



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

DENNY PABLO MAGNO SILVA

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
DA PARAÍBA – CRO-PB:
Relatório da situação atual e recomendações**

**João Pessoa – PB
2013**

DENNY PABLO MAGNO SILVA

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
DA PARAÍBA – CRO-PB:
Relatório da situação atual e recomendações**

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento as exigências para obtenção do Grau de Bacharel.

Orientadora: Anna Carla Silva de Queiroz

**João Pessoa – PB
2013**

S586d Silva, Denny Pablo Magno.
Diagnóstico do arquivo do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba – CRO-PB: relatório da situação atual e recomendações. / Denny Pablo Magno Silva. – 2013.
53f. : il. color

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2013.

“Orientação: Profa. Anna Carla Silva de Queiroz, Curso de Arquivologia”.

1. Arquivo privado. 2. Diagnóstico de arquivo. 3. Conselho Regional de Odontologia da Paraíba. I. Título.

DENNY PABLO MAGNO SILVA

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
DA PARAÍBA – CRO-PB:
Relatório da situação atual e recomendações**

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia, do Centro de Ciências
Biológicas e Súcias Aplicadas da Universidade
Estadual da Paraíba, em cumprimento as
exigências para obtenção do Grau de Bacharel.

Aprovado em 23 de Agosto de 2013

BANCA EXAMINADORA:



Anna Carla Silva de Queiroz
Orientadora – Professora - UEPB



Maria José Cordeiro de Lima
Membro - UEPB



Esmeralda Porfirio de Sales
Membro - UEPB

AGRADECIMENTOS

Muitas Pessoas contribuíram diretamente ou indiretamente a realização deste projeto e que estiveram sempre ao meu lado, mesmo em pensamento. Quero deixar meus sinceros agradecimentos a todos. Em especial:

À Deus primeiramente por sua companhia perene ao meu lado, iluminando meu caminho nessa travessia.

A minha mãe, pois ela é o esteio de minha vida, pela sua maravilhosa criação e estrutura familiar que serviram de base para desenvolver o meu caráter e minha personalidade.

A minha namorada Dayane Rodrigues por ser uma pessoa maravilhosa comigo, sempre atenciosa, carinhosa, exigente, persistente, firme no que diz e faz, agradeço muito a Deus por tê-la conhecido.

À minha professora e orientadora, Ana Carla Queiroz pela confiança, estímulos, e apoio. Tudo isso foi fundamental para o cumprimento da minha tarefa.

As professoras Maria José Cordeiro de Lima e Esmeralda Porfirio de Sales que fizeram parte da minha banca examinadora.

Aos professores e alunos do centro acadêmico da UEPB.

Aos meus amigos, pelo incentivo e também pela confiança no meu potencial.

Aos funcionários da biblioteca da Universidade Estadual da Paraíba Campus V João Pessoa.

É melhor tentar e falhar, que preocupar-se e ver a vida passar. É melhor tentar, ainda que em vão que sentar-se, fazendo nada até o final. Eu prefiro na chuva caminhar, que em dias frios em casa me esconder. Prefiro ser feliz embora louco, que em conformidade viver.

Martin Luther King

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo apresentar e analisar as experiências técnicas e práticas que foram desenvolvidas no arquivo, demonstrando a situação do arquivo do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba (CRO-PB). Especificamente, apresenta a experiência prática, enquanto estudante de Arquivologia, aplicando a fundamentação teórica adquirida no decorrer do curso. Esta prática iniciou-se com a compreensão do ambiente diagnosticado, descrevendo as atividades que estão sendo realizadas, uma vez que na consecução do plano de gestão documental tem-se como primeira etapa a realização do diagnóstico, que é o levantamento dos dados referentes ao arquivo, considerando os aspectos relativos à instituição, aos recursos materiais e humanos, ao acervo e à estrutura física. Nos procedimentos metodológicos, a pesquisa insere-se no campo empírico, com uma abordagem qualitativa e de caráter exploratório, além da aplicação de um questionário misto.

Palavras-chave: Conselho Regional de Odontologia, Diagnóstico, Arquivo privado.

ABSTRACT

This paper aims to present and analyze the experiences and practical techniques that were developed in the file, the file showing the situation of the Regional Council of Dentistry, Paraíba (CRO-PB). Specifically, it presents practical experience, while student Archivology applying the theoretical foundation acquired during the course. This practice began with understanding the environment diagnosed, describing the activities that are being carried out, since the achievement of the management plan document has as a first step the diagnosis, which is the collection of data regarding file considering aspects of the institution, the human and material resources, the collection and the physical structure. In methodological procedures, the research fits into the empirical field, a qualitative approach and exploratory, besides the application of a mixed questionnaire.

Keywords: Regional Council of Dentistry, Diagnostic, Private file.

LISTA DE SIGLAS

ASB – Auxiliar em Saúde

APD – Auxiliar de Prótese Dentária

CD – Cirurgião Dentista

CRO – Conselho Regional de Odontologia da Paraíba

CFO – Conselho Federal de Odontologia

EPAO – Entidade Prestadora de Assistência Odontológica

EPO – Empresa de Produtos Odontológicos

LB – Laboratório de Prótese Dentária

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

TPD – Técnico em Prótese Dentária

TSB – Técnico em Saúde Bucal

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 OBJETIVOS	11
1.1.1 Objetivo Geral	11
1.1.2 Objetivos Específicos	11
2 HISTÓRICO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA PARAÍBA	12
2.1 ARQUIVOS: uma nota preliminar sobre a situação do Conselho	13
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	15
3.1 PROBLEMATIZAÇÃO DA PESQUISA	15
3.2 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	15
3.3 CAMPO EMPÍRICO	16
4 CONCEITUANDO O DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOS	18
4.1 PROPOSTAS DE DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO.....	19
4.1.1 Porque diagnosticar em seu acervo?	21
5 ASPECTOS E NORMAS TÉCNICAS PARA OS ARQUIVOS	22
5.1 VISUALIZAÇÕES DO ARQUIVO.....	26
5.2 ÂMBITO E CONTEUDO DO ACERVO.....	28
6 ANÁLISE DOS DADOS	39
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
REFERÊNCIAS	43
APÊNDICE	45
Apêndice A – Figuras do arquivo do CRO	46
Apêndice B - Questionário aplicado.....	50
Apêndice C – Fluxograma do CRO	53
Apêndice D – Organograma do CRO	54

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho procura demonstrar a experiência vivenciada durante o período de estágio pelo Curso de graduação em Arquivologia, no levantamento da situação do Arquivo corrente, intermediário e permanente do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba (CRO-PB), durante o período de 06 de fevereiro de 2011 até 07 de Julho de 2012.

O estágio, nessa autarquia, tem como objetivo principal fazer com que o estudante do curso de Arquivologia seja estimulado a por em prática os conteúdos aprendidos durante o curso, em busca de sua profissionalização. As atividades desenvolvidas junto ao Conselho visaram o planejamento de atividades de aprimoramento do setor de Arquivo, tentando formalizar o acervo Intermediário e Permanente.

Na oportunidade de estarmos rotineiramente no processo informacional da instituição, percebemos que ainda há muito que se fazer, assim como compreendemos pessoalmente o valor real de um arquivo para uma instituição, e que “[...] qualquer organismo, independente de tamanho, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998 *apud* CALDERON, 2004, p. 99)”.

Concorda-se com Lima (1992) quando se refere que “um país sem arquivistas é um país sem Arquivos, e um país sem Arquivos é um país sem Memória, sem Cultura, sem Direitos.” Com essa experiência percebeu-se a necessidade informacional obtida nesse ambiente de aprendizado.

Como todo aprendizado na base das teorias, necessitava compreendê-las *in loco*, sabendo que a precisão administrativa não coincide com o tempo teórico. As instituições, de forma geral, sempre “convêm” contra o campo e estas observações legaram muitas considerações. Para a academia todo retorno a partir de uma publicação nos trás novas oportunidades e novas formas de aprendizado assim permitindo-nos ao amadurecimento social e também pessoal.

O tema “Diagnóstico de Arquivo” resulta no querer responder e querer trazer respostas construtivas para sociedade acadêmica, assim permitindo-os a inclusão destes novos profissionais.

