

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

INTRODUÇÃO	1
1 - IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO PARA A INSTITUIÇÃO	2
2 - A SITUAÇÃO DO ARQUIVO NA UFSM	3
3 - RECOMENDAÇÕES GERAIS	4
3.1 - PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA	5
3.2 -	6
3.3 - Arquivamento	7
3.4 - Empréstimo	8
3.5 - Instalações e Equipamentos	9
3.6 - Orçamento	10
3.7 - Avaliação e Seleção	11
3.8 - Pessoal	12
4 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO	13
CONCLUSÃO	14
ANEXO	15

Ana Regina Berwanger

Anna Belmira Simor Rocha

Izabela Ventura dos Santos

S U M Á R I O

	Página
INTRODUÇÃO	1
1 - IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO PARA A INSTITUIÇÃO	2
2 - A SITUAÇÃO DO ARQUIVO NA UFSM	3
3 - RECOMENDAÇÕES GERAIS	4
3.1 - Organização Geral	4
3.2 - Recebimento, Registro e Expedição da Correspondên cia	5
3.3 - Arquivamento	5
3.4 - Empréstimo	5
3.5 - Instalações e Equipamentos	6
3.6 - Orçamento	6
3.7 - Avaliação e Seleção	9
3.8 - Pessoal	9
4 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO	10
CONCLUSÃO	12
ANEXO	13
. . . Orçamento	
. . . Avaliação e Seleção	
. . . Pessoal	
- Cronograma para a Implantação do Arquivo	

A seguir, apresentamos o desenvolvimento dos itens acima ci-
tados, esperando oferecer uma solução para o arquivo da Universida-
de.

1 - IMPORTÂNCIA DA INTRODUÇÃO PARA A INSTITUIÇÃO

Como parte das exigências para conclusão do Curso de Arquivologia, os estagiários devem apresentar um projeto de implantação do sistema de arquivo na instituição onde foi realizado o Estágio Curricular.

Após o levantamento e a análise da situação dos arquivos na Universidade Federal de Santa Maria, apresentamos a seguir o Projeto para Implantação do Sistema de Arquivo.

Este Projeto constará dos seguintes itens:

- Importância do Arquivo para a UFSM
- A Situação do Arquivo da UFSM
- Recomendações Gerais
 - . Organização Geral
 - . Recebimento, Registro e Expedição da Correspondência
 - . Arquivamento
 - . Empréstimo
 - . Instalações e Equipamentos
 - . Orçamento
 - . Avaliação e Seleção
 - . Pessoal
- Cronograma para a Implantação do Arquivo

A seguir, apresentamos o desenvolvimento dos itens acima citados, esperando oferecer uma solução para o arquivo da Universidade.

1 - IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO PARA A INSTITUIÇÃO

Arquivo, segundo Solon Buck, "é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma no decorrer das suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros".

A principal finalidade do arquivo é servir à administração, como um sistema de informação rápido e seguro, pois os documentos devem servir de prova das transações administrativas.

O espaço utilizado para a conservação dos documentos deve ser ocupado por documentos que sirvam de prova de absoluta regularidade da gestão, tanto do ponto de vista legal como fiscal.

Nos dias de hoje, devido ao crescimento qualitativo e quantitativo dos documentos de uma administração, temos a chamada "explosão da informação". Daí ser o papel do arquivo, coligir, armazenar, classificar, selecionar e disseminar toda a informação. Verifica-se que a essência da documentação deixou de ser o documento para ser a informação em si mesma.

Tudo o que se relaciona com o tratamento e a manipulação dos documentos que servem de base aos dados e às informações administrativas merecem melhor atenção por parte daqueles que se ocupam da direção de uma empresa ou instituição.

O arquivo é antigo na sua concepção, mas sempre atual na sua funcionalidade.

2 - A SITUAÇÃO DO ARQUIVO NA UFSM

A Universidade Federal de Santa Maria não possui um sistema único e organizado de arquivamento. A organização dos arquivos é feita de forma empírica, por pessoas não qualificadas, resultando em arquivos isolados, cada qual obedecendo critérios próprios. Como consequência, o sistema de informação da instituição que é uma necessidade premente, não funciona de forma racional e sistemática.

O que contribui para a desordem dos arquivos, é o fato de a UFSM não dispor de espaço físico suficiente para a guarda e segurança de sua documentação e nem oferecer as condições mínimas para a conservação de sua massa documental decorrente de um processo administrativo em que a meta prioritária é o Ensino e a Pesquisa.

