

O ARQUIVO E A GESTÃO DOCUMENTAL

Edna Maria da Silva Matte¹; Graziela Boreck Rosa²; Josilda Rodrigues Souza³;

Marcia Correia de Souza⁴; Marizete Aparecida Schulz de Souza⁵

Agente Universitária vinculada a UNIOESTE-Campus de Foz do Iguaçu¹; Agente Universitária vinculada a UNIOESTE-Campus de Foz do Iguaçu²; Agente Universitária vinculada a UNIOESTE-Campus de Foz do Iguaçu³; Agente Universitária vinculada a UNIOESTE-Campus de Foz do Iguaçu⁴; Agente Universitária vinculada a UNIOESTE-Campus de Foz do Iguaçu⁵.

mattecompras@gmail.com

Ciências Sociais Aplicadas I, Ciência da Informação, Organização de Arquivos

Palavras-chave: classificação; temporalidade; eliminação.

Resumo: Muito mais que uma obrigação legal, o arquivo deve ser visto como um complexo sistema de informações, registradas nos mais diversos meios, tais como fotos, textos, filmes e outros tipos documentais que tem como objetivo manter a memória das instituições e das pessoas, motivo pelo qual é necessário extirpar a concepção de “arquivo morto” que geralmente é um amontoado de papéis desorganizados, para a ideia de “arquivo permanente” deve ser o local onde as informações estão de forma organizada, e deste modo não se perder com o passar dos anos.

Introdução

No estado do Paraná, a preocupação com a organização dos documentos teve início no ano de 1855, com o advento da Lei 33, de 07 de abril de 1855, quando o 1º Presidente da Província do Paraná, Conselheiro Zacarias de Góes e Vasconcellos criou o "Archivo Publico Paranaense", que funcionou até o ano de 1889 e tinha como finalidade reunir a memória impressa e manuscrita sobre a história e geografia do Paraná. Desde então, o local destinado para a guarda do acervo documental do Estado do Paraná recebeu várias nomenclaturas, sendo que desde 1987 é denominado Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP e tem por finalidade a organização, guarda e conservação dos documentos gerados pelo Poder Executivo, promovendo o acesso rápido e seguro às informações de interesse da administração pública e do cidadão.

O direito de acesso a informação é uma garantia Constitucional, sendo que a Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, veio para regulamentar a política nacional de arquivos públicos e privados, todavia, o marco para a história arquivística é a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como, Lei de Acesso à Informação, que objetiva responsabilizar os Órgãos Públicos pela guarda dos documentos de interesse público e social.

Como não poderia deixar de ser, em nosso Estado a legislação está no mesmo sentido, ou seja, o de responsabilizar os Órgãos pelo controle, preservação e guarda dos documentos. Toda a legislação acima mencionada tem como objetivo principal responsabilizar os produtores de documentos a manterem os mesmos de forma

organizada e de fácil acesso, neste sentido o Decreto Estadual 3575, de 22 de dezembro de 2011, transfere para os Secretários de Estado a responsabilidade de manter organizado o acervo documental de modo que o cidadão, quando necessário, tenha acesso a informação solicitada.

Diante da criação do Decreto supra citado, existem algumas comissões já criadas, e outras em criação, que ficarão responsáveis pela organização do arquivo permanente de cada Órgão, devendo inclusive, fazer o encaminhamento dos documentos históricos para arquivo junto ao Departamento Estadual de Arquivo – DEAP.

Materiais e métodos

São vários os mecanismos utilizados para a produção, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em suas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente, no local que pode ser denominado Arquivo Central.

Inicialmente, cabe esclarecer que o arquivo corrente é composto pela documentação de uso contínuo e devem ser guardados junto ao setor produtor, já o arquivo intermediário, são registros com manuseio de pouca frequência, podendo ser retirados dos setores produtores e transferidos para o depósito de armazenamento temporário. E por fim, tem-se ainda o denominado arquivo permanente, também conhecido, de forma equivocada como “arquivo morto” onde deverão ser armazenados os conjuntos documentais que contém informações de caráter definitivo, em função de seu valor histórico ou científico.

A organização da documentação deve ser iniciada no setor produtor, pois se não for assim, no momento da transferência para a guarda definitiva, a demora na classificação e acondicionamento trará prejuízos retardando o acesso a informação desejada, sendo assim, os setores produtores, bem como o setor responsável pela guarda permanente dos documentos, devem realizar a organização seguindo parâmetros estabelecidos pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Para a implantação da gestão de documentos é imprescindível recursos humanos, instalações físicas e recursos materiais. Em relação aos recursos humanos, é necessário que aconteça a capacitação dos mesmos, já que terão entre outras responsabilidades as de selecionar e registrar os documentos, estabelecer o método de classificação adequado, ordenar os documentos, arquivá-los de acordo com o método adotado, conservar e manter o arquivo atualizado, localizar documentos, bem como controlar a saída dos mesmos e, ainda, transferir e descartar documentos quando se fizer necessário.

É importante que o profissional que receba a atribuição de zelar pelo arquivo, tenha conhecimento das atividades e interesses da Instituição, conheça as regras de classificação, conheça abreviaturas importantes, possua habilidades para ler e destacar as funções a que se destina o documento, ser leal e discreto, ser metódico e ter boa memória.

