3, mar/mai, 2005.

JARDIM, José Maria. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/o_acesso__informao_arquivistica_no_brasil.pdf. Acesso em 20 jan 2011.

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. Disponível em http://www.iterasolucoes.com.br/.../o_conceito_e_a_pratica_de_gestao.doc. Acesso em 20 jul 2011b.

LACERDA, Edson; ALMEIDA, Lânia. Sistemas informatizados de gestão Arquivística de documentos – SIGAD's dos órgãos da Administração Pública Federal face aos requisitos do e-ARQ Brasil. BDJur. Disponível em http://bdjur.stj.gov.br/xmlui/bitstream/handle/2011/20645/Sistemas_Informatizados_Edson%20Alves.pdf?sequence=1. Acesso em 15 fev 2011.

LEITÃO, João Filipe. A gestão documental e a gestão da qualidade: O município da Lourinhã. Lisboa: Universidade de Lisboa, 2010.

LOPEZ, André. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2002.

LUNA, Lenilda. Arquivo Central define nova organização de documentos. Disponível em <http://www.ufal.edu.br/noticias/2012/02/arquivistas-das-ifes-definem-politicas-de-gestao-de-documentos>. Acesso em 22 abr 2012.

MACHADO, Helena Correa. Principais critérios de organização de arquivos. Arquivo & Administração, órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.1(6-13), abril, 1975.

MACHADO, Helena Correa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como Implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 1999.

MARQUES, Angélica; RODRIGUES, Georgete. Os cursos de arquivologia no Brasil: conquista de espaço acadêmico-institucional e delineamento de um campo científico. Disponível em http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/angelica.pdf. Acesso 20 set 2011.

MARTINS, Neire do Rossio (org.). Manual técnico de Organização de Arquivos correntes e intermediários. Campinas: UNICAMP/AFP/ACSA, 2005.

MEDEIROS, Ana; ARES, Amanda; GREGO, Glória. Qualidade e produtividade em bibliotecas: estudo de caso da Biblioteca Mario Henrique Simonsen. Disponível em <http://dici.ibict.br/archive/00000676/01/T016.pdf>. Acesso em 20 jan 2011.

MENEGOZZO, C. H. M. Arquivos de política: desafios à arquivologia. Disponível em http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/carlosmenegozzo.pdf. Acesso em 14 fev 2011.

MONTES, A utilização dos arquivos na administração. 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro: AAB, 1982.

MOSER, Evanilde; SASSE, Liane; SCHMITT, Darlan. A normatização da produção de documentos de arquivos da Fundação Universidade Regional de Blumenau (Furb): relato de

experiência. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v 458 .13, n.2, p.453-465, jul./dez., 2008.

MOTTA, P. Gestão contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente. Rio de Janeiro: Record, 1995.

NEGREIROS, Leandro; DIAS, Eduardo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: uma ferramenta para seleção, aplicação e avaliação. Disponível em http://www.bibliotecadigital.mg.gov.br/PDF/leandro_negreiros.pdf. Acesso em 20 jan 2011.

NORONHA, José Maria. Importancia do arquivo para o processo decisório. 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro: AAB, 1982.

OHIRA, Maria Lourdes. Tabela de temporalidade de documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina – Udesc: um sonho realizado. Disponível em <http://www.periodicos.udesc.br/index.php/percursos/article/viewFile/1510/1275>. Acesso em 20 jan 2011.

OHIRA, Maria Lourdes; DAVOK, Delsi; SCHENKEL, Marília. Proposta para criação do sistema de arquivos da Universidade do Estado de Santa Catarina: trajetória, desafios e perspectivas. Inf. & Soc. Est., João Pessoa, v.18, n.2, p. 143-154, maio/ago. 2008.

OHIRA, Maria Lourdes; SCHENKEL, Marília; SILVEIRA, Celoi. Critério para avaliação de conteúdo dos sites dos arquivos públicos estaduais do Brasil. II Ciberética – Simpósio Internacional de Propriedade Intelectual, Informação e Ética. Florianópolis, 12 a 14 de novembro de 2003.

