

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL**

**DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DO INSTITUTO
FEDERAL FARROUPILHA - CAMPUS SÃO VICENTE
DO SUL**

São Vicente do Sul, março de 2010

DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL

Este trabalho apresenta o diagnóstico dos arquivos do Instituto Federal Farroupilha – Campus São Vicente do Sul do Ministério da Educação - MEC. O diagnóstico apresenta-se como uma das atividades básicas no planejamento de atividades arquivísticas para a escola. Através dele, conhecemos a realidade do que é de fato executado e como. Conhecendo a realidade, é possível definir onde e como intervir e delinear a gestão estratégica, de modo que as intervenções e o delineamento contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços de arquivo.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O levantamento da situação dos arquivos correntes e arquivo central surgiu da necessidade de conhecer o funcionamento dos serviços arquivísticos oferecidos por estas unidades e apoiou-se na coleta de dados através de entrevistas e da aplicação de questionários.

A coleta de dados foi realizada do dia 23/02 ao dia 05/03 de 2010. As entrevistas e a aplicação do questionário foram realizadas em setores da Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Ensino e Direção-Geral

RESULTADOS DA PESQUISA

ATIVIDADES REALIZADAS

A maior parte das unidades visitadas realiza as atividades de recebimento, expedição, registro, distribuição e controle da tramitação, típicas de protocolo.

Quanto às atividades de arquivo, as unidades executam atividades de arquivamento. Algumas realizam as atividades de empréstimo, eliminação e transferência. Algumas unidades realizam ainda uma pré-classificação documental.

Quando perguntado se para a execução destas atividades, as unidades seguiam alguma norma, manual ou instrução que as regulassem as repostas ficaram divididas entre os que não seguem nenhuma norma, manual ou instrução e aqueles que seguem instruções próprias de cada unidade.

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

Quanto à organização do acervo, os métodos mais utilizados são alfabético, por assunto, por procedência e por espécie documental.

INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Quanto aos instrumentos de pesquisa usados para a recuperação de documentos, as unidades visitadas em sua maioria utilizam o método direto (consultar diretamente nas caixas, pastas, etc.), cadernos de protocolo e outras listagens.

TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO

Entre as unidades que realizam a transferência, os documentos são transferidos aos chamados “arquivos mortos”, que nada mais são do que massas documentais acumuladas em cada setor.

Os critérios adotados para a transferência de documentos são os mais diversos. Mas o elo comum entre eles é a disponibilização de espaço físico.

No caso da eliminação de documentos, as unidades costumam executá-la ao final ou começo do ano. Os documentos que são eliminados são cópias e documentos duplicados. Mas há casos em que é realizada a eliminação de documentos originais, sob o argumento de que não são importantes e que ninguém consulta.

Tanto para a transferência quanto a eliminação, as unidades seguem orientações de seus respectivos dirigentes.

AUTOMAÇÃO

A maioria das unidades não utiliza a automação na recuperação dos seus documentos.

DOCUMENTOS ESCRITOS E ESPECIAIS

A maior ocorrência de documentos registrados em suporte de papel encontrados é de processos, correspondências (ofícios, memorandos e cartas), relatórios, planos, avaliações, resultados, termos de compromisso, termos de aceite, matrículas, regulamentos, informações, diários de classe, exames, editais, requerimentos, atas e projetos. As datas-limite da documentação escrita é de 1954-2010.

Em relação a documentos em outros suportes há ocorrências de plantas, fotografias e vídeos cassete. Não há medidas de conservação e registro para estes documentos.

Em algumas unidades existem documentos de acesso restrito depositado no arquivo.

MATERIAL E MOBILIÁRIO

O material mais usado para o acondicionamento de documentos nos arquivos do Campus são as pastas “A a Z”, pastas suspensas e caixas de plástico.

Em relação ao mobiliário usado para o armazenamento de documentos, os arquivos do Campus usam estantes de aço e de madeira, armários de aço e de madeira e arquivos de aço.

RECURSOS HUMANOS

As pessoas que lidam com os arquivos das unidades não contam com formação em gestão de documentos.

PROBLEMAS OBSERVADOS

Os problemas apontados pelos entrevistados foram:

- Espaço físico insuficiente para o armazenamento de documentos;
- Ausência de padronização no tratamento técnico de documentos;
- Dificuldade para localizar informações e documentos;
- Demanda grande de serviços;
- Quantidade de funcionários insuficientes para a execução das atividades;
- Controle insuficiente no trâmite de documentos;
- Fluxos documentais indefinidos.

