



O que é gestão de documentos?

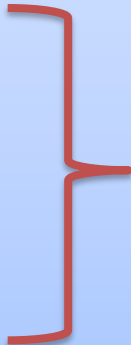
Johanna W. Smit

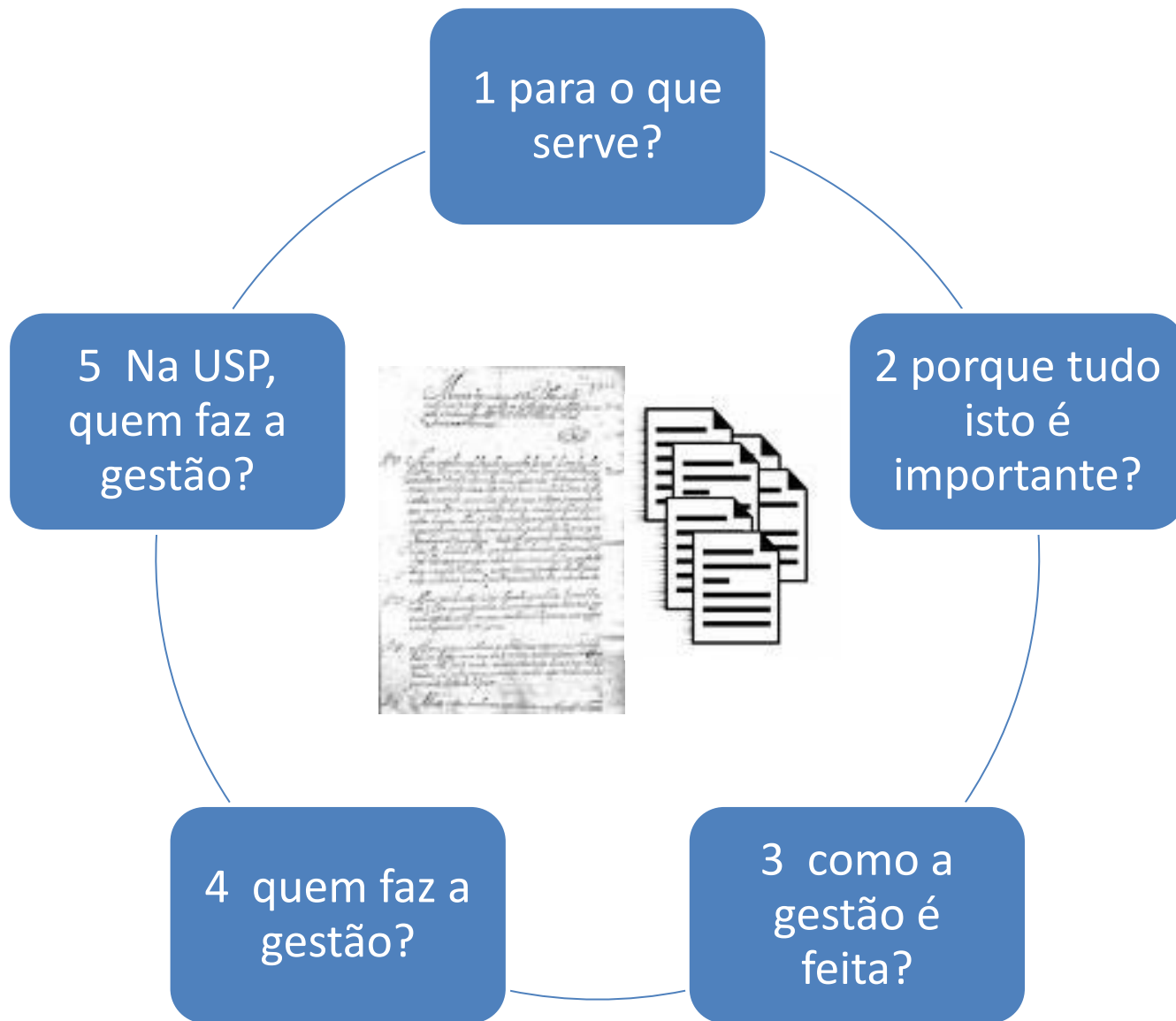


Gestão de documentos

O que é?

para simplificar

- Administração
 - Organização
 - Controle
- 
- de documentos



1 para o que serve?

