

Arquivos e Documentos

Como Organizar um Sistema Eficiente

Andresa de Moraes e Castro

Este Sistema foi concebido como instrumento de informação, objetivando dotar a Administração Pública de meios adequados ao desempenho das atividades decorrentes de suas funções, através da administração documental, visando à economicidade e a eficácia dos procedimentos do apoio à tomada de decisões.

A ausência de normas, fluxos e procedimentos técnicos reguladores da Administração de Arquivos gera uma série de dificuldades de ordem técnico-administrativa a saber:

- dificuldades na recuperação de documentos;
- irracionalidade na tramitação de documentos;
- morosidade na disseminação da informação;
- desconhecimento quanto à localização da informação;
- possibilidade de extravio de documentos;
- destinação incorreta dos documentos;
- proliferação indiscriminada de papéis.

O presente trabalho é uma proposta para minimizar tais disfunções, através da implantação do Sistema de Arquivos e Controle de Documentos — SIARq.

SITUAÇÃO ATUAL DOS ARQUIVOS E PROTOCOLOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os Setores de Comunicações dos Ministérios, subordinados à Diretoria de Administração tem como características fundamentais:

- a) a centralização das atividades ou serviços de recebimento, registro, controle da movimentação, expedi-



ção e arquivamento de todos os documentos;

- b) o uso de mão-de-obra desqualificada, sem capacitação adequada para o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- c) a inexistência de vinculação vertical e horizontal, dentro do próprio Órgão, principalmente com as áreas técnicas responsáveis pelas atividades-fins e com o poder decisório.

Tais características têm como resultado a ineficiência de funcionamento destes Setores pelas seguintes razões:

- a) o crescimento significativo do volume de correspondências que afluem aos Ministérios;
- b) o excesso de tempo utilizado para o processamento e a distribuição das correspondências;
- c) o ingresso direto dessas correspondências nas diversas unidades administrativas.

O que ocorre então, é que não se consegue localizar documentos e prestar informações propiciando, dessa forma, o surgimento de inúmeros núcleos de Protocolos e Arquivos, nas diversas Unida-

des Administrativas, pois acredita-se que assim a busca de uma informação e/ou documento se dê com maior segurança e rapidez.

No entanto, os núcleos de Protocolos e Arquivos são concebidos e estruturados por pessoas que, apesar de conscientes de suas necessidades informativas, não possuem conhecimento de técnicas arquivísticas. Multiplicam-se, então, diferentes modelos de fichas impressas para registro e controle dos documentos. Por outro lado, também se multiplicam modos e métodos de arquivamento, basicamente, pela não existência de uma metodologia e de um modelo tecnicamente aplicável a todo o Órgão.

Esta tentativa de administração documental, apesar de grande esforço, se mostra ineficiente, não somente pelo baixo nível de qualificação arquivística dos servidores que operacionalizam os núcleos, como também pela causalidade da necessidade informativa que ocorre em momentos e locais dispersos, o que se não mostra compatível com as exigências do próprio sistema organizacional existente.

Estes procedimentos, irracionais em seu conjunto, geram a desuniformização das rotinas, provocando disfuncionalidade com desperdício de tempo, de recursos e de eficiência.

Paralelamente, o Setor de Comunicações não propicia o estabelecimento de uma política de avaliação de documentos, o que teria determinado a fixação de critérios voltados para a conservação ou eliminação dos mesmos, através de um Plano de Destinação que viria a conter, como instrumentos, a Tabela de Temporalidade e os Termos de Eliminação.

A inexistência dos procedimentos acima referidos, por parte do Setor de Comunicações, gera dois tipos de postura, opostos e extremos, em relação à documentação, nos núcleos de arquivos:

- a) acumulação plena dos documentos, causando o crescimento descontrolado dos arquivos, com perda do espaço físico e dificuldades quanto à

ANDRESA DE MORAES E CASTRO
(Coordenadora do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos da SEPLAN/SIARq)

SERVIÇO

busca e localização de documentos específicos;

- b) destruição aleatória de documentos, após esgotado seu valor administrativo, comprometendo definitivamente seus possíveis valores jurídicos ou até mesmo históricos.