ARQUIVO CENTRAL

O Campus não possui um arquivo central.

CONCLUSÕES

Podemos apresentar as seguintes características da gestão de arquivo do Campus:

- Ausência de padronização de métodos e de rotinas;
- Arquivos descentralizados;
- Pessoal com pouco ou nenhum conhecimento técnico;
- Técnicas de classificação e avaliação não são aplicadas;
- Controles deficientes no arquivamento de documentos;
- Existência de massas documentais acumuladas.

Os maiores problemas advindos dessas características são:

- Demora na localização e acesso aos documentos;
- Eliminação de documentos que possuem valor administrativo, fiscal e legal;
- Conservação de documentos com valor administrativo, legal ou fiscal expirado;
- Perda da memória institucional.

ESTRATÉGIAS

ESTRUTURA

Para a execução das atividades de arquivo, é necessário que o Campus possua uma estrutura administrativa básica. No diagnóstico do Protocolo Central foi apontada a necessidade da consolidação de um Setor de Protocolo. Atualizando a proposta, sugerimos a criação de um Setor de Gestão de Documentos, que na execução das suas atividades, englobaria uma equipe de arquivo e outra de protocolo. Para as atividades de arquivo, as competências e atividades a serem executadas seriam:

Competências

- Receber e conferir os documentos transferidos pelas unidades organizacionais do Campus;
- Selecionar e eliminar os documentos;
- Armazenar os documentos em fase intermediária;
- Recolher os documentos permanentes;

- Assistência técnica as unidades organizacionais;
- Atendimento ao usuário.

Atividades

1. Transferência de documentos
 - Recebimento físico de documentos encaminhados pelas unidades organizacionais para transferência;
 - Conferência dos documentos encaminhados e das guias de transferências;
 - Recebimento virtual dos documentos encaminhados;
 - Arquivamento de guias de transferências;
 - Encaminhamento de vias de guias de transferências as unidades organizacionais.
2. Eliminação de documentos
 - Seleção dos documentos para serem eliminados, respeitando prazos de guarda definidos pela tabela de temporalidade;
 - Preenchimento de listagem de eliminação para os documentos de guarda intermediária;
 - Encaminhamento de listagens de eliminação (guarda corrente e intermediária) para a Comissão de Avaliação de Documentos;
 - Encaminhamento e acompanhamento da fragmentação dos documentos eliminados;
 - Preenchimento de termos de eliminação.
3. Armazenamento dos documentos em fase intermediária
 - Armazenamento dos documentos em fase intermediária, obedecendo aos prazos estabelecidos pela tabela de temporalidade;
 - Arranjo físico dos documentos;
 - Acompanhamento dos prazos de guarda.
4. Recolhimento
 - Seleção e higienização de documentos a serem recolhidos;
 - Preenchimento de listas de recolhimento;
 - Encaminhamento físico dos documentos para recolhimento.
5. Atendimento ao usuário
 - Atendimento aos usuários das unidades organizacionais;
 - Atendimento aos usuários externos;
 - Pesquisa;
 - Empréstimo de documentos;
 - Desarquivamento de documentos.
6. Assistência técnica a arquivos setoriais
 - Assistência técnica na organização do arquivo setorial;
 - Supervisão de atividades executadas pelas unidades organizacionais (seleção, classificação, avaliação, conservação, registro e trâmite de documentos);
 - Supervisão da transferência de documentos;
 - Supervisão da eliminação de documentos em fase corrente.

O trabalho do Setor de Gestão de Documentos seria assistido por uma Comissão de Avaliação de Documentos, conforme recomendações do Decreto nº 4073 e Resolução nº 14\CONARQ. A comissão terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pelo Campus São Vicente do Sul, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Além da estrutura organizacional, serão necessários os seguintes recursos:

- Recursos Humanos: Serão necessários conforme demanda de trabalho. Deverão apresentar os seguintes requisitos mínimos:
 - a) Conhecer as atividades e interesses do Campus;
 - b) Possuir habilidade para ler e destacar as funções principais dos documentos;
 - c) Possuir conhecimentos de operação de computadores.
- Instalações Físicas: Além da área física destinada a execução das atividades, será necessária uma área destinada ao armazenamento de documentos que esteja de acordo com as recomendações da Resolução nº 13/CONARQ;
- Material: Serão definidos conforme demanda de trabalho. Lembrando apenas que será necessário mobiliário e embalagens específicas para o armazenamento de documentos de arquivo.