A exigência de encontrar alternativas para essa realidade é o que resultou na criação do plano de gestão documental, como alternativa para superar essa situação. Na consecução do plano de gestão documental tem-se como primeira etapa a realização do diagnóstico, que é o levantamento dos dados referentes ao arquivo, considerando os aspectos relativos à instituição, aos recursos materiais e humanos, ao acervo e à estrutura física. O diagnóstico dos

Arquivos Intermediário e Permanente apresenta-se como uma das atividades básicas de nosso trabalho, pois fornece subsídios para a estrutura e implantação do referido levantamento.

Ao observarmos a documentação de um arquivo para analisá-las inicialmente é preciso saber o que é um arquivo e o que ele representa para uma instituição, pois o arquivo é um setor indispensável no sentido da necessidade natural de produzir documentos para uma instituição bem-sucedida, sendo assim, necessário à adoção de um método adequado de arquivamento.

Merece destacar que devido ao clima tropical que a cidade possui, de certo modo, afeta o arquivo desgastando a documentação, e ainda pelo mau acondicionamento da massa documental, pois, este acervo se localizava em um “míni-depósito” em baixo da escadaria que se localiza no segundo prédio da sede do CRO-PB situado na cidade de João Pessoa.

A falta de uma política organizacional arquivística como disseminação do conhecimento e a falta de preparação dos funcionários são também fatores de desgaste que comprometem o funcionamento do arquivo. A partir daí, dá-se início a uma gestão de documentos, pois esta é a solução mais eficaz utilizada em instituições em relação ao processo de desenvolvimento de produção, utilizando métodos arquivísticos, diminuindo o acúmulo de massa documental. Assim, a implantação de um programa de gestão documental garante o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. A gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações. Este estudo tem como objetivo, as discussões para a implantação do setor de Arquivo Intermediário e Permanente, uma vez que esse ficará responsável por todas as atividades relacionadas ao controle e racionalização da produção, trâmite e arquivamento dos documentos, bem como de sua transferência.

Assim, este estudo buscou apresentar e analisar as experiências técnicas do arquivo de uma autarquia que não possuía nenhum procedimento arquivístico. Compreendendo os métodos e critérios que estavam sendo usados por esta autarquia, em especial pelo setor de arquivo, visto que nesta área de conhecimento, percebe-se o aumento e a necessidade de uma produção acadêmica, voltada a esses atributos.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Analisar o arquivo do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba a partir de um diagnóstico.

1.1.2 Objetivos específicos

- Identificar as tipologias documentais;
- Verificar a existência de gestão documental;
- Propor uma classificação aos documentos de arquivo.

2 HISTÓRICO DO CONSELHO

Para uma maior compreensão da instituição pesquisada, sentimos a necessidade de apresentar um histórico institucional, com o objetivo de esclarecer o fluxo informacional. Neste capítulo, apresentaremos o histórico do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba, com a intenção de mostrar aos futuros leitores deste trabalho a importância desta autarquia para a sociedade brasileira, que através da Lei de nº 4.324, de 14 de abril de 1964 foram criados o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia com a finalidade de supervisionar a ética profissional em toda República.

Em agosto de 1967, através da Resolução nº 2, o Conselho Federal de Odontologia, usando das atribuições que lhe confere o artigo 4º da referida Lei, designou a composição do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba em caráter provisório, com mandato até 31 de dezembro de 1967, tendo os seguintes membros efetivos: Doutores: João Cavalcanti Pessoa de Luna, Antônio Silva da Silveira, Benjamim Fernandes Jales, Eutímio da Silva e Péricles de Figueiredo Gouveia, e Membros Suplentes: Doutores: Odísio Borba Duarte, Wilson de Mendonça Furtado, Itamar Finizola de Sá, Isidro Gomes da Silva e Thales de Almeida, com a incumbência de promoverem a inscrição dos Cirurgiões Dentistas sob sua jurisdição e procederem à eleição do Conselho Regional definitivo.

A 1ª reunião do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba foi realizada no dia 28 de agosto de 1967, dentro do prazo previsto, na sede da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal da Paraíba, situada à Rua das Trincheiras, nº 239, Centro, na cidade de João Pessoa, com a finalidade de ser procedida a eleição da Diretoria do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba com mandato provisório. Nesta reunião foram fixados os valores da anuidade, taxas e emolumentos, como também estabeleceram o prazo para inscrição dos Cirurgiões Dentistas, sendo determinado o dia 18 de outubro de 1967.

Na 2ª reunião ordinária do Conselho, dia primeiro de dezembro de 1967, foi apresentada e aprovada a relação de 96 (noventa e seis) inscrições definitivas de Cirurgiões Dentistas, sendo a inscrição nº 01, Dr. Péricles de Figueiredo Gouveia e a primeira Cirurgiã Dentista Dra. Odete Lopes de Moura a inscrição de nº 12.

Após sua instalação, no ano de 1976 foi para a sede adquirida pelo Conselho Federal de Odontologia, à Rua Rodrigues Chaves nº 164, de onde saiu para a Avenida João Machado nº 894 como Sede própria onde se encontra funcionando com toda sua Diretoria e Setores Administrativos.

O Conselho Regional de Odontologia da Paraíba conta com duas Delegacias, uma na cidade de Campina Grande e outra na cidade de Patos, além de uma Representação na cidade de Cajazeiras.

A administração do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba é exercida por uma Diretoria, com mandato bienal, composta de 01 (um) Presidente, 01 (um) Secretário, e 01 (um) Tesoureiro, eleitos em escrutínio secreto, por maioria de votos pelos membros efetivos e dentre eles escolhidos.

O Conselho Federal de Odontologia e os Conselhos Regionais de Odontologia foram instituídos pela Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto nº 68.704, de 03 de junho de 1971.

Atualmente o diretor do Conselho é o professor doutor Abraão Alves de Oliveira, pessoa bastante dinâmica que conseguiu uma grande reforma de todo o prédio que beneficiou todos profissionais deste Conselho. Destaca-se que no prédio principal comportam-se oito salas (Recepção, Secretária, Finanças, Diretoria, Fiscalização e Advocacia, Arquivo), no segundo prédio encontra-se o auditório, cozinha, biblioteca e sala de reuniões. Nessas instalações são ofertadas atendimentos a todos os Profissionais da Área de Odontologia da Paraíba e também de outros Estados, onde o atendimento é de segunda a quinta-feira das 12:00 às 18:00 e na sexta-feira das 07:30 às 13:30.

2.1 ARQUIVOS: uma nota preliminar sobre a situação do Conselho

O arquivo é algo de suma importância, pois, na sua organização está implícito o fato de documentar e comprovar todas as informações emitidas pela organização. Isto significa a guarda dos documentos de forma tal que os registros possam ser conferidos e conseqüentemente comprovados quando as situações assim o exigiam.

Um desempenho eficiente exige conhecimento de certas disposições legais e regimentais vigentes no Conselho, a fim de evitar irregularidades entre elas: a entrada de expedientes incompletos, falhas, rasuras ou falsificações, ausência de documentação ou documentação incompleta, ausência de registros ou registros inadequados.

Muitas das irregularidades que frequentemente ocorrem na vida escolar, se devem a falta de análise acurada no devido momento. Cuidado especial se recomenda relativamente à documentação dos prontuários, bem como dados e fontes de informações, com base nos quais serão elaboradas as futuras documentações.

A vida do profissional fica consubstanciada numa série de registros, formando um conjunto de documentos que recebem as mais variadas denominações. Por serem mais usadas destacamos: prontuário e pastas.

Todos os documentos reunidos, formando um prontuário, para quem são dispostos no arquivo de maneira que a busca de qualquer informação seja procedida com a maior rapidez possível aos funcionários do conselho.

As formas de recuperação de uma determinada informação, contida em documentos arquivados, são extremamente importantes, quanto mais ágeis forem os recursos para encontrar o documento procurado tanto mais eficiente será considerado o sistema de recuperação adotado.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 PROBLEMATIZAÇÃO DA PESQUISA

Os arquivos são unidades administrativas indispensáveis para um bom desempenho das instituições, embora saibam que a maioria dos arquivos são desprezados pelas próprias instituições, pois esses visam os arquivos como apenas um local de guarda de documentos.

