WORKSHOP – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Gestão Documental Descomplicada I

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA SANTOS

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Glossário

SINAR – SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVO – LEI 8159/91
Implementação de um sistema e política nacional de arquivos

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO
Traçar planos de normatização de arquivos públicos e privados

DOCUMENTO
É o registro de uma informação seja qual for o suporte em que foi produzido (papel, eletrônico, audiovisual)

ARQUIVO
Conjunto de documentos de uma entidade pública ou privada e por ela produzidos ou acumulados

Teoria das três idades

AS TRÊS FASES OU CICLOS DE VIDA DO DOCUMENTO
Para cada fase do documento, um tipo de arquivo

1

PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE

Arquivo Corrente

documentos vigentes, em tramitação ou com frequente consulta

2

SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIA

Arquivo Intermediário

documentos consultados ocasionalmente e que aguardam sua destinação final

3

TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE

Arquivo Permanente

documentos designados à guarda permanente por seu valor probatório, de pesquisa ou histórico

Valoração dos documentos

VALOR ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO QUANTO À SUA PRODUÇÃO E INTERESSE

VALOR PRIMÁRIO

É o valor atribuído a um documento com base no seu interesse para o órgão ou entidade que o produziu. Relaciona-se à finalidade do documento para a instituição de origem, que justifica sua criação

VALOR SECUNDÁRIO

É o valor atribuído a um documento devido ao seu interesse para o órgão ou entidade que o produziu, bem como para outros usuários, considerando sua utilidade para fins distintos dos originais. Relaciona-se ao uso do documento como fonte de pesquisa e informação, tanto para terceiros quanto para a própria administração, por conter dados relevantes sobre temas tratados pela organização, com finalidades de estudo ou consulta.

Gestão Documental

- Implementada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos
- A gestão de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas da prática arquivística.
- Diretamente ligada à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos
- Definir as fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente.
- Garantir a disponibilidade de uso e acesso à informação
- A Fundação Arquivo e Memória de Santos é a gestora dos arquivos municipais
- Pelo Decreto nº 4638/2006 foi instituída a Gestão Documental no âmbito da Prefeitura Municipal de Santos

GESTÃO DOCUMENTAL

Documentos

Comissões

Plano de classificação

Indexicação

Arquivamento adequado

Tabela de temporalidade

Preservar

Higienizar

Acondicionar

Possibilitar acesso criando ferramentas e instrumentos de busca

Eliminar conforme a legislação

Divulgação

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA

São grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos. (Decreto nº 4210/2004)

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS → Execução em sua área de atuação

COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS → Cabe a esta, consultar Procuradoria Geral do Município para a solução de dúvidas quanto às questões judiciais , bem como reportar-se ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para solucionar dúvidas metodológicas e arquivísticas, solicitar avaliação do PC e TTD

Instrumentos da gestão documental

São instrumentos que possibilitam uma eficiente gestão de documentos:

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE

Plano de Classificação de Documentos – PCD

Sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos produzidos, relacionando-os ao órgão produtor em suas funções, subfunções e atividade, responsável pela sua produção e acumulação de documentos. O objetivo é padronizar a produção documental, entender cada documento e contemplar toda a massa documental que tramita e se acumula em cada setor público.

Plano de Classificação

Primeiras Etapas

Utilizar as informações da estrutura organizacional e a legislação municipal que dispõe das atribuições de cada órgão e secretaria para compreender as atividades de cada setor e os documentos por eles produzidos

Utilizar a Ficha de Avaliação e os quadros estruturais para identificar e agrupar os documentos segundo as atividades, subfunções e funções de cada unidade produtora

Sugerir padronização na produção documental para que todos sejam contemplados no PC

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

(preencher uma ficha para cada documento produzido, recebido ou acumulado)

1 – Órgão ou entidade: _____

2 - Data: ____/____/_____

3 - Nome do entrevistador, caso haja: _____

_____ Membro da CADA: ( ) Sim ( ) Não

4 - Dados do entrevistado / agente público responsável pelo preenchimento:

