

SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS PARA A
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - SIARQ

por Eliane Pinto da Luz*

Para a criação do Sistema propriamente dito, foi instituída uma Comissão designada pela Portaria nº 224/GR/87, do Magnífico Reitor, com o intuito de apresentar um diagnóstico da situação dos Arquivos dos vários setores, bem como do Arquivo Geral "morto" e a criação de um sistema que permita restauração, recuperação e conservação do acervo geral da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC.

O SIARQ tem por meta dotar a administração da UFSC de meios adequados ao desempenho das atividades decorrentes de suas funções, através da administração documental, visando economia e eficácia dos procedimentos de apoio no processo decisório.

A falta de normas e procedimentos técnicos na administração de Arquivos, vem ocasionando dificuldades tais como:

- irracionalidade na tramitação de documentos;
- morosidade na disseminação de informações;
- dificuldades na recuperação de informações;
- proliferação indiscriminada de papéis.

Objetivos:

- Suprir a UFSC de todas as informações e documentos necessários aos processos de análise e tomadas de decisões técnico-administrativas, de forma mais eficiente e econômica;
- Racionalizar a produção documental;
- Garantir uma política de avaliação de documentos que concorra para a destinação adequada dos mesmos;
- Construir e preservar o Fundo Documental da UFSC.

*Bibliotecária

Especialista em Administração e Organização de Arquivos

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO SIARQ

Arquivo Central: Unidade integrante da estrutura da UFSC.

Arquivos Setoriais: Unidades organizacionais que desenvolvem atividades de Arquivo, Protocolo e Controle de documentos.

A estrutura do SIARQ, implantada de forma flexível e dinâmica, engloba os Arquivos Setoriais subordinados tecnicamente ao Arquivo Central e administrativamente às unidades a que pertencem.

Arquivos

FUNÇÕES

Arquivo Central:

- administrativas;
- técnicas;
- coordenação dos Arquivos Setoriais.

Arquivos Setoriais:

- protocolo - recebimento, registro, controle de movimentação e/ou expedição de correspondências.
- arquivos - arquivamento, empréstimo, triagem de documentos, transferência e recuperação de informações.

RECURSOS HUMANOS

- Arquivista1
- Assistente em Administração1
- Técnico de Arquivo2
- Datilógrafo1
- Contínuo1
- Servente1

RECURSOS MATERIAIS

- Materiais de consumo e permanentes.

CONCLUSÃO

O Sistema de Arquivos e Controle de Documentos, não tem a pretensão de exaurir todas as possibilidades para a solução do caos documental da UFSC. Vale como ponto de partida, como base de trabalho para aqueles que vão dar início à organização de seus Arquivos e Protocolos.

Para implantar o SIARQ, o administrador enfrentará certas dificuldades de operacionalização, principalmente aqueles que implicam em mudanças de hábitos e costumes das pessoas envolvidas, além da morosidade na aquisição de recursos materiais e falta de área física específica para a instalação dos Arquivos. No entanto, em virtude de sua concepção o SIARQ, estará em constante processo de aperfeiçoamento, tanto em termos de instrumentos próprios, quanto de utilização de novas tecnologias, o que o auxiliará num melhor desempenho de suas funções e no alcance de seus objetivos.

Para iniciar a organização da massa documental, hoje custodiada pela Divisão do Arquivo Central, há necessidade de uma rigorosa análise e seleção de documentos. Para tanto, é preciso o estabelecimento urgente da Tabela de Temporalidade, organizada por uma equipe conhecedora da estrutura da UFSC, bem como do valor probatório, histórico-científico e administrativo dos documentos produzidos e recebidos pela instituição.