OLIVEIRA, D. A. Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

OLIVEIRA, L. Está a Função de Recursos Humanos Desaparecendo? Novos Paradigmas para a Administração Estratégica de Recursos Humanos. In: Administração Contemporânea Perspectivas Estratégicas. São Paulo: Atlas, 1999.

PAES, Marilena. Gestão de documentos de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

_____. Os arquivos e os desafios de um mundo de mudanças. Acervo. Revista do Arquivo Nacional, vol.7, n.01/02 (65-74), jan/dez, 1994.

_____. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

PAZIN, Márcia. Arquivos de empresas: tipologia documental. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

PIRES, Everson. A importância dos arquivos. Administradores Com. Br O Portal da Administração. Disponível em <http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/a-importancia-dos-arquivos/27310/>. Acesso em 20 jan 2011.

RIBEIRO, F. Indexação e controlo de autoridade em arquivos. Porto: Câmara Municipal, 1996.

RIBEIRO, Vânia; OHIRA, Maria Lourdes; DAVOK, Delsi. Integração dos instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos administrativos (CPA) da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc). Disponível em http://www.udesc.edu.br/arquivos/id_submenu/619/artigo_vania_ribeiro.pdf. Acesso em 20 jan 2011.

ROCHA, A. Administração, planejamento, direção e controle. Disponível em <http://pt.scribd.com/doc/5558149/Adilson-Rocha-Administracao-Planejamento-Organizacao-Direcao-e-Controle>. Acesso em 20 fev 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia. A teoria dos arquivos e gestão de documentos. Informativo Perspectiva Científica. Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006

SANTOS, J. Tecnologias organizacionais e da informação como suporte à gestão por resultados no sistema bancário: o caso de uma instituição bancária catarinense. Florianópolis: UFSC, 2002.

SANTOS, V. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2005.

SÃO PAULO. Manual de trabalho em arquivos escolares. São Paulo: Secretaria de Educação/CRE Mario Covas/IMESP, 2003.

SCHELLENBERG, T.R. Manual de arquivos. Salvador: Arquivo Público da Bahia, 1989.

_____. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

SILVA, A. B. A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico. Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivistica.pdf. Acesso em 20 jan 2011.

SILVA, Fabio; MARTINS, Neire. Estudos sobre sistemas de arquivos da Universidade Estadual de Campinas. Arquivística Net, Rio de Janeiro, v.3, n.1, p. 72-78, jan./jun.2007.

SILVA, Jaime. Por uma política nacional de arquivos. Conarq. Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibero/por_uma_politica_nacional_de_arquivos.pdf. Acesso em 20 set 2011b.

SILVA, Maria Juliana; SILVA, Cintia; SOUSA, Renato; COSTA, Thiara. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em <http://www.cinform.ufba.br/7cinform/soac/papers/adicionais/RenatoSousa.pdf>. Acesso 20 fev 2011.

SMIT, J. W.(org.).Análise documentária:a análise da síntese.Brasília: IBICT,1987.

SMITH, D. Fazendo a mudança acontecer. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

SOUSA, Renato. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. Disponível em http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf. Acesso em 20 ago 2011.

_____. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006.

SOUZA, Maria de Lourdes. Histórico do sistema nacional de arquivos. 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro: AAB, 1982.

SOUZA, Terezinha; RIBEIRO, Fernanda. Os cursos de ciência da informação no Brasil e em Portugal: perspectivas diacrônicas. Informação & Informação. Londrina, v. 14, n. 1, p. 82 - 103, jan./jun. 2009.

TESSITORE, Viviane. Como implantar centros de documentação. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2003.

_____. Os arquivos fora dos arquivos: dimensões do trabalho arquivístico em instituições de documentação. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. Arranjo: estrutura ou função? Arquivo: Boletim Histórico e Informativo, São Paulo, 10(1): 19-28, Jan-Jun.1989.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS-UFAL. Minuta da proposta de regimento interno do Arquivo Central. Maceió. UFAL, 2008.

