

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA

Nanci Moreira dos Santos ⁽¹⁾

nancimsantos@bol.com.br

Patrícia Reis ⁽²⁾

patriciarsales@gmail.com

RESUMO: Este artigo pretende discutir os resultados do Projeto (nome do projeto) submetido ao Programa Permanecer 2011, promovido pela Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil da Universidade Federal da Bahia, no que se refere à Organização do Arquivo Intermediário e Permanente do Arquivo Geral da UFBA evidenciando a utilização da Tabela de Temporalidade do CONARQ como parâmetro para estabelecer critérios de descarte da documentação armazenada no NUGERDOC. Através deste projeto podemos perceber o quanto descentralizado são os arquivos intermediários da universidade, bem como apresentar as diferentes tipologias documentais encontradas. Busca ainda este artigo evidenciar a importância dos arquivos universitários para as universidades e a comunidade em geral. Conclui evidenciando a importância de adotar procedimentos para organização documental, respeitando as especificidades de cada unidade da UFBA, à medida que foram encontrados documentos de várias unidades e órgãos da universidade organizados de maneira diversa, muitas vezes um único assunto. O projeto deixa clara a importância da organização documental na Universidade, falta de uma política efetiva de arquivos e ausência do profissional Arquivista. Pretende ainda relatar as experiências dos bolsistas participantes deste projeto.

PALAVRAS-CHAVE: Nugerdoc. Organização documental. Programa Permanecer. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Arquivo Universitário

¹ Graduada em Arquivologia pelo Instituto de Ciência da Informação / UFBA. Téc. Arquivo pela Universidade Federal da Bahia/PROAD/SAD/NUGERDOC.

² Graduanda em Arquivologia pelo Instituto de Ciência da Informação / UFBA.

1. INTRODUÇÃO

Este artigo foi elaborado com base no resultado do projeto permanecer, cujo tema reporta-se a “Organização do Arquivo Intermediário e Permanente do Arquivo Geral da UFBA” realizada em 2011, visando aplicar os procedimentos de gestão documental, no tocante à avaliação dos documentos, à medida que essa documentação tinha seu conteúdo desconhecido, pois estavam armazenadas há muito tempo (mais ou menos vinte anos) e identificadas apenas pelas informações contidas nos espelhos das caixas, e já se encontravam desgastadas por conta dos agentes externos como luz e poeira incidentes sobre as caixas.

A perspectiva de um novo permanecer surgiu da necessidade de aplicar o primeiro projeto permanecer contemplado pelo núcleo e que não foi executado pelas dificuldades enfrentadas pelo setor, no que tange a falta de servidores, matérias e principalmente equipamento de proteção individual (epi's), uma vez que para realização do trabalho estes se tornavam essenciais, já que foi um trabalho manual de identificação de documentos, usando como parâmetro a Tabela de Temporalidade atividade meio do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para estabelecer critérios de descarte da documentação armazenada no Núcleo de Gerenciamento de Documentação e Arquivo - NUGERDOC, tendo em vista as diferentes tipologias documentais encontradas e acondicionadas como se fosse uma mesma espécie documental. Relata ainda os resultados proeminentemente alcançados e a contribuição dos discentes junto ao crescimento do núcleo e o próprio crescimento profissional.

Conclui evidenciando a importância de adotar procedimentos para organização documental, respeitando as especificidades de cada unidade da UFBA, à medida que foram encontrados documentos de várias unidades e órgãos da universidade organizados de maneira diversa, muitas vezes em um único assunto. O projeto deixa claro a importância da organização documental na Universidade, falta de uma política efetiva de arquivos e ausência do profissional Arquivista. Pretende ainda relatar as experiências dos bolsistas participantes deste projeto.

