

PROGRAMA DE MENTORIA




RETA FINAL
PF PRF




Arquivologia

1 Arquivística: Princípios e conceitos.

WWW.OPERACAOFEDERAL.COM.BR

 @OPERACAO.FEDERAL

 OPERAÇÃO FEDERAL OF

SUMÁRIO

CONCEITOS E FASES DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS	3
1. GESTÃO DE DOCUMENTOS	4
2. ETAPAS OU FASES DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	5

CONCEITOS E FASES DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS

A **informação** é um elemento de extremo valor para as organizações, cujo acesso, por seus usuários internos e/ou externos, pode ser requerido em curto, médio e longo prazo.

Assim, a **informação é considerada como recurso estratégico** tão vital para a organização como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a **informação deve ser gerida eficazmente**, o que necessita de um reconhecimento oficial da instituição e da sua formalização estrutural (ROUSSEAU E COUTURE, 1998).

O conceito de informação arquivística passa pela **identificação correta do fenômeno informacional que ocorre nos arquivos**. Para Rousseau e Couture (1998), **todas as informações, sejam elas internas ou externas, que circulam no ambiente dizem respeito ao organismo**.

Logo, essas **informações provenientes da execução das atividades organizacionais constituem-se em informações arquivísticas, que são registradas independentemente do tipo de suporte**, isto é, são explicitadas, sendo divididas em informações **orgânicas** e **não orgânicas**.

INFORMAÇÕES ORGÂNICAS

São informações que necessariamente dão origem aos arquivos, ou seja, **constituem o fundo organizacional**. Portanto, informação orgânica é qualquer informação **produzida a partir e em decorrência das tarefas, atividades e funções executadas pela organização**. Ou seja, é a informação produzida internamente e resultante do processo decisório; é intrínseca à organização/instituição que a gerou.

INFORMAÇÕES NÃO ORGÂNICAS

No entanto, **nem toda informação arquivística é informação orgânica**. Isso porque não são todas as informações que circulam numa organização que são produzidas no interior dela. Existem aquelas que podem ser produzidas em ambientes externos à organização. Logo, **as informações não orgânicas não necessariamente tramitam ou se constituem em informação depositada nos arquivos, pois podem ser eliminadas antes**.

São exemplos de informação não orgânica:

- manuais de procedimentos para o cumprimento de preceitos legais;
- normas de redação;
- recortes de periódicos sobre assuntos de interesses diversos da organização;
- modelos de preenchimento de formulários.

As ações de planejamento, controle e exploração dos recursos de informação de uma organização, realizadas com o propósito de apoiar as suas atividades, são denominadas **administração dos recursos informacionais ou gestão da informação**.

1. GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de **gestão de documentos** foi formulado com o intuito de se encontrar uma solução para a documentação da administração pública americana acumulada no contexto da 2ª Guerra Mundial.

Até então, as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. Os documentos de valores administrativos eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam (JARDIM, 1987).

Existem 4 conceitos atuais da gestão de documentos. São eles:

- Lei Federal nº 8.159/1991, em seu art. 3º: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando** a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- Arquivo Nacional: gestão de documentos é operacionalizada através do **planejamento, da organização, do controle**, da coordenação dos recursos humanos, do **espaço físico** e dos **equipamentos**, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”.
- Algumas legislações: planejamento e controle das atividades de **produção, classificação e recuperação, avaliação, descrição e difusão, proteção e preservação** de documentos de arquivo. **Visa à racionalização e eficiência** dos documentos de arquivo desde a produção até o seu destino final, que pode ser **eliminação ou guarda permanente**.
- Historiador norte-americano Lawrence Burnet: gestão de documentos é uma operação arquivística entendida como o processo de **reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos**, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

O **destaque essencial para as provas** é de que as **principais ações da gestão de documentos**, mais precisamente as ações de intervenção, ocorrem durante o período em que o documento de arquivo apresenta **valor primário (fases corrente e intermediária)**.

No entanto, **essas ações** possuem reflexos que **serão sentidos nos documentos com valor permanente ou histórico (fase permanente)**. **Nesse caso, a gestão documental passa a se referir, também, não só à produção e ao uso, mas à avaliação e à seleção de documentos.**

Assim, a **gestão de documentos utiliza-se de ações e métodos de intervenção econômicos e efetivos**, visando, além de outros objetivos, **aperfeiçoar a massa documental a ser recolhida ao arquivo permanente**.

A **gestão de documentos** engloba o **tratamento da documentação** nas **fases corrente e intermediária**, tendo como um de seus **resultados o processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente**.



2. ETAPAS OU FASES DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL.

São três essas fases básicas da gestão de documentos:

1. produção ou criação;
2. utilização e conservação;
3. destinação ou eliminação.

