

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: A AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA DGA

*Neire do Rossio Martins (Responsável); Neire do Rossio Martins (expositora);
Arquivo Central-SIARQ/Reitoria/Unicamp*

Uma das incumbências do Arquivo Central do Sistema de Arquivos é auxiliar as Unidades da Universidade na definição de normas que possibilitem a otimização do gerenciamento de documentos. Através de estudos junto as Unidades percebeu-se que os conjuntos documentais decorrentes do desenvolvimento de atividades administrativas, constituem em parcela significativa dos problemas dos arquivos locais. Normalmente se verifica acúmulos de documentos ou descartes aleatórios que prejudicam a administração e a preservação da memória institucional. Na tentativa de definir normas específicas que minimizem estes problemas deu-se início à implementação da avaliação dos documentos nas Unidades Administrativas Centrais com o objetivo de estabelecer preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas a fixação de prazo de guarda ou eliminação podendo servir de subsídios para a definição de normas pelas demais Unidades da Universidade, uma vez que os documentos administrativos são comuns. A Diretoria Geral da Administração (DGA) que é o órgão encarregado pela coordenação técnico-normativo das atividades de Orçamento e Finanças, Fiscal/Contábil, Suprimentos e Patrimônio foi objeto de estudos e com isso várias séries documentais comuns a todas as Unidades puderam ser mapeadas e definidas arquivisticamente. O trabalho iniciado em 1995, foi orientado pelo Arquivo Central e desenvolvido pela Comissão Setorial de Arquivos da DGA, composta pelos Diretores das diversas Áreas da Unidade. A metodologia implementada constituiu-se na preparação técnica das Comissões envolvidas, a partir de um plano de ação. As Comissões, preparadas, promoveram levantamentos através de formulários com a finalidade de: identificar os documentos produzidos e recebidos e o fluxo destes dentro e fora da Unidade; os prazos de guarda nos arquivos ativos e semi-ativos de acordo com a importância e uso; e o destino dos documentos após o encerramento das ações neles contidas. Após cuidadosa análise documental desenvolvida pela Equipe Técnica do Arquivo Central foram preparadas as Tabelas de Temporalidade -que contemplam os resultados da avaliação: prazos de guarda dos documentos e destinação. Estes instrumentos foram consolidados pela Comissão Central de Avaliação de Documentos, aprovado e divulgado na imprensa oficial pelo Reitor. Atualmente a DGA dispõe do Guia de Gestão dos Arquivos que conta com as Tabelas de Temporalidade com as instruções e formulários que permitem o gerenciamento dos seus documentos: recolhimento de documentos a guarda permanente e eliminação de documentos encerrados destituídos de informações essenciais. Ressalta-se que 85% dos 289 tipos de documentos identificados na Unidade podem ser eliminados (72% em menos de 2 anos), restando apenas 15% para guarda definitiva. A avaliação foi consolidada com os treinamentos para aplicação do Guia em maio de 1996. A disponibilidade de normas claras para o arquivamento e a destinação de documentos administrativos de uma Unidade Central como a DGA facilita os trabalhos de orientação do Arquivo Central para estes tipos documentais armazenados nas demais Unidades.

Palavras-chaves:

- 1 - avaliação de documentos
- 2 - arquivo universitário
- 3 - memória institucional