_____. Órgãos de apoio da Ufal. Disponível em <http://www.ufal.edu.br/institucional/orgaos-de-apoio/>. Acesso em 20 ago 2011.

ANEXOS

ANEXO 1

MINUTA DA PROPOSTA DO REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO CENTRAL DA UFAL¹

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art.1º. Ao ARQUIVO CENTRAL da UFAL, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Alagoas, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Arquivos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos dos arquivos da UFAL;
- II- operacionalizar as recomendações do Conselho;
- III- propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades meio e fim da UFAL, articulando-se com as unidades acadêmicas e administrativas;
- IV- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;
- V- oferecer estágios a estudantes de Graduação e Pós-Graduação, e profissionais das diversas áreas, na realização de suas atividades;
- VI- coordenar e operacionalizar as recomendações e decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, elaborando manuais de normas do Sistema de Arquivos, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;
- VII- fixar critérios que assegurem condições adequadas para implementação de serviços automatizados, bem como, criar uma política de mudança de suporte;
- VIII- programar, promover e incentivar a ampla utilização do Arquivo Central como Laboratório de pesquisa e investigação histórica;
- IX- disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

¹ Proposta de Minuta elaborada com base nas NBRs 9578, 10519 e 12676, nas normatizações do Siarq (2008) e do Conarq (2001), Conarq (2005) e Conarq (2009), bem como sugestões efetuadas na literatura por Machado e Camargo (1999), Moser et al (2008), Paes (2005) e Sousa (2006).

- X- elaborar programas de publicações e divulgação do acervo arquivístico da UFAL;
- XI- elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações científicas relacionadas ao acervo custodiado pelo Arquivo Central, para obtenção de recursos;
- XII- prestar serviços de consultoria e assessoria arquivística a unidades internas e a instituições/empresas externas;
- XIII- participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse para a instituição;
- XIV- gerir recursos humanos, financeiros e materiais;
- XV- promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, destinado ao Sistema de Arquivos;
- XVI- integrar o sistema de informação da Universidade, considerados de interesse para os usuários do Sistema de Arquivos;
- XVII- integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Universidade;
- XVIII- executar outras atividades que assegurem a operacionalização do Órgão.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art.2º O ARQUIVO CENTRAL, coordenador do Sistema de Arquivos da UFAL tem como objetivos:

- I- estruturar de forma sistêmica os serviços de Comunicação e Arquivos;
- II- desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades do Sistema, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;
- III- assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade;
- IV- considerar a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos;
- V- preservar a memória da Universidade, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;

VI – implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

VII – promover a integração e a modernização dos arquivos da UFAL.

Parágrafo Único: Integram o Sistema de Arquivos da UFAL: o Arquivo Central – AC; a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; o Conselho e os Arquivos Setoriais.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art.3º. Integram o Conselho do ARQUIVO CENTRAL, todos com direito a voto:

I – O Diretor do Órgão, como seu presidente;

II - Dois (2) servidores lotados no Órgão, (um titular e um suplente);

III- Dois representantes das Unidades Acadêmicas vinculadas à sua área de atuação (um titular e um suplente).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designará entre os demais membros, quem o substitua.

Art.4º. Os membros do Conselho do ARQUIVO CENTRAL da UFAL serão nomeados pelo Reitor.

Art.5º. Compete ao Conselho:

I- planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Arquivo Central;

II- opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III- solicitar à Reitoria da UFAL realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFAL e da legislação em vigor;

IV- propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V- manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI- elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII- cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

Parágrafo único. Pelo menos uma (1) vez por ano o ARQUIVO CENTRAL da UFAL promoverá uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art.6º. O Conselho do ARQUIVO CENTRAL deverá observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e suplentes dos docentes e dos técnico-administrativos serão eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares.

II – os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição.

