

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



A TOMADA DE DECISÃO EMPRESARIAL SOB A ÓTICA DA GESTÃO DO ARQUIVO

Fernanda Priscila de Lima¹

prih2@hotmail.com

Síntique Raquel de Castro Eleutério²

sintiqueraquel@hotmail.com

Linete Bartalo³

linete@uel.br

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

RESUMO: O arquivo de uma empresa privada do ramo de defensivos agrícolas, localizada no município de Cornélio Procopio-PR com filiais em algumas outras cidades da região norte paranaense foi diagnosticado e estudado à luz de referencial teórico arquivístico como proposta da disciplina *Estratégias de Valorização de Arquivos* do curso de “Especialização em Gestão de Arquivos Empresariais” da UEL- Universidade Estadual de Londrina. As reflexões e considerações acerca de possíveis intervenções que venham a valorizar este arquivo e/ou o fluxo de informação visando a melhorar o processo de tomada de decisão na empresa foram efetivadas sob as orientações de três grandes eixos: 1) Formação de uma comissão de avaliação de documentos a fim de analisar a massa documental já produzida propondo um plano de classificação dos documentos e uma tabela de temporalidade para os mesmos; 2) Centralização do arquivo permanente, racionalizando o trabalho de preservação dos documentos e manutenção do prédio; e 3) Implementação de recursos humanos, tanto em termos de contratação como de treinamento com vistas à capacitação para o trabalho arquivístico.

Palavras-chave: Arquivo empresarial; Estratégias de valorização do arquivo; Recursos humanos para arquivo.

¹ Licenciada em História (2008/ Faculdades Integradas Espírita - Curitiba), Especializada (2009/UTFPR - Curitiba) em Literatura e História, aluna de especialização em Gestão de Arquivos Empresariais (2010/UEL).

² Bacharel em Biblioteconomia (2008/UFAM) e aluna de Especialização em Gestão de Arquivos Empresariais (2010/UEL).

³ Mestre (1997/UEL) e doutora (2006/UNESP-Marília) em Educação, professora do Departamento de Ciência da Informação da UEL.

1 INTRODUÇÃO

As empresas estão inseridas em um mundo de competição e para conseguir se manterem no mercado, além de investir em qualificação profissional, necessitam de modernas técnicas de gerenciamento, além de adoção de estratégias eficientes para o seu desenvolvimento contínuo. O que muitos não se dão conta é que as informações produzidas, recebidas e acumuladas nos arquivos são fontes de informação estratégica e podem auxiliar de forma fundamental na tomada de decisão. Segundo Lopes (2003, p.1)

Nas organizações o objetivo principal dos setores de arquivo é atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa.

Entretanto, na prática, uma vez que geralmente inexistente uma política de gestão documental, o arquivo acaba por não atender seu objetivo real, o que ocasiona além da dificuldade de tomar decisões, também a sua desvalorização e o seu distanciamento da administração como fonte de informação estratégica. A valorização do arquivo é a valorização da informação, pois o arquivo bem estruturado agiliza o fluxo da informação tornando-o contínuo e eficiente, o que contribui nos processos de comunicação e de tomada de decisão dentro de uma empresa.

2 A EMPRESA

A empresa estudada é do ramo agrícola, tendo sua matriz na cidade de Cornélio Procopio – PR e presta atendimento aos agricultores em relação às suas lavouras. Comercializa defensivos agrícolas, sementes, adubos, fertilizantes, além de trabalhar com beneficiamento de grãos frente ao agronegócio de mais de 40 municípios da região. Por intermédio de um sistema de vendas e compras de cereais, proporciona ao agricultor uma modalidade de troca que funciona como um seguro de preços.

A empresa tem por missão oferecer produtos e serviços que satisfaçam seus clientes e promovam o aperfeiçoamento da atividade agrícola na região e, para cumpri-la, trabalha com uma equipe capacitada e motivada. Tem no seu quadro funcional 180

funcionários, sendo que mais de 40 são engenheiros agrônomos e técnicos agrícolas lotados na matriz que está localizada na cidade de Cornélio Procópio. Possui 12 filiais distribuídas pela região nos municípios de Santa Mariana, Nova Fátima, Sertaneja, Sertanópolis, Andirá, São Sebastião da Amoreira, São Jerônimo, Guapirama, Ibaiti, Leópolis, Santa Amélia e Santo Antônio da Platina, todos do interior do estado do Paraná.

