

**APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL PRODUZIDOS
PARA AS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS: uma experiência com a
documentação do Departamento de Biblioteconomia e História.**

**DUARTE, Douglas;
CAZAUBON, Bárbara;
SCHWALBE, Angélica Corvello (orientadora);
FANTINEL, Elisângela Gorete (co-orientadora);
douglasduarthe@hotmail.com**

**Evento: XVIII Seminário de Extensão
Área do conhecimento: Arquivologia**

Palavras-chave: Gestão documental; Departamento de Biblioteconomia e História.

1 INTRODUÇÃO

O trabalho apresenta os resultados alcançados a partir do estudo e da aplicação dos instrumentos de gestão documental – Código de Classificação de Documentos Arquivísticos (CCDA) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA), das instituições públicas federais, no acervo que está sob a custódia do Laboratório de Ensino, Pesquisa e Extensão do Curso de Arquivologia (LARQ). Tal acervo é formado por documentos produzidos pelas atividades meio e fim da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), dos Departamentos de Biblioteconomia e História (DBH), de Geociências (DGEO), e suas respectivas Comissões de Curso (COMCURs). O projeto é importante, pois mantém a gestão documental em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) e as legislações vigentes, a exemplo da Lei de Arquivos (Lei 8.159/1991) e a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e, em igual importância, pelo fato de que parte dessa documentação configura-se em fonte de informação para a história e a memória institucional, faz parte do patrimônio documental da FURG que, portanto, precisa ser tratada, preservada com vistas a dar acesso à comunidade.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A Lei 12.527/2011 prevê que toda a informação produzida nos órgãos públicos, salvo aquelas de caráter reservado e sigiloso, deve estar disponível para todo e qualquer cidadão que solicitar (BRASIL, 2011). No entanto, para que se possam disponibilizar tais informações é preciso que haja gestão documental. De acordo com Paes (2004) a gestão de documentos assumiu um papel relevante na administração das instituições. Na FURG este processo não ocorre de forma diferente, pois a Instituição segue as deliberações dos órgãos federais e aplica os instrumentos emanados do CONARQ e do SIGA. Esses instrumentos para a gestão de documentos das atividades meio e fim, respectivamente, constitui elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários. Permitem acesso aos documentos através da racionalização e controle de informações bem como o acesso à informação gerada pelos órgãos públicos.

3 MATERIAIS E MÉTODOS (ou PROCEDIMENTO METODOLÓGICO)

O acervo contém três fundos documentais fechados, sendo o DBH, o DGEO e

as COMCURs. Diante deste universo, optou-se por iniciar as atividades de gestão documental pelo DBH considerando o expressivo volume documental e a necessidade de atenção em relação à preservação. Definido o recorte de atuação, passou-se a realizar a identificação das tipologias documentais existentes e a classificação de acordo com o CCDA das atividades-meio da Administração Pública Federal e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Após a classificação são aplicados os prazos de guarda e destinação de acordo com a TTDDA das referidas atividades meio e fim, o que possibilita identificar os documentos que deverão ser preservados e os que poderão ser transferidos ou encaminhados para a eliminação. A partir desta identificação, são elaboradas as listas de transferência e eliminação de documentos para encaminhá-las à Coordenação de Arquivo Geral da FURG (CAG). Nas etapas finais, aqueles documentos identificados como de valor de guarda permanente são higienizados, ordenados e acondicionados em caixas arquivo, para posterior recolhimento à CAG.

4 RESULTADOS e DISCUSSÃO

O acervo do DBH soma um quantitativo de 21 metros lineares, o que significa em média 150 caixas arquivo. A proposta que vem sendo executada permitiu que cerca de 2/3 da documentação já tenha sido tratada (classificada e avaliada). E, com isso, foi feita a primeira lista de transferência à CAG, com as classes documentais que serão encaminhadas para eliminação. Os documentos identificados como de caráter permanente estão sendo mantidos no LARQ até a conclusão do tratamento do fundo documental do DBH. As próximas etapas serão a ordenação, a higienização e o acondicionamento em caixas arquivo. Ao finalizar a gestão deste fundo, pretende-se aprofundar o acesso ao acervo de guarda permanente, para isto será necessário realizar descrição arquivística, a qual deverá ser informatizada e disponibilizada em base de dados específica para tal.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Aplicar os instrumentos de gestão produzidos para os acervos das instituições públicas federais permite que, além da gestão dos documentos e concomitante redução de massa documental, seja feito o tratamento e difusão da documentação produzida por esses órgãos públicos. Além disso, fomenta o inter-relacionamento da teoria e da prática, de forma a colaborar com a formação dos futuros arquivistas. Alguns questionamentos e reflexões sobre o processo de gestão documental nos são permitidos, principalmente, no que tange ao uso normatizado de tais instrumentos criados para aplicação nos órgãos da administração pública federal. Estes que possuem dinâmicas e particularidades administrativas diferenciadas entre si, bem como sua inserção local e social. Ao fim das atividades o acesso à informação será oportunizado de forma mais eficaz com a organização do acervo, respeitando as questões éticas e graus de sigilo previstos em lei. Da mesma forma, permitirá a adequada preservação desta parcela do patrimônio documental-histórico-cultural da FURG.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n. 12527**, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Seção 1, Edição Extra, p. 1-4.
PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.