Nome:_____

Setor:_____Tel.:_____

E-mail:_____ Membro da CADA: ( ) Sim ( ) Não

5 - Unidade produtora do documento: _____

5.1 - Atribuição legal: _____

6 - Nome usual do documento:_____

7 - Nome proposto para o documento: _____

8 - Suporte do documento: ( ) Papel ( ) Filme ( ) Digital ( ) Híbrido ( ) Outros Descrever: _____

9 – Gênero do documento: ( ) Textual ( ) Fonográfico ( ) Audiovisual

( ) Iconográfico/Cartográfico ( ) em Multimeios

Descrever: _____

10 - Objetivo da produção do documento: _____

_____

11 - Quantidade de vias produzidas: _____

Justificar a destinação de cada via: _____

12 - Quantidade de cópias produzidas: _____

Justificar a destinação de cada cópia: _____

13 – Constituição do documento: ( ) Simples/Avulso ( ) Composto

Documentos que integram o documento composto: _____

_____

14 – Tramitação: ( ) Não ( ) Sim: Identificar o fluxo: _____

_____

15 - Prazos de guarda:

Na Unidade Produtora:

( ) Prazo (em número de anos): _____

( ) "Vigência". Descrever o término da vigência: _____

_____

( ) "Até a aprovação das contas"

Na Unidade com Atribuições de Arquivo:

Prazo (em número de anos): _____

16 - Destinação: ( ) Eliminação ( ) Guarda Permanente

16.1 – Justificativa da destinação: _____

_____

17 – Fundamentos legais: _____

_____

18 - Informações complementares: _____

_____

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.0 GOVERNO
2.0 ADMINISTRAÇÃO
3.0 FINANÇAS
4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS
5. SERVIÇOS PÚBLICOS
- **5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**
- **5.2 SAÚDE**
- **5.3 EDUCAÇÃO**
- **5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO**
- **5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL**
- **5.6 SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO**

6.0 GABINETE DO PREFEITO

1.0	GOVERNO – Grupo Funcional
1.0.01	GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL – Função
1.0.01.00.01	Relatórios de eventos / encontros / simpósios / seminário / programas (realizados)
1.0.01.00.02	Apresentação / Recomendação
1.0.01.00.03	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)
1.0.01.00.04	Convocatórias
1.0.01.00.05	Memorando / Comunicação Interna
1.0.01.00.06	Comunicado
1.0.01.00.07	Folha de expediente interno
1.0.01.00.08	Circular
1.0.01.00.09	Convites Recebidos
1.0.01.00.10	Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail
1.0.01.00.11	Livro de Protocolo, Guia, Formulário
1.0.01.00.12	Requerimento
1.0.01.0013	Indicação de vereadores
1.0.02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – Função
1.0.02.01	COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA – Sub-função
1.0.02.01.01	Registros Fotográficos - Negativos
1.0.02.01.02	Sinopses e Releases
1.0.02.01.03	Artigos e Matérias para Publicação
1.0.02.01.04	Clipping
1.0.02.01.05	Produção Bibliográficas editadas e reeditadas pela Administração Municipal Direta e Indireta
1.0.02.01.06	Publicações técnicas especializadas
1.0.02.01.07	Vídeos e Fitas Institucionais
1.0.02.01.08	Relação de Entrega do Boletim do Município
1.0.02.01.09	Boletim Oficial
1.0.02.02	RELAÇÕES PÚBLICAS - CERIMONIAIS E CÂMARA MUNICIPAL – Sub-função
1.0.02.02.01	Certificados
1.0.02.02.02	Discurso
1.0.02.02.03	Documentos relativos à organização de eventos
1.0.02.02.04	Agenda de eventos
1.0.02.02.05	Convite. Programa. Lista de presença. Relação de convidados (Feira/ Conferência / Palestra)