III- os representantes das Unidades Acadêmicas serão indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art.7º. Os membros da CPAD serão designados pelo Magnífico Reitor conforme determina o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno do Arquivo Central.

Art.8º. A CPAD será composta pelos seguintes membros:

I - o Diretor do Arquivo Central, que será seu Presidente;

II - o Secretário do Arquivo Central, que será seu Secretário Executivo;

III - o responsável pela Coordenadoria de Gestão Documental do Arquivo Central;

IV- o responsável pela Coordenadoria de Arquivos Permanente;

V- um historiador indicado pelo Instituto de Filosofia e Ciências Humanas

VI- um representante da área jurídica da UFAL;

VII- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da Comissão.

§ 1º A CPAD poderá convocar, quando necessário, Diretor ou servidor da unidade e/ou Órgão, ao qual o acervo documental a ser avaliado, for vinculado e, profissional da Instituição ligado ao campo do conhecimento de que trata a documentação a ser avaliada.

§ 2º O mandato dos membros da CPAD será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 9º. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), órgão do Sistema de Arquivos da UFAL, compete:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFAL, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – estabelecer políticas de difusão e acesso às informações contidas no acervo do Arquivo Central, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;

III – normalizar a incorporação de acervos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, considerados de interesse para a Universidade; § 1º Os documentos relativos às atividades - meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD da UFAL e das unidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades - meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos à CPAD da UFAL e das unidades geradoras dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgão ou unidades geradores dos arquivos, em conformidade com a tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

Art.10 A CPAD, para consubstanciar os resultados de seus trabalhos, deverá:

I - estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida, acumulada pelas Unidades/Órgãos e Campi avançados da UFAL;

II- estabelecer política de mudança de suporte, (microfilmagem, digitalização), da informação/imagem;

III- transcrever em atas os trabalhos da Comissão;

IV - encaminhar à administração superior para prévio conhecimento, aprovação e publicação, às resoluções;

V - publicar resultados dos trabalhos realizados pela Comissão.

Parágrafo Único: Para que a tabela seja aplicada com êxito, será necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do órgão. Estes serão encarregados de aplicar a tabela, bem como, analisar e propor atualizações da mesma, visando o aprimoramento das atividades de avaliação.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 11. A administração e supervisão deste Órgão Suplementar caberá ao seu Diretor (um Arquivista e/ou Especialista em Arquivologia).

Parágrafo único. O Reitor nomeará o Diretor do Arquivo Central, na forma do disposto no artigo 52 do Estatuto da UFAL.

Art.12. Ao Diretor, além de outras funções inerentes à sua condição, compete:

- I- administrar e representar o órgão;
- II- elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;
- III- zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;
- IV- articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;
- V- exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;
- VI- responder pelo cumprimento dos objetivos previstos no artigo 2º deste Regimento;
- VII- indicar entre os funcionários do órgão os Coordenadores e os Diretores;
- VIII- convocar quando necessário o Conselho;
- IX- cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
- X- convocar e presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- XI- cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFAL, o Regimento da Reitoria e este Regimento;
- XII- cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;
- XIII- fazer cumprir as suas próprias determinações;
- XIV- adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, ad referendum deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;
- XV- apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;
- XVI- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

CAPITULO VI

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DA UFAL

Art. 13. Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa do ARQUIVO CENTRAL.

- I- Secretaria Executiva;
- II- Coordenadoria de Gestão Documental
- III- Divisão de Comunicação (Protocolo, Tramitação e Expedição)
- IV- Divisão de Arquivos Setoriais
- V- Divisão de Arquivo Intermediário
- VI- Coordenadoria de Arquivos Permanente
- VII- Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica
- VIII- Coordenadoria de Apoio Técnico

Art.14. À Secretaria Executiva, compete:

- I - receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;
- II- receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;
- III- responder pelos serviços de digitação e reprografia;
- IV- manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;
- V- elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;
- VI- responder pelo processamento do expediente do Conselho e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADOC;
- VII- exercer outras atividades que assegure o desempenho eficaz do órgão.