Arquivos Setoriais - São os arquivos correntes de cada órgão da Universidade, como por exemplo, Departamentos, Coordenações, Direções de Centros, órgãos administrativos, etc. todos eles obedecendo a um único critério de arquivamento.

O Arquivo Central deverá ser desvinculado do Protocolo Geral, visto ser um órgão que tem como objetivo a guarda e conservação dos documentos.

Protocolo - O serviço de Protocolo deve ser único na instituição, concentrando as atividades de controle, recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso corrente. O serviço de Protocolo deve ser tão eficiente que não haja necessidade de existir protocolos internos.

O sistema de centralização de arquivos oferece diversas vantagens, entre as quais, possibilidade de padronizar normas e procedimentos, um treinamento do pessoal com melhores resultados, uma clara definição de responsabilidades, redução dos custos operacionais.

mais, economia de equipamento e espaço.

A centralização é uma meta a ser atingida a médio e longo prazo, devido à estrutura e o volume documental da instituição.

3 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

3.2 - RECEBIMENTO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência que der entrada no Protocolo deverá

3.1 - ORGANIZAÇÃO GERAL

Após a análise dos aspectos observados nas visitas realizadas a alguns órgãos das Pró-Reitorias, Gabinete do Reitor, e aos Centros da Universidade Federal de Santa Maria, concluímos que a forma de arquivamento mais adequada é o sistema centralizado.

O sistema centralizado deve ser estruturado da seguinte maneira:

Arquivo Central - onde se concentrará toda a documentação de caráter permanente da UFSM.

Arquivos Setoriais - são os arquivos correntes de cada órgão da Universidade, como por exemplo, Departamentos, Coordenações, Direções de Centros, órgãos administrativos, etc. todos eles obedecendo a um único critério de arquivamento.

O Arquivo Central deverá ser desvinculado do Protocolo Geral, visto ser um órgão que tem como objetivo a guarda e conservação dos documentos.

Protocolo - O serviço de Protocolo deve ser único na instituição, concentrando as atividades de controle, recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso corrente. O serviço de Protocolo deve ser tão eficiente que não haja necessidade de existir protocolos internos.

O sistema de centralização de arquivos oferece diversas vantagens, entre as quais, possibilidade de padronizar normas e procedimentos, um treinamento do pessoal com melhores resultados, de limitação clara de responsabilidades, redução dos custos operacio

nais, economia de equipamento e espaço. de uma ficha posteriormente apresentada.

A centralização é uma meta a ser atingida a médio e longo prazo, devido à estrutura e o volume documental da instituição. do Arquivo Central.

3.2 - RECEBIMENTO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência que der entrada no Protocolo deverá ser registrada em fichas padronizadas cujos modelos serão apresentados caso seja aprovado o Projeto de Implantação do Sistema de Arquivo.

A correspondência expedida também sofrerá registro e uma das medidas a ser tomada é o disciplinamento da emissão de cópias.

A correspondência interna não terá registro e controle do Protocolo, uma vez que os próprios órgãos têm a responsabilidade no recebimento e expedição da mesma.

3.3 - ARQUIVAMENTO

O arquivamento obedecerá a um esquema de assuntos logicamente distribuídos, reunidos em títulos principais com desdobramentos.

Os títulos principais, bem como os desdobramentos, receberão códigos numéricos estabelecendo uma perfeita ordem, permitindo que cada dossiê seja encontrado numa única posição.

A medida que a documentação for sendo analisada profundamente, a classificação de assuntos será elaborada gradativamente. Será criado um Código de Assuntos para toda a documentação da UFSM visando a centralização do sistema.

3.4 - EMPRÉSTIMO

O empréstimo de documentos do Arquivo Central terá um con-

trole de retirada e devolução através de uma ficha posteriormente apresentada.

O empréstimo só poderá ser feito pela pessoa encarregada do Arquivo Central.

3.5 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Quanto aos arquivos correntes, estes permanecerão nos respectivos órgãos como acontece atualmente. Arquivos de aço, pastas suspensas, fichários, etc. continuarão sendo utilizados como equipamentos para a guarda da documentação.

O Arquivo Central deverá ser instalado em uma sala com as condições mínimas exigidas para a conservação dos documentos, uma vez que não há possibilidade de se construir um prédio específico para o Arquivo, a curto prazo, o que seria ideal no caso da Universidade.

