

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V.10-14 N.2 - JULHO A DEZEMBRO DE 86

6º Congresso Brasileiro de Arquivologia
Arquivos da Administração Pública Federal -
Arquivos da Administração Municipal de Rio Claro-SP -
Arquivos Privados -
Arquivos de Filmes -

Clas. PER
administração

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

Diretoria 1985-1987

Presidente:

Jaime Antunes da Silva

Vice-Presidente:

José Maria Jardim

1º Secretário:

Rosely Curi Rondinelli

2º Secretário:

Helena Dodd Ferrez

1º Tesoureiro:

Helena Moesia de Albuquerque

2º Tesoureiro:

Eliana Balbina Flora Sales

Conselho Deliberativo**Efetivos:**

Célia Reis Carmargo

Helena Corrêa Machado

Janine Resnikoff Diamante

José Pedro Pinto Esposel

Lia Temporal Malcher

Maria Amélia Gomes Leite

Maria de Lourdes da C. e Souza

Marilena Leite Paes

Regina Alves Vieira

Suplentes:

Eloisa Helena Riani

Jerusa Gonçalves de Araújo

Maria Odila Kahl Fonseca

Maura Esândola Quinhões

Paulo Carvalho

Paulo de Tarso R. Dias Paes Leme

Conselho Fiscal:

Fernando Campos Salinas

José Lazaro de Souza Rosa

Lucia Maria de Oliveira

Suplentes:

Marilucia Ribeiro da Silva

Norma de Góes Monteiro

Revista de divulgação da
Associação dos Arquivistas
Brasileiros**Conselho Editorial**
Eloisa Helena Riani
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Pinto Esposel
Maria Luiza S. Dannemann**Redatora-Chefe**
Maria Amélia Gomes Leite**Secretária**
Maria Odila Kahl Fonseca**Coordenação Editorial/
Gráfica**
A. S. da Costa**Impresso pela Apex Gráfica
e Editora Ltda.****Correspondência para**
Arquivo & Administração
Pr. de Botafogo, 186, sala B-217
22253 Rio de Janeiro - RJ
Tel.: 551-0748**Distribuição: AAB**
Desejamos permuta
Desejamos permuta
Nous desirons é change
We are interest in exchange**Sumário**

Editorial 2

Aplicação de um modelo de
organização em arquivos
intermediários 3Metodologia para diagnóstico
de arquivos correntes em
organismos da administração
pública federal 14Avaliação da produção
documental do Município de
Rio Claro — proposta para
discussão 24Arquivo de filmes: preparado
para a automação e criação
de uma base de dados
nacional 47A vontade de guardar: lógica
da acumulação em arquivos
privados 62Reorganização de arquivos
empresariais: um estudo de
caso 77Arquivos privados:
bibliografia 96

Balanco Geral de 1986 104

Os artigos assinados são de inteira
responsabilidade dos respectivos autores e não
expressam necessariamente o pensamento da
Associação dos Arquivistas Brasileiros ou dos
redatores de**Arquivo & Administração**Permitida a reprodução de artigos desde que seja
observada a ética autoral que determina a
indicação da fonte.Arquivo & Administração v. 1- n. 0- 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 23 cm semestral
Publicação oficial da Associação dos Arquivistas
Brasileiros
1. Arquivos — Periódicos. 2. Administração — Periódicos.
I. Associação dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

Este periódico está registrado na SCDP-SR/GB do DPF, sob o nº 397/D. 20.493/46

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 10-14	n. 2	p. 1-104	jul./dez. 1986
-------------	----------------	----------	------	----------	----------------

METODOLOGIA PARA DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS CORRENTES EM ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL*

Ana Maria Varela Cascardo Campos
Eliane Braga de Oliveira
Maria Esperança de Resende
Selma Braga Duboc
Verone Gonçalves Cauville**

O trabalho refere-se à metodologia empregada no levantamento da situação dos arquivos correntes do Ministério da Agricultura com vistas à gestão de documentos. A título de introdução é feito um relato dos objetivos do levantamento como parte do Projeto Gestão de Documentos desenvolvido pelo Arquivo Nacional, Ministério da Agricultura, Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa e Ministério da Administração. Em seguida, descreve a metodologia e os instrumentos adotados, efetuando análise dos resultados obtidos. Finaliza apresentando algumas conclusões, evidenciando a importância do levantamento para a estruturação e implantação de uma organização sistêmica de arquivos nos organismos da administração pública.