Ao fazermos a abordagem no arquivo do CRO – PB, nos deparamos com uma situação bem complexa, despertando a seguinte questão: **qual seria o maior problema que o arquivo estaria apresentando naquele momento para aquele órgão?** Para que pudéssemos responder esta questão tivemos que elaborar um objetivo geral que contemplasse nosso problema de pesquisa.

3.2 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Quanto às caracterizações da pesquisa, esclarecemos que a mesma se insere em um campo empírica. Tal pesquisa é dedicada ao tratamento da "face empírica e fatural da realidade; produz e analisam dados, procedendo sempre pela via do controle empírico e fatural" (DEMO, 2000, p. 21). A valorização desse tipo de pesquisa é pela "possibilidade que oferece de maior concretude às argumentações, por mais tênue que possa ser a base fatural. O significado dos dados empíricos depende do referencial teórico, mas estes dados agregam impacto pertinente, sobretudo no sentido de facilitarem a aproximação prática" (DEMO, 1994, p. 37).

A abordagem utilizada é a qualitativa, pois são exploratórias, ou seja, estimulam os entrevistados a pensarem livremente sobre algum tema, objeto ou conceito. Elas fazem emergir aspectos subjetivos e atingem motivações não explícitas, ou mesmo conscientes, de maneira espontânea. São usadas quando se busca percepções e entendimento sobre a natureza geral de uma questão, abrindo espaço para a interpretação.

A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se preocupa com um nível de realidade que não pode ser quantificado (MINAYO, 2008, p. 21-22).

Qualitativa é a abordagem que visa ponderar, analisar e interpretar dados à natureza dos fenômenos de estudos. Admite-se que esse tipo de pesquisa é a que tem por objetivo a interpretação dos fatos. Forçoso é – ou seria – admitir, por via oblíqua, que tal pesquisa se

limita ao esforço de compreensão. Isto porque compreensão é o esforço que visa a elucidar os significados dos fatos e ações para os sujeitos pesquisados (RODRIGUES, 2007).

No tocante ao universo e sujeitos da pesquisa, os parâmetros populacionais para esta pesquisa foram constituídos no CRO-PB, mas especificamente no arquivo e na Secretaria do Conselho. O sujeito entrevistado na pesquisa foi a funcionária do setor da Secretária do Conselho.

Para o levantamento dos dados, o instrumento adotado para a coleta de dados foi o questionário misto, uma combinação de perguntas abertas e fechadas “que podem ser utilizadas quando se deseja obter uma justificativa, contribuição ou parecer do sujeito/informante, além da resposta fechada padrão” (LAKATOS; MARCONI, 2007)

Com base nisso, o presente trabalho tem o caráter exploratório, visando a maior aproximação com o problema para torná-lo mais explícito, mais claro ou desenvolver hipóteses, sendo que, principalmente, visa a aperfeiçoar ideias ou descobrir intuições, e descritivo, com a finalidade de descrever as características de determinada população ou fenômenos ou estabelecer relações entre variáveis (GIL, 2008).

3.3 CAMPO EMPÍRICO

Nos anos 60, bem no início, começou um movimento na Odontologia brasileira, que teve como meta a criação dos Conselhos de Odontologia. O Poder Executivo, com a Mensagem nº 357, de 27 de setembro de 1960, encaminhou o projeto ao Congresso Nacional, que, após tramitação normal, foi convertido na Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964. Pela nova Lei, foram criados o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia, constituídos em seu conjunto em uma Autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica e de direito público, com autonomia administrativa e financeira e com a finalidade de supervisionar a ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar pelo perfeito desempenho ético da Odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente, como mostra o organograma em anexo, mas como podemos perceber o arquivo não existe no organograma, isto por que como todo órgão federal para que algum setor exista ele deve ser anunciado na folha do diário da justiça, antes do gestor atual essa massa documental não era conhecida como arquivo, a partir do ano de 2011 foi que construída uma sala específica para o arquivo, porém não se encaixa nas normas arquivísticas e foi através desta massa documental que podemos fazer o diagnóstico.

Quando nos deparamos com a realidade do arquivo do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba, decidimos dar início a criação do plano de gestão documental, como

umas alternativas para superar a situação em que o arquivo se encontrava, isso por meio de um diagnóstico do acervo, pois com esse diagnóstico nós levantamos os dados referente ao arquivo. Segundo Paes, (2006 p. 36), o diagnóstico de arquivo é “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativos” das razões que dificulta o funcionamento eficaz do arquivo.

Assim segundo afirmação de Calderon (2004, p.11) “o diagnóstico deverá ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição a apropriados, visando a um destino final eficiente e eficaz”. Segundo este conceito pode dizer que o diagnóstico é o instrumento pra auxiliar e tornar inidentificável todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo de documentos e, principalmente no próprio arquivo.

Por que diagnosticar o arquivo do CRO-PB? Com a evolução da tecnologia e o conhecimento da humanidade ha dificuldade das atividades operacionais de todos os setores e serviços da organização.

Com isso segundo Paes (2007, p. 53) [...] a produção de documentos, cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e a organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções pra gerir as grandes massas documentais acumuladas no arquivo. Havendo esta necessidade os arquivistas ao se deparar com as instituições encontraram na gestão de documentos uma solução seria eficaz pra o desenvolvimento dos processos de produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos, que atenuando o problema de acúmulo desnecessário da massa documental. Deste jeito podemos afirmar que a gestão documental dos documentos compreende segundo a Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.” Tendo o diagnóstico do arquivo proporcionará nos subsídios necessários para o futuro a curto prazo de uma gestão de documentos. Quais os procedimentos para um diagnóstico de arquivo?

Para diagnosticar um arquivo “[...] é importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios que colem informações precisas em cada etapa do processo, para subsidiar a proposição de ações de intervenção.” (CALDERON, 2004, p. 102).

Seguindo esses ensinamentos para obtermos êxito no decorrer do diagnóstico, precisaremos elaborar um roteiro que se adapte as necessidades do arquivo em questão (Arquivo do CRO-PB), a modo que tenha exatidão e objetividade nas informações coletadas,

pois, os mesmos serviram de prova da real situação do arquivo, proporcionando o embasamento para as futuras correções.

4 CONCEITUADO O DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOS

A elaboração do diagnóstico em um arquivo, assim como em unidades administrativas é indispensável ao bom desempenho da gestão documental nas instituições. Assim, é preciso que se conheça o valor do diagnóstico nos arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão de documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos satisfaçam as verdadeiras necessidades de informação das instituições.

O diagnóstico em uma situação arquivística de uma instituição será o instrumento que orientará as ações a serem adotadas no planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos aplicados no gerenciamento da informação, pois visa uma eficaz gestão de documentos.

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais (LOPES, 1997).

Para tanto, é necessário saber que o diagnóstico de arquivos é, “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo [...] das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo” (PAES, 2006, p. 36).

Calderon (2004, p. 101) afirma que o diagnóstico deverá,

ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz.

Diante ao exposto, podemos entender que o diagnóstico é um instrumento auxiliar que irá facilitar na identificação dos problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo. O diagnóstico também pode ser percebido como “análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica” (CORNELSEN, 2006, p. 72).

De acordo com Lopes (1997), o diagnóstico deve iniciar com a construção de uma sociologia e história da organização e de sua estrutura e, sugere que o arquivista entreviste os colaboradores que geraram e que continuam gerando informações registradas.

O diagnóstico de arquivos fará com que o profissional da informação possua informações quantitativas e qualitativas sobre a instituição e seu acervo. Estas informações possibilitarão o fundamento, a disseminação, a segurança e precisão na construção de programas de conservação, classificação, avaliação, recolhimento, transferência, armazenamento, acondicionamento, microfilmagem e demais atividades de competência de um arquivista.

Um dos pontos de destaque de Lopes (1997), para o diagnóstico de arquivos, é o levantamento das atividades da organização e a relação dessas com o fluxo de informações. Para tanto, salienta e indica a observação direta como técnica de coleta de dados, nessa etapa. O resultado dessa observação direta possibilita ao arquivista, propor soluções científicas, “por se basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas” (LOPES, 1997, p.43).

