

Implantação do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos no Poder Legislativo: Senado Federal

Alraune Reinke da Paz, Arquivista, e-mail: alraune@senado.gov.br;

Ana Claudia Ferreira da Silva, Administradora, acfsilva@senado.gov.br;

Andresa de Moraes e Castro, Arquivista, seark@brturbo.com.br;

Renata Marques Rozenberg, Arquivista, rmrose@senado.gov.br;

Sebastiana Coelho Costa, Arquivista, sccosta@senado.gov.br.

O Senado Federal, por meio da Secretaria de Arquivo - SARQ vem, desde 1997, implantando um programa de gestão documental no âmbito da Casa, com o propósito de tratar adequadamente seus documentos.

A atual estrutura hierárquica da SARQ conta com o Serviço de Atendimento ao Usuário vinculado diretamente à Secretaria e engloba duas Subsecretarias, sendo uma denominada de Gestão de Documentos que possui os seguintes serviços: Serviço de Arquivo Administrativo, Serviço de Arquivo Legislativo, Serviço de Arquivo Impresso e Serviço de Arquivos Especiais; e outra denominada de Subsecretaria de Arquivo Permanente, cujos respectivos serviços são: Serviço de Arquivo Histórico e Serviço de Difusão do Acervo e Produtos Especiais.

O panorama do Arquivo do Senado em 1997 estava fora dos requisitos básicos de organização e legislação arquivística: espaço físico inadequado, instalações precárias (fiação elétrica exposta, estantes de madeiras, caixas de documentos empilhadas etc), recursos humanos insuficientes e sem qualificação arquivística (ausência do profissional de Arquivo), ausência de regulamento e falta de conhecimento da ciência arquivística.

A primeira ação desenvolvida pela diretoria foi elaborar um relatório detalhando a situação do Arquivo, tendo como anexo um laudo do Corpo de Bombeiros informando do risco iminente de incêndio e da Associação Brasileira de Arquivo – Núcleo Regional de Brasília.

O referido relatório foi encaminhado e aprovado pelo Diretor Geral do Senado, após o que, foi dado início ao processo de reforma física de todo o Arquivo, instalação de estanterias, sistema de ar condicionado e contratação de especialistas.

Os especialistas realizaram um diagnóstico da situação dos arquivos de todo o Senado e elaboraram o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional

Paralelamente a este trabalho e para atender às necessidades arquivísticas, foi instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2000, o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional – SIARQ-SF cujos objetivos gerais são assegurar o controle e a organização dos documentos do Senado Federal, além de zelar pela preservação do seu patrimônio. A Secretaria de Arquivo é a responsável pela execução do Sistema.

Por meio do Ato do Diretor Geral nº 846, de 2000, instituiu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo. Como resultado do trabalho da Comissão, em conjunto com os especialistas contratados, foram aprovados pelo Ato da Comissão Diretora nº 17, de 2001, os instrumentos arquivísticos que estabelecem condições eficientes para o arquivamento de documentos, sendo eles: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Após a aprovação dos instrumentos arquivísticos procedeu-se a vários treinamentos de servidores de diversas unidades setoriais da Casa, em Ciência e Técnica Arquivísticas e acompanhamento da execução dos trabalhos de organização dos arquivos correntes, resultando em transferência de documentos ao Arquivo Central.

Continuando a implementação do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional, procedeu-se ao tratamento arquivístico do acervo documental da Secretaria de Administração Financeira (contendo documentos datados de 1944 a 1998), que se encontrava arquivado na Secretaria de Arquivo sem nenhum critério de organização e classificação arquivísticas. Procedeu-se, também, à organização física das Proposições Legislativas arquivadas no Arquivo Intermediário e no Arquivo Permanente.

Houve recolhimento de documentos de diversas unidades setoriais da Casa encontrados no depósito de móveis do Senado em péssimas condições de acondicionamento e acelerado processo de deterioração.

A SARQ adquiriu um software para gerenciamento dos documentos acumulados, transferidos e recolhidos ao Arquivo Central.

