

A administração Pública e sua responsabilidade na eliminação de documentos públicos

Para a realização de ações do Estado é necessária uma organização burocrática que seja a mais transparente possível, aliada à visibilidade. Essas qualidades devem permear toda a administração pública, incluindo os arquivos e suas atividades, como, por exemplo, a eliminação de documentos.

A eliminação de documentos na USP é realizada através da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, que estabelece os prazos e destinos dos diferentes tipos de documentos produzidos pela Universidade. Essa ação de eliminação deve se adequar a parâmetros abordados no ofício circular CODAGE/CIRC/028/2007. Se todos os quesitos forem atendidos a eliminação deve ser realizada, por iniciativa das Comissões Setoriais, seguindo quatro procedimentos:

- a) elaboração de lista de documentos a eliminar, com o respectivo código de classificação (“assunto”) do PROTEOS;
- b) abertura de processo com a referida lista e encaminhamento ao Órgão Central do SAUSP, para análise;
- c) com o aval do Órgão Central do SAUSP, a Comissão Setorial se encarrega das formalidades de eliminação, elaborando o edital de eliminação dos documentos (para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);

A publicação do edital de eliminação no Diário Oficial do Estado de São Paulo permite que o processo de eliminação seja realizado da forma mais transparente possível. A publicidade gerada possibilita que a sociedade fique ciente da eliminação e, se for de interesse, fazer pedidos de cópias, desentranhamentos ou mesmo a preservação dos documentos. Os pedidos são analisados caso a caso. Após a publicação no Diário Oficial, aguardam-se 30 dias para que os documentos sejam eliminados. Passado o prazo estipulado os documentos são fragmentados e encaminhados à reciclagem.

- d) uma vez os documentos eliminados (fragmentados), a Comissão Setorial elabora o termo de eliminação, utilizando para tanto formulário próprio.

Já os documentos que registram os procedimentos de eliminação são considerados de guarda permanente, pois comprovam que os documentos existiram e foram eliminados segundo os parâmetros estabelecidos.

Tabela de Temporalidade de Documentos. Disponível em:
<http://www.usp.br/arquivogeral/gestao/download/tabela.pdf>

Ofício Circular: CODAGE/CIRC/028/2007. Disponível em:
http://www.usp.br/drh/Codage/circ2007_028.html

Passo-a-passo para eliminação de documentos. Disponível em:
http://www.usp.br/arquivogeral/?page_id=371

Rua Francisco dos Santos, 107 - Campus da Capital

Tel.: (11) 3091-8460/8461/8462

arquivogeral@usp.br

www.usp.br/arquivogeral

Concepção e design: Rodrigo Yoshio Yamashitafuji

Supervisão: Denise de Almeida