Para tais atividades, é necessário que o profissional da informação usufrua dos seus conhecimentos metodológicos e científicos, da sua criatividade, da sua capacidade de visão crítica, se tornando em um eficiente observador. Estas habilidades são necessárias para que o arquivista possa analisar as situações, fatos e fenômenos encontrados ao diagnosticar.

4.1 PROPOSTAS DE DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS

Os autores Evans e Ketelaar (1983) vêm a se destacar com o Guia para “la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP”, elaborado, especificamente, para órgãos da administração pública.

Destacamos, o Records Archives Management Program (RAMP) é um programa para gestão de documentos e arquivos, elaborado na década de 70, composto por publicações da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) em parceria com o Conselho Internacional de Arquivo (CIA). Os estudos RAMP têm como objetivo auxiliar os países filiados na organização de bibliotecas, centros de documentação e arquivos.

O diagnóstico elaborado por Evans e Ketelaar (1983), em um dos estudos da série RAMP, é apresentado sob a forma de questionário, o qual é dividido em nove grupos: apresentação geral; legislação e normas; recursos humanos; recursos financeiros; edifício e

materiais; fundos; métodos e processos de trabalho; serviços oferecidos e centros de documentação, como mostra abaixo o quadro:

Apresentação geral	O grupo se preocupa em levantar algumas características da organização de arquivos, enquanto unidade administrativa.
Legislação e normas	O grupo de trata basicamente da existência de legislação e de normas específicas sobre os arquivos, incluindo aqui as definições; a jurisdição que o órgão tem sobre os documentos; as proibições; os procedimentos utilizados; o estabelecimento de órgãos consultivos oficiais e permanentes; as atividades desempenhadas pelo arquivo; entre outras.
Recursos humanos	O grupo tem por objetivo inventariar os dados referentes às pessoas que trabalham no arquivo, como número de profissionais, de técnicos e de auxiliares, entre outros.
Recursos financeiros	O grupo de questiona os valores sobre as fontes de recursos internos e externos e os gastos que o arquivo tem com recursos humanos, equipamentos e mobiliário, edifício, etc.
Edifícios e materiais	O grupo a respeito dos dados a serem coletados visando os dados quantitativos e qualitativos sobre o edifício do arquivo e de seus respectivos serviços, condições de iluminação, ventilação, umidade, segurança, a caracterização e a quantidade dos equipamentos utilizados.
Fundos	O grupo busca identificar dados quantitativos sobre os fundos que o arquivo comporta.
Métodos e processos de trabalho	O grupo de procura demonstrar a quantidade de documentos avaliados, eliminados, preservados, restaurados/reparados, ordenados, descritos e publicados.
Serviços oferecidos	O grupo investiga a quantidade de usuários que solicita informações ao arquivo, as unidades de armazenamento disponíveis para consulta, o número de consultas e de empréstimo de documentos, a quantidade de reprografia, de reprodução e de exposições realizadas pelo arquivo.
Centros de documentação	Nem sempre será utilizado no diagnóstico de arquivos.

Fonte: EVANS E KETELAAR1983)

Outro artifício que é imprescindível para o diagnóstico de arquivo é a análise da situação dos acervos existentes apontados por Evans e Ketelaar (1983). Esses autores também abarcam em suas propostas o levantamento dos dados referente aos recursos de infra-estrutura, ou seja, edifício, mobiliário, e equipamentos. O levantamento de dados, com relação aos recursos humanos é proposto como um dado importante para qualquer tipo de diagnóstico.

4.1.1 Porque diagnosticar em seu acervo?

Diante o avanço das tecnologias e o aumento da produção massiva de documentos, as atividades operacionais em todos os setores e serviços das instituições, têm se tornado mais complexos e abrangentes, para isso é necessário fazer a organização de toda a informação produzida no arquivo.

Com isso, Paes (2006, p.53), afirma que,

a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

Assim sendo, diversos órgãos buscam a gestão documental como uma solução eficaz para seus problemas em arquivos. Assim, a gestão documental compreende,

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei Federal N° 8.159, de 8-1-1991 *apud* PAES, 2006, p. 53).

Mas, para alcançar a tão desejada gestão documental, é necessário fazer o diagnóstico, no qual este irá propor soluções cabíveis para iniciar a gestão. O diagnóstico será a primeira atividade a ser desenvolvida para a implantação da gestão de documentos, fornecendo informações estruturais para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento do arquivo.

Para tanto, é de suma importância saber que ao se fazer um diagnóstico em arquivos, “é importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios, que colem informações precisas em cada etapa do processo, para subsidiar a proposição de ações de intervenção” (CALDERON, 2004, p. 102).

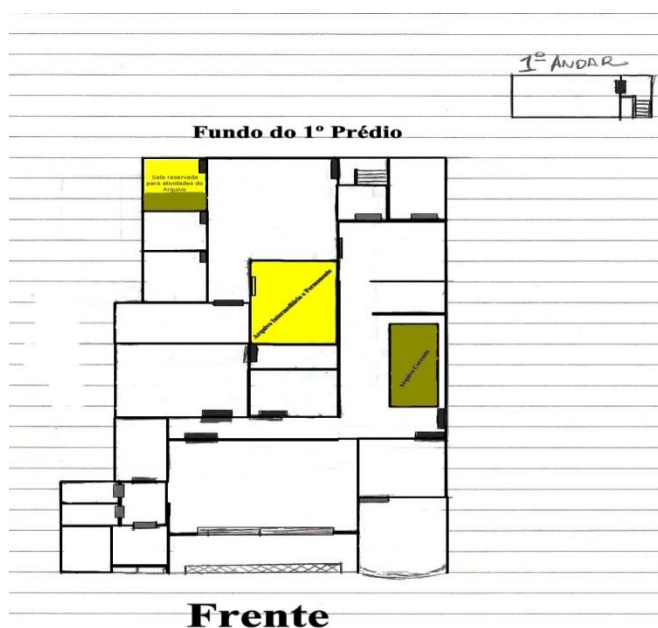
Diante ao exposto, para que se obtenham pontos positivos ao elaborar um diagnóstico, o profissional da informação, em especial, o arquivista, irá elaborar um roteiro que será seguido quando for avaliar o arquivo, de modo que as informações coletadas venham a servir como prova da situação real do arquivo, para que possa ocorrer no futuro, às correções precisas para o bom funcionamento do acervo.

Em resumo, a gestão de documentos, é antecedida por um diagnóstico, no qual levantará toda situação real do arquivo, observando as atividades inerentes das instituições, e os tipos de documentos por elas produzidos. Dessa forma, fica afirmado que os diagnósticos

em acervos, são instrumentos de necessidade para o profissional do arquivo, no qual irá oferecer informações estruturadas sobre todo o arquivo, tanto ta estrutura quando do funcionamento.

5 ASPECTOS E NORMAS TÉCNICAS PARA OS ARQUIVOS

Figura: primeiro prédio do CRO-PB



Fonte: Dados da pesquisa, produzido em 18/07/2012.

Como visto acima, é na planta deste prédio que se localiza o Arquivo. Nessa imagem, temos o arquivo Corrente (Estantes Deslizantes) no lado direito da planta, mais acima localizado aproximadamente ao centro destacado de amarelo temos o arquivo Intermediário e permanente, e na parte superior esquerdo temos uma sala destacada, designada aos estagiários, para a realização de atividades referentes ao arquivo. Segundo os padrões para a construção de um arquivo, um edifício de arquivo tem que responder a várias funções essenciais: a recepção, a triagem, a organização (inventariação, catalogação, montagem, etc.), a armazenagem dos documentos, a sua comunicação com os utilizadores (a administração ou o público), e a sua preservação da massa documental.

A maioria dos documentos existentes no arquivo eram tradicionalmente documentos em papel de formato mais ou menos padronizado, conservados em maços, pastas ou livros encadernados. A sala é simples, espaço pequeno, as estantes de alvenaria. Estas estantes

comportam diversos documentos dentre eles os mais usados e acessados pelos funcionários o prontuário, contendo documentos referentes à vida profissional dos Cirurgiões Dentistas, Auxiliares de Saúde Bucal, Técnico de Prótese Dentaria e Clinicas.