2. NUGERDOC

Através do ofício GAB – nº.396/2005 de 13 de Dezembro de 2005 ocorre à implantação do projeto de reestruturação organizacional e de funcionamento da Superintendência de Administrativa, ratificamos junto a V.S.^a que as atividades de arquivo e microfilmagem foram agregadas no recém-criado Núcleo de Gerenciamento de Documentação e Arquivo (NUGERDOC), que terá as seguintes atribuições:

- ✓ Gerenciar, organizar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral da UFBA;
- ✓ Assessorar o funcionamento dos arquivos setoriais correntes e temporários das Unidades de Ensino e Órgãos da UFBA;
- ✓ Normatizar sobre a organização e a preservação dos arquivos correntes e temporários da UFBA;
- ✓ Gerenciar e viabilizar serviço de microfilmagem;
- ✓ Coordenar o Sistema de Arquivo da UFBA.

A partir de 2010 o NUGERDOC, perde suas atribuições por conta do novo Regimento da UFBA, ao criar a Comissão Permanente de Arquivos, que discorre:

“Seção III – Da Comissão Permanente de Arquivos

Art. 57 – A Comissão Permanente de Arquivos terá a seguinte composição:

OBS: O ICI revisará a composição dessa comissão e encaminhará a proposta revisada à Comissão de Normas e Recursos

Art. 58 – A Comissão Permanente de Arquivos terá como função:

I. Propor, implementar e acompanhar a execução de uma política de arquivos para as unidades universitárias;

II. Estabelecer normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais nas unidades acadêmicas e administrativas;

III. Orientar as ações necessárias à preservação de documentos de valor permanente nos respectivos núcleos de arquivamento;

IV. Assessorar, quando solicitada, os Conselhos Superiores, a Reitoria, as Unidades Universitárias e outras instâncias acadêmicas no encaminhamento de questões referentes a arquivo e gestão de documentos. (Regimento Interno da UFBA, 2010, p.77)”.

Como órgão responsável pela guarda dos documentos provenientes de unidades da UFBA, existe dentro de suas competências todo o trabalho prático de organização documental que se constituem em processos de conferência, higienização e organização, utilizando técnicas para preservação e conservação dos mesmos. Estas competências pressupõem desenvolvimentos de etapas que configuram o processo de organização documental.

Além da administração interna, o Nugerdoc possui “duas frentes de trabalho”, uma responsável pela documentação de pessoal, e outra responsável pela organização dos documentos que se encontra no Arquivo Geral (atividades meio e também arquivos médicos), ocupando hoje dois pavimentos do Prédio da Divisão de Material, o pavimento superior que mantém em suas dependências a administração interna do núcleo, assim como o setor de reprografia, uma sala de trabalho e sob a sua guarda toda documentação de pessoal, distribuídas em 3600 caixas e organizada numericamente por meio da matrícula SIAPE (é o número, composto por nove dígitos, que identifica os servidores ativos e aposentados no Serviço Público Federal.). No pavimento inferior, há dois espaços, uma sala voltada para os trabalhos de arquivo e um depósito que se encontra a documentação de algumas unidades da UFBA, como: Maternidade Climério de Oliveira (MCO); Serviço de Seleção e Orientação Acadêmica (SSOA); Serviço Médico Rubens Brasil (SMURB); Divisão de Contabilidade (DCA); Divisão de Material (DIM); e Superintendência Administrativa (SAD), distribuídas em aproximadamente dez mil caixas arquivos.

Essas unidades têm seus documentos armazenados neste depósito há mais de vinte anos sem nenhum tratamento arquivístico específico. Abrem-se parênteses à documentação dos SSOA e do SMURB que têm apenas dezoito meses no arquivo e já está organizado segundo padrão específico compatível com a tipologia documental, o que segundo Paes (1997, p.26) “é a designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, requerimento, gravura, filme, planta, mapa, etc.”.

3. ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

A organização documental no Nugerdoc visa assegurar a eficiência na manutenção, conservação e destinação de documentos, bem como facilita a disponibilização da informação e a segurança da eliminação de documentos sem valor administrativo ou científico e contribuem para o acesso rápido e a guarda de documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos, com base nos parâmetros da tabela de temporalidade atividade meio do CONARQ. De acordo com Paes

“A organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho. Estas fases se constituiriam em: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento e implantação e acompanhamento. (PAES, 1997, p.35)”.