Art.15. À Coordenadoria de Gestão Documental, unidade diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- I- coordenar e supervisionar a Divisão de Comunicação, Divisão de Arquivos Setoriais e Divisão de Arquivos Intermediários;
- II- coordenar e supervisionar os Sistemas Informatizados;
- III- elaborar manuais de normas e procedimentos gerais para autuação de documentos;
- IV- elaborar manual de rotinas para expedição de correspondências de acordo com as normas e procedimentos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;

- V- planejar meios adequados de guarda e conservação dos documentos;
- VI- fazer cumprir e observar a correta aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, relativos às atividades – meio e atividades – fim da UFAL;
- VII- fazer cumprir as normas relativas à guarda e consulta de documentos reservados e confidenciais, estabelecidas pela CPADOC;
- VIII- propor o planejamento anual da Coordenadoria;
- IX- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.16. À Divisão de Comunicação, unidade subordinada a Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

- I- registrar e controlar a entrada e saída dos documentos da UFAL;
- II- receber, autuar, interpretar e classificar os documentos com base no Código de Classificação de Assuntos, adotado pela UFAL e registrar nos Sistemas Informatizados;
- III- emitir relatórios, quando necessário, dos Sistemas Informatizados;
- IV- prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;
- V- relacionar e distribuir as correspondências, recebidas pela UFAL, via Correios;
- VI- receber, conferir e redistribuir os documentos enviados para as Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas;
- VII- receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição Via Correio, de acordo com as normas e procedimentos, determinados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, quanto a modalidade de expedição;
- VIII- receber, conferir e relacionar os documentos, para expedir Via Malote, para os Campi da UFAL;
- IX- receber, conferir, selecionar e distribuir os documentos oriundos dos Campi do Interior, para as Unidades dos Campi;
- X- fazer levantamento mensal da quantidade de correspondência expedida, das Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas;
- XI- proceder ao levantamento da despesa mensal de cada Unidade;
- XII- providenciar o pedido de repasse de verba, das Unidades para a Administração Superior, a fim de cobrir as despesas ocorridas com a expedição de correspondências da referida Unidade;
- XIII- prestar informações às partes interessadas, sobre as correspondências recebidas e expedidas;
- XIV- propor a programação anual da Divisão de Comunicação;

XV- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.17. À Divisão de Arquivos Setoriais, unidade subordinada a Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas nos Arquivos Setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho de forma a manter a uniformização dos procedimentos, em consonância com as diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, na preservação do patrimônio documental;
- II – orientar a transferência, ao Arquivo Central, dos documentos da fase intermediária;
- III- orientar o recolhimento, ao Arquivo Central, dos documentos considerados de custódia permanente nas Tabelas de Temporalidade vigentes;
- IV- promover o treinamento dos servidores dos Arquivos Setoriais;
- V- promover reuniões periódicas com os responsáveis pelos Arquivos Setoriais para instruir sobre assuntos de interesse do Sistema de Arquivos e da arquivística em geral;
- VI- propor a programação anual da Divisão;
- VII- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.18. À Divisão de Arquivo Intermediário, Unidade subordinada a Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

- I- custodiar os documentos transferidos dos Arquivos Setoriais, colocando à disposição da Universidade, com expressa autorização do órgão produtor;
- II- controlar as consultas, os empréstimos e devoluções, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo sob sua custódia;
- III- proceder à eliminação dos documentos sob sua custódia, nos prazos previstos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades – meio e atividades – fim;
- IV- encaminhar ao Arquivo Permanente os documentos a serem preservados;
- V- propor a programação anual da Divisão;
- VI- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.19. À Coordenadoria de Arquivos Permanente, unidade subordinada ao Diretor, compete:

- I- receber, custodiar e organizar os documentos de valor permanente, oriundos dos Arquivos Setoriais e do Arquivo Intermediário;
- II- participar do processo de avaliação de documentos;
- III- fornecer, quando devidamente autorizado, cópias autenticadas dos documentos sob sua custódia;