Assim, em virtude da situação descrita, localizar um documento em tramitação em qualquer Órgão da Administração Pública torna-se uma tarefa difícil e com um grau de insucesso bastante elevado. Da mesma forma, a simples tentativa de reunir todos os documentos existentes num Órgão, sobre um determinado fato ou assunto, também torna-se impossível em virtude da dificuldade que qualquer servidor enfrentaria ao executar tal tarefa.

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Dever-se-á primeiramente realizar uma análise profunda da situação documental do Órgão bem como de sua estrutura, além de proceder a estudos técnicos em todas as unidades administrativas, levantando problemas e detectando falhas.

Diagnosticados o momento e a situação dos arquivos e protocolos, bem como identificadas as causas dos desvios, deve-se partir para ações corretivas, estabelecendo-se prioridades.

Quanto ao Protocolo deverá ser desenvolvido o mecanismo de controle da tramitação de documentos, através do registro básico em: "Fichas de Protocolo" e seus desdobramentos, em "Fichas de Procedência" e "Assunto".

Uma unidade administrativa deverá ser escolhida para se iniciar este trabalho e, em segunda etapa, as atividades serão desenvolvidas nas demais unidades.

Quanto ao Arquivo, deve-se delinear o "Código de Assuntos", tendo por base a documentação existente nos diversos setores.

Este Código será igualmente testado numa unidade e posteriormente, aplicado nos demais Arquivos Setoriais, onde será sempre aprimorado e atualizado pela equipe técnica responsável pelo Sistema.

Consolidar-se-á dessa forma, o Sistema propriamente dito, denominado Sistema de Arquivo e Controle de Documentos, ou seja, uma administração descentralizada de arquivos correntes, opção esta que deve-se ao fato do modelo sistêmico existente em grande parte dos órgãos da Administração Pública Federal.

Se de um lado o Sistema permite o controle e a acumulação orgânica de do-

cumentos, por outro, contribui para que este fenômeno suceda dentro da própria unidade administrativa do Órgão, que os recebe e produz, constituindo-se os subsistemas de Arquivos Setoriais. Logo, estes subsistemas demonstram-se aptos a contribuir com informações e documentos, indispensáveis aos processos de análise e tomada de decisões nos seus variados graus.

No caso, de órgãos onde, após análise, seja detectada a necessidade de centralização de Protocolo e Arquivo Corrente em função das características do Órgão, o Protocolo deverá ser implantado utilizando-se também, "Fichas de Protocolo" e seu desdobramento em "Fichas de Procedência" e "Assunto", o "Código de Assuntos" igualmente testado e ampliado, em função dos assuntos existentes e deverá servir a todo o Órgão.

É preciso minimizar, através de um sistema eficiente, problemas como recuperação de documentos, proliferação indiscriminada de papéis, extravios de documentos e lentidão na disseminação de informações. São dificuldades que se resolve com técnica.

OBJETIVOS E FUNÇÕES DO SIARq

Os objetivos do SIARq devem atender a qualquer Entidade Pública. São eles:

- a) suprir o Órgão de todas as informações e documentos necessários aos processos de análise e tomada de decisões técnico-administrativas, da forma mais eficiente e econômica possível;
- b) racionalizar a produção documental, com vistas a deter a proliferação indiscriminada de documentos;
- c) garantir o estabelecimento de diretrizes para procedimentos e implementação de uma política de avaliação de documentos, que concorra para a destinação adequada dos mesmos, após terem servido a seus fins específicos;
- d) constituir e preservar o Fundo Documental do Órgão como parte integrante dos Fundos da Administração Federal.

A fim de atingir seus objetivos, o SIARq exerce as seguintes funções:

- a) recebe, registra e controla a tramitação de documentos no âmbito do Órgão visando a sua imediata localização;
- b) mantém a unidade arquivística no referido Órgão, organizando os documentos existentes nas várias unidades administrativas, sob uma mesma classificação;
- c) estabelece prazos de permanência dos documentos nas diversas unidades ou de sua transferência para o Arquivo Central do Órgão e deste para o Arquivo Intermediário da Administração Federal;
- d) fixa critérios para retenção, eliminação ou microfilmagem de documentos do Órgão;
- e) detecta necessidades e determina critérios para a automação dos serviços executados pelo próprio Sistema.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O SIARq tendo em vista a necessidade de racionalizar as atividades de Arquivo e de Controle de Documentos, desenvolve tais atividades no âmbito do Órgão e no das entidades que lhe são vinculadas.