Ao levantarmos os dados do arquivo do Conselho, observamos o gênero documental do arquivo, ou seja, a forma que assume um documento de acordo com seus signos e símbolos utilizados na comunicação do seu conteúdo. A partir dessa análise, nós classificamos o acervo documental como textuais, pois possui documento manuscrito, datilografados ou impressos e iconográficos, pois possuem documentos com imagens fixas ou fotografadas, que no caso seriam as fotos 3x4 dos profissionais; Bibliográficos, pois contém documentos impressos, como livros, folhetos e periódicos.

Identificamos também as espécies documentais que são utilizadas com mais frequência, a exemplo do Pedido de Inscrição/ou Ficha de Inscrição, que é uma ficha para que o profissional possa se inscrever no CRO-PB a qual precisa dos documentos pessoais: cópia do documento de Universidade ou Diploma, no caso de Cirurgiões Dentistas e para Auxiliar de saúde bucal, Técnico de prótese dentária ou Técnico de saúde bucal, o Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso para efetuar a inscrição.

Vale lembrar-se do Boletim de Ocorrência, que é o documento utilizado pelos órgãos da polícia em geral, geralmente é um registro da notícia de um crime ou um documento perdido, no caso do CRO, é para relatar a perda ou roubo de algum documento relacionado ao Conselho. A cópia da Reservista, Identidade e CPF são necessárias para identificação da pessoa e também para realização da inscrição do mesmo no CRO-PB.

Merece destaque, alguns conceitos relacionados às espécies, tais como:

Declaração do Documento diplomático - todo aquele que representa formalmente um ato jurídico ou administrativo, em sua solenidade sendo enunciativo e descendente;

Termo de compromisso - documento escrito em processo ou livro próprio, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade;

Ofício - documento não diplomático, informativo, forma padronizada de comunicação escrita entre funcionários e diretores de Entidades Públicas e Privadas;

Inscrição – principal documento que possui a função de inscrever o profissional no estado o qual deseja atuar;

Transferência - documento que designa a mudança de registro do CRO de um estado para o outro; Secundária - documento cuja sua função é de inscrever o profissional pela segunda vez no mesmo Conselho ou no Conselho de outro Estado;

Solicitações - documento justificado para que seja concedidos benefícios rotineiros ou providenciadas ações de praxe;

Parecer - documento diplomático opinativo ou não diplomático, e dependendo da instância, ascendente ou horizontal;

Correspondência - são cartas usadas para comunicações internas e externas numa organização;

Recibo - documento não diplomático padronizado testemunhal de assentamento;

Além disso, há os documentos convencionalmente chamados de Diversos, ou seja, documentos com bastante uso, a exemplo de justificativa, requerimento, inscrição de especialista entre outros. Por fim, também é utilizada a espécie Alvará, que é o instrumento da licença ou da autorização para a prática de ato, realização de atividade ou exercício de direito dependente de policiamento administrativo.

Apesar do local não apresentar aparentemente grandes problemas na sua estrutura física, o arquivo não possui materiais de segurança contra incêndio. Com base na lei e normas de segurança estabelecida pelo corpo de bombeiros existem vários tipos de extintores, como a água, o material mais conhecido para apagar incêndios e é um dos mais eficazes, no entanto deve-se ter cuidado, pois a mesma é perigosa quando utilizada de forma indevida. Um extintor de água consegue apagar o fogo em materiais como madeira, papel ou papelão, mas não funciona em incêndios elétricos ou naqueles que envolvam líquidos inflamáveis.

No caso de um incêndio elétrico, a água pode conduzir a corrente, o que pode causar eletrocussão. A água só irá espalhar um líquido inflamável, o que irá piorar o incêndio. Outro material popular que elimina fogo é o dióxido de carbono puro. Num extintor de dióxido de carbono, este material é mantido sob pressão, em forma líquida, dentro do cilindro. Quando o container é aberto, o dióxido de carbono se expande para formar um gás. Esse gás é mais pesado do que o oxigênio, então ele elimina o oxigênio que está ao redor do combustível em chamas. Esse tipo de extintor é comum em restaurantes porque não contamina os equipamentos da cozinha nem a comida.

Outro material utilizado para eliminar é a espuma ou pó químico, normalmente feito de bicarbonato de sódio, bicarbonato de potássio, quase idêntico ao bicarbonato de sódio ou fosfato monoammonium. O bicarbonato de sódio começa a decompor em 70°C e, quando se decompõe, libera o dióxido de carbono, que, junto do isolamento da espuma, serve para abafar o incêndio. A maioria dos extintores tem uma pequena quantidade de material eliminador de incêndio: você pode gastar tudo em questão de segundos. Por isso, os extintores só são eficazes em incêndios relativamente pequenos, que podem se facilmente contidos. Para

apagar um grande incêndio, é necessário um equipamento muito maior: um carro de bombeiros, por exemplo, e os profissionais que sabem usá-lo.

Mas para apagar as chamas que podem aparecer na instituição, o extintor de incêndios é um salva-vidas inestimável. Juntamente com eles suas classificações, os extintores de incêndio são classificados pelo tipo de incêndio que conseguem apagar. A seguir veremos os tipos de classe.

Classe A - conseguem apagar incêndios de "combustíveis comuns" como madeira, plástico ou papel. Extintores de água ou espuma. Classe B - conseguem apagar líquidos inflamáveis como gasolina ou graxa. Também se usa o extintor de espuma, pó comum, também chamado pó BC, ou dióxido de carbono, também chamado gás carbônico ou CO₂, Classe C - conseguem apagar incêndios elétricos. Extintores de pó e CO₂, Os extintores que forem marcados com A, B e C conseguem apagar todos os tipos. Classe D - projetados para apagar metais que estejam pegando fogo, são raros. Então deveria existir no arquivo de acordo com as normas do corpo de bombeiro, o extintor correto seria o de classe A e Classe C.

Existem alguns parâmetros, como os recomendados pelo Conselho Nacional de Arquivos, que devem ser seguidos nas edificações onde são guardados os acervos documentais. O formato dos documentos, o volume do acervo e sua taxa de crescimento são fatores importantes a serem considerados no dimensionamento das instalações físicas e na logística de trabalho, sem contar outros aspectos, como a localização do terreno, as condições climáticas e os diversos aspectos funcionais que devem ser atendidos.

A área destinada ao arquivo, com exceção do atendimento ao funcionário e aos de trabalho arquivístico, devem seguir especificações de resistência estrutural, compartimentação e pé direito, além de iluminação, ventilação e uma boa segurança. As estruturas do arquivo podem ser de concreto ou de armação metálica autoportante. A fim de se evitar a umidade, falta de circulação do ar e a proliferação de micro-organismos e insetos, as estantes devem estar afastadas 0,30m das paredes, afastadas, 0,10m do piso e possuir vão livre acima da última prateleira de 0,30m até, no máximo, 0,50m. Tubulações hidráulicas não devem margear os arquivos e rotinas de limpeza devem ser asseguradas para impedir a proliferação de microrganismos e insetos.

No entanto, a sala é bastante abafada aproximadamente 34C°, principalmente na parte da tarde. Outro ponto que merece destaque são as caixas arquivos. Estas existem em grande quantidade e falta acomodação nas estantes, um grave problema de logística, visto que as caixas ficam espalhadas pelo ambiente prejudicando o acondicionamento dos documentos.

5.1 VISUALIZAÇÕES DO ARQUIVO

No dia seis de Fevereiro de 2011 as 13h00min da tarde, fomos apresentados a esse arquivo no qual estagiamos que antes se localizava em outro lugar. Após tomar conhecimento da situação geral do arquivo e dos procedimentos iniciados, no decorrer do tempo foi dado início aos trabalhos de higienização e de pré-descrição dos prontuários encontrados em uma das caixas de um Cirurgião dentista que possui a descrição como cancelado e tal processo estava sendo realizado até o presente momento.

Foi observado um excessivo número de caixas de documentos no chão, uma massa razoável documental, muitos dos quais são documentos que nascem permanentes como os documentos probatórios da vida do profissional e outros que talvez pudessem ser descartados depois de passarem por um processo de avaliação e uma tabela de temporalidade.