A sala, no subsolo, onde atualmente se encontra a documentação da Universidade, deverá ser desinfestada, bem como deverá ser separado o material de biblioteca do de arquivo, retirando-se outros objetos que ali se encontram jogados.

O equipamento necessário para o Arquivo encontra-se detalhado no item referente ao Orçamento, a seguir.

3.6 - ORÇAMENTO

3.6.1 - Para Conclusão do Imóvel

Após estudo realizado "in loco" na sala que será destinada ao Arquivo Permanente da UFSM, constatamos a necessidade de conclusão da referida sala que deverá reunir as condições mínimas ideais exigidas para um arquivo.

Este estudo recebeu um parecer técnico do Engenheiro Geraldo Isaia, o qual colocamos em anexo.

Apresentamos, abaixo, a discriminação do material necessário à conclusão da obra.

A sala prevista para o Arquivo possui a área de 129,88m².

- Contrapiso de concreto	130m ²	= Cr\$ 26.650,00
- Emboço e reboco	400m ²	= Cr\$ 56.000,00
- Piso de Paviflex	130m ²	= Cr\$ 94.900,00
X- Divisória Divilux	22m ²	= Cr\$ 31.900,00
X- Porta Divilux	1cm	= Cr\$ 1.200,00
- Pintura de portas	20m ²	= Cr\$ 3.000,00
- Pintura de janelas	24m ²	= Cr\$ 2.160,00
- Pintura de paredes	400m ²	= Cr\$ 22.000,00
X- Iluminação	30 peças	= Cr\$ 54.000,00
X- Tomadas trifásicas	4 peças	= Cr\$ 3.200,00
X- Tomadas monofásicas - 1500 W	8 peças	= Cr\$ 4.800,00
X- Tomadas monofásicas comuns	8 peças	= Cr\$ 3.600,00
- Enfração elétrica	-	= Cr\$ 10.000,00
- Tela Otis em janela	12m ²	= Cr\$ 7.200,00
- Vidros	12m ²	= Cr\$ 9.000,00
		Cr\$329.610,00
- Eventuais	-	= Cr\$ 16.480,00
T O T A L		Cr\$346.090,00

este orçamento não, encaminhado pelo A.T.O.

↓ considerar somente material permanente e equipamento

3.6.2 - Para Aquisição de Material Permanente

- (2) - 8 desumidificadores de ar com capacidade de desumidificação de 5 a 10 litros de água em 24 horas, 32°C de temperatura de bulbo seco e 25°C de bulbo úmido, 220 V, 60 HZ Cr\$ 12.300,00 66.204,00 529.632,00
- (4) - 4 condicionadores de ar por ciclo reverso, quente e frio, (2 HP), 18.000 BTUs, 220 V, 60 HZ Cr\$ 18.000,00 70.000,00 280.000,00
- 3 arquivos de aço, com oito gavetas para fichas 4 x 6 Cr\$ 10.000,00 12.000,00 54.000,00
- 0,50m de largura

- 1 arquivo de aço, com três gavetas tamanho ofício, equipado com armação para pastas suspensas e duas gavetas para fichas 5 x 8 Cr\$	12.000,00 12.000,00	12.000,00 12.000,00
0,50 cm larg.	5.000,00	5.000,00
➤ 99 estantes metálicas, desmontáveis, reguláveis, dimensões aproximadas de 2,00m de altura, 0,95m de largura e 0,60m de profundidade .. Cr\$	6.000,00	594.000,00
- 1 mesa de reunião modelo MR-FMI-1, em madeira revestida de jacarandá, dimensões 2,00m x 1,00m x 0,74m, estrutura metálica pintada em preto fosco Cr\$	25.000,00 2.220,00	25.000,00 2.220,00
- 4 cadeiras giratórias sem braço, modelo C-FMI-2, estrutura metálica, estofamento em courvin preto Cr\$	4.000,00 850,00	16.000,00 3.600,00
- 1 máquina de escrever, manual, com aproximadamente 140 espaços, tipo paica, tabulador decimal Cr\$	35.000,00 5.000,00	35.000,00 5.000,00
- 1 escada de abrir, estrutura metálica, leve, 1,50m de altura, aproximadamente Cr\$	4.000,00 750,00	4.000,00 750,00
- 1 cortinado confeccionado em feltro, cor preta, dimensões aproximadas de 14,00m x 0,80m Cr\$	80.000,00 3.500,00	80.000,00 3.500,00
T O T A L	Cr\$	814.470,00

Concluído o orçamento para a instalação do arquivo, urge, como primeira medida a ser tomada, que seja feita a desinfestação completa da documentação existente naquele recinto, devido à situação em que se encontra. A referida desinfestação deverá ser feita por uma empresa especializada.