I. INTRODUÇÃO

O presente trabalho pretende divulgar a experiência vivenciada, pela equipe do Arquivo Nacional, no levantamento da situação dos arquivos correntes do Ministério da Agricultura. Esta atividade prevista no Projeto Gestão de Documentos, realizada junto àquele Ministério pelo Arquivo Nacional (AN), Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa (SEMOR) e Ministério da Administração (MAdm), visa o planejamento das atividades a serem futuramente desenvolvidas pelo Sistema de Arquivos.

A implantação do Sistema de Arquivos constitui-se em objetivo fundamental do referido projeto, uma vez que ficará responsável por todas as atividades relacionadas com o controle e racionalização da produção, trâmite e arquivamento dos documentos, bem como de sua transferência ao arquivo intermediário.

Desta forma, o diagnóstico dos arquivos correntes apresenta-se como uma das atividades básicas do Projeto, posto que fornece subsídios para a estruturação e implantação do referido sistema.

* Trabalho apresentado no 6º Congresso Brasileiro de Arquivologia Sessão de Temáticas Livres, 14/04/86.

** Técnicos da Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional.

II. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O levantamento da situação dos arquivos correntes surgiu da necessidade de conhecer seu funcionamento e consiste da aplicação de questionário específico (vide anexo 01). Esta atividade constituiu-se das etapas descritas a seguir.

1. Pesquisa na legislação:

Etapla em que foi realizada pesquisa em leis, decretos e portarias referentes aos registros internos dos órgãos subordinados ao Ministério da Agricultura. Esta tarefa permitiu a definição de prioridades para a realização das entrevistas, bem como forneceu ao pesquisador conhecimento preliminar das atividades desempenhadas pelos setores, às quais se referem os documentos por eles acumulados.

2. Visitas às unidades administrativas para aplicação dos questionários:

De acordo com o universo delimitado no Projeto Gestão de Documentos, foram visitados os setores subordinados à Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária (SNAD), ao Departamento de Administração (DA), além dos setores que desempenham estas funções na Delegacia Federal de Agricultura (DFA).

As entrevistas realizaram-se em todas as unidades administrativas detentoras de documentos — Seções e/ou Divisões. Em alguns casos os arquivos das Divisões centralizavam a guarda dos documentos produzidos e recebidos por suas Seções. Nestes casos, foi aplicado um único questionário referente ao arquivo da Divisão.

Durante o levantamento foram aplicados 84 questionários referentes a 58 setores de atividade da SNAD, DA e DFA. Os arquivos visitados apresentaram um total de 1598 metros lineares de documentos, cujas datas-limites, situavam-se entre 1930 e 1985.

O questionário utilizado constituiu-se dos seguintes campos:

- IDENTIFICAÇÃO — dados referentes ao órgão/setor visitado e nome do entrevistado;
- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS — dados referentes às atividades de protocolo e arquivo corrente realizadas pela unidade e respectivas normas reguladoras;
- ORGANIZAÇÃO DO ACERVO — dados referentes aos métodos de arquivamento utilizados;
- INSTRUMENTOS DE PESQUISA — dados referentes aos instrumentos empregados para recuperação das informações contidas nos documentos arquivados;
- TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO — dados referentes à ocorrência, ou não de eliminação e de transferência de documentos para depósitos de arquivamento intermediário, bem como das normas e critérios reguladores destas atividades;
- AUTOMAÇÃO — dados referentes à guarda de documentos cujas informações sejam recuperadas mediante automação;
- MICROFILMAGEM — dados referentes à existência, ou não, no arquivo, de documentos microfilmados, bem como sua organização;
- DOCUMENTOS ESCRITOS — dados referentes à quantificação, datas-limite e descrição dos documentos escritos acumulados no setor visitado;
- DOCUMENTOS ESPECIAIS — dados referentes à guarda de documentos de suporte não convencional;
- MATERIAL E MOBILIÁRIO — dados referentes ao acondicionamento dos documentos no arquivo visitado;
- RECURSOS HUMANOS — dados referentes ao pessoal responsável pelas atividades.

des de arquivo e protocolo, no que diz respeito ao grau de instrução e cargos ocupados.

