

COLETA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE DESTINAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE (*)

Ana Maria Penha Mena Pagnocca (**)

As informações necessárias para a montagem de planos de destinação e tabelas de temporalidade de documentos de arquivo devem ser coletadas a partir de instrumentos que envolvam não só os aspectos de forma e conteúdo de cada série, mas também a identificação dos órgãos responsáveis por sua emissão e recepção; supõem também a caracterização do arquivamento das diferentes vias produzidas.

Este trabalho pretende colocar em discussão o modo como vêm sendo sistematizados, no Arquivo do Município de Rio Claro, os dados necessários às operações de análise e seleção de documentos. Seu aspecto eminentemente prático dispensa, em nosso entender, quaisquer considerações de natureza teórica a respeito da importância da avaliação no âmbito das atividades do arquivista, tema muito bem fundamentado por Helena Corrêa Machado, Manuel Vázquez, Nilza Teixeira Soares, T.R. Schellenberg e outros.

Endossando a perspectiva de tais autores quanto aos resultados a serem alcançados e quanto ao estabelecimento de preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pelo processo de avaliação, limitamo-nos a apresentar os instrumentos com que se pretende viabilizá-lo em Rio Claro. Os formulários que se seguem estão devidamente preenchidos, à guisa de exemplo.

1ª etapa: caracterização

Com o objetivo de descrever os documentos na sua fase ativa, utilizamos dois tipos de fichas.

A primeira (anexo I) procura caracterizar o tipo documental do ponto de vista da sua emissão. Nela figuram dados sobre o conteúdo e a forma (suporte, dimensões) de cada título, sobre os seus aspectos legais (autoridades que validam e dispositivos que determinam a elaboração do documento), sobre o órgão emissor, sobre a quantidade anual de documentos emitidos e o destino de cada via.

A segunda ficha (anexo II), aplicada a cada uma das vias identificadas no primeiro instrumento, focaliza o documento desdobrado sob o aspecto de sua acumulação. Comporta não só o órgão de destino e a finalidade da destinação, como também a frequência de uso, o método de arquivamento, a presença de instrumentos de acesso, o tipo de acondicionamento, as datas-limite e a qualidade da documentação ali acumulada. É possível obter ainda, junto ao órgão acumulador da via, informações sobre o destino anterior da série.

Uma vez reunidos os dados referentes à fase ativa (emissão e acumulação), são eles transferidos para a ficha de caracterização dos documentos acumulados nas diversas fases (anexo III), que visa recuperar, para cada ti

po e para cada via, os locais de depósito e o modo como os diversos conjuntos se apresentam: datas-limite, tipo de acondicionamento, quantidade e estado de conservação. A ficha permite um controle global dos documentos acumulados, facilitando sobremaneira as operações determinadas pela tabela de temporalidade.

2ª etapa: análise

Com base na caracterização obtida por meio dos três instrumentos acima referidos, passa-se à ficha de análise preliminar e proposta de destinação (anexo IV). Elaborada, como as anteriores, pelo arquivista, destina-se à apreciação dos membros da Comissão de Avaliação. Traz a recapitulação dos dados de conteúdo e forma do documento e emite juízo sobre o seu valor. Da análise - realizada com o apoio de especialistas, sempre que necessário - resulta uma proposta de destinação que indica, para cada via e para cada fase de arquivamento, as recomendações quanto a guarda e eliminação.

Concluídos os trabalhos da comissão de Avaliação, os resultados referentes aos diferentes tipos documentais são condensados numa tabela de temporalidade (anexo V) que reúne séries provenientes do mesmo órgão ou da mesma área administrava. Os prazos de retenção e a eliminação, em cada fase, são aí indicados de modo sumário, acompanhados de eventuais determinações não só quanto à microfilmagem dos documentos, mas também sobre os critérios e os percentuais de amostragem para os que deverão ser parcialmente eliminados.

