



## **Políticas de Modernização: Gestão Documental como Ferramenta de trabalho**

### **Criação do Arquivo Central da SARH**

#### **1 – Justificativa**

#### **2 – Objetivo**

#### **3 – Objetivos Específicos**

#### **4 – Primeira Etapa: em desenvolvimento pela Comissão Setorial e pelo órgão Central do SIARQ**

- 4.1 - Levantamento da Produção Documental
- 4.2 - Construção das Séries Documentais
- 4.3 - Elaboração do Plano de Classificação
- 4.4 - Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos
- 4.4 - Normatização dos arquivos eletrônicos

#### **5 – Segunda Etapa: preparação dos Arquivos Setoriais para Centralização dos acervos e instalação do Arquivo Central**

- 5.1 - Definição das rotinas e procedimentos
- 5.2 - Treinamento dos envolvidos
- 5.3 - Criação da Unidade Administrativa
- 5.4 - Adequação do espaço físico
- 5.5 - Recursos humanos, materiais e equipamentos**
- 5.6 - Definição de normas e rotinas

#### **6 – Recursos Financeiros**

#### **7 – Cronograma**



## 1 – Justificativa

- . Considerando que o Decreto 33.200 de 5/6/89, prevê a criação dos Arquivos Setoriais.
- . Considerando as necessidades do Estado em administrar sua produção documental e consequentemente agilizar as tomadas de decisões governamentais.
- . Considerando que a SARH é a Secretaria que Coordena o Sistema de Arquivo do Estado e portanto deve ser modelo para as demais.
- . Considerando que a tendência é ser utilizado cada vez mais o suporte eletrônico para o registro da informação.
- . Considerando que o volume documental produzido em suporte papel é grande, gerando custo com produção, guarda e tempo de acesso.
- . Considerando que a ausência de um coordenador na área da informação prejudica a implementação de uma política de preservação.

## 2 – Objetivo

Criar um Arquivo Central da SARH, para reunir em um único espaço físico os documentos produzidos pelos departamentos da SARH, que estão localizados no CAFF, e designar um profissional específico para gerenciar a informação.

## 3 – Objetivos Específicos

- . Racionalizar a produção documental e o espaço físico nos setores.
- . Dar maior segurança e agilidade na administração da informação.
- . Responsabilizar um profissional pela guarda e preservação da informação.

## 4 – Primeira Etapa: em desenvolvimento pela Comissão Setorial e pelo órgão Central do SIARQ

### 4.1 - Levantamento da Produção Documental

Deve ser realizada, a partir das competências de cada Unidade Administrativa que compõe a Secretaria, para diagnosticar os fluxos das atividades, tipologia e volume documental gerado, legislação específica e complementar existentes.

### 4.2 - Construção das Séries Documentais e do Plano de Classificação

A partir do Levantamento da Produção Documental serão elaboradas as séries documentais e o plano de classificação.

### 4.3 - Elaboração do Plano de classificação

Será elaborado o Plano, definindo a metodologia de organização do acervo, para todas as Unidades Administrativas.



#### 4.4 - Elaboração da Tabela de Temporalidade

Deve ser elaborada para as Unidades Administrativas que ainda não possuem, visando estabelecer prazos e condições de guarda, observando a necessidade de preservação ou eliminação dos documentos produzidos. Desta forma será garantida a segurança e transparência na administração dos acervos documentais.

O modelo a ser seguido deve contemplar os seguintes itens: Competência, Série, subsérie, Tipologia documental, corrente, intermediário, outro suporte, destino final, observações (legislação).

#### 4.5 - Normatização dos arquivos eletrônicos

A mesma metodologia utilizada no Plano de Classificação (citado no item 4.2) para os documentos em suporte papel, deverá ser utilizada para os arquivos eletrônicos. Ressaltando que somente devem ser reproduzidos em suporte papel as séries/tipologias que assim o exigirem, conforme consta na TTD e enviados, conforme normatização, para o Arquivo Central (a ser criado).

### **5 – Segunda Etapa: preparação dos Arquivos Setoriais para Centralização dos acervos e Instalação do Arquivo Central**

#### 5.1 - Definição das rotinas e procedimentos

Para o funcionamento da centralização dos arquivos, todas as atividades decorrentes desta medida devem ser regulamentadas/normatizadas, e a efetivação deve ser administrada pelo responsável do Arquivo Central.

#### 5.2 - Treinamento dos envolvidos

Para cada etapa do projeto devem ser realizados treinamentos para os servidores diretamente envolvidos, chefias e demais interessados.

#### 5.3 - Criação da Unidade Administrativa

Deve ser criada na estrutura da Secretaria, a Unidade de Arquivo Central, com suas atividades voltadas para as atividades decorrentes do processo de gestão documental, além do atendimento do usuário interno e externo.



O Arquivo Central deve responder pelas seguintes demandas:

- . Acondicionar os documentos:
- . Armazenar os documentos,
- . Preservar os documentos:
- . Estipular normas de acesso ao acervo, observado o decreto nº 2.134, de 24.01.97.
- . Classificar e ordenar os documentos que vem dos setores.
- . Criar instrumentos de busca.
- . Coordenar e assessorar a guarda de documentos de todas as unidades Administrativas da Secretaria.
- . Implementar as políticas determinadas pelo SIARQ.

#### 5.4 - Adequação do espaço físico

O espaço físico destinado ao Arquivo Central deve contemplar:

- . espaço para abrigar a área administrativa e de atendimento aos usuários;
- . área para o recebimento e preparo dos documentos;
- . área específica para o acervo,

#### 5.5 - Recursos humanos, materiais e equipamentos

- . Para que haja um bom funcionamento do sistema de centralização dos acervo, faz-se necessário que o Arquivo disponha de um funcionário especializado na área e de um auxiliar.
- . Os equipamentos necessários para instalação do Arquivo são:
  - . Equipamentos de informática para controle das atividades;
  - . mobiliário: mesas, cadeias, telefones;
  - . caixas arquivo de papelão e material de expediente.

#### 5.6 - Definição de normas e rotinas

Para o bom atendimento tanto da organização interna do acervo como para as demais atividades relacionadas aos acervos, atendimento ao usuário entre outros devem ser criadas normas internas.

#### 6 – Recursos Financeiros

#### 7 – Cronograma

