

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

SUMÁRIO

SITUAÇÃO RELATÓRIO DO LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DOCUMEN-  
INTERMEDIÁRIO TAL -ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO - DA  
TRACÃO - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO

1. SITUAÇÃO PROPOSTA PARA OS ARQUIVOS CORRENTES DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO .....

2. SITUAÇÃO PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DE UM ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU GERAL NA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO .....

3. ESTRUTURA DO ARQUIVO .....

4. REQUISITOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO .....

Flávio Eduardo França Moreira

5.3. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO .....

Neiva Maria Flores Gasparetto

6.4. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO .....

- Arquivistas -

7.5. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE ARQUIVO .....

8.6. CONDIÇÕES FÍSICAS E AMBIENTAIS .....

9.7. MANUTENÇÃO .....

PORTO ALEGRE, JULHO DE 1992.

SITUAÇÃO ATUAL DA DOCUMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

Estudo o levantamento da situação atual dos arquivos da Secretaria do Planejamento e da Administração, verificamos que

SITUAÇÃO ATUAL DA DOCUMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO - SPA ..... P. 1

1. SITUAÇÃO PROPOSTA PARA OS ARQUIVOS CORRENTES DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO ..... P. 2

2. SITUAÇÃO PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DE UM ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU GERAL, NA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO ..... P. 2

2.1. ESTRUTURA DO ARQUIVO ..... P. 2

2.2. ATIVIDADES DE CONTROLE ..... P. 3

2.3. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO ..... P. 3

2.4. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ..... P. 4

2.5. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE ARQUIVO ..... P. 4

2.6. CONDIÇÕES FÍSICAS E INSTALAÇÕES ..... P. 5

2.7. RECURSOS HUMANOS ..... P. 5

- SITUAÇÃO ATUAL DA DOCUMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO.

Efetuada o levantamento da situação atual dos arquivos da Secretaria do Planejamento e da Administração, verificamos que a metodologia utilizada na organização dos arquivos correntes de todos os setores que compõem a estrutura da referida Secretaria, possuem origem metodológica ímpirica, isto é, os procedimentos com relação as formas de arquivamento dos documentos produzidos, não obedecem classificações técnicas arquivísticas padronizadas.

Verificamos, também, que inexistente na estrutura organizacional da SPA um Arquivo Intermediário ou Geral, que tenha por objetivos a transferência, guarda e conservação dos documentos produzidos pelos diversos setores que compõem a sua atual estrutura.

A documentação produzida na Secretaria do Planejamento e da Administração é constituída, basicamente, por documentos administrativos, técnicos, funcionais e de processos.

Os documentos administrativos são organizados, nos arquivos correntes dos setores, por espécies em pastas AZ, pacotes e caixas-arquivos, em estantes e armários de madeira ou aço.

Os documentos técnicos não possuem nenhuma organização, apenas são conservados em estantes ou armários ou em arquivos de aço de quatro gavetas.

Os documentos funcionais e registros funcionais são ordenados alfabeticamente, pelo pré-nome, em pastas suspensas e armazenados em arquivos de aço de quatro gavetas. Cada pasta suspensa forma um dossiê funcional. Nelas estão arquivados os documentos e os registros funcionais relativos a vida funcional de todos os funcionários da SPA, e se encontram arquivados no Núcleo de Pessoal.

Os documentos e registros funcionais de ex-funcionários (aposentados, exonerados, demitidos, etc.), encontram-se arquivados em pastas suspensas e soltos, sem pastas, ordenados alfabeticamente pelo pré-nome. <sup>Estão</sup> Armazenados em arquivos de aço de 4 gavetas junto a Biblioteca da SPA, por motivos de inexistência de espaço físico junto ao Núcleo de Pessoal.

Os documentos transformados em processos, originários da Secretaria do Planejamento e da Administração, após tramitarem e serem solucionados, são arquivados no Núcleo de Protocolo e Arquivo, em ordem numérica-cronológica, dentro de caixas-arquivo que possuem a indicação do número dos processos e o ano de abertura a que se referem.

Os processos arquivados no NPA datam de 1974 a 1992, sendo que os processos de 1970 a 1974, foram transferidos para o Arquivo Público do Estado. Os processos anteriores a 1970 foram todos eliminados.

O Núcleo de Protocolo e Arquivo atua na guarda e conservação somente de processos.

## 1 - SITUAÇÃO PROPOSTA PARA OS ARQUIVOS CORRENTES DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO.

Com o objetivo de proporcionar meios adequados na guarda e na recuperação dos documentos dos Arquivos Correntes dos diversos setores que compõem a Secretaria do Planejamento e da Administração, devemos associar classificação com metodologia.