O SIARq compreende então:

- I — Unidade Central — Arquivo Central, Unidade integrante da estrutura básica do Órgão.
- II — Unidades Setoriais — as unidades organizacionais do Órgão e das entidades que lhe são vinculadas, de qualquer grau, que desempenham atividades de Arquivo e de Controle de Documentos.

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO SIARq

Sistema Descentralizado

O SIARq permite, por um lado, a acumulação orgânica de documentos e por outro, contribui para que este fenômeno ocorra dentro da própria unidade administrativa do Órgão que os recebe e produz, constituindo-se nos Arquivos Setoriais.

Com a finalidade de compor e conservar o Fundo Documental do Órgão, além de assumir a função de Unidade Central do Sistema, normalizador, orientador e controlador das atividades dos Arquivos Setoriais deve ser criado o Arquivo Cen-

SERVIÇO

tral, Unidade subordinada à Secretaria Geral.

A estrutura do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos deve ser projetada e implantada, de forma flexível e dinâmica, objetivando englobar os Arquivos Setoriais, subordinados tecnicamente ao Arquivo Central e administrativamente às Unidades Administrativas.

Sua estrutura é, portanto, formada pelo Arquivo Central e Arquivos Setoriais num perfeito inter-relacionamento.

São funções do Arquivo Central:

- estabelecimento de normas e procedimentos;
- elaboração do Manual do SIARq, contendo, entre outras informações, as especificações das rotinas de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de correspondência, bem como operações de arquivamento de documentos, rotinas de empréstimos e transferência;
- elaboração do Código de Assuntos, bem como sua atualização;
- racionalização da produção documental;
- fixação de critérios para a automação de serviços e microfilmagem de documentos;
- estabelecimento de uma política de avaliação de documentos e seus respectivos instrumentos operacionais — a Tabela de Temporalidade e os Termos de Eliminação;
- preservação da massa documental acumulada de 2ª e 3ª idades e sua acessibilidade.

São portanto, estas, as áreas que constituem o Arquivo Central:

- a) Coordenação dos Arquivos Setoriais:
 - orientação, coordenação e supervisão da execução das atividades dos Arquivos Setoriais.
- b) Coordenação Técnica:
 - recebimento, ordenamento, armazenamento e conservação de documentos provenientes dos Arquivos Setoriais;
 - recuperação de informações para atendimento ao usuário do SIARq;
 - transferência de documentos para o Arquivo Intermediário da Administração Pública Federal.

- c) Coordenação Administrativa
 - estabelecimento de rotinas administrativas;
 - elaboração de instruções normativas;
 - capacitação de recursos humanos;
 - padronização do material utilizado no SIARq.

São funções dos Arquivos Setoriais

Gerenciamento de todas as atividades desenvolvidas por suas áreas de:

- a) Protocolo:
 - execução das rotinas de recebimento, registro, controle da movimentação e expedição de correspondências.
- b) Arquivos:
 - arquivamento, empréstimo e triagem de documentos;

Muitas vezes, os núcleos de protocolos e arquivos são concebidos e estruturados por pessoas que não possuem conhecimento de técnicas arquivísticas. Multiplicam-se os métodos de arquivamento por falta de conhecimento de metodologia.

- transferência de documentos para o Arquivo Central;
 - recuperação de informações para atendimento ao usuário.
- c) Automação:
 - operacionalização de atividades automatizadas.

Sistema Centralizado

No caso do Sistema ser centralizado, todas as atividades de Protocolo e Arquivo Corrente serão realizadas por uma única Unidade, o Arquivo Corrente Centralizado. A Unidade Central do Sistema, normalizadora, orientadora e controladora das atividades dos Arquivos Setoriais, a que preserva e dá acessibilidade ao fundo documental de 2ª e 3ª idades será o Arquivo Central ou Geral do Órgão, subordinado à Secretaria Geral.

ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL E DOS ÓRGÃOS SETORIAIS

O Órgão Central do SIARq, ao qual denominamos Arquivo Central ou Geral, tem como atividades:

- a) orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de Arquivos Correntes nos órgãos setoriais estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um, objetivando eficiência e economia;
- b) racionalizar a produção documental com vistas a evitar-se a proliferação de papéis;
- c) treinar recursos humanos destinados ao Arquivo Central e aos órgãos setoriais;
- d) receber a documentação proveniente dos órgãos setoriais, de acordo com critérios e prazos estabelecidos;
- e) custodiar, preservar, armazenar e ordenar os documentos recebidos dos órgãos setoriais;
- f) elaborar os meios de busca ou pesquisa (Inventários) para a massa documental acumulada nos depósitos;
- g) providenciar a desinfestação ou expurgo de insetos e fungos nas áreas de armazenamento;
- h) providenciar todos os requisitos técnicos para a preservação dos documentos, na área de armazenamento, no que se refere à sua localização, incidência de luz solar, climatização, defesa contra poeiras, insetos, fungos e outros;
- i) providenciar, orientar e supervisionar os trabalhos de seleção de documentos que deverão passar pelos processos de restauração, tão logo surjam os primeiros sinais de deterioração;
- j) atender aos usuários, de acordo com procedimentos criteriosamente estabelecidos, no que diz respeito ao acesso às informações existentes no Arquivo;
- l) estabelecer os critérios de Avaliação dos documentos para determinar os prazos de retenção ou eliminação dos mesmos, elaborando Plano de Destinação dos Documentos e seus respectivos instrumentos (Tabela de Temporalidade e Termos de Eliminação);

SERVIÇO

- m) eliminar, antes da transferência para o Arquivo Intermediário Federal, grupos de documentos com prazo vencido, de acordo com a Tabela de Temporalidade;
- n) selecionar os documentos e estabelecer normas e critérios para microfilmagem, preparando a documentação, acompanhando as operações técnicas dos micrográficos e recuperando as informações dos microfilmes;
- o) desenvolver estudos, em estreita colaboração com os analistas e programadores, visando à implantação da automação ao SIARq;
- p) elaborar Manual de Serviço, com vistas à normalização de rotinas e procedimentos do SIARq, o qual deverá conter:
 - a) normas gerais e específicas de trabalhos;
 - b) rotinas de registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos; de recuperação da informação; de empréstimo de dossiês; de avaliação; de microfilmagem; de transferência e outras que se fizerem necessárias;
 - c) modelos e formulários.
- q) transferir a documentação arquivística, com a respectiva Guia de Transferência, ao Arquivo Intermediário da Administração Federal, de acordo com os prazos determinados na Tabela de Temporalidade Federal;
- r) encaminhar, ao Arquivo Intermediário, a Tabela de Temporalidade dos documentos do Órgão;
- s) encaminhar as consultas e requisições de dossiês ao Arquivo Intermediário;
- t) submeter à consideração superior, os pedidos de consulta de outras entidades aos documentos do Órgão depositados no Arquivo Central ou no Arquivo Intermediário Federal;
- u) inspecionar o local e as condições de armazenamento do Acervo Documental do Órgão depositados no Arquivo Intermediário;
- v) articular-se com a SEDAP e Arquivo Nacional, para efeito de orientação normativa e supervisão técnica nos termos do item IV do art. 4º do Decreto nº 75.657 de 24.4.75 e art. 4º do Decreto nº 82.308, de 25.9.78;
- x) manter intercâmbio com arquivos nacionais, estrangeiros para atua-

lização de técnicas e permuta de experiências.