IV- informar e fornecer subsídios à administração superior, com base nos documentos custodiados;

V- planejar meios adequados de guarda, conservação e restauração de documentos;

VI- manter intercâmbio com outros arquivos e instituições científicas nacionais e internacionais;

VII- propor o planejamento anual da Coordenadoria;

VIII- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 20. À Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica, unidade diretamente subordinada a Coordenadoria de Arquivos Permanente compete:

I- atender à pesquisa pública;

II- elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à disseminação das informações;

III- planejar, coordenar e supervisionar pesquisas sobre a UFAL e a história regional;

IV- realizar pesquisas sobre assuntos de interesse do Arquivo Central;

V- desenvolver metodologia adequada à pesquisa histórica;

VI- preparar todo material, resultante de pesquisa, a ser publicado;

VII- propor o planejamento anual da Divisão;

VIII- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art.21. À Coordenadoria de Apoio Técnico, unidade diretamente subordinada ao Diretor, compete:

I- estabelecer critérios para implementação de serviços automatizados;

II- planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à microfilmagem e digitalização de documentos das atividades meio e fim da UFAL;

III- fazer cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de informática e microfilmagem;

IV- manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;

V- coordenar, proceder às alterações e inclusões no Banco de dados dos Sistemas Informatizados;

VI- planejar, coordenar e implantar os meios necessários à instalação de sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos das atividades meio e fim da UFAL;

VII- elaborar medidas de reprodução de documentos para fins de preservação, segurança e disseminação;

VIII- zelar pelas condições de conservação e segurança das instalações das unidades que compõem o Arquivo Central;

- IX- gerenciar a manutenção dos equipamentos (hardware) e atualização dos softwares dos sistemas instalados no Arquivo Central;
- X- orientar e supervisionar os órgãos integrantes do Sistema de Arquivo da UFAL, quanto às condições e métodos de conservação, ambientação e higienização do acervo arquivístico da Universidade;
- XI- promover a mudança de suporte, obedecendo as normas vigentes;
- XII- promover e fornecer subsídios sistêmicos ao Serviço de Informática, com vistas à indexação pelo sistema de processamento de dados de todo o acervo micrográfico da UFAL;
- XIII- atender e orientar o usuário quanto a busca e consulta aos documentos, enquanto permanecerem em processo de microfilmagem e digitalização, e no fornecimento de cópias;
- XIV- proceder aos lançamentos e as anotações necessárias ao controle de toda e qualquer microforma que seja manipulada;
- XV- propor o planejamento anual da Coordenadoria;
- XVI- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.
- Parágrafo Único: Integram a Coordenadoria de Apoio técnico: os serviços de Reprografia, Conservação e Restauração, Informática e Microfilmagem.

CAPITULO VII

DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art.22. Os Arquivos Setoriais serão integrados por funcionários responsáveis pelas atividades de arquivos, indicados pelo titular das Unidades Administrativas e Acadêmicas.

Art.23. Os Arquivos Setoriais são Unidades responsáveis pelas atividades de Arquivos Correntes (ativos) e Intermediárias (semi-ativos), localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central.

§ 1o Cada Unidade Acadêmica ou Administrativa da Universidade contará com um Arquivo Setorial.

§ 2o Os Arquivos Setoriais corresponderão às Unidades de arquivamento de documentos intermediário vigentes, já existente nessas unidades e sua estruturação levará em conta o perfil de Arquivos Setoriais, a ser estabelecido pelo Arquivo Central.

§ 3o Os Arquivos Setoriais serão vinculados a Direção da Unidade, que designará seu dirigente.

