

13ª Mostra da Produção Universitária

Rio Grande/RS, Brasil, 14 a 17 de outubro de 2014.

GESTÃO DOCUMENTAL NA FURG ATRAVÉS DO SISTEMA DE ARQUIVOS - SIARQ-FURG

ALVES, Dulcelene Pereira (autor)
CORREA, Guilherme Fonseca (autor)
OLIVEIRA, Tatiane Silva de (autor)
SCHWARZBOLD, Karin Christine (autor)
SILVA, Jeanne Pereira da (autor)
SILVA, Sandra Regina Ribeiro da (autor)
SANTOS, Andrea Gonçalves dos (orientador)
jeannebrasil2010@gmail.com

Evento: Seminário de Extensão
Área do conhecimento: Cultura

Palavras-chave: sistema de arquivos; gestão documental; FURG

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento do programa SIARQ-FURG proporciona a observação da legislação pertinente vigente, que tem por principal objetivo o acesso à informação. Este programa visa adequar a situação dos documentos, atualmente encontradas dispersas na FURG, às normas do Arquivo Nacional e do SIGA-MEC. Tem por objetivo geral: propor políticas arquivísticas para a criação de um Sistema de Arquivos na Universidade Federal do Rio Grande- FURG, a fim de constituir um instrumento de produtividade e consecução dos objetivos institucionais, pesquisa científica e histórica, para a defesa dos interesses da Instituição, da comunidade em geral e do cumprimento da legislação federal no âmbito do Arquivo Nacional e do SIGA-MEC. Como objetivos específicos: Fomentar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; Assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da instituição; Possibilitar o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente; Incentivar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A gestão documental é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100). Os elementos que compõem a política de tratamento dos documentos são: a legislação e regulamentação, a estrutura que compreende recursos humanos, físicos e financeiros e um programa que incorpora elementos necessários no tratamento completo, eficaz e rentável dos documentos: normas para a criação, difusão e recepção dos documentos, tratamento dos documentos correntes, intermediários e permanentes, inventário de documentos e tabelas de temporalidade. Um programa completo de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as fases de produção; utilização e conservação; e destinação. A gestão de documentos oferece as condições

13ª Mostra da Produção Universitária

Rio Grande/RS, Brasil, 14 a 17 de outubro de 2014.

necessárias a avaliação e a classificação de documentos. Seu principal objetivo é garantir a guarda ordenada de documentos, sua conservação e, principalmente seu acesso. Esta gestão somente será factível através da implantação de um sistema de arquivos, isto é o “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156). Três ferramentas atuam na gestão documental respectivamente como eixo do sistema de arquivos resultantes dos procedimentos de classificação, avaliação e descrição: o plano de classificação, a tabela de temporalidade e inventário de documentos.

3 MATERIAIS E MÉTODOS

Este estudo de caso é de natureza aplicada e utilizou as pesquisas bibliográfica e documental como coleta de informações. Após a análise dos dados coletados, num primeiro momento, adotaram-se critérios de intervenção na gestão documental no âmbito institucional, criação de grupos de estudo e grupos de trabalho, divisão de atividades para tratar a documentação custodiada na Coordenação de Arquivo Geral e a pertencente às diversas unidades como arquivos setoriais.

4 RESULTADOS e DISCUSSÃO

Atualmente estão sendo classificados documentos, tanto na Coordenação de Arquivo Geral como em algumas Unidades Educacionais da FURG, visando a gestão e o controle da massa documental acumulada se adotam dois códigos complementares: o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e o das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Nestes códigos, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Estes instrumentos adotam o modelo de código de classificação decimal, isto é, um código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acadêmico tem a oportunidade de verificar na prática as teorias apreendidas em sala de aula. Os arquivos, no momento que se apresentam devidamente organizados, se tornam fontes primárias para pesquisa, tornando-se não apenas relevante, mas crucial para o bom desenrolar de pesquisas acadêmicas. Além disso, proporcionam excelentes oportunidades de contato direto com os consulentes, oportunizando a troca de informações, de experiências.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.