

Já avaliou seus documentos de arquivo?

A avaliação de documentos é uma ação que permite administrar com maior qualidade a massa documental de uma instituição. É por meio das Tabelas de Temporalidade de Documentos que avaliamos os documentos e encontramos seu destino: eliminá-los ou preservá-los.

No caso específico da eliminação de documentos públicos, há alguns procedimentos que devem ser cumpridos e que possibilitam aos agentes envolvidos a divisão de responsabilidades neste processo.

Concordando com os decretos publicados pelo Arquivo do Estado de São Paulo, as fases da eliminação, considerando o cotidiano da nossa universidade são:

- 1ª fase: elaboração de lista com documentos que serão eliminados. Envio da listagem ao Arquivo Geral para checagem;
- 2ª fase: após o aval do Arquivo Geral, a unidade/órgão publica a lista no Diário Oficial e aguarda 30 dias para manifestação dos cidadãos;
- 3ª fase: não ocorrendo manifestação no prazo apontado, realizar a fragmentação manual ou mecânica dos documentos e encaminhar ao Arquivo Geral a lista de documentos eliminados.

Pensando em auxiliar as Comissões Setoriais no processo de eliminação de documentos, o Arquivo Geral disponibilizou uma ferramenta via site que facilita o cumprimento deste procedimento. Para maiores informações acesse:

<http://www.usp.br/sausp/gestao/lista/passoapasso.php>

Se bem realizada, a avaliação de documentos possibilita gerir melhor nossos espaços como também garantimos que os documentos que permitem contar a história da instituição sejam preservados.

O procedimento que consta do site foi inicialmente previsto para documentos avulsos, mas pode ser utilizado para processos. Está em andamento a introdução do procedimento de eliminação como sub-rotina do PROTEOS, seguindo exatamente os mesmos passos. Para 2011 estão previstos treinamentos referentes à eliminação de documentos. Em breve, disponibilizaremos a agenda e as inscrições em nosso site.