OBSERVAÇÕES — campo em aberto no qual foram registradas informações complementares, além da data do preenchimento do questionário e o nome do pesquisador.

3. Análise dos dados:

Terminado o levantamento foi elaborado o “Relatório Sobre a Situação dos Arquivos Correntes do Ministério da Agricultura”, no qual a equipe analisou, percentualmente, os dados contidos nos questionários. Tal análise permitiu diagnosticar as disfunções a serem corrigidas quando da implantação do Sistema de Arquivos do Ministério.

3.1. Resultados obtidos.

a) Quanto às atividades desenvolvidas:

Através do levantamento ficou constatado que a maioria dos arquivos realiza atividades de protocolo. Porém, quanto às atividades específicas de arquivo corrente, somente a guarda dos documentos é efetivamente realizada, o que demonstra uma maior preocupação com o controle da distribuição interna dos documentos do que com as atividades de arquivo propriamente ditas. Cabe ressaltar que o desempenho destas atividades não se dá de maneira eficaz, em razão da inexistência de normas que as regulem.

b) Quanto à organização do acervo:

Verificou-se que, nos arquivos visitados, o método por assunto é o mais utilizado. No entanto, devido à inexistência de código de classificação por assuntos, a aplicação deste método se acha prejudicada pela predominância de critérios subjetivos na determinação dos descritores.

O segundo método mais utilizado foi o numérico, devido ao grande número de processos arquivados, principalmente nos órgãos da área administrativa.

c) Quanto aos instrumentos de pesquisa:

O método direto de pesquisa foi o mais empregado, seguido dos fichários de protocolo, usados no controle de processos.

d) Quanto à transferência e eliminação:

As transferências de documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Geral do Ministério não ocorrem com regularidade, principalmente no que se refere aos órgãos de atividades-fim.

Tal fato reflete a inexistência de normas gerais que regulem a aplicação das técnicas necessárias às atividades de transferência e eliminação, tais como classificação e avaliação de documentos e elaboração de tabelas de temporalidade.

e) Quanto à automação:

A utilização de recursos automatizados (computadores) para recuperação de informações não é comum nos arquivos visitados, por se tratar de atividade ainda recente no Ministério.

f) Quanto à microfilmagem:

Dos órgãos visitados, apenas no Arquivo Geral do MA foi realizada microfilmagem, mesmo assim, sem critérios específicos que regulassem a utilização deste recurso.

g) Quanto aos documentos escritos e documentos especiais:

Os arquivos visitados perfizeram um total de 1436 metros lineares de documentos, evidenciando um acúmulo excessivo de documentos nos arquivos correntes.

Apenas quatro das unidades visitadas mantêm sob sua guarda documentos especiais, sendo que estes não recebem tratamento adequado.

h) Quanto ao material e mobiliário:

Observou-se a predominância do uso de classificadores (pastas “A a Z”), pastas suspensas, arquivos de aço e armários de madeira, muito comuns nos arquivos correntes, que não exigem recursos sofisticados de armazenamento.

i) Quanto aos recursos humanos:

De um total de 242 funcionários lotados nos arquivos visitados, 182 possuem segundo grau completo e 14 possuem primeiro grau, a maioria exercendo a função de Agente Administrativo. Os demais 46 funcionários distribuem-se em diferentes categorias profissionais.

No entanto, nenhuma dessas pessoas receberam treinamento específico para exercer as atividades de arquivo e protocolo.

III. CONCLUSÕES

Os procedimentos metodológicos descritos neste trabalho apresentaram resultados positivos, na medida em que permitiram conhecer o funcionamento dos arquivos correntes do MA, bem como diagnosticar algumas disfunções descritas a seguir.

1. Proliferação de arquivos:

Ocorre como resultado da excessiva descentralização dos arquivos correntes e tem impedido um melhor controle da produção, trâmite e arquivamento dos documentos.

2. Multiplicidade de procedimentos:

A inexistência de um órgão coordenador das atividades de arquivo com poderes normatizadores vem prejudicando a uniformidade dos procedimentos até então adotados. Contribui, ainda, para esta situação a falta de interação entre as unidades de arquivo a fim de discutirem os meios de obterem maior eficiência no trabalho.

