

## O ARQUIVO GERAL E SEU CONTEXTO

No Estado de São Paulo, a USP é uma autarquia responsável pelo ensino superior e por atividades de pesquisa e de extensão à comunidade. Para cumprir com seus objetivos, a universidade conta com suporte de diversas áreas administrativas, responsáveis pelo registro das ações de cada um de seus órgãos e unidades de ensino.

Além do apoio a esses setores administrativos, o Arquivo Geral da USP também foi criado com a importante missão de preservar a memória institucional da Universidade.

O Arquivo Geral da USP conta com um edifício que tem dois mil e trezentos metros quadrados, construído para atender todos os requisitos de armazenamento e consulta de documentos permanentes que compõem a história da USP. O arquivo dispõe de diversos espaços dedicados a conservação, armazenamento e consulta de documentos de unidades/órgãos da universidade.

Sede do Arquivo Geral no campus da capital:



Campi da Universidade de São Paulo:



**Reitor**  
Marco Antonio Zago

**Vice-Reitor**  
Vahan Agopyan

**Pró-Reitora de Graduação**  
Antonio Carlos Hernandes

**Pró-Reitor de Pesquisa**  
José Eduardo Krieger

**Pró-Reitor de Pós-Graduação**  
Bernadette Dora Gombossy de Melo Franco

**Pró-Reitora de Cultura e Extensão Universitária**  
Maria Arminda do Nascimento Arruda



**Chefia Técnica de Divisão**  
Drª Bárbara Júlia Menezello Leitão

**Assistência Técnica de Direção**  
Maria Cristina de Oliveira Costa

**Supervisor Técnico de Serviço - Gestão Documental**  
Arize Araújo Pinheiro

**Analista para Assuntos Administrativos**  
Marli Marques de Souza Vargas

**Analista de Informática**  
Bruno Lazzarini

**Especialistas em Laboratório**  
Denise de Almeida Silva  
Lilian Miranda Bezerra

**Técnicos para Assuntos Administrativos**

Ana Sílvia Pires  
Silvana Bartolini  
Tânia de Oliveira

**Supervisor Técnico de Serviço - Administrativo**  
Valdir de Araujo Vieira Junior

**Técnico de Manutenção**  
Luiz Jaime da Silva

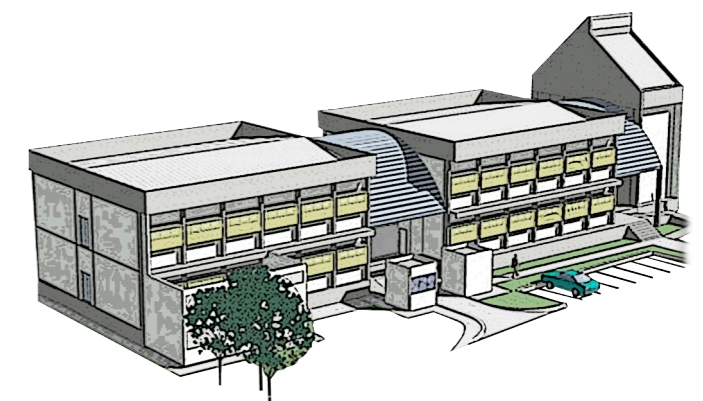
**Auxiliar de Serviços Gerais**  
Claudia Maria dos Santos Machado

**Consultoras**  
Profª Drª Ana Maria de Almeida Camargo  
Profª Drª Johanna Wilhelmina Smit

Rua Francisco dos Santos, 107  
Cidade Universitária  
São Paulo/SP - Brasil  
05508-900  
Tel.: (11) 3091-8460

CLASSIFICAÇÃO  
ARMAZENAMENTO  
CONSERVAÇÃO  
CONSULTA  
DOCUMENTOS  
SISTEMA  
ARQUIVAMENTO  
MEMÓRIA  
INSTITUCIONAL

**ARQUIVO GERAL**  
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO





# PRESERVANDO A MEMÓRIA institucional

Localizado na Cidade Universitária, o Arquivo Geral da USP é o órgão central responsável pelo funcionamento do Sistema de Arquivos da USP (SAUSP) e tem como objetivo compatibilizar práticas administrativas da Universidade e formalizar procedimentos adotados na organização e arquivamento de documentos. A principal missão é preservar passado, presente e futuro da Universidade.

## ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO



Quando um documento dá entrada no Arquivo Geral, seu processamento envolve diversas etapas até o arquivamento de fato. Dentre as etapas estão **receber, higienizar, organizar, descrever, conservar e disponibilizar para o acesso.**



A **higienização** é uma rotina para se eliminar elementos nocivos e possíveis agentes biológicos. A equipe, dedicada à higienização, consegue eliminar até 70% dessas ameaças utilizando diversos instrumentos à disposição tais como trinchas, espátulas, borrachas, bisturi, entre outros.



Outro instrumento de gestão utilizado pela equipe do Arquivo Geral é o **Plano de Classificação**. O plano foi proposto como uma ferramenta para organizar os documentos gerados ou recebidos pela Universidade no cumprimento de suas atribuições e atividades.



## ARQUIVO GERAL EM NÚMEROS\*

**2.300**

metros quadrados de área construída

**8** salas equipadas com estantes deslizantes

CAPACIDADE PARA

**5.808**

metros lineares de documentos

Cerca de

**500** mil

processos arquivados

**52.800**

caixas-arquivo

\*dados de dezembro de 2013



O Arquivo Geral também é espaço para os agentes públicos refletirem sobre o uso, cada vez mais frequente, dos **documentos em meio digital** e sobre a conscientização de que os registros digitais necessitam de rigores em seu trato para que tenham o mesmo valor dos registros em papel, já culturalmente aceitos.



A preservação ou eliminação de um documento atende os critérios estabelecidos pelas **Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD)** da USP. A TTD é um instrumento que permite a **avaliação** dos documentos produzidos/recebidos por uma instituição quanto ao seu **prazo de guarda e destinação final.**

## SERVIÇOS

### CONSULTAS E BUSCAS

O serviço de consulta a documentos atende ao público interno e externo que pode solicitar busca de documentos sobre a Universidade.

### VISITAS TÉCNICAS

O Arquivo Geral da USP recebe profissionais da área de documentação e arquivo de instituições públicas e privadas interessados em conhecer o trabalho realizado na Universidade dentro desta área.

### EVENTOS E TREINAMENTOS

Visando o aperfeiçoamento dos funcionários da universidade, treinamentos relacionados à gestão de documentos, ao Sistema Proteos e à higienização de documentos são oferecidos nas dependências do Arquivo Geral, que conta com uma sala equipada apenas para este fim.

Para discutir assuntos relacionados ao cotidiano administrativo, o Arquivo Geral também realiza seminários e encontros.

### PUBLICAÇÕES E BOLETINS

O Arquivo Geral da USP publica manuais técnicos na área de gestão documental para treinamento e orientação dos profissionais da Universidade. O Boletim bimestral SAUSP.DOC, disponível no site, informa sobre as atividades do Arquivo Geral e também aborda questões da área que estão em debate na sociedade.

### PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS PELO ARQUIVO GERAL, UTILIZE OS CANAIS ABAIXO:

Telefone: (11) 3091-8460 / 8461 / 8462  
E-mail: [arquivogeral@usp.br](mailto:arquivogeral@usp.br)  
Site: [www.usp.br/arquivogeral](http://www.usp.br/arquivogeral)