O Plano de Atividade possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina. Sendo, portanto, o lado racional da ação. Tratando-se de um processo de deliberação abstrato e explícito que escolhe e organiza ações, antecipando os resultados esperados.

O *objetivo principal* do plano de atividades é fazer com que o estudante do curso de Arquivologia seja estimulado seguir em frente, em busca de ser um profissional com experiência e prática em arquivo.

Enquanto estagiários, fomos encarregados pela massa documental do arquivo, nosso plano de atividades compreendia higienizar, organizar, identificar e analisar os gêneros e espécie documental, mudar todas as caixas arquivo antigas por novas. O conhecimento da documentação de algumas caixas mais atuais facilitou a compreensão e a comparação das tipologias de acordo com cada época. Reparámos que em alguns dossiês há fragilidade dos documentos mais antigos devido à presença de fungos, manchas e a vulnerabilidade, pois são muito ressecados, estes se encontravam em prontuários dos respectivos profissionais com muita ferrugem concentrados nos grampos.

Quando começamos a estagiar no arquivo do CRO-PB, a meta era fazer com que o estagiário cumpra e participe de uma vivência significativa por meio das atividades estabelecidas dentro do arquivo, elaborando relatórios para a monografia para a obtenção de nota e conclusão do curso.

Após a higienização e a organização no geral do acervo nossa meta era de implantar um sistema de protocolo para monitorar as entradas e saídas dos documentos (prontuários) para que os mesmos não fossem esquecidos em gavetas de mesas de trabalho e também criar um banco de dados referente ao arquivo, neste banco de dados estaria toda a massa documental, sua função era de evitar o constante contato com essa massa documental, preservando assim os documentos.

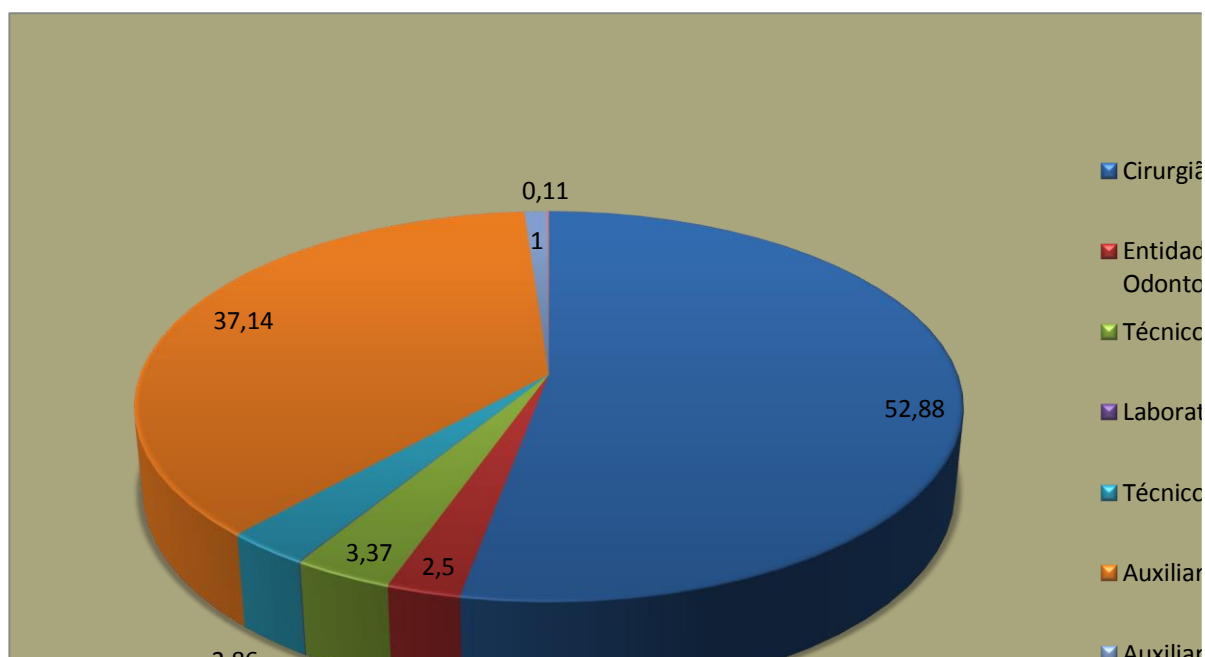
Segundo a autora Marilena Leite Paes (2007), para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução, seja ele corrente, intermediário e permanente, possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável à formulação de um plano arquivístico, que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir.

Paes (2007) acrescenta que ao elaborar um plano de arquivo quanto à centralização e a descentralização do arquivo é importante saber que a centralização em arquivos correntes estende-se não apenas a reunião da documentação em um único local, como também a concentração de todas as atividades de controle como recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso correntes em um único órgão de estrutura organizacional, frequentemente designado como protocolo e arquivo, comunicação e arquivo ou outra denominação similar, já a descentralização se aplica apenas a fase corrente dos arquivos, em suas fases intermediária e permanente, os arquivos devem ser centralizados, embora possam existir depósitos de documentos fisicamente separados, já sua centralização aplica-se somente aos arquivos permanentes. Seguindo os ensinamentos citados acima consideramos os elementos da posição do acervo na instituição, e vimos que a massa documental se encontra centralizada, porém foi constatada a necessidade da descentralização de uma parte deste acervo, mais especificamente na parte corrente, para facilitar o fluxo de informações, ou seja, cada departamento deverá ter seu próprio arquivo, arquivo este que estarão reunidos todos os documentos de sua área de atuação, incluindo os produzidos e recebidos pelas divisões e seções que os componham.

5.2 ÂMBITO E CONTEÚDO DO ACERVO

Atualmente o acervo é constituído de oito fundos arquivístico, conforme podemos ver no gráfico abaixo. A partir das informações contidas na coleta de dados, fizemos uma descrição de cada fundo arquivístico, e também de suas principais séries documentais.

Porcentagem Aproximadamente dos Profissionais Inscritos no CRO-PB



Fonte: Dados da Pesquisa, produzido em 15/07/2012.

Fundo: CD – Cirurgião Dentista	Série Documental
	# Pedido de inscrição/ Ficha de Inscrição
	# Cópia autenticada do Diploma de conclusão do Curso
	# Cópia Autenticada de Identidade, CPF e Título de Eleitor.
	# Xerox do Boleto Bancário Pago (Anuidade/Inscrição/Livreto/ Cédula).
	# Termo de Compromisso
	# Formulário Definitiva – CD
	# Recibo
	# Ofício Circular
	# Diversos

a) **CD:** Esta sigla representa o profissional que concluiu ou está preste a concluir o seu curso de Cirurgião Dentista.

Fundo: EPAO – Entidade Prestadora de Assistência Odontológica	Série Documental
	# Pedido de inscrição/ Ficha de Inscrição
	# Cópia autenticada do Diploma de conclusão do Curso
	# Cópia Autenticada de Identidade, CPF e Título de Eleitor.
	# Cópia do Boleto Bancário Pago (Anuidade/Inscrição/Livreto/ Cédula).
	# Termo de Compromisso
	# Recibo
	# Ofício Circular
	# Diversos

b) **EPAO:** Esta sigla representa toda Entidade Prestadora de Assistência Odontológica

Fundo: TPD – Técnico em Prótese Dentária	Série Documental
	# Pedido de inscrição/ Ficha de Inscrição;
	# Cópia autenticada do Diploma de conclusão do Curso;
	# Cópia Autenticada de Identidade, CPF e Título de Eleitor;
	# Cópia do Boleto Bancário Pago (Anuidade/Inscrição/Livreto/ Cédula);
	# Histórico Escolar do Curso;
	# Termo de Compromisso;
	# Formulário Definitiva – TPD;
	# Recibo;
# Ofício Circular;	

b) **TPD:** Esta sigla representa todo profissional que concluiu ou está preste a concluir o curso Técnico em Prótese Dentária.

Fundo: LB – Laboratório de Prótese Dentaria	Série Documental
	# Pedido de inscrição/ Ficha de Inscrição
	# Cópia autenticada do Diploma de conclusão do Curso
	# Cópia Autenticada de Identidade, CPF e Título de Eleitor.
	# Cópia do Boleto Bancário Pago (Anuidade/Inscrição/Livreto/ Cédula).
	# Termo de Compromisso
	# Formulário Definitiva – CD
	# Recibo
	# Ofício Circular
	# Diversos

d) **LB:** Esta sigla representa a inscrição de todo Laboratório de Prótese Dentaria.

