

*Maria Aparecida de Lima\**

**E**m São José, a preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só recentemente foram dados passos decisivos neste sentido.

Através da Lei nº 2.436, de 07 de dezembro de 1992, o Arquivo Histórico de São José foi criado oficialmente, tendo por finalidade "armazenar os registros de informações geradas pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõe a administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura do Município de São José".

Esta condição foi acatada e ao Arquivo foram enviados documentos em diferentes suportes, especialmente o papel, para neste serem depositados em qualquer tempo e de qualquer forma.

No ano de 1996, procedeu-se à reforma do prédio do Arquivo Histórico Municipal, onde também abrigava-se o Almoxarifado e o Setor de merenda Escolar.

Após a reforma do prédio, este passou a sediar, exclusivamente, as dependências do Arquivo. Foram confeccionadas estantes de madeira e parte da documentação existente foi acondicionada em caixas arquivo sem ordenação e sem instrumento de pesquisa (Listagem geral, por estante etc).

A falta de ordenação tornou a busca de informação precária e, muitas vezes, inacessível.

\*Historiadora e Arquivista

Não havendo uma política de arquivamento, que norteasse clara e eficientemente a constituição deste acervo, foi acumulada desordenadamente uma grande massa documental.

Some-se a esta situação a inexistência de critérios na gestão, avaliação e destinação dos documentos transferidos, constantemente, das Secretarias e demais órgãos municipais, ao Arquivo.

Atualmente a Secretaria de Administração Municipal, preocupada com a crescente produção de documentos e com a massa documental existente, procede no sentido de sanear e organizar o acervo do Arquivo, assim como, procura estabelecer e racionalizar o fluxo documental.

Objetivamente atingir as propostas da Secretaria de Administração, evidenciou-se a necessidade da adoção de um programa de gestão de documentos contemplando a implantação de uma Tabela de Temporalidade e a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação documental<sup>1</sup>.

---

1 O programa foi elaborado pela Coordenadora de Documentação do AHMSJ, o mesmo encontra-se detalhado no Projeto para a Implantação de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades meio da Administração Pública Mu-