Iniciou-se o tratamento arquivístico dos documentos das Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito e dos documentos históricos, datados

de 1826 a 1945, com o acondicionamento em maços, pastas e caixas e elaboração de inventário sumário.

Foi criada, também, pelo Ato do Presidente nº 168, de 3 de novembro de 2003, Comissão que dispõe sobre o acesso e a salvaguarda aos documentos sigilosos do Senado Federal e do Congresso Nacional com a finalidade de fixar categorias de sigilo dos documentos e regular a reprodução dos documentos sigilosos. A referida Comissão elaborou minuta de Ato que fixa as categorias de sigilo dos documentos do Senado Federal

Com o objetivo de implementar a Gestão Arquivística no Senado, a Secretaria de Arquivo criou uma equipe de Assistência Técnica Arquivística que atende a todas as unidades setoriais da Casa inclusive Instituto Legislativo Brasileiro - ILB, Comissões Permanentes e Temporárias, Interlegis e Gabinetes dos Senadores.

Para nortear os arquivos setoriais na aplicação das técnicas e metodologias arquivísticas foi elaborado e publicado em 2006 o Manual de Assistência Técnica Arquivística.

Paralelamente a implementação do Sistema de Arquivos, a SARQ promoveu o desenvolvimento de endomarketing com a criação da logomarca além da elaboração de folder do Arquivo, em conjunto com Secretaria de Produtos Especiais – SUPRES do Senado Federal.

No que concerne ao gerenciamento arquivístico dos documentos eletrônicos o Senado Federal vem envidando esforços no sentido de implantar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

Para tanto, está sendo constituída uma equipe multidisciplinar composta por Arquivistas da SARQ, analistas de informática da Secretaria Especial de Informática do Senado Federal, administradores e historiadores, bem como especialistas das áreas meio e fim da Casa.

Em 2007 foi criado o site da Secretaria de Arquivo e lançado em 22 de novembro do mesmo ano, aproximando o legislativo do cidadão, dando acesso a um dos acervos mais significativos e abrangentes da história Nacional.

Neste mesmo ano foram atualizados os instrumentos arquivísticos: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal, aguardando apenas a publicação.

A SARQ vem adotando, no âmbito de suas atribuições, as melhores práticas e técnicas de arquivamento disponíveis no mercado, tanto pela contratação de recursos humanos e tecnológicos de qualidade, quanto de material específico para arquivamento de documentos.

Dessa forma, o Senado Federal, atua desde a criação dos documentos, passando pela fase intermediária, recolhimento dos documentos e tratamento do acervo documental histórico.

PALAVRAS-CHAVE:

- Programa de Gestão Documental
- Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional – SIARQ-SF
- Gestão Arquivística no Senado Federal
- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD

ABSTRACT

The Brazilian Senate, through its Archives and Records Management Secretariat is implementing since 1997 a records management program in its offices in order to adequately handle its documents. The program generates uniform treatment of the archival procedures, gives support to the decision making processes and allows access to the information while keeping the archives permanently up-to-date. The SARQ is using as part of its attributions the best practices archival techniques available in the market, either through the hiring of human and technological resources of quality or through specific materials for documents archiving. Concerning the archival management of electronic documents, the Brazilian Senate is endeavoring to achieve the implementation of Electronic System for Management of Archival Documents. In this way, the Brazilian Senate is acting from the creation of documents, through the intermediary phase, collection of documents and treatment of the historical document heritage.

KEY WORDS

- Records Management Program
- Archival System and Control of Documents of the Brazilian Senate and National Congress

- Archival Management in the Senate
- Electronic System for Management of Archival Documents

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro, 2007.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria (Coord.). Dicionário de termos arquivísticos. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2.ed.ver. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

CASTRO, Astréa de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e, GASPARIAN, Danuza Moraes e Castro. Arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CASTRO, Astréa de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e, GASPARIAN, Danuza Moraes e Castro. Arquivos Físicos e Digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.