A empresa produz documentos variados, tendo acumulado uma volumosa massa documental e para analisá-la é necessário um conhecimento amplo a respeito de suas atividades. Foram analisados os documentos de maior quantidade nos principais arquivos da empresa, os oriundos da atividade contábil e os de recursos humanos. Estes dois setores se localizam em uma única sala, onde também estão seus respectivos arquivos correntes. Ainda no prédio principal encontra-se o arquivo com os documentos contábeis e trabalhistas de fase intermediária, já armazenados e organizados em uma sala usada exclusivamente para o arquivo.

Estas três massas documentais, a de documentos produzidos por intermédio das atividades contábeis, das atividades de recursos humanos e os de segunda idade (contábeis e trabalhistas), foram diagnosticados e analisados segundo uma proposta da disciplina *Estratégias de Valorização de Arquivos* do curso de “Especialização em Gestão de Arquivos Empresariais” da Universidade Estadual de Londrina, cursada pelas duas primeiras autoras do presente trabalho e ministrada pela terceira.

3 A TEORIA DAS TRÊS IDADES

Os documentos de arquivo, de acordo com a frequência de uso, podem ser assim categorizados:

- Arquivo de primeira idade ou corrente: constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
- Arquivo de segunda idade ou intermediário: constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.

- Arquivo de terceira idade ou permanente: constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem meio de conhecer o passado e sua evolução.

Segundo Paes (2002, p. 50), nem todas as fases vitais dos arquivos precisam existir para uma determinada empresa, podendo haver casos em que o arquivo intermediário não seja necessário, e assim não precisa ser criado. Para esta autora

Quanto aos arquivos ou depósitos intermediários, estes só deverão ser criados se ficar evidenciada a sua real necessidade. [...] As entidades e empresas de caráter privado dificilmente necessitam desse organismo salvo no caso de instituições de grande porte, com filiais, escritórios, representações ou similares, dispersos geograficamente e detentores de grande volume de documentação.

Apesar de possuir filiais e escritórios dispersos geograficamente, toda essa documentação de fase intermediária se concentra na matriz.

Diferentemente dos arquivos intermediários, os arquivos permanentes, existem em toda organização, independente de seu tamanho ou de ser privada ou pública. Assim, toda empresa possui documentos que após cumprirem as funções para as quais foram criados, passam por critérios de análise, avaliação e seleção, sendo preservados para fins de prova, fiscais ou simplesmente históricos.

Toda empresa possui documentos considerados vitais, sem estes seria impossível recuperar a memória empresarial, algo que pode parecer desnecessário quando da formação da empresa, mas se torna essencial com o passar dos anos. Segundo Schellenberg (2004, p. 69) “os documentos mais valiosos são os que se referem às origens, à organização e ao desenvolvimento funcional de um órgão, e aos seus programas essenciais”.

4 ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVO

São os documentos administrativos que regem as relações entre as instituições e as pessoas, por isso a importância da organização e manutenção desses documentos em arquivos bem administrados, tornando-se assim um setor valorizado dentro da empresa. No entanto, essa importância do documento, assim como do arquivo deve ser uma atitude da

administração da empresa para que possa ser repassada para os demais funcionários e tornar-se uma cultura organizacional.

Mas o que seria um arquivo bem administrado? Para Schellenberg, (2004, p. 67-68)

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins. Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados.

Para que ocorra a administração eficiente apontada por Schellenberg (2004), é fundamental que o responsável pelo arquivo tenha o conhecimento dos conceitos arquivísticos, caso contrário a documentação pode não receber o tratamento adequado. Além disso, é preciso também conhecer a documentação produzida pelas diversas atividades da empresa, o que se obtém por intermédio da compreensão do funcionamento da mesma.

Segundo Lopes (2003, p.3)

Independente do tipo de arquivo que se deseja trabalhar e da instituição na qual se encontra este setor de arquivo, deve-se primeiramente conhecer a empresa identificando os diversos setores e a hierarquia, objetivando determinar os tipos de documentos e seu fluxo na organização.