Art.24. Aos Arquivos Setoriais compete:

- I - racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem as unidades aos quais estão subordinados;
- II - conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;
- III - manter o controle dos Arquivos Correntes dos órgãos e seus respectivos acervos;
- IV - atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- V - participar do processo de avaliação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos, das atividades – meio e fim, para o Arquivo Central;
- VI – elaborar o Termo de Eliminação dos documentos descartados;
- VII – elaborar listagens dos documentos a serem transferidos e/ou recolhidos, ao Arquivo Central;
- VIII - orientar e coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central;
- IX - zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;
- X - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho dos Arquivos Setoriais.

CAPITULO VIII

DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art.25. O Diretor poderá, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas;

Art.26. O ARQUIVO CENTRAL DA UFAL procurará desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art.27 Os casos omissos serão regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art.28. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Legislação e Normas do CONSUNI;

Art.29. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO 2

NORMAS E DETERMINAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL E SERVIÇOS

“A Administração Pública pode ser definida objetivamente como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para a consecução de interesses coletivos e subjetivamente como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado. É o conjunto das pessoas coletivas públicas, seus órgãos e serviços que desenvolvem a atividade ou função administrativa”. (MORAES, 2001, p. 136).

As normas e determinações que ora se apresenta define as funções dos serviços de arquivo, estabelecido pelo Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas e formaliza as relações com os restantes serviços e setores administrativos e acadêmicos, bem como com o público em geral.

Preâmbulo

1. Âmbito de aplicação e objetivo

Os serviços desenvolvidos pelo Arquivo Central são constituídos por um conjunto orgânico de atividades capaz de assegurar a gestão da documentação sob a sua guarda, desde o momento da produção ou recepção, e colaborar com setores competentes na incorporação, avaliação, seleção, eliminação, comunicação e difusão da mesma, assegurando a sua preservação e tratamento documental, independentemente da sua data, forma ou suporte material, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo a posteriori serem utilizados como elementos de estudo e pesquisa.

A finalidade do Arquivo Central é servir à administração pública da Universidade Federal de Alagoas, tendo como instrumento de apoio os documentos por ele protegidos e preservados, visando a sua utilização. Quando o documento não mais servir à Administração, pode ser selecionado para servir de fonte para a História e a memória da instituição.

Compete ao Arquivo Central a coordenação técnica da documentação à sua guarda, nomeadamente produzida e/ou recebida pela Instituição e seus setores de expediente e a dos serviços sem competência prevista nesta matéria, com interesse em delegar a administração do seu arquivo. Cumpre-lhe, ainda:

- Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação e para o Arquivo Central, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Estabelecer prazos de conservação da documentação remetida ao Arquivo Central;
- Apoiar, sempre que necessário, a transferência de documentação para o Arquivo Central, de acordo com as normas e determinações vigente;
- Conservar, tratar com todas as normas arquivísticas e toda a documentação sob à sua guarda;
- Definir e aplicar os critérios de registro de entrada e saída de documentação;
- Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- Proceder à cópia da documentação sob à sua guarda, mediante solicitação oficial, através das tecnologias mais adequadas;
- Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

2. Transferência para Arquivo Central

As transferências de documentação obedecem sempre às normas e determinações legais em vigente. Findo o prazo de guarda corrente, e quando necessário, os diversos setores e unidades da Universidade Federal de Alagoas devem proceder para a transferência da respectiva documentação para o Arquivo Central.

As transferências de documentação serão definidas, seguindo o Cronograma estabelecido pelo Arquivo Central para cada setor, tendo em conta os documentos e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.

Para efetuar a transferência também se faz necessário, preenchimento da Guia de Remessa de Documentos para o Arquivo Central, identificando item por item, detalhando especificamente cada documento, com números e nomes.

Transferência é a remessa dos documentos ao Arquivo Intermediário do Arquivo Central, onde serão conservados por período predeterminado, aguardando sua destinação final - eliminação ou guarda permanente. Nos arquivos intermediários, ficam os documentos que, cessado ou reduzido seu uso freqüente nas unidades produtoras, por razões de interesse administrativo e racionalização de recursos, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final em depósito de armazenagem temporária, e, após, são eliminados ou recolhidos para guarda permanente em arquivos históricos, segundo os critérios da Tabela de Temporalidade Documental, a ser elaborada e implantada.