Fundo: TSB – Técnico em Saúde Bucal	Série Documental
	# Pedido de inscrição/ Ficha de Inscrição
	# Cópia autenticada do Diploma de conclusão do Curso
	# Cópia Autenticada de Identidade, CPF e Título de Eleitor.
	# Cópia do Boleto Bancário Pago (Anuidade/Inscrição/Livreto/ Cédula).
	# Termo de Compromisso
	# Formulário Definitiva – CD

e) **TSB:** Esta sigla representa todo profissional que concluiu ou está preste a concluir o curso de Técnico em Saúde Bucal.

Fundo: ASB – Auxiliar em Saúde Bucal	Série Documental
	# Pedido de inscrição/ Ficha de Inscrição
	# Cópia autenticada do Diploma de conclusão do Curso
	# Cópia Autenticada de Identidade, CPF e Título de Eleitor.

	# Cópia do Boleto Bancário Pago (Anuidade/Inscrição/Livreto/ Cédula).
	# Termo de Compromisso
	# Formulário Definitiva – CD
	# Recibo
	# Ofício Circular
	# Diversos

f) **ASB:** Esta sigla representa todo profissional que concluiu ou está preste a concluir o curso de Auxiliar em Saúde Bucal.

Fundo: APD – Auxiliar de Prótese Dentária	Série Documental
	# Pedido de inscrição/ Ficha de Inscrição
	# Xerox autenticada do Diploma de conclusão do Curso
	# Xerox Autenticada de Identidade, CPF e Título de Eleitor.
	# Xerox do Boleto Bancário Pago (Anuidade/Inscrição/Livreto/ Cédula).
	# Termo de Compromisso
	# Formulário Definitiva – CD
	# Recibo
	# Ofício Circular
	# Diversos

g) **APD:** Esta sigla representa todo profissional que concluiu ou esta preste a concluir o curso de Auxiliar de Prótese Dentaria.

Fundo: EPO – Empresa de Produtos Odontológicos	Série Documental
	# Pedido de inscrição/ Ficha de Inscrição
	# Xerox autenticada do Diploma de conclusão do Curso
	# Xerox Autenticada de Identidade, CPF e Título de Eleitor.
	# Xerox do Boleto Bancário Pago (Anuidade/Inscrição/Livreto/ Cédula).

	# Termo de Compromisso
	# Formulário Definitiva – CD
	# Recibo
	# Ofício Circular
	# Diversos

h) **EPO:** Esta sigla representa todo profissional inscreveu sua Empresa de Produtos Odontológicos.

A média de arquivamentos diários varia de acordo com os dias, têm situações diárias que são arquivados em média vinte processos, mas nos dia que chegam os malotes das delegacias do CRO-PB que se situam nas cidades de Patos e Campina Grande o arquivamento aumenta de vinte para aproximadamente trinta a trinta e cinco processos dentre eles cancelamentos, transferências e pedido de inscrição, em relação ao controle de empréstimos dos documentos, são realizados da seguinte forma: quando o processo/prontuário do profissional é gerado nas delegacias, estes são encaminhados à sede do CRO-PB, que se encontra na cidade de João Pessoa, onde os funcionários e estagiários da secretaria enviam ao Conselho Federal de Odontologia da Paraíba, lá estes processos serão avaliados para ver se encontram nos padrões da norma estabelecida por eles, pois a autarquia que esta a cima do Conselho Regional é o Conselho Federal, eles que estabelecem as regras a serem seguidas, como segue em anexo pudemos ter uma ideia de como é o fluxograma do prontuário do arquivo até seu devido lugar o arquivo.

Vimos que o arquivamento de documentos é diário então fizemos a mensuração do acervo através da indicação da professora e orientadora Ana Carla de Queiroz que foi a apostila da Secretaria da Administração e doas recursos humanos do Estado do Rio Grande do Sul mais precisamente do Departamento de arquivo publico do estado, sistema de arquivos do Estado onde apostila aborda o tema: Orientações para mensuração de Documentos Textuais. No Arquivo do CRO-PB encontramos a documentação acondicionada em caixas Verticais – quando os documentos estão acondicionados na posição vertical, à medida linear do acervo tem por base o comprimento das estantes, os espaços vazios devem ser descartados quando esta sendo mensurado. Então devemos multiplicar a medida da largura das caixas pelo numero de prateleiras ocupadas quando estas estiverem cheias como ilustração abaixo:

Assim, devemos multiplicar a medida da largura das caixas pelo número de prateleiras ocupadas quando estas estiverem cheias:

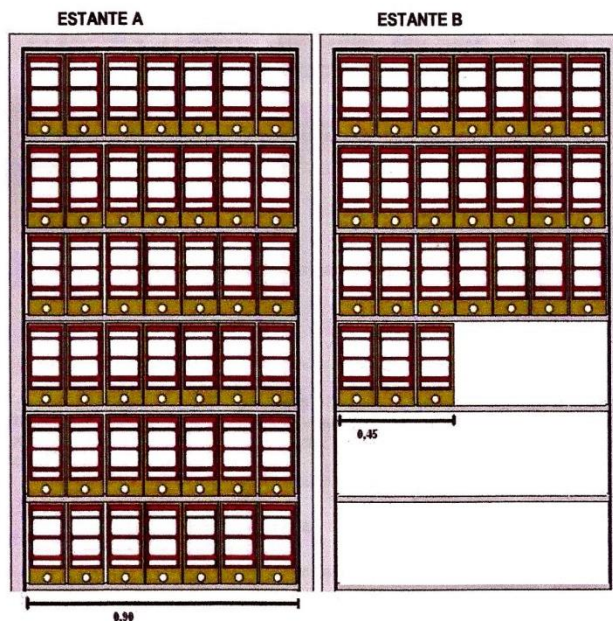
Estante A = $6 \times 0,90 \text{ m} = 5,40$ metros lineares

Estante B = $3 \times 0,90 \text{ m} = 2,70$ metros lineares

Vemos que na estante B, a 4ª prateleira tem apenas parte de seu espaço ocupado. Logo:

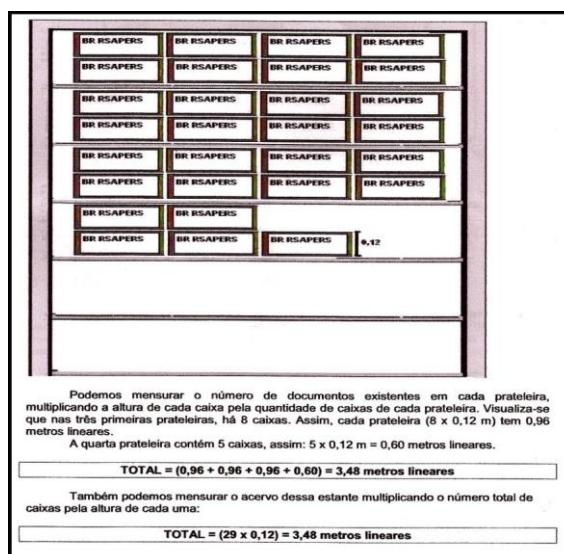
Estante B = $1 \times 0,45 \text{ m} = 0,45$ metros lineares

TOTAL A + B = $(5,40 + 2,70 + 0,45) = 8,55$ metros lineares



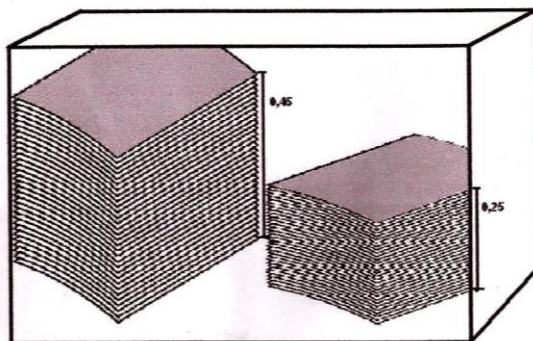
Fonte: Apostila da Secretaria da Administração e dos recursos humanos do Estado do Rio Grande do Sul

O acondicionamento dos documentos Horizontais nós mensuramos assim: pegamos o número de documentos existentes em cada prateleira e multiplicamos a altura de cada caixa pela quantidade de caixas de cada prateleira, veja na ilustração abaixo uma estante com caixas horizontais:



Fonte: Apostila da Secretaria da Administração e doas recursos humanos do Estado do Rio Grande do Sul.