Para Prado (1986, p.4) o arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, revelando o que está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui, ainda, fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.

Parafraseando Lopes convém ressaltar uma das etapas mais importantes para os arquivos que é a escolha do método de arquivamento no arranjo da documentação. Por existirem documentos que devem ser ordenados de maneira diferenciada (assunto, nome, número, data ou local) podem-se empregar diferentes métodos, porém baseados em cuidadosa análise das atividades desenvolvidas pela organização e pela observação das solicitações dos documentos nos arquivos.

A organização documental não deve ser pensada apenas numa perspectiva das necessidades presentes, mas também numa prospectiva das necessidades futuras do serviço, e para isto se faz necessário a elaboração de um plano de trabalho, desta forma, o projeto permanecer, foi fundamental neste processo. Uma vez que nem todas as unidades da universidade arquivam o mesmo volume de documentos, nem têm as mesmas necessidades de consulta de documentos. Cada unidade tem as suas particularidades o que evidencia a importância do estabelecimento de critérios arquivísticos básicos, se adapte às suas circunstâncias.

4. PROJETO PERMANECER

A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil (PROAE) é o órgão da administração central que herdou as responsabilidades da antiga Superintendência Estudantil, oferecendo apoio socioeconômico aos estudantes. Também é o responsável pelas políticas de ações afirmativas da UFBA. A PROAE foi criada e buscou aglutinar os Programas de Permanência que estavam pulverizados em vários setores e órgãos da Universidade. Deste modo, a PROAE ficou responsável pela Creche, Residência Universitária e Restaurante Universitário (RU) que atendem aos estudantes vindos do interior do Estado, ou mesmo de Salvador em suas demandas de permanência material.

A missão da PROAE é coordenar a gestão das políticas de inclusão social, apoio estudantil e ações afirmativas, com a responsabilidade de gerir programas e operar os recursos necessários à sustentabilidade acadêmico-administrativa das ações institucionais voltadas para a comunidade estudantil da Universidade (Fonte: Portal PROAE/UFBA).

No momento, a PROAE não dispõe de página própria, e as informações abaixo estão possivelmente desatualizadas. Essas informações tem caráter meramente informativo.

O Programa Permanecer faz parte das ações da Coordenadoria de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil da UFBA, cujo objetivo é assegurar a permanência bem sucedida de estudantes em vulnerabilidade socioeconômica por entender que estes têm maior probabilidade de adiar ou mesmo interromper sua trajetória acadêmica devido a condições desfavoráveis que interferem concretamente na sua presença no contexto universitário. O Programa foi criado com recursos oriundos da política de descentralização orçamentária da SESU/MEC com aplicação destinada a bolsas de permanência. Atualmente, os recursos são oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (Dec. 7.234/2010). O Programa Permanecer constitui-se em uma rede de ações nos campos do ensino, da pesquisa e da extensão, voltadas, principalmente, à formação e apoio social aos estudantes, bem como à consolidação de novas estruturas universitárias que possibilitem a sustentabilidade da política de acesso ao ensino superior. (Diretrizes do Programa Permanecer; 2012).

Criado para atender um dos eixos da Política de Ações Afirmativas da UFBA - tem sua concepção pautada na garantia de permanência e integração na vida universitária de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Constituem-se em uma rede de ações no campo da extensão, atividades docentes e atividades institucionais, voltadas, principalmente, à formação e apoio social aos estudantes, bem como à consolidação de novas estruturas universitárias que possibilitem a sustentabilidade da política de acesso ao ensino superior (Diretrizes do Programa Permanecer; 2012).