Os órgãos setoriais denominados de Arquivos Setoriais têm como atividades:

- a) receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição da correspondência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos pelo Arquivo Central;
- b) organizar e manter Arquivo de documentos de uso corrente, segundo critérios estabelecidos pelo Arquivo Central;
- c) classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Assuntos;
- d) recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos;
- e) registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados;

Diagnosticados o momento e a situação dos arquivos, bem como identificadas as causas dos desvios, deve-se partir para ações corretivas, fixando-se as prioridades. O primeiro passo é levantar os problemas e detectar as falhas em todas as unidades administrativas.

- f) colaborar com o Arquivo Central, na elaboração do Plano de Destinação de Documentos;
- g) selecionar, periodicamente os documentos mantidos em seus arquivos, para transferi-los ao Arquivo Central, de acordo com os prazos prefixados na Tabela de Temporalidade;
- h) transferir os documentos citados no item (g), para o Arquivo Central, através de Guias de Transferência e dentro dos requisitos técnicos estabelecidos;
- i) manter estreito contato com o Arquivo Central, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos;
- j) manter articulação entre si, para efeitos operacionais, com vistas a elevar o nível de eficiência do SIARq;

- k) operacionalizar os serviços de processamento de dados relativos ao Protocolo e Arquivo.

RECURSOS HUMANOS

Como o SIARq é um Sistema calcado em técnicas arquivísticas e tendo como base a Arquivologia, a dificuldade no recrutamento de recursos humanos qualificados para operacionalizar o Sistema muito prejudica a sua implantação a curto prazo.

Em razão desse impasse, deve-se programar treinamentos por um longo período de tempo e, fazer reciclagem e novos treinamentos para atender aos Arquivos Setoriais que serão implantados além de treinar servidores provenientes de outras áreas e que devem atuar nos diversos setores do referido Sistema.

Aptidões e características de personalidade requeridas pelos cargos dos operadores do sistema

APTIDÕES

- memória auditiva e visual;
- capacidade de análise e síntese;
- capacidade de associação de fatos e/ou situações;
- destreza manual;
- atenção concentrada;
- capacidade de assimilação;
- capacidade de discernimento;
- rapidez de raciocínio;
- imaginação e criatividade.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

- senso ético;
- capacidade de trabalhar sob pressão;
- espírito de equipe;
- habilidade em lidar com o público;
- espírito metódico.

TREINAMENTO

A alteração de qualquer sistemática de trabalho exige dos responsáveis pelas mudanças, procedimentos adequados junto à clientela afetada, antecedendo às transformações, a fim de se garantir o êxito das atividades planejadas.

Assim é que o SIARq deve executar um Programa de Treinamento adequado tanto aos operadores quanto aos usuários do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos.

SERVIÇO

O Programa de Treinamento compõe-se de seis projetos independentes, mas interligados por um propósito comum, ou seja, viabilizar à implantação do Sistema.

Projeto nº 1 — reunião de Sensibilização dos Servidores

OBJETIVOS:

- Sensibilizar servidores das diversas unidades sobre a necessidade de alteração das rotinas e fluxos dos documentos;
- Possibilitar o conhecimento dos objetivos e atividades do Sistema a ser implantado;
- Envolver servidores no processo de mudança.

Este 1º Projeto envolve servidores de diversos níveis incluindo técnicos, auxiliares de administração, contínuos e outros. Deve ser feito em etapas de acordo com o nível hierárquico.

Projeto nº 2 — Treinamento Básico em Técnicas Arquivísticas de Nível Operacional I e II

OBJETIVOS:

- Fornecer conhecimentos básicos de Arquivística aos Operadores do Sistema em todas as unidades.

OBS.: A implantação do SIARq exige a constituição de uma equipe que, para assumir as tarefas relativas a sua operação e manutenção necessita de treinamento, pois, há dificuldades em se recrutar recursos humanos a curto prazo, para operacionalizar o Sistema. Para a constituição dessa equipe, tanto no Órgão Central, como nos Órgãos Setoriais do Sistema, deve-se optar inicialmente, pelo estudo do reaproveitamento de servidores que:

- possuam um perfil de inteligência e aptidões adequados ao exercício das atividades específicas do SIARq;
- estejam desempenhando atividades ligadas a Arquivo e Controle de Documentos.