A escolha dos métodos de arquivamento necessita de uma análise criteriosa da documentação a ser arquivada, pois baseado nos métodos de arquivamento é que serão efetuados os arranjos dos documentos correntes. Tais documentos deverão ser arquivados ordenadamente empregando-se os métodos (alfabético, por assunto, numérico, cronológico, etc...), em função das atividades do órgão e de como os documentos são solicitados ao arquivo, objetivando, dessa forma, a recuperação da informação.

## 2 - SITUAÇÃO PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DE UM ARQUIVO INTERMEDIÁRIO NA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO.

### 2.1 - DA ESTRUTURA DO ARQUIVO.

A estrutura administrativa é o alicerce de toda a instituição. Nela estão colocados os seus objetivos, porque é o meio pelo qual se atinge as suas finalidades.

Dessa forma, propomos que seja criado e introduzido na estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e da Administração um Arquivo Intermediário <sup>(GERAL)</sup> e que este, seja localizado estruturalmente junto ao mais alto nível hierárquico de

cisório. Levando-se em conta que suas atribuições constituem suporte para as atividades fins e meios da Administração Pública Estadual.

O Arquivo Intermediário <sup>ou Geral</sup> deverá ser subordinado técnica e administrativamente ao Arquivo Público do Estado, afim de evitar a proliferação de depósitos de documentos e manter uniforme a política arquivística no estado.

## 2.2 - ATIVIDADES DE CONTROLE.

É necessário assegurar ao Arquivo Intermediário ou Geral da Secretaria do Planejamento e da Administração, competências relativas à administração de documentos no que diz respeito ao controle da produção documental, correspondências, processos, relatórios, projetos, atos administrativos, formulários e registros.

Estabelecer normas operacionais e rotinas de trabalho, visando o controle do fluxo da documentação que será confiada ao arquivo, tais como:

- a) prescrever cuidados com relação a conservação e guarda dos documentos;
- b) elaborar instrumentos de busca e recuperação da informação;
- c) despachar pedidos de consultas e todas as formalidades requeridas;
- d) efetuar operação de avaliação e descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade, com vistas o recolhimento para o arquivo permanente dos documentos que possuam valor permanente;
- e) controlar e coordenar a movimentação de documentos entre o arquivo permanente e os eventuais requerentes; e
- f) manter a integridade dos dossiês.

## 2.3 - MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO

Os documentos a serem transferidos ao Arquivo Intermediário ou Geral, deverão conservar a mesma classificação que lhes foi atribuída nos arquivos correntes dos setores que compõem a estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e da Administração. Os símbolos ou notações a serem dados pelo Arquivo Intermediário ou Geral, serão usados, apenas, para a localização no momento deserem efetuadas consultas aos documentos.

A ordem a ser obedecida pelas pastas, caixas ou volumes, a serem transferidos ao Arquivo Intermediário ou Geral, poderão ser armazenados pela ordem de recebimento ou outra qualquer a ser adotada de acordo com as conveniências e possibilidades.

#### 2.4 - AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.

A transferência de documentos para o Arquivo Intermediário ou Geral da Secretaria do Planejamento e da Administração, deverá ser precedida de uma criteriosa avaliação e seleção, visando uma posterior eliminação dos documentos que perderam o seu valor legal ou informativo.

Os procedimentos acima referidos tem por objetivos evitar o acúmulo e a duplicidade de documentos sem finalidade, como também, determinar os que serão conservados ou eliminados - destruídos, vendidos ou doados.

Deverão ser estabelecidos os prazos de vida dos documentos, levando-se em consideração os seus valores probatórios ou informativos.

A eliminação dos documentos deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

#### 2.5 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE ARQUIVO.

A criação do Arquivo Intermediário <sup>ou GERAL</sup> na Secretaria do Planejamento e da Administração, terá de contar com recursos materiais e financeiros que visem garantir condições adequadas de preservação, guarda e manutenção da documentação, no que se refere a espaço físico, mobiliário, equipamentos e meios de acondicionamento e armazenagem dos documentos.

Deverá ser da responsabilidade do Arquivo Intermediário ou Geral, a especificação de definições e compatibilização de materiais de consumo e permanente a serem adquiridos, destinados as atividades específicas da área. Devendo-se em levar em conta, os seguintes princípios na escolha dos equipamentos:

- a) equipamentos atualizados;
- b) adequados as tarefas;
- c) que permitam a padronização;
- d) quantidade em função das necessidades; e
- e) qualidade, conforto e funcionalidade.

## 2.6 - CONDIÇÕES FÍSICAS E INSTALAÇÕES.

A localização do Arquivo Intermediário ou Geral da Secretaria do Planejamento e da Administração, deverá estar situado, tanto quanto possível, nas proximidades do órgão a que irá servir, com previsão para futuras ampliações. Devendo serem observados os seguintes requisitos:

a) ser instalado em ambiente seco e arejado, afim de permitir, quando necessário, a salubridade da atmosfera no ambiente de trabalho;

b) possuir boa iluminação, afim de obedecer às normas de racionalização do trabalho;

c) manter uma perfeita higienização e desinfestação do arquivo, fator básico na guarda e conservação da documentação;

d) planejar a disposição (LAY-OUT) dos móveis e equipamentos, afim de se obter, eficiência, rentabilidade e produtividade suficientes para os funcionários trabalharem em boas condições psicotécnicas; e

e) assegurar o máximo de segurança, prevendo-se todos os riscos, com relação a incêndios, inundações, roubos e ruídos.