O primeiro passo para se conhecer a empresa e como ela funciona é o levantamento de dados. Paes (2002) aponta como um aspecto importante no levantamento examinar regimentos, estatutos, normas, regulamentos, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora para compreender o funcionamento da organização. Após coletar os dados inicia-se a análise para verificar a real situação dos serviços de arquivo. Dessa forma, constatam-se os problemas de funcionamento para então fazer o diagnóstico, formulando e propondo as devidas intervenções e medidas a serem adotadas.

No entanto, para que tais intervenções e medidas sejam adotadas é preciso a elaboração de um planejamento, ou seja, criar um plano arquivístico. A criação de um plano arquivístico consiste em considerar as necessidades da empresa para determinar as condições do arquivo a fim de que este venha a cumprir seus objetivos. Para realizá-lo, segundo Lopes (2003, p. 4), é necessário considerar os seguintes elementos:

- A posição do arquivo na estrutura da instituição;
- A opção de centralizar ou descentralizar os arquivos;
- Determinar a coordenação dos serviços;
- Escolha de métodos de arquivamento;
- Estabelecimentos de normas de funcionamento;
- Identificação e capacitação dos recursos humanos;
- Seleção das instalações físicas, equipamentos e materiais de consumo e permanentes;
- Desenvolvimento de arquivos intermediários e permanentes;
- Viabilização de recursos financeiros;
- Elaboração do projeto de arquivo;
- Implantação e acompanhamento do projeto

5 REALIDADE DO ARQUIVO DA EMPRESA

A empresa, objeto deste estudo, não conta com um arquivista profissional, por isso não há um conhecimento dos conceitos arquivísticos sobre a organização e manutenção dos documentos. A forma de arquivamento dos documentos foi elaborada pelo setor contábil, por isso os documentos são arquivados de acordo com sua utilização e funcionalidade, ou seja, assim que os documentos cumprem a função para a qual foram criados são então encaminhados para o responsável pelo arquivo, para que este os guarde. Tal funcionário não tem conhecimento das normas arquivísticas, seguindo as ordens da área contábil de como e onde guardar os documentos, visando melhorar a acessibilidade aos mesmos para a realização do trabalho contábil.

Sendo assim, o arquivo não segue nenhum critério arquivístico de organização, sem respeitar o princípio de proveniência e a tipologia documental. Além disso, não possui

nem critérios de avaliação e nem um plano de classificação, ainda que rudimentar e, em decorrência, também não possui guias, índices e protocolos que poderiam facilitar a localização dos documentos.

O arquivo da empresa encontra-se dividido nas três fases: ativo, intermediário e permanente, porém, tal divisão não é da percepção dos funcionários responsáveis pelo arquivo, nem dos administradores da empresa e nem dos produtores dos documentos. Os documentos são transportados de um local ao outro pelo critério de espaço ou utilização. Quando o documento não é mais frequentemente utilizado na área administrativa ele é transferido, passando da fase corrente para a intermediária, mas isso ocorre para que os documentos não ocupem espaço nas áreas administrativas e não pelo conhecimento das idades dos arquivos.

Quando não há mais espaço disponível para o recebimento de documentação no arquivo intermediário, os documentos mais antigos são transportados para um depósito onde não recebem nenhum tipo de cuidado ou manutenção. Tal transferência não segue uma tabela de temporalidade ou um critério de avaliação a respeito de sua idade ou funcionalidade. Os únicos documentos que permanecem no arquivo são os trabalhistas, tributários e livros contábeis.

Percebe-se na empresa a falta do conhecimento das reais funções de um arquivo. A visão em relação ao seu arquivo se restringe aos documentos não mais utilizados nas atividades administrativas, ou seja, para a empresa o arquivo é composto somente dos documentos intermediários, o que se percebe pelo espaço e tratamento a eles destinados.

Os documentos intermediários ficam armazenados em uma sala de aproximadamente 50 m², são arquivados em caixas de papelão e plástico, distribuídas em prateleiras de estantes metálicas. Visualmente o arquivo aparenta estar bem organizado, mas ao focalizar as guias observa-se que elas não seguem uma sequência lógica de numeração, cronológica ou tipológica.

