

RELATÓRIO

BRIGADA MILITAR

ARQUIVISTAS:

- FÁTIMA MESQUITA
- ELOÃ POSSEBON

PROPOSIÇÕES

I- O ARQUIVO NA ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO

Sendo a estrutura administrativa o alicerce de toda a instituição propomos que seja o arquivo introduzido na estrutura organizacional da Brigada Militar.

A criação de um Arquivo Corrente Centralizado para a Diretoria de Pessoal um Arquivo Intermediário para a Brigada Militar e a transformação do Museu em Centro de Informação histórica da Brigada Militar visando uma valorização e normatização das atividades de arquivo dentro da Brigada Militar.

II- ATIVIDADES DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Faz-se necessário estabelecer normas operacionais e rotinas de trabalho que assegurem o controle do fluxo da documentação confiadas aos arquivos e a confecção de instrumentos de busca da informação.

Toda a documentação ao dar entrada na Brigada deverá ser cadastrada em protocolo centralizado mantendo o controle da tramitação do documento.

A documentação permanecerá nos Arquivos Corrente pelos prazos necessários, cada setor será responsável por sua documentação, elaborando instrumentos de busca e controle destes documentos.

Na Diretoria de Pessoal deverá ser criado um Arquivo de Pessoal em fase Corrente centralizado para a Diretoria. Este Arquivo será responsável por toda a documentação de pessoal evitando assim duplicidade de documentos e possibilitando o acesso a todas as informações por todos os setores da Diretoria.

Para facilitar a busca destas informações deverá ser criado um banco de dados informatizado.

ARQUIVO GERAL

O Arquivo Geral deverá funcionar como um arquivo intermediário da Brigada Militar, onde a documentação após sua fase corrente, será mantida pelos prazos legais e avaliada objetivando sua destinação.

Deverão ser criados mecanismos que enviem a documentação de toda a Brigada para o Arquivo Geral, após sua fase corrente, evitando assim a formação de depósitos de documentos nas diferentes diretorias e normatizando as atividades de arquivo na

...

...
Instituição, e evitando também lacunas na documentação.

A avaliação da documentação do Arquivo Geral deverá ser efetuada de acordo com Tabela de Temporalidade (em fase de elaboração pelo Arquivo Público do Estado) e assessoria de Arquivistas e historiôgrafos do Arquivo Público, dentro das normas do SIARQ-RS (Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul).

Após a avaliação da documentação, deverão ser confeccionados Termos de Destinação desta documentação.

A microfilmagem deverá ser responsabilidade do Arquivo Geral, juntamente com os responsáveis pela documentação nos setores; deve-se criar um instrumento que estabeleça critérios para a documentação a ser microfilmada.

MUSEU

O Museu da Brigada Militar deverá ser transformado em um Centro de Informações, uma vez que, controla, além de material de Museu, o acervo histórico da Brigada, é também material de biblioteca. Este Centro será responsável por toda a documentação histórica da Instituição, elaborando instrumentos de busca da informação; adotando métodos de preservação e guarda de documentos e confeccionando calendário de recolhimento da documentação.

III- MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

A documentação de pessoal deverá formar dossies e ser arquivada em ordem alfabética ou numérica (matrícula).

Dados sintetizados devem formar um banco de informatizado facilitando o acesso a consultas por parte dos funcionários da Diretoria de Pessoal.

A documentação que der entrada pelo protocolo da Brigada será arquivada de acordo com o nº de protocolo.

A documentação no Arquivo Geral deverá respeitar sua origem (diretoria) e sendo dividida em fundos.

Toda a documentação específica da Brigada deve formar um banco de dados informatizado (englobando todas atividades da Brigada Militar).

V- CONDIÇÕES FÍSICAS E EQUIPAMENTOS

Serão necessários recursos físicos, financeiros, e recursos humanos que visem garantir condições adequadas de preservação, guarda e manutenção da documentação confiada aos arquivos.

Sala ampla e arejada com boa iluminação.

...

...

Sala

Estantes de aço.

Equipamentos contra incêndio.

Leitoras microfiche.

Terminal computador.

Material de consumo.

VI- RECURSOS HUMANOS

02 Arquivistas.

02 Auxiliares de Arquivo.

Processadores de dados.