No caso dos processos, a unidade responsável pela decisão do seu arquivamento é aquela onde o mesmo foi encerrado, resolvendo a demanda que o gerou. Não será encaminhado para arquivamento o processo cujo teor não tenha tido solução final. Só serão recebidos no Arquivo Central documentos classificados segundo o Plano de Classificação e relacionados em guias próprias de transferência, que devem ser emitidas em duas vias, conferidas e assinadas por servidores responsáveis pela transferência e pelo recebimento, no Arquivo Central.

Os processos transferidos ao Arquivo Central devem conter despacho determinando o arquivamento, incluindo o local, a data, assinatura e o carimbo da autoridade competente, com a respectiva função.

Remessa dos documentos de valor probatório, histórico ou informativo para guarda permanente. A Guarda Permanente, prevista na Tabela, “a ser elaborada e implantada”, é estabelecida de acordo com o assunto do documento, seu conteúdo, a função para a qual foi criado e não apenas baseado no tipo documental ou prazo prescricional.

Documentos essenciais: os originais dos documentos vitais para reconstituir a memória administrativa da instituição, sua origem, desenvolvimento, funcionamento e até a extinção devem ser encaminhados diretamente ao arquivo, seguindo o Cronograma de Remessa dos Setores, (ex: Portarias, Resoluções, Balanços Financeiros Anuais, Relatório Anual de Atividades etc.).

3. Avaliação documental

Processo de análise e seleção de documentos que estabelece os prazos para guarda nas fases corrente e intermediária, e sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

São seus objetivos principais:

- Reduzir ao essencial a massa documental dos arquivos; aumentar o índice de recuperação da informação;
- Garantir condições de conservação da documentação de valor permanente;
- Controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados para o registro da informação;
- Conquistar espaço físico;
- Aproveitar melhor os recursos humanos e materiais;
- Garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Nos arquivos setoriais, a avaliação é feita pelos servidores responsáveis pela classificação e arquivamento dos documentos, que devem também aplicar a Tabela de Temporalidade.

Os documentos que devem permanecer guardados por mais tempo serão transferidos ao Arquivo Central, por meio de uma listagem.

4. Tratamento arquivístico

Compete ao Arquivo Corrente Central, ao Arquivo Intermédio, ao Arquivo Histórico e aos restantes arquivos das unidades orgânicas com competências nesta matéria, uma vez transferida, depositada ou adquirida a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, de modo a poder comunicá-la, por meio da produção dos instrumentos de descrição documental que considerem adequados, como guias, roteiros, inventários, catálogos, registros, listas e índices. Estes documentos referenciam e/ou descrevem as unidades arquivísticas, tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade.

Devem os serviços de arquivo organizar os fundos documentais segundo um sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, de acordo com as normas de descrição arquivística.

5. Requisição pelos serviços de desarquivamento

As espécies conservadas nos serviços de arquivo apenas poderão sair das instalações do Arquivo Central por cópia mediante as seguintes condições:

- Requisição do setor de origem do documento, ou responsável pelo referido, devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada;
- Autorizada pelo responsável do Arquivo Central.

O processo pode ser reativado, voltando a tramitar, com o seu desarquivamento requisitado pela autoridade competente. Para o desarquivamento, o servidor responsável pelo Arquivo deve preencher o Termo de Desarquivamento, que registra a saída do processo para consulta, análise, emissão de fotocópia ou nova tramitação.

6. Casos omissos

As dúvidas suscitadas na interpretação das respectivas normas e determinações, bem como os casos omissos, serão resolvidas de acordo com o despacho do titular do Pelouro competente, precedido de parecer do responsável do serviço de arquivo em questão.

**Universidade Federal de Alagoas
Superintendência de Infraestrutura
Arquivo Central**

**Maristher de Moura Vasconcellos
Arquivista Chefe do Arquivo Central
Matricula SIAPE 1466621**