O arquivo está sob a responsabilidade de uma pessoa que tem a função de técnico administrativo com formação escolar em técnico contábil. Este funcionário tem a tarefa de organizar o arquivo, mas não é o único que tem acesso aos documentos, pois todos os funcionários que precisarem podem se dirigir ao arquivo e realizar sua consulta aos documentos. A retirada do material pode ocorrer sem a necessidade de um protocolo ou

autorização do responsável, há deficiência no controle de entrada e saída dos documentos, não existindo uma forma de se controlar os documentos que venham a faltar no arquivo. Entretanto, pelo conhecimento do arquivo, adquirido com a experiência, os demais funcionários preferem solicitar o documento pela comodidade e facilidade com que o responsável pelo arquivo tem em encontrá-los, já que as estantes dispostas no arquivo não possuem uma guia para auxiliar na busca.

O arquivo corrente encontra-se dividido setorialmente, sendo organizado e de responsabilidade de cada encarregado dos respectivos setores.

Os documentos permanentes estão descentralizados sendo que uma parte deles está guardada em livros fichários dentro de um armário de madeira junto à sala da administração. Tal ocorre por serem considerados de extrema importância para a empresa e por isso seu acesso é restrito, são os documentos relacionados à fundação da empresa e a sua normalização, como diretrizes. Já os livros contábeis e fiscais se encontram na sala com os arquivos intermediários dispostos em prateleiras de estantes metálicas sem identificação. O local não dispõe de climatização e ventilação, o que compromete essa documentação permanente.

Os documentos especiais como fotos e vídeos mais antigos não estão guardados na empresa, eles se encontram na residência de um dos sócios fundadores. As fotos mais recentes foram digitalizadas e estão no sistema interno da empresa. Os demais documentos que auxiliam na construção da memória, como reportagens em jornais, passaram a ser guardados com a proximidade dos 25 anos da fundação da empresa, interesse que surgiu após a contratação de uma nova administradora. Em anos anteriores tal interesse e preocupação com a memória não ocorria.

6 ESTRATÉGIAS PARA A VALORIZAÇÃO DO ARQUIVO DA EMPRESA

6.1. Criação de um plano arquivístico

Finalizado o diagnóstico e o levantamento de dados que permitiram a compreensão do funcionamento da empresa e a sua análise, propôs-se a adoção de algumas medidas visando a que o arquivo, a forma de arquivamento e a sua utilização, possam ser mais eficazes dentro do conjunto empresarial, ajudando no crescimento da empresa e

tornando-se assim um setor ágil, um verdadeiro centro de informações que subsidie as decisões, contribuindo assim para o cumprimento da missão da empresa, qual seja, oferecer produtos e serviços que satisfaçam seus clientes e promovam o aperfeiçoamento da atividade agrícola na região de sua localização.

A empresa, fundada em 1985, nunca utilizou o serviço de um profissional arquivista, não se preocupou em formular um plano de gestão documental, nem plano de classificação e nenhum documento estabelecendo prazos de guarda para os documentos. Os arquivos correntes estão divididos de forma setorial em armários com pastas suspensas sem nenhuma identificação externa sobre o que contém em cada gaveta. Com essa deficiência logo no primeiro estágio dos documentos, não há como ter uma ordem para classificá-los quando eles são passados para as outras fases. Nessas circunstâncias, propõe-se, como primeira estratégia, a elaboração de um plano arquivístico, de acordo com o pontuado por Paes (2002, p.36) de que

Para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente) possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir.

Neste plano arquivístico deverá constar a nomeação de uma coordenação geral para promover a padronização na organização e reorganização dos arquivos setoriais, treinar e orientar pessoal destinado aos arquivos setoriais, estabelecimento de normas de funcionamento, constituição de arquivos intermediário e permanente, recursos financeiros, recursos humanos, que serão abordados nos itens a seguir.

