

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

I CICLO DE PALESTRAS SOBRE A GESTÃO ARQUIVÍSTICAS DE DOCUMENTOS NO INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos: o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Maria Izabel de Oliveira

Coordenadora-Geral de Gestão de Documentos
Arquivo Nacional

Junho de 2013

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

Tarefa fundamental de todo arquivo:

- propiciar agilidade e suporte para as decisões político-administrativas do governo; e;
- garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos



Informação tratada, podendo ser recuperada com facilidade e rapidez

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

gestão de documentos ⇒ tarefa essencial, permanente e vital para os arquivos

**Art. 3º, da Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991
(Lei de Arquivos)**

“ conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente .”

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações)

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

[...]

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

[...]

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

Gestão de Documentos (Documentos em qualquer suporte)

- controla todo o ciclo documental, garantindo maior eficiência aos arquivos no que tange à produção, utilização, manutenção, destinação e acesso aos documentos e as informações neles contidas;
- permite que os documentos sirvam as finalidades para os quais foram criados da forma mais eficiente e econômica possível e concorre para a destinação adequada dos mesmos, após terem servido a seus fins.

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

As atividades de gestão de documentos determinam o estabelecimento de ações e rotinas eficazes entre:

- os responsáveis pela produção dos documentos;
- os que devem tratá-los arquivisticamente; e
- os arquivos no cumprimento de suas competências legais de tratar, receber por transferência e/ou recolhimento, preservar e garantir o acesso, conforme determinam a Constituição Federal, a Lei nº 8.159, de 1991 e Lei nº 12.527 de 2011.

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

O trabalho interativo entre os responsáveis pela produção dos documentos (produtores), os responsáveis pelo tratamento arquivístico os agentes públicos); e os arquivos deve ter início com a adoção de procedimentos que permitam a produção racional, a organização, o controle eficaz da tramitação, a avaliação e a destinação criteriosa dos documentos.

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

Assim, para manter a eficiência dos serviços arquivísticos, é necessário:

- prover os arquivos de recursos humanos e materiais; e
- elaborar e promover a adoção de normas, procedimentos e instrumentais técnicos viáveis e convenientes ao desenvolvimento da gestão documental.

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

É na fase corrente que se deve criar condições para que os documentos sejam organizados e controlados de forma sistemática, permitindo acesso rápido e preciso dos usuários e estas condições podem ser criadas a partir da adoção dos procedimentos de classificação e de avaliação documental.

Classificação de Documentos de Arquivo

Schellenberg, 1974

“A classificação é tarefa básica na busca da eficiência na administração de documentos correntes. É ela que proporciona as bases para o trabalho de avaliação e seleção de documentos, além de mantê-los de maneira ordenada e acessível. Todos os outros aspectos de um programa que vise o controle de documentos dependem da classificação.”

Classificação de Documentos de Arquivo

Roberge, 1992

“... a gestão de documentos administrativos deve satisfazer inicialmente as necessidades da administração, com prioridade para o quadro de classificação sobre outros sistemas administrativos.”



Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

Classificação de Documentos de Arquivo

Llansó I Sanjuan, 1993

Os documentos “adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes [...] Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão”

A classificação documental objetiva:

- o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora;
- a identificação do conteúdo dos documentos;
- a inter-relação entre os conjuntos documentais;
- a identificação dos documentos recapitulativos e do contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos;

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

A classificação documental objetiva (cont.):

- a diminuição do impacto na mobilidade de pessoal;
- a agilidade na tomada de decisões,
↓
- aumento da estabilidade, da continuidade e da eficiência administrativa;
- racionalização da produção e do fluxo documentais;
- facilidade na efetivação dos processos de avaliação, seleção, eliminação, transferência e recolhimento dos documentos .

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

A classificação é, portanto, tarefa essencial para a obtenção de maior racionalidade e eficiência nos serviços arquivísticos, na medida em que sua adoção possibilita a operacionalização das tarefas subsequentes.

Couture & Rosseau (1988), “A classificação de documentos é uma técnica de identificação e agrupamento sistemático de artigos semelhantes, segundo as características comuns que depois podem ser objeto de uma diferenciação. Também pode dizer-se que é um conjunto de convenções, métodos e regras de procedimentos estruturadas logicamente e que permitem a classificação dos documentos por grupos ou categorias. A idéia fundamental de um sistema de classificação é, portanto, a de agrupar os documentos segundo uma estrutura.

Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos

A implantação de um sistema de classificação em um órgão ou entidade constitui um desafio, pois implica na troca do conceito que os indivíduos têm da documentação, em seus costumes e comportamento no trabalho.

O maior desafio não é conceber um plano de classificação, mas sim implantá-lo, pois a implantação do sistema implica na participação dos indivíduos que trabalham no órgão ou entidade. Se os indivíduos não sentem a necessidade de tal sistema ou não estão convencidos de sua importância e das vantagens que trará para o órgão ou entidade e não possuem motivação para estabelecê-lo ou mantê-lo. O sistema, neste caso, deve ser imposto."

Avaliação de Documentos de Arquivo

Brasil ⇒ regulamentação dos procedimentos de avaliação de documentos públicos

Artigo 9º, Lei Federal nº 8.159, de 8 de 1991, faculta as instituições arquivísticas públicas, na sua específica esfera de competência, o poder de autorizar a eliminação de documentos, já selecionados para tal fim, ao dispor que *“a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”*.

Avaliação de Documentos de Arquivo

É impossível preservar todos os documentos produzidos em função das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades públicos. Por isso é importante investir na preservação dos documentos que nos permitem colher informações, atestar fatos e comprovar ações de homens e de instituições em uma determinada época ou lugar.

A avaliação de documentos constitui atualmente o grande desafio a ser vencido pelos profissionais de arquivo ⇒ necessidade de redução do índice de subjetividade resultante da aplicação de critérios de valor, na definição da destinação final dos conjuntos documentais.

Avaliação de Documentos de Arquivo

- ~~contribui para a racionalização dos serviços arquivísticos, pois reduz ao essencial a massa documental, aumentando o índice de recuperação da informação;~~
- garante condições de conservação dos documentos permanentes;
- controla o processo de produção documental; permite o aproveitamento dos recursos humanos e materiais;
- garante a constituição do patrimônio arquivístico;
- beneficia a administração e a pesquisa histórica; e, garante que as atividades de transferência, de recolhimento e de eliminação ocorram de forma criteriosa e sistemática.

Avaliação de Documentos de Arquivo

A **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos** é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem .

Couture (1994), a " Tabela de Temporalidade é ferramenta resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que contêm os arquivos. É o ponto de junção que permite a arquivística contemporânea intervir sobre todos os documentos de arquivo, de sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente. A utilização da Tabela de Temporalidade põe o arquivista como profissional, cuja área de atuação se estende sobre todo ciclo documental".

Avaliação de Documentos de Arquivo

A elaboração da **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos** impõe a observância ao ciclo vital dos documentos. O processo de avaliação deve considerar a função que determinou a criação do documento e identificar os valores (primário e/ou secundário) a ele atribuídos segundo o seu potencial de uso.

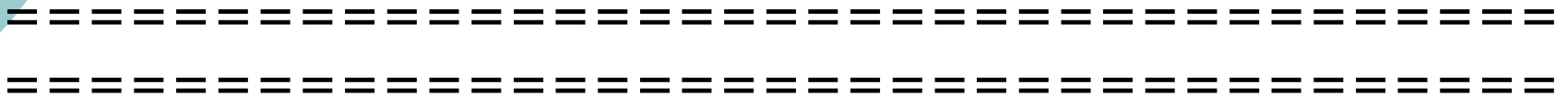
Avaliação de Documentos de Arquivo

A elaboração e a adoção da Tabela de Temporalidade determina a constituição de uma **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**

- proceder e/ou sugerir adaptações;
- orientar sua aplicação;
- dirimir possíveis dúvidas;
- orientar o processo de seleção dos documentos;
- fornecer subsídios para a revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades-meio; e
- promover a elaboração das classes relativas às atividades-fim, complementando a tabela básica e submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública.

Composição da Comissão Permanente de Avaliação

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;



- historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Outros instrumentais técnicos de gestão de documentos

Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997 do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ)

- Listagem de Eliminação de Documentos;
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- Termo de Eliminação de Documentos.



Maria Izabel de Oliveira

Coordenadora-Geral de Gestão de Documentos
do Arquivo Nacional

izabeloliveira@arquivonacional.gov.br

Tel: (21) 2179-1246
2179-1301

Telefax: 2179-1246