ESTUDOS E LEVANTAMENTOS

Nesta fase, o trabalho estará nas mãos de um grupo de trabalho restringido que terá como competência a definição e análises preliminares da situação. Este trabalho buscará:

- Conhecer os organogramas, as funções e atividades;
- Realizar levantamento da produção documental.

A análise destes dados servirá como base para a preparação do planejamento das atividades e subsidiará a elaboração dos instrumentos de gestão.

Princípios

- A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo constituirá grupo de trabalho para o levantamento da produção documental;
- As avaliações, estudos e levantamentos poderão ser complementados através da aplicação de entrevistas com os gestores;
- Serão identificadas no levantamento da produção documental as atividades, funções, fluxo, temporalidade e a análise do conteúdo da informação;
- O levantamento da produção documental subsidiará os trabalhos do campus para a elaboração do plano de classificação, tabela de temporalidade, política de proteção da informação, elaboração de sistema informatizado e outras.

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Esta estratégia prevê a elaboração do plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade para os documentos resultantes de atividades fim, usando os dados levantados anteriormente. Para os documentos resultantes de atividades meio, será utilizado o plano de classificação e tabela de temporalidade aprovados pela Resolução nº 14/CONARQ.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

A razão da existência de um plano de classificação está na necessidade de uma organização eficaz dos documentos. O plano permite uma estruturação lógica e hierárquica do conjunto de documentos de uma organização.

Princípios

- A classificação dos documentos deve ser uniforme, a partir de um plano de classificação de documentos de gestão comuns a todas as unidades administrativas;
- O plano de classificação uniforme deve ter uma flexibilidade para poder ser atualizado periodicamente. Deve ser elaborado tendo em conta as funções e atividades da organização; os documentos são registrados por tema e segundo uma

hierarquia lógica. Esta estrutura, do geral para o particular, oferece a vantagem de incluir códigos de classificação complementares na medida em que são desenvolvidas novas atividades;

- O fundamento da estrutura da classificação é um estudo de todos os documentos produzidos e recebidos pela organização. Somente assim se cumpre a condição de que o plano de classificação satisfaça as necessidades dos usuários;
- O plano de classificação deve ser acompanhado de um índice alfabético dos temas oficiais abordados na estrutura da classificação, para os quais é preciso conhecer o código de classificação previsto no plano. O plano compreende também as descrições e definições correspondentes a cada categoria e subcategoria dos temas enumerados. A sua ausência dará lugar a livre interpretação, o qual prejudicará a uniformidade da aplicação deste instrumento de gestão;
- A utilização de um plano de classificação na organização tem que ser acompanhada de cursos destinados a capacitar o pessoal encarregado de implantar o plano na organização;

Enunciado dos procedimentos

Certas regras e procedimentos devem ser analisados para a diretriz que trata da classificação. São procedimentos relativos a:

- O estudo dos documentos que constituem a etapa precedente a elaboração de um plano de classificação;
- A preparação de um índice de temas com remissões internas e palavras-chave, e a redação das descrições de cada categoria e subcategoria, a fim de permitir a utilização uniforme do plano.

Em uma guia de implantação do sistema de classificação são detalhados outros procedimentos, a saber:

- O procedimento de classificação, que vai desde a identificação do assunto até o arquivamento do documento, passando pela seleção do código de classificação, verificação de antecedentes e ordenação física;
- As regras de ordenação adotadas oficialmente para a aplicação do plano de classificação.

TABELA DE TEMPORALIDADE

É indispensável preparar e aplicar a tabela de temporalidade de documentos para administrar de maneira eficaz e economicamente o volume documental de uma organização. Também se garante a seleção e a proteção de documentos com valor histórico. A tabela estipula o tempo de conservação oficial dos documentos nas suas fases corrente e intermediária, e determina os que são conservados permanentemente e os que serão eliminados.