6.1.1 Classificação e tabela de temporalidade

A tabela de temporalidade consiste em determinar prazos de guarda para os documentos, ou seja, eles devem ser avaliados em relação aos seus valores probatório e informativo a fim de se estabelecer o seu tempo de guarda. Tal avaliação determinará o tempo em que o documento permanecerá no arquivo intermediário, e após este tempo a tabela já deverá propor se ele será eliminado ou transferido para a guarda permanente. Os

documentos não podem ser eliminados sem que haja uma avaliação pelos órgãos competentes. Nesse sentido há de se considerar que

A eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas ou períodos rígidos, ao fim dos quais se possa destruir tudo. Há que se proceder criteriosamente, estabelecendo prazos sim, mas baseados nos valores atribuídos aos diversos documentos, de acordo com o seu conteúdo, com as informações neles contidas e jamais em razão da espécie documental ou apresentação física. (PAES, 2002, p. 105).

A elaboração da tabela de temporalidade deve ser feita por uma comissão formada pelo principais responsáveis dos setores jurídico, administrativo e financeiro além do responsável pelo arquivo. Esta comissão deverá analisar a documentação e estabelecer os prazos em que eles devem ser mantidos nos arquivos corrente, intermediário ou recolhidos ao arquivo permanente, de acordo com seu valor informativo e ainda apontar com clareza os documentos que devem ser descartados após esse prazo de guarda.

O Conarq – Conselho Nacional de Arquivos propõe prazos de guarda e destinação de documentos de acordo com a Tabela Básica de Temporalidade para órgãos públicos (BRASIL, 2001), que pode servir como base para a comissão de avaliação de documentos criar a tabela de temporalidade que será aplicada aos documentos da empresa.

6.1.2 Profissional qualificado

Ao visitar a empresa logo percebe-se que ela não conta com o serviço de um profissional arquivista para organizar seus arquivos, o que seria interessante, já que ela pode ser considerada de grande porte e é muito importante para a região. Paes (2002, p. 119) orienta que

[...] afim de evitar a proliferação de depósitos e manter uniforme a política arquivística [...] deve ser dirigido por profissionais de arquivo de alto nível, conhecedores dos métodos tradicionais de classificação e elaboração de instrumentos de pesquisa.

Tal orientação, a de ter profissionais qualificados, não é adotada por esta empresa. O depósito e o arquivo estão abarrotados de documentos que já poderiam ter sido eliminados, e não contam com mais espaço para receber novos documentos. Além de não

possuir um profissional arquivista para a gestão de toda essa documentação, a pessoa responsável por cuidar do arquivo não tem o conhecimento para a avaliação e seleção, e também não tem autonomia para a reestruturação do arquivo, tendo que esperar que uma auditoria decida a data para a avaliação dos documentos a serem mantidos ou eliminados. Isto reforça a importância de se ter um trabalho de gestão no arquivo na empresa.

Segundo a Lei nº 6.546 de julho de 1978 são atribuições do arquivista:

- planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes

O Arquivista tem as habilidades específicas para produção e difusão do conhecimento na área, ele organiza, preserva, controla e propicia acesso à informação. A valorização da informação é o caminho para os arquivos não apenas serem vistos como massa documental, e é o profissional arquivista atualizado e dinâmico que busca de forma contínua informação e conhecimento que podem introduzir essa realidade para as empresas. Como afirma Vieira (2004, p. 21)

[...] o profissional da informação depara-se com a exigência de estar atento às mudanças de mercado que adquirem um peso maior, uma vez que sua ferramenta

de trabalho é a informação, estando disposta em qualquer suporte. Dessa forma fica clara a distinção entre o profissional da informação e as outras profissões, em decorrência disso possuir habilidades criteriosas e éticas em buscar, armazenar, gerenciar e disponibilizar a informação na tomada de decisão.

A informação hoje é uma ferramenta imprescindível para o crescimento empresarial auxiliando nas tomadas de decisão, mas para sua utilização são necessários procedimentos que facilitem o seu acesso. O arquivista é um organizador da informação habilitado para esse serviço, pois

[...] a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação dos direitos e obrigações, o que só efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados. (PAES, 2002, p.60)

Entretanto para que os documentos estejam corretamente classificados e devidamente guardados se torna essencial a presença de um arquivista, pois sem o conhecimento deste profissional os documentos sofrem o risco de serem guardados de tal forma que dificultem ou impossibilitem o seu resgate, podendo-se assim perder uma fonte de informação.