BIBLIOGRAFIA

- CONSELHO DEL TESORO (Canadá). Plan de conservación y eliminación de documentos. Traducido por José Manuel García. Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1977.
- INOJOSA, Rose Marie. Tabela de temporalidade como instrumento de administração. In: CICLO DE PAINÉIS SOBRE ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS, São Paulo, s.d. s.n.t. (Apostila).
- KROMNOW, Áke. El avaluo de los documentos contemporaneos. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS 8, Washington, 1976. s.n.t.
- MACHADO, Helena Corrêa. Critérios de avaliação de documentos de arquivos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 9 (3): 10-3, dez. 1981.
- _____. Avaliação de documentos de arquivo: principais critérios. Arquivo Rio Claro, 5 (2): 33-41, jul. 1986.
- PADRONIZAÇÃO de padrões de avaliação. In: CURSO DE ARQUIVOS PERMANENTES, São Paulo, 1984. São Paulo, Fundap, 1984. (Apostila).
- SHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução Nilza

- Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 3(3):7-14, dez. 1975.
- _____. Os arquivos e a avaliação de documentos. Arquivo & Administração, - Rio de Janeiro, 9 (3): 16-28, dez. 1981.
- VAZQUEZ, Manuel. La selección documental como asignatura. Boletim Interamericano de Archivos, Córdoba, 3 : 72-86, 1980.
- _____. Manual de selección documental. Prologo de César Garcia Belsunce. Córdoba, s.ed., 1983.

Notas

- * Trabalho apresentado ao VII Congresso Brasileiro de Arquivologia, Brasília, 1988.
- ** Funcionária do Arquivo do Município de Rio Claro.

Anexo I

Frente

Nº	ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO - 1		
16	Caracterização dos Documentos da Fase Ativa: Emissão		Prefeitura
Título <i>Nota de Empenho</i>			
Conteúdo <i>Nome do interessado; data e número do documento; codificação da despesa; natureza da operação; valores (do empenho, do acumulado e do saldo).</i>			
Autoridade(s) que valida(m) o Documento <i>- Chefe da Divisão de Contabilidade - Chefe da Seção de Despesa</i>		Suporte <i>Papel</i> Dimensões <i>41,5 x 16</i>	
Dispositivo Legal que Determina a Elaboração do Documento <i>Lei Federal nº 4320/64, art. 61.</i>			
Órgão Emissor <i>Seção de Despesa</i> Subordinação <i>Divisão de Contabilidade Diretoria de Finanças Secretaria Municipal dos Negócios do Governo</i>			
Quantidade Anual de Documentos Emitidos <i>7.500</i>			

DESTINO DAS VIAS (COR)

- 1ª Fornecedor
 2ª Seção de Contas a Pagar
 3ª Divisão de Material / Departamento Geral de Administração
 4ª Seção de Despesa
 5ª
 6ª

Funcionário Entrevistado *Dulcinéia Dionísio*Cargo *Chefe de Seção*Telefone *34-5544 - R.170* Data *18 / 2 / 86*

Observações *Este documento é elaborado com dados extraídos da FICHA DE EMPENHO, e serve de base para elaboração da ORDEM DE PAGAMENTO e ORDEM PARCIAL DE PAGAMENTO.*

ARQUIVO RIO CLARO. Rio Claro (SP), 8 (2): 34-44, Jul. 1989.

Anexo II

Frente

Nº	ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO - 2	
16	Caracterização dos Documentos da Fase Ativa: Acumulação	Prefeitura
Título	<i>Nota de Empenho</i>	Via <i>4ª</i>
Órgão de Destino	<i>Seção de Despesa</i>	
Subordinação	<i>Divisão de Contabilidade Diretoria de Finanças Secretaria Municipal dos Negócios do Governo</i>	
Finalidade da Destinação	<i>Nenhuma</i>	
Frequência de Uso	<i>Nula</i>	Método de Arquivamento <i>Número-cronológico</i>
Instrumento(s) de Acesso	<i>Nenhum</i>	Acondicionamento <i>pacotes</i>
Datas-Limite	<i>janeiro-fevereiro/86</i>	Quantidade <i>2 pacotes</i>
Destino da Documentação com data anterior	<i>Divisão de Arquivo e Protocolo</i>	

ARQUIVO RIO CLARO. Rio Claro (SP), 8 (2): 34-44, Jul. 1989.