Após a identificação dos servidores que possuam as características e aptidões requeridas para o desempenho dos cargos de operadores do Sistema, passamos ao seu treinamento.

Projeto nº 3 — Treinamento dos Agentes de Informação do Sistema

OBJETIVOS

- Fornecer uma visão sistemática do processo de arquivamento e controle de documentos;
- Possibilitar o conhecimento de técnicas de arquivamento e a utilização de métodos de controle de Documentos;
- Desenvolver a habilidade de manipulação dos instrumentos de trabalho adotados pelo Sistema.

Os Agentes de Informação constituem-se nos elos de ligação entre as Unidades Administrativas nas quais estão lotados e os protocolos dos Arquivos Setoriais que servem a essas Unidades.

Esse papel é dado às Secretarias e, em alguns casos, aos Auxiliares Administrativos.

O programa de treinamento compõe-se de seis projetos independentes mas interligados por um propósito comum, que é o de viabilizar a implantação do sistema. É preciso sensibilizar os servidores para a necessidade de alterar as rotinas e os fluxos dos documentos.

Projeto nº 4 — Treinamento dos Mensageiros de Rota

OBJETIVOS

- Fornecer uma visão sistêmica do fluxo de documentos;
- Dar conhecimento aos treinandos, das atribuições dos Mensageiros de Rota;
- Sensibilizar servidores quanto à importância do desenvolvimento de suas atividades;
- Possibilitar o conhecimento dos tipos de documentos a serem conduzidos.

Este treinamento é destinado a contínuos designados para trabalharem nos Arquivos Central e Setoriais.

Projeto nº 5 — Reunião de Conscientização sobre a Implantação do Sistema

OBJETIVOS

- Conscientizar servidores sobre a implantação do Sistema;
- Ratificar procedimentos necessários aos usuários para o funcionamento do Sistema.

É um treinamento desenvolvido em diversas etapas, de acordo com o nível hierárquico, pois, inclui técnicos, auxiliares de administração, contínuos, etc. Trata-se de uma complementação do primeiro: Reunião de sensibilização dos servidores.

Projeto nº 6 — Treinamento, em Serviço, do Nível Operacional II

OBJETIVOS

- Fornecer orientação aos Arquivistas, a fim de possibilitar um melhor funcionamento dos Arquivos Setoriais.

Arquivistas de formação superior devem ser convocados para a implantação do SIARq na Administração Pública. Em Brasília, como em outros locais, na falta de profissionais da área, faz-se necessário o aproveitamento de servidores de nível superior, pertencentes à áreas afins à Arquivologia.

Para que Arquivistas ou Profissionais de outras áreas possam administrar (gerenciar) o SIARq em cada Arquivo Setorial, bem como no Arquivo Central, devem ser propiciados treinamentos tanto técnicos, quanto práticos e esses servidores, sem o que, ficaria comprometido o próprio processo de implantação e funcionamento do Sistema.

ATRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES DO SISTEMA

1 — ARQUIVISTA (Coordenador do Sistema)

Ao Arquivista que coordena o Sistema cabe:

- Orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Sistema concernentes a Protocolo, Arquivo, Automação, Microfilmagem;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de Arquivos Correntes nos órgãos setoriais, estabelecendo normas gerais de tra-

SERVIÇO

balho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um, objetivando eficiência e economia;

- Estabelecer uma Política de Avaliação de documentos e seus respectivos instrumentos operacionais — Tabela de Temporalidade e os Termos de Eliminação;
- Treinar recursos humanos destinados ao Arquivo Central e aos órgãos setoriais;
- Elaborar rotinas administrativas, e desenvolver estudos a fim de racionalizar a produção documental;
- Orientar o preparo de documentos para transferência ao Arquivo Intermediário (Arquivo Nacional);
- Elaborar Manual de Serviço, com vistas à normalização de rotinas e procedimentos do SIARq.