Princípios

- A elaboração da tabela de temporalidade deve ser baseada no estudo de todos os documentos da organização, com a finalidade de identificar as séries de documentos, incluindo os documentos eletrônicos, para os quais são determinados os períodos de conservação e as modalidades de destinação;
- O estabelecimento dos prazos de guarda requer uma estreita colaboração dos gestores. Há de comprovar-se em cada caso o tempo de conservação previsto para os documentos correntes e intermediários se respondem as necessidades administrativas e legais das unidades organizacionais responsáveis pela criação e utilização dos documentos;

- A decisão sobre a modalidade de eliminação de um documento recai sobre os membros da Comissão de Avaliação de Documentos, já que somente eles podem determinar os critérios de seleção relativos aos documentos destinados a serem permanentemente conservados;
- Uma vez aprovado pelo Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade deve ser difundida amplamente dentro da organização, junto com um guia explicativo destinado a facilitar a sua interpretação, aplicação e atualização.
- Nenhum documento pode ser eliminado antes da tabela de temporalidade ser aprovada. Os documentos que já tenham passado para a fase intermediária em virtude dos períodos estipulados na tabela serão transferidos ao arquivo central. Por outra parte, os documentos que tem que ser conservados de maneira permanente devem ser recolhidos em conformidade com as regras de conservação aprovadas.

Enunciado dos procedimentos

Os seguintes procedimentos completam a diretriz sobre a tabela de temporalidade e servem para facilitar a sua elaboração e aplicação. São eles:

- O estudo dos documentos, que constitui a etapa prévia para a elaboração da tabela de temporalidade;
- A preparação da tabela de temporalidade, na qual são apresentadas as etapas do processo, desde a identificação das necessidades dos usuários quanto ao período de conservação, passando pela verificação jurídica e financeira, até a aprovação oficial. Explica-se aqui a obrigação de descrever cada uma das séries de documentos e de mencionar o uso que deles se fazem para as etapas de vida corrente e intermediária;
- A seleção de documentos para a etapa intermediária, onde é indicado como transferir ao arquivo central os documentos, depois de ser estabelecido o vencimento da atividade registrada no documento e efetuado o cálculo do tempo de conservação previsto para a etapa corrente;
- A seleção de documentos cujo valor primário expirou, onde são detalhadas as modalidades de recolhimento e de eliminação dos documentos ao fim da etapa intermediária. Antes de proceder à eliminação definitiva, devem ser consultadas as unidades em cuja posse estão os documentos e se respeitarão as normas vigentes.

SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

RECOLHIMENTO

Esta etapa tem uma grande importância no processo de gestão de documentos. O valor dos arquivos conservados pelo campus dependerá da qualidade deste trabalho.

Princípios

- Os documentos permanentes devem encontrar-se segundo os critérios de amostra ou seleção previstos na tabela de temporalidade. As pessoas encarregadas de efetuar a operação de seleção devem ser preparadas previamente através de cursos de formação e serem supervisionados;
- Cada embalagem recolhida deve ter obrigatoriamente um número de identificação da sua procedência, e estar acompanhada de um ou vários formulários onde são descritos o seu conteúdo. Se não há pessoal especializado na seleção e preparação da entrega de documentos, os formulários devem ser enviados antes de efetuar a transferência ou o recolhimento, para sua verificação e correção eventual;
- Quando os documentos entregados apresentam um suporte diferente do papel, devem cumprir com determinadas normas de qualidade que garantam a sua conservação permanente. São o caso de microfilmes, fitas sonoras, fotografias e outros mais.

ELIMINAÇÃO

A maior parte dos documentos produzidos e recebidos por uma organização na execução de suas atividades serão destruídos ao fim de sua vida corrente e intermediária. Não mais do que 5 a 10% da massa documental poderá ser considerado de valor histórico. Dado que se trata de um volume considerável, resulta proceder a eliminação de documentos que não possuem valor secundário de acordo com os prazos estabelecidos pela tabela de temporalidade. Esta medida permite uma utilização mais racional tanto do espaço como do material de classificação reservados para os documentos correntes e intermediários. Por outro lado, a redução anual do volume documental facilitará a localização e a utilização dos documentos com valor administrativo, legal ou fiscal.

Princípios

- Nenhum documento original pode ser eliminado sem estar previsto na tabela de temporalidade aprovada e tenha sido objeto de um termo de eliminação;
- O termo de eliminação deve obrigatoriamente estar autorizado pelo gestor responsável da unidade organizacional que produziu a documentação e pelo responsável da gestão de documentos. Em nenhum caso deve ser minimizado a importância de controlar minuciosamente o cumprimento das regras inscritas na tabela de temporalidade e da verificação dos gestores, com o objetivo de otimizar a operação de destruição de documentos;
- Os métodos e procedimentos aplicados para a eliminação de documentos dependerá do suporte de que se trata e do grau de confidencialidade do documento. No que diz respeito ao papel, a recuperação e a reciclagem devem ser impostas sempre, a menos que se trate de documentos confidenciais. Já as fitas magnéticas podem ser reutilizadas depois de serem apagadas eletronicamente.