6.1.3 Treinamento dos funcionários

O arquivista pode realizar um eficiente trabalho em um arquivo organizando-o de forma adequada e facilitando assim a busca pela informação, além da importância da implantação de uma gestão documental, ou seja, não somente organizar o arquivo, mas gerenciá-lo de forma a valorizar a informação. Geralmente a informação é valorizada quando ela se torna necessária para a solução de problemas, ao perceber que um problema poderá ser resolvido através de uma informação contida no arquivo nota-se a importância de uma gestão documental.

Porém, não depende somente do arquivista a boa organização e manutenção dos arquivos, mas deve ser da cultura da empresa, pois desde o momento da sua produção até chegar ao arquivo, todo documento passa por diversos setores para dar andamento às atividades e, como explica Schellenberg (2004, p. 74)

A eficácia de um programa de administração de documentos correntes depende do zelo e competência do pessoal. Quanto mais bem classificados, mais facilmente poder-se-á dar-lhes um destino final, depois de haverem servido às atividades correntes. Quanto melhor o pessoal, mais segura a avaliação dos documentos para fins de destinação. O grau de excelência dos julgamentos feitos depende da competência profissional e da maneira mais ou menos perfeita pela qual se analisam os documentos.

Schellenberg (2004) reforça o que já foi mencionado sobre uma administração eficiente, onde os documentos devem receber atenção e cuidados desde a sua produção até a sua destinação final, seja guarda permanente ou eliminação. No entanto, quando o documento é criado, ele não fica sob os cuidados do arquivista, mas daquele que o utiliza, sendo assim o funcionário deve ter a consciência de que o seu tratamento e cuidado com os documentos resultará na qualidade com que eles serão arquivados e devidamente destinado.

Para que os funcionários adquiram a consciência da importância do arquivamento adequado dos documentos, a empresa poderia fornecer um treinamento com as teorias básicas a respeito do funcionamento do arquivo, das formas de arquivamento, e principalmente da importância do gerenciamento da informação, enfatizando que o arquivo tem como principal função fornecer de forma rápida a informação desejada, e para que isso ocorra ele precisa estar bem organizado. Para os leigos o arquivo é um setor entediante e sem importância, porém o bom administrador sabe da sua importância, ainda que a tenha compreendido pela inexistência de um bom serviço de arquivo em sua empresa.

Normalmente o arquivo é visto como um depósito de papel, para onde os funcionários enviam documentos que não lhes servem mais. É preciso que os funcionários conheçam o real propósito de um arquivo e principalmente a importância das informações contidas nos documentos. A partir do momento que os funcionários compreendem o funcionamento e a função do arquivo, ele poderá ser melhor utilizado, inclusive auxiliando nas tomadas de decisão.

Contudo, o treinamento não visaria somente o arquivo intermediário ou permanente, mas serviria também para a conscientização da importância do tratamento que deve ser dado aos documentos correntes. Nesse sentido existe a prescrição de que

A solução definitiva do problema nos arquivos só é possível com o tratamento da doença na origem: os arquivos correntes. As massas documentais existem, porque os documentos na fase corrente não foram objeto de tratamento técnico-científico. Um arquivo ativo que seja organizado de acordo com um plano de

classificação de documentos e que tenha o seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade não gerará uma massa documental acumulada. (LOPES, 1993, p.2).

O treinamento disponibilizado pela empresa deve então oferecer aos funcionários uma noção exata das três fases do arquivo para contribuir com a organização da documentação, ajudando assim a dinamizar o fluxo de informação. A gestão documental visaria tal treinamento além de “[...] definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.7). A falta de gestão documental pode gerar um acúmulo desnecessário de documentação.

6.1.4 Centralização do arquivo permanente

Um ponto importante a ser decidido no plano arquivístico é a centralização do arquivo permanente. Segundo Paes (2002, p.37) “É importante esclarecer de imediato que a descentralização se aplica apenas à fase corrente dos arquivos. Em suas fases intermediária e permanente, os arquivos devem ser sempre centralizados.” Na empresa aqui apresentada, o arquivo permanente está descentralizado, com documentos no arquivo intermediário, na sala da administração e outros na residência de um dos fundadores.