3.7 - AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

Inicialmente, deverá ser criada uma Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos, a qual deverá ser composta por um responsável pelo órgão cuja documentação for analisada, um jurista que tratará da parte legal dos documentos, um arquivista. Essa Comissão terá a seu cargo a análise da documentação arquivada, fixação de critérios gerais para a microfilmagem e estabelecimento de instruções, normas ou decisões relativas aos documentos restantes, e elaboração de normas para a transferência dos documentos dos arquivos correntes para o arquivo permanente (Arquivo Central).

A documentação que se encontra no subsolo, após a desinfestação, também necessitará de uma seleção para depois se efetuar seu arquivamento. Para tanto, é necessário que seja designada uma pessoa de cada setor (Pessoal, Contabilidade, Centros, etc.) que juntamente com o arquivista selecionarão os documentos a serem arquivados.

3.8 - PESSOAL

Para a implantação do sistema, o grupo de trabalho deverá ser composto pelos arquivistas assessorados por pessoas capazes, diligentes e sobretudo com boa formação profissional.

Após ser implantado o sistema, será necessária a formação e treinamento de pessoal que atuará diretamente nos arquivos, assim como sua fixação nos setores encarregados desse serviço.

As secretárias e demais funcionários que tenham relação direta com os documentos devem ser treinados sob a forma de palestras, debates ou reuniões para que o sistema funcione de forma racional e sistemática.

criação de uma Comissão de Avaliação e Seleção para a microfilmagem dos documentos da UFSM.

4 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Com base na relação do material necessário para a instalação do arquivo, foi elaborado um cronograma para aquisição do material e o desenvolvimento das tarefas.

O material especificado no item 3.6.1 para o término da sala destinada ao arquivo é necessário numa única etapa, no início de tudo.

O material permanente será adquirido nas etapas abaixo discriminadas:

- 1.^a ETAPA: - desinfestação da sala do arquivo, no subsolo;
- conclusão da sala prevista para o arquivo;
- material permanente necessário: 8 desumificadores, 4 condicionadores, 20 estantes metálicas, 1 arquivo de aço (5 x 8), 3 cadeiras, 1 mesa de reunião, 1 máquina de escrever, 1 cortinado preto (ver especificação deste material no item 3.6.2);
- levantamento, seleção e fichamento da documentação;
- 2.^a ETAPA: - 30 estantes metálicas;
- 2 arquivos de aço 4 x 6;
- uma escada de abrir;
- levantamento e seleção do arquivo da contabilidade para uma triagem do material a ser microfilmado.
- 3.^a ETAPA: - 49 estantes metálicas;
- 1 cadeira;
- 1 arquivo de aço 4 x 6;
- estabelecimento de um plano de prioridades para a microfilmagem;

- criação de uma Comissão de Avaliação e Seleção para a microfilmagem dos documentos da UFSM.

CONCLUSÃO

Dada a importância do arquivo organizado para a Universidade Federal de Santa Maria, concluímos que devem ser tomadas as seguintes providências:

- centralização do Arquivo; *Permanente*
- coordenação dos arquivos setoriais através do Arquivo Central;
- elaboração do Manual de Arquivo, o qual conterá rotinas e procedimentos, modelos de formulários e fichas, código de classificação, índice alfabético e outras instruções que se fizerem necessárias;
- indicação e treinamento dos encarregados do Arquivo;
- uma Comissão de Avaliação e Seleção fará uma Tabela de Temporalidade para o descarte *ou conservação* da documentação, visando também a Microfilmagem;
- organização do Arquivo Permanente;
- a implantação do sistema de Arquivo exigirá, no mínimo, dois arquivistas, devido a grande massa documental da Universidade, bem como da sua complexa estrutura organizacional;
- criação de um plano de implantação da Microfilmagem e da criação do arquivo de segurança.

A implantação do sistema de Arquivo e a aprovação deste Projeto dependerá da Administração Superior da Universidade Federal de Santa Maria.