5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Segundo Paes (1997) a Tabela de Temporalidade Documental – TTD é um instrumento de destinação, aprovado por órgão competente, resultante da avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação nos arquivos setoriais, arquivo intermediário e arquivo central, prevendo sua destinação final. Sendo um instrumento arquivístico sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – guarda permanente ou eliminação – além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

A estrutura da tabela compreende a descrição dos documentos classificados por assunto e organizados hierarquicamente conforme a estrutura da instituição a que se refere. A cada tipo documental foram estabelecidos prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários, bem como a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), segundo o número de vias produzidas ou recebidas e o seu destino. Os prazos de guarda são contados a partir da produção do documento. No campo de observações estão colacionados dados que facilitam o entendimento dos prazos e destinos determinados, ou que indicam dispositivos legais que regem a matéria. Os critérios e prazos estabelecidos para guarda e eliminação dos documentos respeitaram a teoria das três idades arquivísticas, os trâmites administrativos, os atos normativos que orientam a ação administrativa e os demais preceitos legais vigentes.

6. ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Os arquivos universitários se constituem de documentos que contém inúmeras informações, sejam elas de caráter administrativo, jurídico, histórico ou científico. Consequentemente, são fontes de informação valiosíssimas, pois servem como meio de apoio à administração pública e privada e a pesquisa científica e histórica. Disponibilizá-la permite a consolidação da memória institucional e identidade cultural da sociedade.

Segundo Fonseca (1999, p.148) “os documentos arquivísticos são fontes primordiais de informação e a prova para as suposições e conclusões relativas a estas atividades, sua

criação, manutenção, eliminação ou modificação”. Para sua organização, devem ser considerados os elementos característicos dos mesmos. Sua importância é evidente, no entanto, para tal, é importante incentivar a conscientização da universidade para a ideia e destacar os benefícios, não só para a comunidade interna da instituição, como também para a sociedade de um modo geral.

A organização e manutenção do arquivo universitário é uma tarefa árdua que requer a adoção de medida que visem à otimização dos serviços, muito empenho e dedicação. Porém, todos os esforços serão recompensados se a universidade entender que a preservação de seus arquivos se faz necessária, para atender às demandas internas, como também é uma contribuição para a sociedade em geral. De acordo com Bottino (1995, p. 66):

Além da manutenção, organização e armazenamento dos documentos, os arquivos universitários devem incentivar a pesquisa, tornando-se centros de referência, cumprindo assim, sua missão. É dever da universidade ainda, zelar pela documentação que produz, a fim de preservar a memória da instituição, dando à sociedade o direito do acesso à mesma.

Os arquivos permanentes das universidades possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como grande capital de experiência para continuidade institucional da universidade.

6. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA

A inscrição do NUGERDOC no Programa Permanecer objetivou a identificação e avaliação da documentação acumulada no depósito do Arquivo Geral da UFBA e a reordenação prática e intelectual das informações arquivísticas existente no mesmo, aumentar os níveis de eficiência e eficácia do Nugerdok no que tange as suas funções constituintes: servir de instrumento de apoio à gestão administrativa, acadêmica e de pesquisa e estimular, através dos resultados, a comunidade universitária em geral para o debate na direção da implantação de uma Política de Arquivo para a Universidade. É preciso lembrar que a UFBA não dispõe de uma política geral de arquivos. Dessa forma, o que

apresentamos a seguir deve ser entendido não apenas como resultado de um esforço para organizar os documentos produzidos/recebidos pelo Nugerdoc, mas como um projeto a ser avaliado e melhorado, no intuito de poder ser ampliado para outras unidades e chegar a propor uma política de arquivos no âmbito geral da universidade.

O Acervo precisava ser organizado e catalogado, para que facilitasse o acesso pela comunidade UFBA. Desta forma, pretendeu-se ainda identificar, ordenar, descrever e analisar os documentos de forma a preservar a organicidade e integridade física do acervo, assim justifica-se o trabalho de higienização, identificação, descrição e organização da massa documental, para posterior indexação, que tinha como objetivo identificar e avaliar a documentação acumulada no depósito do Arquivo Geral da UFBA, hoje Nugerdoc.

Na organização do acervo documental armazenado no Nugerdoc foi observada a metodologia clássica da organização de arquivos, precedida de um recorte que possibilitou identificar que a documentação existente era relacionada às atividades meio da universidade, apesar da informação constante nos espelhos nos reportar para as atividades fim. Assim, segundo Delmas (2010, p.58) “são inúmeros os documentos de arquivo. A cada ação, cada procedimento cada etapa do procedimento correspondem formulários e documentos específicos que os tornam possíveis, que os materializam e acompanham”.

