

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DA DOCUMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO GOVERNO DE SANTA CATARINA PARA ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE.

por Neusa Rosani Damiani Nunes\*

Sentindo as dificuldades dos arquivistas e profissionais envolvidos na gestão de documentos na questão de avaliação e organização dos mesmos, achou-se por bem o levantamento da documentação do Estado, para posterior Tabela de Temporalidade.

Muitos foram os caminhos percorridos até ser encontrada a melhor forma de operacionalização do trabalho.

Em 1988, foram realizados 5 (cinco) cursos de Arquivos Correntes ministrados por 3 (três) técnicos do Arquivo Público do Estado, correspondendo cada curso a 40 (quarenta) horas/aula, para os órgãos da Administração direta e indireta do Estado de Santa Catarina, com o objetivo de centralizar as atividades de Protocolo: recebimento, registro, controle de tramitação e expedição de documentos, bem como as de arquivamento. Sendo que tal centralização facilitaria a padronização de normas e procedimentos técnicos, e que, principalmente, uma política de avaliação de documentos, determinaria a fixação de critérios voltados para conservação ou eliminação dos mesmos, através de um Plano de Destinação.

Instrumento este, que é a Tabela de Temporalidade, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos no Arquivo Corrente ou Intermediário, indicando a época ou prazo em que devem ser eliminados, microfilmados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

\*Bibliotecária

\*Especialista em Organização e Administração de Arquivos

Através destas necessidades, foi aplicado no final dos cursos, um questionário de coleta de dados para o diagnóstico da situação dos Arquivos na Administração direta e indireta do Governo do Estado de Santa Catarina.

O produto final deste trabalho refletiu a deficiência com relação à ausência de responsabilidades para elaboração do trabalho, bem como inadequação a nossa realidade.

Em 1989 nova tentativa foi feita, desta vez encabeçada pela Coordenadoria de Documentação e Publicações, que enviou correspondência às Secretarias mostrando a importância da elaboração da Tabela de Temporalidade e, comunicando a ida das técnicas do Arquivo Público para que fosse feito o respectivo levantamento.

Iniciou-se com 3(três) Secretarias e somente um levantamento foi concluído e, mais uma vez este trabalho árduo ficou frustrado devido à descentralização dos Arquivos.

Os responsáveis pelas Instituições desconheciam as visitas dos técnicos, não dispunham de tempo, de pessoal qualificado e o questionário ainda não preenchia todos os requisitos necessários para uma boa avaliação.

Os técnicos envolvidos neste trabalho não desistiram, e um novo questionário foi elaborado.

Foi solicitado a todas as Secretarias, através de Ofício com o aval da Casa Civil, para que estas mandassem seus representantes a fim de tomarem conhecimento do trabalho. Numa 1ª reunião compareceram 12 (doze) representantes de Secretarias de Estado, portanto faltaram 7 (sete).

Foi colocado a cada representante o objetivo de trabalho, o que seria uma Tabela de Temporalidade de documentação, por que a necessidade da elaboração da Tabela de Temporalidade, quem a faz, como é feita, e o resultado esperado. Por último, houve a explicação dos itens compostos no questionário, tais como:

Identificação: dados referentes ao órgão/setor (obedecendo a ordem hierárquica dos ~~mesmos~~) visitado, nome do entrevistado e a data do preenchimento;

Tipos de Documentos: registro da documentação arquivada neste

órgão/setor;

Datas Limites: registro da documentação mais antiga e a mais atual acumulada neste órgão/setor;

Produz ou Recebe: se o documento é produzido ou recebido neste órgão/setor;

Original ou Cópia: se é arquivado a cópia ou o original do documento neste órgão/setor;

Opinião dos funcionários pelo Arquivo: se as mesmas devem ficar e por quanto tempo (prazo) - Arquivo Corrente - documentos frequentemente consultados;

- Arquivo Intermediário - documentos eventualmente consultados;

Eliminação: quando deixou de ter o valor administrativo, jurídico e histórico.

Arquivo Permanente: documentos que perderam o valor administrativo e tornaram-se histórico-culturais;

Observações Gerais: campo em aberto para registro de informações complementares.

\* ANEXO 1: questionário do levantamento.

Durante o período de maio a setembro foram feitas mais 3 (três) reuniões no SEAD e mais 10 (dez) reuniões nas próprias Secretarias com as vinculadas, e ainda contatos diários por telefone. O prazo de entrega deste levantamento ficou para o final do mês do novembro.

No quadro ANEXO 2, verifica-se que 14 (quatorze) Secretarias, 2 (duas) Procuradorias Gerais do Estado e da Justiça, e 1 (uma) Polícia Militar enviaram o levantamento para elaboração da Tabela de Temporalidade, e 2 (duas) Secretarias de Estado de Segurança Pública, do Trabalho e do Desenvolvimento Comunitário, deixaram de remeter, por motivos não justificados, não sendo aceita qualquer tipo de reclamação, pois todas foram igualmente comunicadas.

Na maioria dos órgãos vinculados, não existe (ou não enviaram) organogramas, regimentos, legislação que defina atribuições legisais de cada órgão, divisão, etc. Isto dificultará sobremaneira a Comissão Técnica quanto à realização do critério de avaliação dos documentos.

Para elaboração de planos de destinação de documentos e da tabela de temporalidade deveria criar Comissão Central de Avaliação de documentos, juntamente com as Comissões Setoriais de Avaliação.

A Comissão Central de Avaliação deveria ser constituída de pessoas ligadas às categorias profissionais diversas, que deveriam ser composta de:

- 2 administradores: profissionais da área de O&M e do funcionamento administrativo das Instituições;
- 2 arquivistas: profissionais da área de Arquivo;

- 1 advogado: profissional da área jurídica;
- 1 historiador: profissional ligado ao campo pela natureza dos documentos objetos de avaliação;
- 1 Estatístico: profissional da área de estatística;
- 1 programador e/ou digitador: profissional da área de informática.

Para a Comissão Setorial de Avaliação as Secretarias deveriam colocar à disposição os recursos humanos e os materiais necessários à avaliação de documentos nos respectivos âmbitos de competência.

Após a Comissão formada, esta elaborará um projeto de trabalho para a realização da Tabela de Temporalidade.

Considerando que a avaliação dos documentos contemporâneos é um dos problemas mais importantes da nossa era, acreditamos firmemente que esse trabalho teria influência decisiva no processo de organização da produção documental.