O arquivo permanente é de extrema importância para a empresa, caso contrário não seriam considerados permanentes, que são os documentos relacionados com a fundação da mesma e os que a regem, como as diretrizes e normas. Outros documentos também de guarda permanente são os livros contábeis e os especiais, como fotos, reportagens, filmagens, etc; enfim, todo documento que de alguma forma auxilia na construção da memória institucional.

Devido à importância desta documentação para a empresa e da necessidade de sua guarda definitiva, ela deve ser organizada e mantida em local apropriado, onde receba tratamento adequado para a sua preservação física como o controle da luz, umidade e temperatura.

Propõe-se a centralização do arquivo permanente a fim preservá-lo em boas condições, além de manter um melhor controle de movimentação para sua preservação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Buscou-se na literatura embasamento para a formulação de estratégias para a valorização do arquivo empresarial tendo como ponto de partida a identificação de fatores que influenciam o andamento do arquivo dentro de uma empresa.

Uma empresa que cresce é uma empresa que valoriza a informação e esta valorização é refletida pela forma como se dá a organização das informações, por isso a necessidade de investimentos neste sentido. Além de possuir informação, é preciso saber utilizá-la em seu proveito, e é neste ponto que o arquivista tem a sua importância, pois como cientista da informação pode tornar o arquivo uma fonte de informação para a tomada de decisões, através da gestão documental feita pelo arquivista.

Primeiro é necessário conhecer o contexto da instituição, pois o arquivo e o seu funcionamento tem de estar em sintonia com o meio produtor da informação. Entender como é o funcionamento da instituição é indispensável para a qualidade do arquivo, quanto melhor o arquivista conhecer a documentação com que lida, melhor será a forma de organização e arquivamento, e conseqüentemente mais fácil e ágil será a localização da informação quando solicitada. Este é o principal objetivo de uma gestão documental, fornecer a informação de forma rápida quando ela é necessitada. Porém, para que a informação seja útil e auxilie no desenvolvimento e crescimento empresarial é fundamental que a direção da empresa juntamente com o responsável pelo arquivo e seus administradores estejam conscientes da necessidade de investimento no arquivo. Por isso as estratégias propostas visam a melhoria dos negócios da empresa e a integração dos funcionários com a realidade de funcionamento do arquivo, para que ele não seja visto como algo entediante ou sem utilidade, e sim como fonte de informação e que sua utilização contribui para o desenvolvimento da empresa.

Como ponto inicial para a implantação de uma gestão documental, a empresa precisa contratar um profissional arquivista, pois somente ele é capacitado para a criação de um plano arquivístico que aborde as estratégias sugeridas a fim de valorizar o arquivo empresarial. Existem vários cursos de graduação em arquivologia espalhados pelo Brasil, apesar de serem ainda em pequeno número já formam profissionais preparados para mudarem a visão errônea que diversas empresas possuem sobre o arquivo. Isto pode ser

afirmado, pois menos ainda que os cursos existentes são as empresas que tem o conhecimento da importância da gestão documental, colocando no lugar do arquivista profissionais de outras áreas que não possuem conhecimento adequado para a função exercida. Além, dos cursos de graduação existem também os de especialização que proporcionam a profissionais das diversas áreas o conhecimento arquivístico, capacitando-os ao trabalho.

O mundo pós-moderno em constante evolução, principalmente no tocante à tecnologia, proporciona a todos os profissionais, entre eles os arquivistas, que estejam sempre atualizados para melhor exercerem suas funções e dessa forma contribuir para que as empresas, sejam elas públicas ou privadas, alcancem seus objetivos e cumpram suas missões.

8 REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Ilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 5 de jul. de 1978. Disponível em: <
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=92&sid=52>>
 . Acesso em: 25/07/2010.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós moderna. **Ciência da informação**, Brasília, v. 22, n.1, p. 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em:
 <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/1214/854>> Acesso em: 07/04/2010.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 8/9, p. 115, 2003/2004. Disponível em: <
http://www.teresina.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/Organizacao_da_gestao_documental.pdf. Acesso em: 12/04/2010

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 3. ed. Rio de

Janeiro: FGV, 2004.

VIEIRA, Ana. **Profissional da informação**: visão dos selecionadores de RH das agências e empresas. 2004. 91f. (Trabalho de conclusão de curso). Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2004.