Em seguida procurou-se identificar a tipologia documental existente que, segundo a natureza de seus conteúdos sem esgotar o universo documental encontrado em arquivos universitários e científicos, podemos apresentar como tipologias documentais recorrentes documentação técnica: relatórios, pareceres, estudos, projetos, avaliações, prospecções, projeções, etc.; documentação administrativa: processos, atas, cartas, ofícios, memorandos, circulares, telegramas, despachos, estatutos, regulamentos, resoluções, portarias, etc.; e documentação contábil-financeira: faturas, notas, notas de empenho, notas de prestação de serviços, notas de compras, editais, balanços, balancetes, requisições, etc.

Posteriormente definiram-se os critérios para organização com base na tabela de temporalidade do CONARQ atividade meio e os indexadores que deveriam ser pontuados nos formulários elaborados para registro das informações e que seria inserido numa base de dados (possivelmente algum programa do Word ou do Access), de modo a se facilitar a

devida recuperação da informação, sempre que necessário. E ainda se deverá elaborar um guia geral do Nugerdoc, feito a partir da base de dados organizada.

Tratando-se, essencialmente, de documentação acumulada, à guarda do Arquivo Geral da UFBA ao longo dos anos, a escolha dos instrumentos mais eficazes, teve que obedecer ora a uma base legal válida para uma resposta ajustada às dificuldades encontradas, ora a um conjunto de procedimentos consolidados na Arquivística, com o objetivo de se atribuir a qualidade necessária ao projeto.

A metodologia utilizada consistiu na seleção dos bolsistas dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia, no entanto, o nosso projeto não conseguiu alunos dos cursos citado e optamos por um aluno do curso de Secretários devido à necessidade do aluno de entender da disciplina Arquivística e um de Administração que buscava uma orientação quanto à carreira pretendida (no final do projeto este aluno acabou prestando vestibular para Arquivologia) configurando o caráter interdisciplinar do projeto; elaboração de planejamento semanal das atividades, que incluem encontros quinzenais para estudos e discussões acerca do trabalho realizado e esclarecimentos de dúvidas que vão surgindo no decorrer da aplicação da TTD; treinamento de duas semanas quanto à aplicação da TTD nos documentos, e demais procedimentos técnicos quanto à higienização, classificação, descrição e acondicionamento da documentação, uma vez que, a aplicação da tabela na massa documental acumulada, se constitui em atividade de grande importância nesse projeto. Além disso, os bolsistas foram apresentados ao projeto, mostrando a seriedade da atividade a ser desenvolvida. Por conseguinte, foram integrados à equipe de trabalho composta por servidores públicos (assistentes administrativos e técnicos de arquivo), alguns com a formação em arquivologia, apesar de não exercer a função. E também a empregados públicos.

Saracevic (1999), afirma que a,

“Ciência da informação possui três características gerais, elas são: Ela é interdisciplinar por natureza, esta conectada inexoravelmente à tecnologia e participa ativamente na evolução da sociedade da informação, tendo um forte componente social e humano, acima e mais além da tecnologia”.

Sobre pesquisa em recuperação da informação este autor afirma que nos anos 1990 surgem novas áreas de pesquisa entre elas estudos de interação, busca na Internet, recuperação de informação multimídia, recuperação de informação poliglota e bibliotecas digitais.