GESTÃO DE ARQUIVO CENTRAL

A instalação do arquivo central é insuficiente; é necessário também uma gestão eficaz e rentável, que pressupõe o estabelecimento de regras mínimas e o seu acatamento pelos usuários dos serviços. As condições de conservação e de depósito variam segundo o tipo de suporte da informação. Não obstante, os procedimentos serão sempre os mesmos, independentemente de tratar de documentos em papel, em microfilmes ou em suportes magnéticos. Em qualquer um dos casos, o serviço compreende a conservação, comunicação e a eliminação dos documentos transferidos ao arquivo central.

Princípios

- A clientela de um arquivo central deve estar claramente definida. Segundo a estrutura administrativa existente, os usuários do arquivo central podem ser clientes obrigados a utilizar o serviço ou clientes que optem por ele voluntariamente;
- As unidades organizacionais designadas podem fazer uso dos serviços do arquivo, a partir da aprovação da tabela de temporalidade. Todos os documentos que alcançarem, segundo a tabela de temporalidade, a sua fase intermediária deverão ser depositados ali;
- A transferência dos documentos intermediários ao arquivo central deve ser efetuada observando as normas e procedimentos relativos à identificação dos documentos, a sua armazenagem em embalagens prescritas, e a descrição do seu conteúdo. Em cada embalagem depositada deve-se indicar a data prevista para a eliminação final em conformidade com a tabela de temporalidade;

- Um arquivo central não é garantia de uma conservação segura e confidencial dos documentos, sem que se constitua também um serviço de comunicação destes documentos às unidades proprietárias interessadas em consultá-los. Este serviço de referência é controlado pela informática, com um sistema de advertência com respeito aos documentos não devolvidos, e incluir também a sua rápida entrega e recuperação;
- A gestão racional de um arquivo central se concretizará controlando o cumprimento dos prazos de conservação previstos na tabela. O processo de eliminação será executado pelo arquivo central, no qual deve contar com a autorização das unidades organizacionais para destruir os documentos que não possuem valor secundário ou recolher os documentos permanentes, segundo o disposto na tabela aprovada;
- O responsável do arquivo central deve encarregar-se da compilação mensal e cumulativa de estatísticas relativas ao volume de documentos depositados, eliminados ou recolhidos, assim como o número de consultas. Estes dados estatísticos devem ser comunicados a cada um dos clientes no mínimo uma vez ao ano, e constituem dados que para ambas as partes podem resultar em informações úteis a gestão.

Enunciado dos procedimentos

A fim de garantir uma utilização rentável do arquivo central, é importante estabelecer certo número de procedimentos e de instruções destinados aos usuários, que geralmente podem ser reunidos em um guia do usuário, e que giram em torno:

- A transferência e o depósito de documentos onde são indicados aos usuários o material normativo que deve ser empregado e como se procede para transferir os documentos intermediários, com todas as precisões relativas a cada suporte de informação (papel, fotografias, suportes magnéticos, documentos eletrônicos);
- A identificação da procedência do conteúdo mediante uma etiqueta fixada sobre a embalagem e um formulário adjunto, no qual deve constar o conteúdo e as referências do período de conservação calculado em função do prazo oficial aprovado;
- A consulta de documentos depositados, realçando a obrigação do cliente de designar as pessoas autorizadas para consultá-los, com uma explicação sobre o procedimento para solicitar os documentos e devolvê-los depois da consulta;
- A advertência com respeito aos documentos não devolvidos e maneira de sanar o problema eficazmente;
- A seleção de documentos que expirarem o valor primário, o qual se pressupõe que o cliente deve validar uma lista na qual são identificados os grupos de documentos previstos para serem eliminados ou recolhidos. Estabelece-se deste modo a distribuição das responsabilidades entre o proprietário dos documentos e o arquivo central em matéria de eliminação ou seleção e recolhimento dos documentos.

Além das estratégias comentadas anteriormente, recomendamos a adoção das estratégias de capacitação e adoção de sistema informatizado, que foram enunciadas no diagnóstico do protocolo central, para a resolução dos problemas de arquivo.