PRODUÇÃO OU CRIAÇÃO

Fase em que se administram os elementos específicos de um programa de controle e criação de documentos, através:

- da elaboração e gestão de formulários;
- gestão da correspondência e dos relatórios;
- sistemas de gestão da informação;
- gestão das diretrizes da preparação e difusão da informação sobre as políticas
- procedimentos e aplicação das novas tecnologias a estes processos.

UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

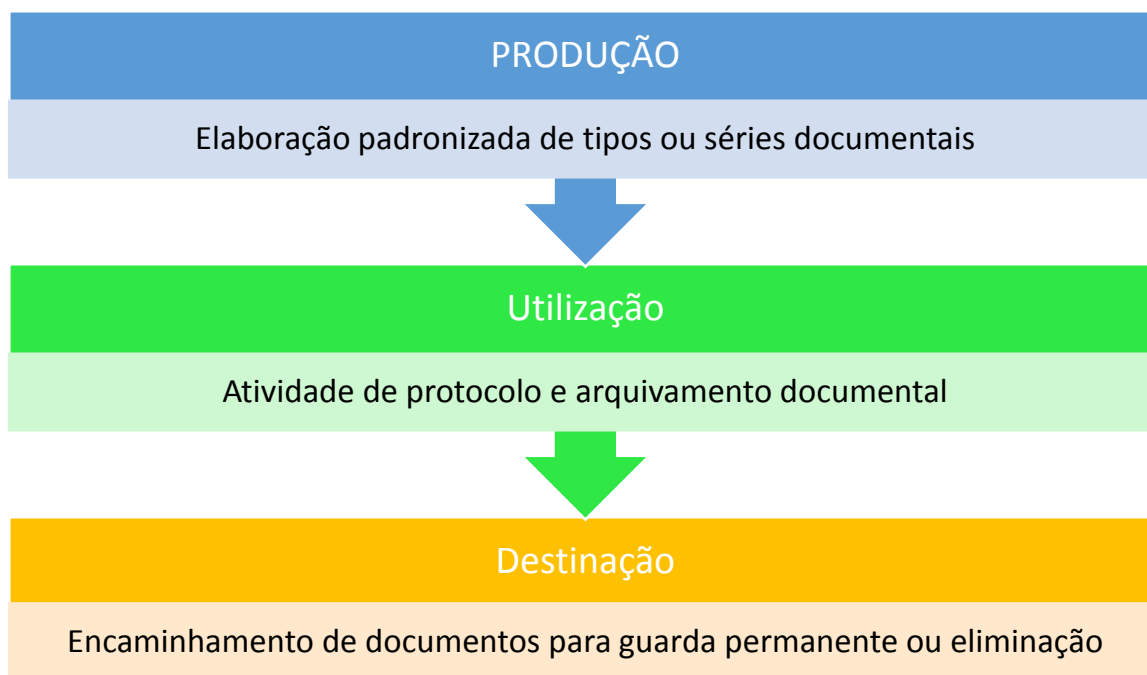
Fase que corresponde ao **controle, utilização e armazenamento dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização**. Compreende:

- implantação dos sistemas de arquivos e de recuperação da informação;
- gestão dos correios e telecomunicações;
- seleção e uso de equipamentos reprográficos;
- análise de sistemas;
- produção e manutenção de programas de documentos vitais à administração;
- uso de automação e reprografia nestes processos.

DESTINAÇÃO OU ELIMINAÇÃO

Fase na qual se **definem os procedimentos para implantar as propostas de eliminação de documentos**, que envolve as atividades de:

- identificação e descrição das séries documentais;
- avaliação das séries de valor permanente para os arquivos;
- eliminação periódica dos documentos sem valor de guarda permanente;
- transferências e recolhimentos.



A norma ISO 15489/2001, que dá respaldo e apresenta o caminho a seguir na gestão documental, dita que o plano de classificação, a tabela de temporalidade, o manual de gestão arquivística e o dicionário de termos controlados são instrumentos obrigatórios em um programa de gestão de documentos. No mesmo sentido, o e-Arq Brasil apresenta como instrumentos necessários na gestão arquivística de documentos:

NÍVEIS DE APLICAÇÃO DE PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Quanto aos níveis de aplicação de programas de gestão de documentos, temos: o nível mínimo, o nível mínimo ampliado, o nível intermediário e o nível máximo.

- **NÍVEL MÍNIMO:** estabelece que o programa deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente.
- **NÍVEL MÍNIMO AMPLIADO:** complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário.
- **NÍVEL INTERMEDIÁRIO:** compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais etc.
- **NÍVEL MÁXIMO:** inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas[1], de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação, etc. (Arquivo Nacional).