Quanto às instalações físicas, alguns requisitos como iluminação ampla, local arejado, ventilado, higienizado e com espaço livre para locomoção e fácil consulta dos documentos. Importante frisar que para a conservação dos documentos, o

ambiente destinado para o arquivamento não deve ser permitido o consumo ou guarda de alimentos ou bebidas, neste sentido, de acordo com o Departamento Estadual de Arquivo Público (2007, p.8)

O acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira e, habitat ideal para sua reprodução.

Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho. Os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias)

O mobiliário utilizado deve ser adequado ao formato do documento a ser arquivado, de modo a economizar espaço e permita arrumação racional dos mesmos, o mercado disponibiliza inúmeros modelos de estantes e armários específicos para a finalidade de arquivamento. Necessário também, é a utilização de sacos plásticos, pastas suspensas, caixas arquivo, etiquetas e formulários padronizados, computadores, *scanners*, meio de armazenamento digital entre outros materiais de escritório.

A gestão documental só é possível a partir da elaboração do plano de classificação dos documentos. Este plano conterà classes que deverão contemplar todas as atividades desenvolvidas pelo órgão produtor, sendo que a classe poderá gerar uma subclasse e ambas serão codificadas e servirão para a organização e localização do documento, por assunto.

Elaborado o plano de classificação, se faz necessário ainda, criar a tabela de temporalidade, documento que conterà o plano de classificação, acrescido do prazo de guarda de cada conjunto documental, pois será a partir desta tabela que acontecerá o descarte dos documentos que, também, deve seguir a critérios como, por exemplo, a autorização para descarte e o registro do que está sendo descartado.

Tomadas as medidas acima, a legislação de acesso a informação cumprirá ao fim que se pretende, que é dar acesso ao cidadão das informações de cunho histórico, social ou científico.

Resultados e Discussão

Com a implantação do Projeto Gestão Arquivística na UNIOESTE-Campus de Foz do Iguaçu, após treinamentos e estudos relacionados ao tema, observou-se a necessidade da organização da documentação de acordo com as normas arquivísticas, já que parte do acervo documental encontrava-se armazenado de forma inadequada e em local impróprio para o fim pretendido.

Diante do panorama encontrado e considerando que foram disponibilizadas duas salas para a execução do projeto já mencionado, decidiu-se então organizar a

sala destinada ao Projeto e apropriada para a criação do arquivo central da UNIOESTE-Campus de Foz do Iguaçu.

Com a organização das caixas de arquivo e das estantes, no espaço onde, aparentemente, estava lotado, suportando 756 (setecentos e cinquenta e seis) caixas, atualmente, com a utilização de métodos repassados em cursos realizados pela Escola de Governo, local foi transformado sendo possível armazenar 1.302 (mil, trezentas e duas caixas), ou seja, quase o dobro.

As estandes foram montadas em duplas, o que favorece a pesquisa nos dois lados da rua do arquivo, otimizando o espaço e evitando acidentes de trabalho pelo tombamento das estantes.

Realizada a organização dos documentos por setor e em ordem cronológica, passou-se então a tarefa de digitalização dos documentos, para garantir o armazenamento das informações na íntegra; devido a grande quantidade de matérias esta tarefa ainda está sendo realizada. Posteriormente, será elaborada a tabela de temporalidade e, os demais formulários de controle, necessários para a classificação, guarda e descarte dos documentos produzidos em duplicidade e, ainda, daqueles que já cumpriram com sua função.

Pretende-se ainda digitalizar, devidamente classificados, os documentos existentes no Arquivo Central e disponibilizar para consulta *on-line* aos produtores.

Conclusões

Para enfrentar o tema Gestão de Documentos é necessário capacitar profissionais que possuam requisitos mínimos exigidos para exercer e que demonstrem interesse na atividade.

A preocupação com a conservação do documento deve ser inserida nos diversos setores produtores de documentos, a fim de que estes, também se preocupem com a sua produção, armazenamento e transferência de forma adequada.

O tema é carente de bibliografias, desta forma, a capacitação deve ser realizada por meio de cursos específicos, pois a falta de profissional qualificado, aliada ao crescimento da massa documental acumulada de forma inadequada asfixiará as Instituições, perdendo informações, causando demora na localização dos documentos, trazendo prejuízos incalculáveis, inclusive no que se diz respeito ao desenvolvimento destas Instituições.

Importante ainda, frisar que a parceria UNIOESTE, UNILA – Universidade Federal da Integração Latino-Americana e o DEAP são de suma importância para a troca de conhecimentos e principalmente métodos arquivistas, pois sabe-se que o descarte documental somente poderá ser realizado mediante avaliação do profissional Arquivista e considerando que a UNIOESTE não dispõe deste profissional, o apoio das referidas Instituições é imprescindível devido a terem em seu quadro de pessoal o referido profissional.

Referências

AYRES, G. **Fundamentos para elaboração de manual de arquivo e tabela de temporalidade para atividade fim**. Paraná. 2013. (Apostila)

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. Ed. Revisada e ampliada. Curitiba: 2008

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de. 2011. Regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicaS. Diário Oficial, Brasília, 18 nov. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 1 de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial, Brasília, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 2 de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial, Brasília, 24 out. 1995.

PARANÁ. Decreto 3.575, de 22 de dezembro de 2011, Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. Imprensa Oficial do Estado do Paraná. Dez. 2011.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=25>. Acesso em 12 de out. de 2014.

<http://www.egp.ce.gov.br/downloads/material-de-cursos/marco/Material%20-%20Tecnicas%20para%20Organizacao%20de%20Arquivo.pdf/view> . Acesso em 12 de out. de 2014.