Funcionário Entrevistado *Dulcinéia Dionísio*Cargo *Chefe de Seção*Telefone *34-5544 R-270* Data *18 / 2 / 86*

Observações

ARQUIVO RIO CLARO. Rio Claro (SP), 8 (2): 34-44, Jul. 1989.

Anexo III

Nº	ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO - 3				
16	Caracterização dos Documentos Acumulados nas Diversas Fases	PREFEITURA			
Título	NOTA DE EMPENHO				
Vias	Depósitos	Datas Limite	Acondicionamento	Qtd.	Estado
1ª					
2ª					
3ª					
4ª	<i>Seção de Despesa</i>	<i>jan/fev./86</i>	<i>Pacotes</i>	<i>2</i>	<i>BOM</i>
	<i>Divisão de Arquivo e Protocolo</i>	<i>nov/dez./85</i>	<i>Pacotes</i>	<i>2</i>	<i>BOM</i>
	<i>Arquivo Municipal (Arquivo Intermediário)</i>	<i>1975/1985</i>	<i>Pacotes</i>	<i>60</i>	<i>BOM</i>
5ª					
6ª					

ARQUIVO RIO CLARO. Rio Claro (SP), 8 (2): 34-44, Jul. 1989.

Nº	ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO - 4	
16	Análise Preliminar e Proposta de Destinação	PREFEITURA
Título Nota de Empenho		
Conteúdo Nome do interessado; data e número do documento; codificação da despesa; natureza da operação; valores (do empenho, do acumulado e do saldo).		
Suporte	papel	Dimensões 41,5 x 16
Análise Preliminar O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art.61. As informações nele registradas servem de base para a elaboração da ORDEM DE PAGAMENTO e da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL. É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA DE EMPENHO. A segunda via da NOTA DE EMPENHO integra o PROCESSO DE PAGAMENTO; a terceira é anexada ao PEDIDO DE COMPRA, documento emitido na Divisão de Material/Departamento Geral de Administração. Não se justifica a elaboração de uma quarta via do documento.		

ARQUIVO RIO CLARO. Rio Claro (SP), 8 (2): 34-44, Jul. 1989.

PROPOSTA DE DESTINAÇÃO

		Fases		
Vias		1	2	3
Fornecedor -	→	1ª		
Seção de conta a pagar - PROCESSO DE PAGAMENTO	→	2ª		
Divisão de Material PEDIDO DE COMPRA	→	3ª		
Seção de Despesa	→	4ª	Δ	-
		5ª		
		6ª		

Convenções

1 = órgão de origem

2 = arquivo intermediário

3 = arquivo permanente

a = anos

Δ = período de exercício (ou mais, a critério do órgão de origem)

+ = sim (guarda permanente)

- = não (eliminação)

ARQUIVO RIO CLARO. Rio Claro (SP), 8 (2): 34-44, Jul. 1989.

Anexo V

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO - 5					
Tabela de Temporalidade			Prefeitura		
Área: Financeira			Órgão: Contabilidade		
Nº	Documentos	1	2	3	
1	DIÁRIO - 1ª 2ª 3ª	5a Δ Δ	15a		
2	Ficha-Razão do Sistema Patrimonial	3a	12a	+	
3	Ficha-Razão do Sistema Financeiro	3a	12a	-	
4	Ficha-Razão do Sistema Econômico	3a	12a	-	
5	Sumário da Ficha-Razão do Sist. Patrimonial	Δ		-	
6	Sumário da Ficha-Razão do Sist. Financeiro	Δ		-	
7	Sumário da Ficha-Razão do Sist. Econômico	Δ		-	
8	Ficha Auxiliar do Sistema Patrimonial	3a	12a	-	
9	Ficha de Conta Corrente	5a	15a	+	
10	Registro de Empenhos e Pagamentos	Δ		-	
11	Ordem de Pagamento - 2ª via	Δ		-	
12	Ordem de Pagamento Parcial - 2ª via	Δ		-	
13	Comprovantes de Rendimentos Pagos e Creditados - 3ª via	5a		-	
14	Processo de Pagamento	5a	15a	+	
15	Ficha de Empenho	5a	15a	+	
16	Nota de Empenho - 4ª via	Δ		-	
17	Sumário de Empenho	Δ		-	
18	Boletim de Análise de Arrecadação	5a	15a	+	
19	Boletim de Caixa e Bancos	Δ		-	
20	Balancete Mensal - 1ª 2ª 3ª 4ª	Δ Δ Δ 5a		- - - 15a	
21	Balanco - 1ª 2ª 3ª 4ª	5a Δ Δ Δ	15a	+	