2 — ARQUIVISTA (Responsável pelos Arquivos Setoriais)

Ao Arquivista dos Arquivos Setoriais cabe:

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de:
 - a) Protocolo:
 - rotinas de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de correspondência.
 - b) Arquivo Corrente Centralizado
 - arquivamento e empréstimo de documentos;
 - avaliação de documentos;
 - transferência de documentos para o Arquivo Central.
 - c) Arquivo Central ou Geral
 - classificação, arranjo, descrição, indexação da massa documental acumulada (Inventário).
 - transferência de documentos para o Arquivo Intermediário Federal.
 - d) Automação e Microfilmagem
 - operacionalização das atividades automatizadas;
 - seleção e encaminhamento de documentos para a microfilmagem.
 - e) Recuperação de informações e documentos para o atendimento aos usuários.
 - Coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Agentes de Informação do Sistema;

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades dos Mensageiros de Rota;
- Zelar pelo material permanente dos Arquivos Setoriais;
- Controlar o uso do material de consumo dos Arquivos Setoriais;
- Racionalizar e atualizar instrumentos de trabalho, segundo necessidades.

3 — OPERADORES DO SISTEMA

- a) Aos responsáveis pela execução das atividades de Protocolo cabe:
 - receber, selecionar, registrar e distribuir documentos recebidos;
 - controlar a tramitação dos documentos;
 - expedir documentos;
 - prestar informações.
- b) Aos responsáveis pela execução das atividades de Arquivo cabe:
 - preparar, arquivar documentos;
 - preparar documentos de Arquivo para microfilmagem;
 - arquivar e utilizar microfilme;
 - preparar informações e documentos de Arquivo, para o processamento de dados;
 - preparar documentos para transferência ao Arquivo Central e deste para o Arquivo Intermediário Federal;
 - recuperar documentos e informações;
 - custodiar, preservar, armazenar e ordenar, no Arquivo Central, os documentos dos Arquivos Setoriais;
 - controlar o empréstimo de documentos.
- c) Aos responsáveis pelo Protocolo e Arquivo cabe, ainda:
 - preservar o grau de sigilo dos documentos ;
 - zelar pela conservação e preservação do material de consumo e permanente.

4 — DATILÓGRAFOS DO SISTEMA

- a) Aos datilógrafos do Sistema cabe:
 - datilografar fichas e documentos do Sistema;
 - auxiliar nos serviços simples de Protocolo e Arquivo;
 - zelar pela manutenção e conservação do material e máquinas de datilografia.

5 — AGENTES DE INFORMAÇÃO DO SISTEMA

- a) Aos Agentes de Informação do Sistema compete:
 - zelar pela documentação própria de sua área, executando as seguintes atividades:
 - 1) recebimento dos documentos
 - 2) distribuição dos documentos
 - 3) controle da movimentação dos documentos
 - 4) comunicação sistemática sobre o andamento dos documentos ao Protocolo
 - manter estreita ligação com os demais Agentes de Informação e Protocolo;
 - orientar as atividades do Mensageiro de Rota;
 - empenhar-se, junto aos servidores das áreas, pelo cumprimento das normas estabelecidas pelo Sistema;
 - zelar pela preservação e manutenção do grau de sigilo de cada documento.

6 — MENSAGEIRO DE ROTA

- a) Ao Mensageiro de Rota cabe:
 - dinamizar a tramitação dos documentos intra-sistema;
 - zelar pela preservação do material a ser conduzido;
 - responsabilizar-se pela entrega dos documentos ao destinatário.

CONCLUSÃO

O Sistema de Arquivo e Controle de Documentos aqui apresentado, não tem a pretensão de exaurir todas as possibilidades para solução dos problemas do caos documental na Administração Pública.

Vale como ponto de partida, como base de trabalho para aqueles que vão dar início à organização de seus Arquivos e Protocolos.

Para implantar o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos, o Administrador enfrentará certas dificuldades de operacionalização, principalmente, aquelas que implicam mudanças de hábitos e costumes das pessoas envolvidas, além da morosidade na aquisição de recursos materiais e falta de área física específica para a instalação dos Arquivos.

No entanto, em virtude de sua concepção, o SIARq estará em constante processo de aperfeiçoamento, tanto em termos de instrumentos próprios quanto de utilização de novas tecnologias, o que o auxiliará a melhor desempenhar suas funções e a alcançar seus objetivos.