- Para organizar os documentos
- Para encontrar os documentos
- Para ter controle sobre os documentos
- Para saber onde estão os documentos
- Para saber quando posso eliminar os documentos
- Para saber quais documentos podem ter seu acesso disponibilizado e quais documentos não podem (restrição de acesso)
- Para identificar os documentos de guarda permanente (= históricos) e cuidar bem deles

2 porque tudo isto é importante?

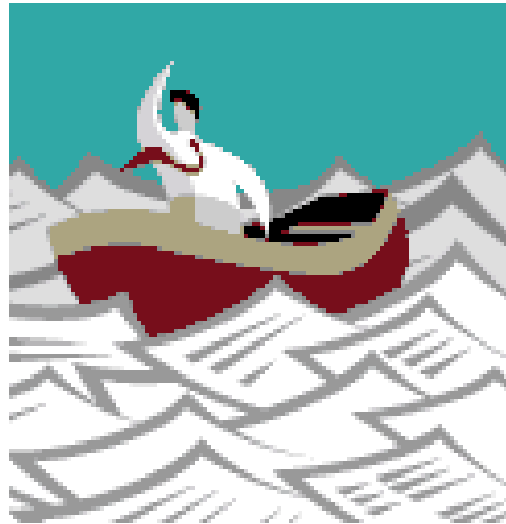
Porque os documentos são o motor da administração pública, sem documentos nada acontece, nada se prova (realização de atividades, cumprimento de deveres, aquisição de direitos)

Porque existe legislação federal e estadual que obriga a administração pública a fazer uma boa gestão de documentos

Porque com a Lei de Acesso à Informação o cidadão ficou mais consciente de seus direitos em relação à informação que a administração pública (USP) deve fornecer à sociedade, já que sustentada por ela

Porque é importante ter clareza de quais informações não podem ser fornecidas para não prejudicar pessoas

Para não naufragar ou se afogar num mar de documentos e não encontrar mais nada, e, portanto, nada mais fazer sentido



**e também PORQUE A HISTÓRIA DA USP É
PRESERVADA ATRAVÉS DOS DOCUMENTOS**

3 como a gestão é feita?

Adotando regras comuns

Na identificação dos documentos → procedimentos PROTEOS + Plano de Classificação

No controle do trâmite dos documentos → procedimentos PROTEOS + despachos

Na eliminação de documentos de acordo com a legislação em vigor → aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos + passos para eliminação dos documentos

Na guarda de documentos, com especial atenção aos documentos de guarda permanente → higienização, restauro, controle de condições ambientais

4 quem faz a gestão?

Todos nós, na qualidade de agentes públicos que produzem, manuseiam e encaminham documentos

Com especial atenção aos agentes de

Protocolo/expediente → identificação e trâmite de documentos

Arquivo → guarda e preservação de documentos

5 Na USP, quem faz a gestão?

No desenvolvimento de uma política geral de gestão de documentos e regras para sua aplicação → Comissões Setoriais SAUSP + Arquivo Geral + todos nós, contribuindo e dando feedback para o corpo técnico do Arquivo Geral

Na identificação de informações que devem ser disponibilizadas e aquelas que não podem ser fornecidas → CADA

No dia-a-dia, todos os agentes públicos, com especial atenção para os agentes de protocolo/expediente e arquivo

