

ARQUIVO
CORRENTE I
1º/2003

~~MUD CONTS~~
02/34203

BIBLIOTECA CENTRAL
SALA DE RESERVA
APOSTILA

METODOLOGIA PARA DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO CORRENTES
EM ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Ana Maria Varela C. Campos
Eliane Braga de Oliveira
Maria Esperança de Resende
Selma Braga Duboc
Verone Gonçalves Cauville

Técnicos da Divisão de Prê-Arquivo
do Arquivo Nacional

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.

BCE
SALA DE RESERVA
APOSTILAS

BIBLIOTECA CENTRAL
SALA DE RESERVA
APOSTILA

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.

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:

Etapa em que foi realizada pesquisa em leis, de-

BCE
SALA DE RESERVA
APOSTILAS

cretos e portarias referentes aos regimentos 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 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-limite 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

- mentos empregados para recuperação das informações con-
tidas nos documentos arquivados;
- TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO - dados referentes à ocor-
rência, ou não, de eliminação e de transferência de do-
cumentos para depósitos de arquivamento intermediário,
bem como das normas e critérios reguladores destas ati-
vidades;
 - AUTOMAÇÃO - dados referentes à guarda de documentos cu-
jas 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 acumu-
lados no setor visitado;
 - DOCUMENTOS ESPECIAIS - dados referentes à guarda de do-
cumentos de suporte não convencional;
 - MATERIAL E MOBILIÁRIO - dados referentes ao acondicio-
namento dos documentos no arquivo visitado;
 - RECURSOS HUMANOS - dados referentes ao pessoal respon-
sável pelas atividades de arquivo e protocolo, no que
diz respeito ao grau de instrução e cargos ocupados.
 - OBSERVAÇÕES - campo em aberto no qual foram registra-
das informações complementares, além da data do preen-
chimento do questionário e o nome do pesquisador.

3. Análise dos dados:

Terminado o levantamento foi elaborado o "Relatô-
rio Sobre a Situação dos Arquivos Correntes do Ministério da A-
gricultura", no qual a equipe analisou, percentualmente, os da-
dos contidos nos questionários. Tal análise permitiu diagnosticar
as disfunções a serem corrigidas quando da implantação do Siste-
ma 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 avalia-

ção 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. CONCLUSOES

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 credibili

dade do Arquivo Geral como órgão capaz de guardar e tratar os documentos de maneira eficiente.

4. Recursos humanos:

Verificou-se o dêspreparo 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.

Falou sobre o andamento do projeto.

BIBLIOTECA CENTRAL
SALA DE RESERVA
APOSTILA

BCE
SALA DE RESERVA
APOSTILA

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: _____

BCE
SALA DE RESERVA

QUESTIONÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS CORRENTES

IDENTIFICAÇÃO

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

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

PROTOCOLO

- Recebimento
 Registro e Distribuição
 Controle da Tramitação
 Expedição

ARQUIVO CORRENTE

- Classificação
 Arquivamento
 Empréstimo
 Avaliação e Seleção
 Eliminação
 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 |

BIBLIOTECA CENTRAL
SALA DE RESERVA
APOSTILA

BCE
SALA DE RESERVA
APOSTILA S

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: _____



DOCUMENTOS ESCRITOS

11. Quantificação total do acervo: _____ m lineares
_____ m³

12. Datas-limite do acervo: .

13. Descrição dos documentos encontrados:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

DOCUMENTOS ESPECIAIS

14. Que outros tipos de documentos são guardados no arquivo ?

- | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mapas | <input type="checkbox"/> Ampliações Fotográficas |
| <input type="checkbox"/> Plantas | <input type="checkbox"/> Negativos Fotográficos |
| <input type="checkbox"/> Fotografias Aéreas | <input type="checkbox"/> Diapositivos |
| <input type="checkbox"/> Discos | <input type="checkbox"/> Filmes |
| <input type="checkbox"/> Fitas Cassete | <input type="checkbox"/> Vídeo-Cassetes |
| | <input type="checkbox"/> Vídeo-Tapes |

15. Existem documentos de acesso restrito depositado no arquivo ?

SIM NÃO

BCE
SALA DE RESERVA
APOSTILAS

MATERIAL E MOBILIÁRIO

16. Como estão acondicionados os documentos ?

- Caixas de Papelão Pastas "A a Z" Amontoados
 Caixas de Plástico Pastas Suspensas Amarrados
 Caixotes Outros:

17. Qual o mobiliário encontrado ?

- Estantes de Aço Arquivos de Aço
 Estantes de Madeira Arquivos de Madeira
 Armários de Aço Outros:
 Armários de Madeira

RECURSOS HUMANOS

18. Fazer uma descrição sumária do grau de instrução e cargo dos servidores lotados no arquivo:

Nº total de pessoas: _____

OBSERVAÇÕES

Data do Preenchimento: _____

Técnico: _____

BCE
SALA DE RESERVA
APOSTILAS