## 2.7 - RECURSOS HUMANOS.

AO Arquivo Intermediários ou Geral da Secretaria do Planejamento e da Administração deverão ser designados funcionários com capacitação técnica adequada, de nível superior e nível médio, para o exercício das atividades específicas de arquivo.

Não havendo condições de contar com funcionários que possuam capacitação técnica, deverão as pessoas designadas receberem treinamento adequado, para se inteirarem das atividades técnicas de arquivo e de sua importância para o órgão.

PROPOSTA PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FUNCIONAL DO NÚCLEO DE PESSOAL DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO

- ARQUIVO CORRENTE -

Efetuada o levantamento da documentação existente no Arquivo Funcional do Núcleo de Pessoal da Secretaria do Planejamento e da Administração, verificamos que o sistema atual de arquivamento dos registros <sup>e docs.</sup> funcionais não é adequado as necessidades do setor, tendo em vista o volume dos dossiês funcionais, dificultando a guarda e a recuperação dos documentos.

Para tanto, sugerimos que sejam adotados sistemas de arquivos de pastas suspensas, com projeções verticais, ou seja, arquivamento vetrolateral e método de arquivamento alfabético pelo pré-nome.

Sejam adquiridos armários de aço ou madeira fechados, que possam comportar até 6 (seis) prateleiras adaptadas ao sistema de arquivamento de pastas suspensas vetro laterais.

Vantagens na Implantação do Sistema:

- Facilita a busca e a recuperação dos documentos, pois uma vez localizada a pasta desejada, se a entreabre e prontamente se localiza o documento procurado;
- Facilita a introdução e a retirada dos documentos das pastas.

- ARQUIVO INTERMEDIÁRIO -

A documentação transferida para o Arquivo Funcional Intermediário do Núcleo de Pessoal da Secretaria do Planejamento e da Administração, referente a dossiês de aposentados, exonerados e demitidos, de acordo com o levantamento efetuado, deverá sofrer uma avaliação criteriosa, por parte das pessoas responsáveis pela sua guarda e conservação, visando a eliminação de documentos desnecessários, anexados aos referidos dossiês.

Paralelamente a execução das atividades de avaliação e descarte, proceder-se-á a implantação de uma nova sistemática de arquivamento dos registros funcionais, tendo em vista que o atual sistema de guarda e conservação dos documentos, pelo volume documental existente, não é mais adequado as necessidades do Núcleo de Pessoal.



.....

A nova mudança, tem por objetivo a racionalização metodológica, com relação a busca e a recuperação da informação.

#### Organização do Arquivo Intermediário.

O Arquivo Intermediário de registros<sup>e docs.</sup> funcionais da Secretaria do Planejamento e da Administração, devido a frequência de consulta, deverá ser instalado em local próximo ao Núcleo de Pessoal.

O espaço físico a ser destinado ao arquivo deverá ser compatível com o volume documental existente, exigindo-se que seja efetuada uma análise do local, antes de serem instalados os equipamentos, prevendo-se inclusive possíveis ampliações.

#### Metodologia de Arquivamento

Buscando-se a simplicidade operacional no arquivamento da documentação funcional, propomos que seja adotado um método indireto de busca e recuperação dos documentos, Índice Remissivo Numérico-Cronológico. Que deverá conter todos os elementos aptos a identificar os dossiês funcionais.

O referido índice poderá ser elaborado utilizando-se fichas ou através de relações (listas),<sup>ou disquetes</sup> devendo conter o nome, número de matrícula, data de saída (ano) e número da caixa.

O armanejamento dos registros<sup>e docs.</sup> funcionais deverão ser feitos em envelopes pardos com dimensões mínimas de 28cm por 38 cm, contendo a indicação do nome, matrícula, ano e número da caixa em que se encontra arquivado.

Deverão ser adquiridas caixas-arquivo-evident, com dimensões de 40cm de altura, 30cm de profundidade e 19cm de largura, que servirão para a guarda dos envelopes ordenados alfabeticamente.

Deverão<sup>ser</sup> adquiridas, também, estantes metálicas, com divisórias para cinco prateleiras, onde serão colocadas e ordenadas as caixas arquivo contendo as notações numéricas cronológicas sequenciais.

Vantagens da Implantação do Sistema:

- Facilidade na busca e reecuperação dos registros e documentos funcionais;
- Mantem a integridade dos dossiês; e
- Segurança com relação a guarda e conservação dos documentos.