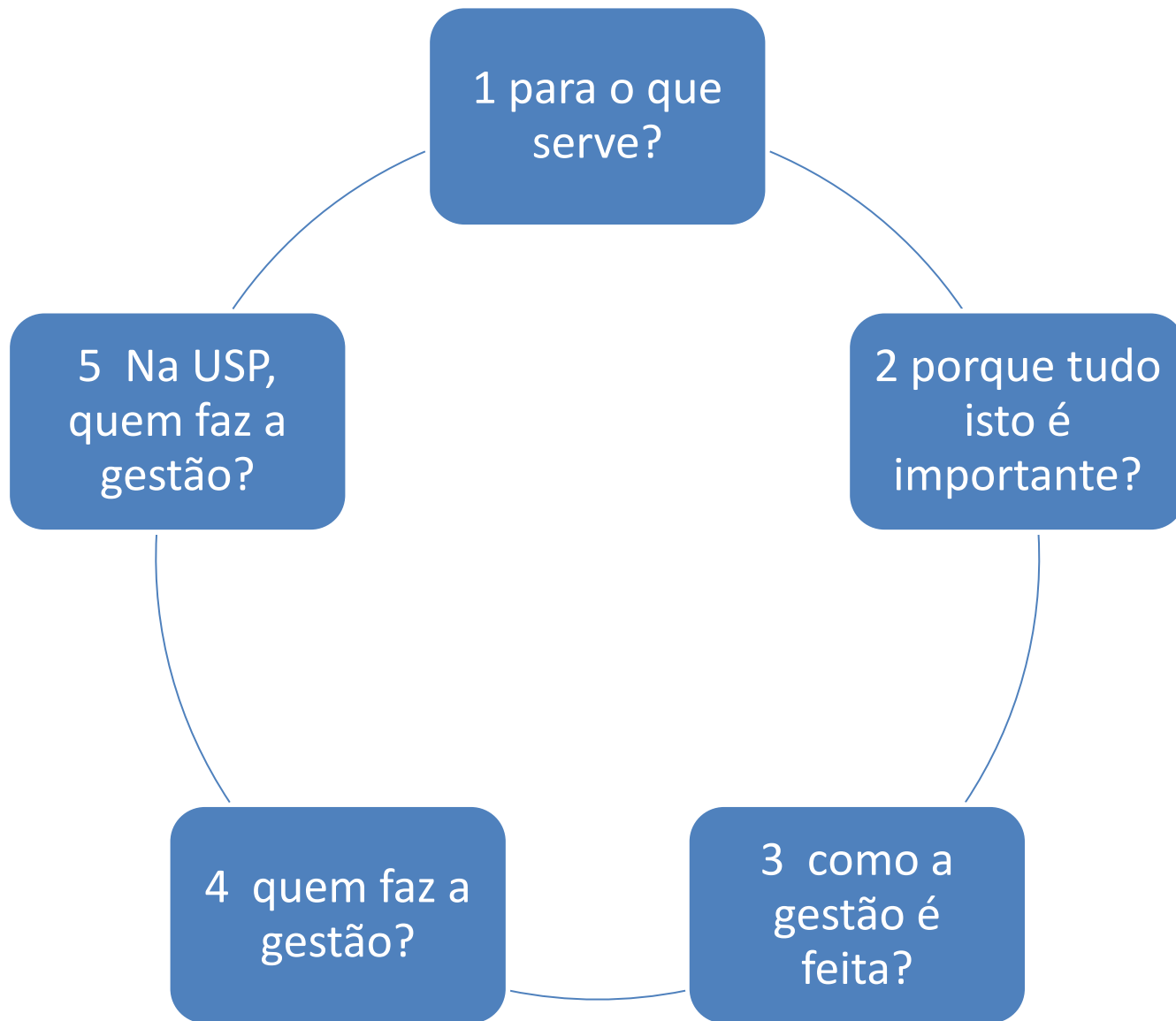
- No desenvolvimento de uma política geral de gestão de documentos e regras para sua aplicação → Comissões Setoriais SAUSP + Arquivo Geral + todos nós, contribuindo e dando feedback para o corpo técnico do Arquivo Geral
- Na identificação de informações que devem ser disponibilizadas e aquelas que não podem ser fornecidas → CADA
- No dia-a-dia, todos os agentes públicos, com especial atenção para os agentes de protocolo/expediente e arquivo

- No desenvolvimento de uma política de gestão de documentos e regras para aplicação → Comissões Setoriais e Comissão Geral + todos nós, contribuindo e dando feedback para o corpo técnico do Arquivo Geral
- Na identificação de informações que devem ser disponibilizadas e aquelas que não podem ser fornecidas → CADA
- No dia-a-dia, todos os agentes públicos, com especial atenção para os agentes de protocolo/expediente e arquivo

CADA

- No desenvolvimento de uma política geral de gestão de documentos e regras para sua aplicação → Comissões Setoriais SAUSP + Arquivo Geral + todos nós, com o apoio do corpo técnico de back
- Na identificação de informações disponibilizadas e aquelas que não podem ser fornecidas → CADA
- No dia-a-dia, todos os agentes públicos, com especial atenção para os agentes de protocolo/expediente e arquivo

TODOS NÓS



Obrigada pela paciência



Estamos sempre à disposição

- <http://www.usp.br/arquivogeral/>
- Administração – ag.administracao@usp.br
- Organização da Informação – ag.organizacao@usp.br
- Conservação – ag.conservacao@usp.br
- Eventos / Treinamento – ag.eventos@usp.br