3. Inoperância do Arquivo Geral:

Os dados obtidos demonstram que não foram realizadas transferências de documentos pertencentes aos órgãos de atividades-fim para o Arquivo Geral do Ministério. Mesmo os documentos pertencentes ao Departamento de Administração — órgão de atividade-meio ao qual o Arquivo Geral está subordinado — não são transferidos em sua totalidade. As transferências que têm ocorrido visam, em sua maioria, desocupar espaço nos arquivos das unidades, fazendo do Arquivo Geral um mero depósito de documentos administrativos, na grande maioria processos.

Contribui para este quadro a falta de credibilidade do Arquivo Geral como órgão capaz de guardar e tratar os documentos de maneira eficiente.

4. Recursos humanos:

Verificou-se o despreparo técnico do pessoal lotado nos arquivos, dificultando, em muito, o desenvolvimento de suas atividades de maneira segura e eficaz.

A criação e implantação de um sistema capaz de coordenar e normatizar as atividades a serem desenvolvidas nos arquivos, mostra-se como único meio de solucionar os problemas verificados. Paralelamente, deve-se estabelecer programas de capacitação de pessoal para maior eficácia no desempenho das tarefas coordenadas pelo sistema.

This report refers to the methodology used in a records management survey of the state of the current archives in the Ministry of Agriculture. By way of introduction, it discusses the objectives of the survey as part of the Records Management Project developed by the National Archives, Ministry of Agriculture, Bureau of Modernization and Administrative Reform, and Ministry of Administration. Next, the methodology and the instruments adopted are described, arriving at analysis of the results obtained. Finally, the study presents some conclusions showing the importance of the survey for the construction and implantation of a systematic organization of archives in the public administration.

QUESTIONÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS CORRENTES

IDENTIFICAÇÃO

1. ÓRGÃO: _____
 ENDEREÇO: _____
2. RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO: _____
 INFORMANTE: _____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3. Assinale as atividades abaixo que são desenvolvidas pelo arquivo:

PROTOCOLO	ARQUIVO CORRENTE
<input type="checkbox"/> Recebimento	<input type="checkbox"/> Classificação
<input type="checkbox"/> Registro e Distribuição	<input type="checkbox"/> Arquivamento
<input type="checkbox"/> Controle da Tramitação	<input type="checkbox"/> Empréstimo
<input type="checkbox"/> Expedição	<input type="checkbox"/> Avaliação e Seleção
	<input type="checkbox"/> Eliminação
	<input type="checkbox"/> Transferência

4. Existem normas, manuais ou instruções que regulem essas atividades ?

SIM NÃO

Em caso positivo especificar:

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

5. Qual o método de arquivamento utilizado ?

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cronológico | <input type="checkbox"/> Alfa-numérico | <input type="checkbox"/> Por procedência |
| <input type="checkbox"/> Alfabético | <input type="checkbox"/> Geográfico | ou destino |
| <input type="checkbox"/> Numérico | <input type="checkbox"/> Por assunto | <input type="checkbox"/> Outros |

INSTRUMENTOS DE PESQUISA

6. Quais os instrumentos de pesquisa usados ?

- Fichários Alfabético Geográfico
 Numérico Por Assunto
 Cronológico Outros
 Listagens
 Método Direto (Chamadas nas caixas, gavetas, pastas, etc.)

TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO

7. Ocorre transferência sistemática de documentos ?

- SIM NÃO

Em caso positivo:

- a) Para onde ? _____
 b) Qual a periodicidade ? _____

8. Já houve eliminação de documentos ?

- NÃO SIM Natural Data
 Acidental Data

Em caso positivo:

a) Existem Normas ou Manuais de Serviço que regulem a transferência e a eliminação ? Em caso positivo, especificar:

b) Citar resumidamente os critérios usados para:

Transferência: _____

Eliminação: _____

AUTOMAÇÃO

9. Existem documentos cuja informação seja recuperada mediante automação ?

- SIM NÃO

Em caso positivo descrever os documentos:

MICROFILMAGEM

10. Existem documentos microfilmados ?

- SIM NÃO

Em caso positivo:

a) Descrever o(s) documento(s):

b) Os documentos estavam previamente organizados ?

- SIM NÃO

c) Houve eliminação após a microfilmagem ?

- SIM NÃO

d) Cite o local onde estão arquivados:

Os negativos: _____

Os positivos: _____