Os resultados pretendidos são sempre aqueles voltados para um maior crescimento das atividades arquivísticas, a fim de aperfeiçoar as competências atribuídas ao núcleo e

servir de aporte as outras unidades universitárias. Como o prazo para conclusão do projeto é de um ano, alcançou-se parcialmente:

- ✓ Organização da massa documental do Arquivo Geral;
- ✓ Melhoria no atendimento aos clientes internos e externos do Arquivo Geral;
- ✓ Otimização e maximização de espaço para armazenar documentos;
- ✓ Indexação em base de dados das informações destinadas á organização do Arquivo Geral (somente os dois anos iniciais);
- ✓ Criação de rotinas administrativas;
- ✓ Colaboração com a Comissão Permanente de Arquivos (CPA) no que tange o fornecimento de subsídios informacionais para implantação de uma política de avaliação e descarte no Arquivo Geral;
- ✓ Produção de conhecimento e desenvolvimento de habilidades técnicas;
- ✓ Dar visibilidade da existência do NUGERDOC dentro das unidades acadêmicas.
- ✓ Mudar a imagem que arquivo é depósito de papel velho para lugar de memória e apoio às tomadas de decisões.

Durante o período 2010-2011, o NUGERDOC trabalhara com as mais variadas informações custodiadas nas instalações do mesmo, percebendo-se constantemente a presença da interdisciplinaridade proposta pela área maior, a ciência da informação. Segundo Saracevic (1996), “uma das maiores contribuições observadas com esse enfoque utilitarista da recuperação da informação para a proposição da ciência da informação foram os altos investimentos em tecnologia promovidos pelos EUA no período pós-Segunda Guerra Mundial”. Nesse sentido havia uma necessidade de se manter a organicidade encontrada na documentação, uma vez que não havia como garantir a sua proveniência.

A organicidade existente na relação entre cada documento tem com as funções, atividades e tarefas que o gerou, determinando seu significado. A perda de organicidade, por acumulação não metódica ou desordem dos documentos, resultaria na perda da sua plena inteligibilidade. Por outro lado, a organicidade oferece a possibilidade de se compreender a missão do produtor e suas atividades através dos documentos que compõem o seu arquivo. Jenkinson, em 1922, se ocupou dessa questão e ao definir as responsabilidades do arquivista ele enfatiza “[...] em nenhuma circunstância pode qualquer marcação ou alteração ser feita em um documento (alteração incluindo uma mudança qualquer na sua relação com outros

documentos) por ninguém, salvo um funcionário do arquivo, (1965, p.83)”. Essa ressalva final de Jenkinson não prejudica a compreensão da organicidade, porque um funcionário de arquivo, idealmente, apenas promove alterações em documentos quando obrigado por suas atividades “oficiais” e não de maneira aleatória ou por motivos escusos. O que significa que as mudanças por ele operadas continuarão a refletir as atividades. Além disso, qualquer mudança deverá sempre ser registrada nos instrumentos de busca. E Bellotto (2002) assim define o que ela chamou de *princípio* da organicidade

“as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.” (p.21).

E depois, quando a considerou qualidade dos documentos que lhes confere força probatória, Bellotto (2002, p.25) define: “Organicidade (em seu relacionamento com os outros documentos do mesmo conjunto): devido à interdependência entre os documentos do mesmo conjunto e suas relações com seu contexto de produção.” Entende-se que o atributo de “princípio” justifica-se pelo fato da organicidade constituir-se em um fundamento que faz do arquivo o meio de se conhecer a missão e as ações do seu produtor e, também, porque a organicidade deve ser a perspectiva a partir da qual se analisa o arquivo no momento de se planejar a classificação que orientará sua acumulação e recuperação e de se tratá-lo para a guarda permanente. Por se tratar de uma instituição pública, a escolha dos instrumentos mais eficazes, teve que obedecer ora a uma base legal válida para uma resposta ajustada às dificuldades encontradas, ora a um conjunto de procedimentos consolidados na Arquivística, com o objetivo de se atribuir a qualidade necessária ao projeto e manter a organicidade.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se trata mais de apenas adequadamente conservar, descrever, disseminar e sempre que necessário recuperar a informação contida nos documentos, mas se faz necessário acompanhar o documento desde a sua criação, estabelecer tabelas de temporalidade para seu uso e guarda devidos, providenciar o adequado armazenamento e organização em suas várias fases e, depois que recolhido a um arquivo permanente, classificar e descrever a documentação, disseminando sua existência e importância, e por fim agregar valor às informações fornecidas aos usuários.