Convenções

- 1 = órgão de origem
- 2 = arquivo intermediário
- 3 = arquivo permanente

a = anos

Δ = período de exercício (ou mais, a critério do órgão de origem)

+ = sim (guarda permanente)

- = não (eliminação)

DOAÇÕES

No primeiro semestre de 1989 recebemos doações de documentos diversos das seguintes pessoas e instituições:

janeiro - Arquivo Público do Estado da Bahia (Salvador, BA); IBICT (Brasília, DF); Prefeitura Municipal de Moji das Cruzes (Moji das Cruzes, SP); Arquivo Histórico de Caxias do Sul (Caxias do Sul, RS); Pontifícia Universidade Católica de Campinas (Campinas, SP); Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal (Brasília, DF); Arquivo do Paraná (Curitiba, PR); Arquivo do Estado de São Paulo (São Paulo, SP); Eletropaulo (São Paulo, SP); Arquivo Nacional (Rio de Janeiro, RJ); Biblioteca Municipal de Rio Claro.

fevereiro - Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre (Porto Alegre, RS); CEPEHIB (São Paulo, SP); IBICT (Brasília, DF); Carmela Patti Salgado (São Paulo, SP); Biblioteca Municipal de Rio Claro; Marilene Guedes de Camargo; Prefeitura Municipal de Moji das Cruzes (Moji das Cruzes, SP); Arquivo Público da Cidade de Aracaju (Aracaju, SE); Jairo Andrade Pimentel; Amélia Franzolin Trevisan (São Paulo, SP); Escola Semente.

março - CENADEM (São Paulo, SP); Jamil Nassif Abib; Eletropaulo (São Paulo, SP); Carmela Patti Salgado (São Paulo, SP); Terezinha de Jesus Pimentel Vianna; Biblioteca Nacional (Rio de Janeiro, RJ); Arquivo do Estado de Santa Catarina (Florianópolis, SC); Embaixada Alemã (Brasília, DF); Moa-

NOTAS E INFORMAÇÕES

cir França (São Paulo, SP); Unimed; Ana Maria de Almeida Camargo (Guararema, SP); Fábio Raimundo da Silva; Silvana Leonardo Carreiro; Nicolino Mazziotti; Glauco Carneiro (São Paulo, SP); Jeanne Berrance de Castro; Emília Viotti da Costa (Moodus, CT, Estados Unidos da América do Norte).

abril - Maria Amélia Gardenal da Silva; Arquivo Municipal da Cidade de Salvador (Salvador, BA); Unimed; CENADEM (São Paulo, SP); Clube da Lady de Rio Claro; Maria Luiza Schmidt Rehder; Jamil Nassif Abib; Pontifícia Universidade Católica de Campinas (Campinas, SP); Arquivo Nacional (Rio de Janeiro, RJ); Centro de Memória da Eletricidade no Brasil (Rio de Janeiro, RJ); Waldemar Ferreira Netto (São Paulo, SP); Sílvia Leonardo Carreiro; Eletropaulo (São Paulo); Maria Casagrande Dagnone; Irineu Pen-teado Neto.

maio - Núcleo de Estudos de População da Unicamp (Campinas, SP); Wail Chaves (São Paulo, SP); Sílvia Leonardo Carreiro; Arquivo Público de Santa Catarina (Florianópolis, SC); Arquivo Nacional (Rio de Janeiro, RJ); Eletropaulo (São Paulo, SP);

junho - Ana Maria de Almeida Camargo (Guararema, SP); Arquivo do Estado de São Paulo (SP); Zélia R. Canello; José Constante Barreto; Arquivo Nacional (Rio de Janeiro, RJ); Centro Tradição (Flores da Cunha, RS); Raquel Glezer (São Paulo, SP); Manuel Orteño Armas (Madrid, Espanha); Suelly Robles Reis de Queiroz (São Paulo, SP); IBICT (Brasília, DF).