A documentação armazenada no Nugerdoc encontrava-se desestruturada, constituindo-se em um acervo inacessível para o resgate seguro e preciso da informação arquivística. Contudo, após o desenvolvimento do projeto estamos próximos de estruturar uma base informativa que dê suporte à administração universitária como instrumento e insumo de decisão, e para apoiar a pesquisa institucional e científica voltada para organizar, preservar e difundir fontes originais de pesquisa. É preciso dá ênfase para a preservação dos documentos que estão no interior da universidade, prática de grande importância, não apenas do ponto de vista da preservação dos registros da história local, mas como forma de viabilizar as pesquisas. Utilizamos na organização tão o método numérico, como alfanumérico e o alfabético.

Satisfatoriamente percebe-se a interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e a multidisciplinaridade presente, pois contamos com bolsistas das mais diversas áreas do conhecimento, a saber, novamente, da arquivologia, biblioteconomia, secretariado executivo e administração. Observando que a contribuição de pensamentos de múltiplas áreas torna o trabalho jubiloso, pois são diversas perspectivas para o andamento e conclusão do trabalho.

É notável que os alunos se percebam como sujeitos ativos do processo de construção do conhecimento prático e não apenas como meros receptores de teorias, além de propiciar ao bolsista participar de experiências enriquecedoras, quando ao planejamento, organização, recuperação e manuseio de acervos, onde os bolsistas trabalharam em conjunto cada um com a sua contribuição acadêmica. A participação diária dos alunos foi de fundamental importância para realizar a execução da aplicação teórica aprendida na sala de aula. Serviu também para atualizar e motivar os demais funcionários, pois o surgimento de dúvidas no decorrer das atividades precisava ser elucidado.

Percebemos também que a falta de um profissional de Arquivologia no setor é muito relevante, pois, nos impossibilita de assumir compromissos mais efetivos por não possuir respaldo legal junto aos órgãos administrativos da UFBA. A descoberta profissional pelo bolsista, que trocou o curso de Administração pelo de Arquivologia, mesmo estando no quinto semestre. Este aluno percebeu a importância do profissional, mesmo não tendo nenhum no setor, por possuir competências para gerenciar documentos e informações, pois, dispõe do monopólio do conhecimento para disponibilizá-la mesmo quando ainda não necessárias. Iniciamos 2012 com um novo projeto visando não recuperar as informações

contábeis da universidade na década de 60. Este novo projeto de mapeamento dos livros de registros contábeis e administrativos possibilitará ao bolsista ter contato com livros contábeis, administrativos onde se descrevia todas as atividades e movimentações financeiras, hoje tão pouco utilizadas em decorrência do advento da informática.

Não podemos deixar de citar que este projeto possibilitou a compra de um arquivo deslizante, que melhorou significativamente o armazenamento documental no Nugerdoc.

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloisa Liberalli. Diplomática e tipologia documental. In: **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4ª. Ed. Rio de Janeiro. FGV, 2006. p. 45-63.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. *Transinformação*. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: *A informação: questões e problemas*. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

DIRETRIZES DO PROGRAMA PERMANECER – 2012. Disponível em www.sisper.ufba.br/. Acesso em 30 jun 2012;

FONSECA, Lúcia de Fátima Guerra. Organização dos arquivos universitários: um desafio. *Boletim do Arquivo*. São Paulo, v.4, n.2, jul./dez. 2002. p. 29-34.

JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries Co. Ltd, 1965.

LE COADIC, Yves-François. A ciência da informação. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996. 119p.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a Organização da Gestão Documental**. Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 8/9, p. 121, 2003/2004.

PAES, Marilena Leite. Organização administração d arquivos. In: **Arquivo: teoria e pratica** 3ª. Ed. Ver. Ampl. Reimp. Rio de Janeiro. FGV, 2002. p.35-52;

PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. São Paulo: T. Queiroz, 1986.

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. Perspectiva em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.1, n.1, p. 41-62, jan./jul. 1996;