Quando a documentação estava empilhada ou em maço nós medimos a altura da cada pilha de documentos, conforme visualizamos abaixo, através de uma representação de uma prateleira:



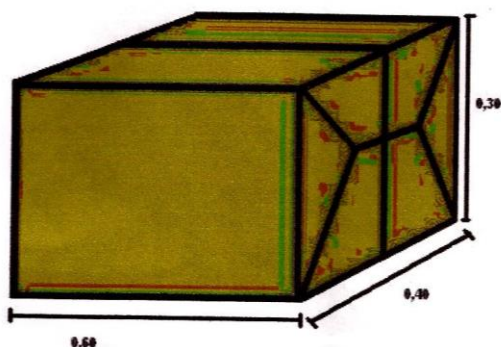
A pilha da direita mede 0,25 m e a da esquerda mede 0,45 m. Desta forma, o acervo acondicionado nesta prateleira mede 0,70 metros lineares.

$$\text{TOTAL} = (0,25 + 0,45) = 0,70 \text{ metros lineares}$$

Fonte: Apostila da Secretaria da Administração e doas recursos humanos do Estado do Rio Grande do Sul

Para os documentos encontrados empacotados ou amontoados calcula-se o volume (m^3) dos documentos através da formula abaixo, já que não é possível definir posição dos documentos dentro da embalagem ou da documentação não tem uma única posição no casa de amontoada.

$$\text{COMPRIMENTO X ALTURA X LARGURA} = m^3$$



O resultado obtido em m^3 deve ser multiplicado por 12¹, para sabermos a medida linear dos documentos.

O pacote de documentos ilustrado mede 0,60 m de comprimento, 0,30 m de altura e 0,40 m de largura.

$$\text{TOTAL} = (0,60 \times 0,30 \times 0,40) = 0,072 \text{ metros cúbicos}$$

$$\text{CONVERSÃO} = 0,072 \times 12 = 0,86 \text{ metros lineares}$$

Fonte: Apostila da Secretaria da Administração e doas recursos humanos do Estado do Rio Grande do Sul.

O Arquivo intermediário e permanente possui cinco estantes de alvenaria e dessas cinco estantes três estão completas, então nomeamos de estante A, B e C a estante A tem 3,50 metros lineares a estante B tem 2,16 metros lineares e a estante C tem 1,62 metros lineares de massa documental e todas eram da caixa 03(Atual) estando verticalmente, as outras estantes se encontravam as caixas 02(as caixas anterior da atual) e a caixa 01(antiga) das caixas 02 possuíam 6,84 metros lineares de massa documental acondicionada na horizontal e das caixas 01 possuíam 0,96 metros lineares de massa documental acondicionada no vertical.

O prazo de consulta é só o tempo dos processos serem avaliados, processados, no CRO-PB o método adotado para a conservação dos documentos é a mudança dos grampos de ferro para pasta para os grampos de plásticos para pasta, o propósito desta mudança é a preservação e conservação dos documentos contra a oxidação dos ferros causando ferrugem, com esta oxidação o papel começa a se corroer em contato com este ferrugem, o CRO-PB faz uso de um site em forma de divulgação de notícias e informações sobre o mesmo, especificamente para os profissionais mais “atualizados” e quando há algum informativo ou comunicado o CRO-PB faz uso dos correios, telégrafos, fax e também de e-mails.

No momento a existência da norma arquivística que foi adotada, neste caso é o código de classificação, pois são utilizados números de ordem crescente para cada profissional inscrito no CRO-PB, atualmente não tem ninguém encarregado pelo arquivo, os equipamentos utilizados pelos estagiários foram: dois pinceis, dois óculos protetores, uma caixa de luvas e uma caixa de máscaras, nos momentos da higienização dos prontuários, onde os mesmo se encontram em boas conservações, o arquivo se encontra lotado, sua extensão de ocupação esta completa, possui uma boa iluminação, aparentemente não tem umidade no ambiente do arquivo, pois o mesmo possui somente uma porta e esta é utilizada para entrada e saída, conseqüentemente não há articulação de ar no arquivo, a condição de preservação das instalações é boa, pois o arquivo foi construído há pouco tempo, o arquivo não possui proteção contra incêndio, porém existem extintores de água e pó nas proximidades, no arquivo não há nenhum meio de comunicação eletrônica, mas na sala disponibilizada para que os estagiários possam trabalhar possui um computador que por sinal estava obsoleto e possui um telefone em boas condições para o contato dos setores internos.

Lopes (2000) diz que para fazer a análise do diagnóstico em relação à situação documental o arquivista terá que se focar em dois pontos que seria a instituição e o acervo documental, o diagnóstico da instituição deve seguir cinco procedimentos, o primeiro seria o tempo histórico de existência, que seria analisar a evolução da instituição em relação à

estrutura, o segundo ponto seria dizer as cidades dos acervos acumuladores, que seria as informações que totalizam a quantidade do acervo e seus formatos, o terceiro ponto fala da variação e abrangência das atividades presentes e atividades passadas, ou seja, identificar e descrever as atividades da instituição, o quarto ponto têm função de identificar o número de pessoas vinculadas e as características estruturais e verticais, internas ou externas, assim identificando as pessoas e cargos responsáveis pelas atividades na estrutura organizacional, na forma de criar representações gráficas da organização e de sua hierarquia decisória, e por ultimo ponto temos o uso das tecnologias variadas, ou seja, o tipo de tecnologia disponível se tem redes de computadores, se tem aparelhos que realizam digitalização ou microfilmagem dos documentos importantes e neste ponto faz-se uma análise para saber se a instituição usa de modo geral.

Já o diagnostico documental segundo Lopes deverá seguir sete pontos dentre eles estão à quantidade de massa documental através de metragem linear faz-se a medição do arquivo, o outro ponto importante é identificar as tipologias documentais, as formas de arquivamento, o modo original do arquivamento do acervo, a existência e como se faz para usar a tecnologia de informação, o sexto ponto analisa os conteúdos informacionais genéricos, expressos de modos sintéticos e hierárquicos, o sétimo e último ponto é analisar o modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição, mesmo (se) empíricas e baseadas no senso comum.

A partir dessas duas abordagens devemos registrar em um diagnóstico que servirá de norteador para implantação da política arquivista institucional. Os documentos a serem trabalhados de início foram às caixas de prontuários de Cirurgião Dentista (Cancelado). Feita a retirada da documentação, higienização dos documentos e limpeza com trinchas macias, retirada de grampos e identificação de tipologias, reagrupamento dos documentos, colocando grampos para pastas novos sendo que de plástico e renovação das capas de prontuário.

Recursos de materiais indispensáveis para o trabalho em arquivo:

1. 01 Litro de Cola Branca;
2. Capa prontuário;
3. 01 caixa de luvas cirúrgicas;
4. 01 caixa de máscaras cirúrgicas;
5. 02 óculos protetores;
6. 300 caixas arquivo;

Depois de ter feito a higienização dos Prontuários estaremos anexando as caixas a uma lista dos respectivos prontuários existentes a ela.

As caixas que estão sendo trabalhadas são de Cirurgiões dentista, que por algum motivo não possuem cadastro ativo no CRO-PB, no Conselho são conhecidos como Cancelados*(*Cancelados, são as caixas arquivos dos profissionais que por algum motivos não estão exercendo a profissão neste Conselho). Atualmente estávamos anexando um montante de prontuários que estavam misturados.

Com base nesse conceito e para o levantamento de dados, análise de situação e elaboração do diagnóstico de arquivos de uma Instituição Pública Federal foi utilizada a técnica do questionário e da observação. Os questionários utilizados foram baseados no questionário da Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 8/9, p. 107, 2003/2004 e também no questionário do trabalho da professora e orientadora Ana Carla Queiroz – Arquivo Eclesiástico da Paraíba, Anexo um. Para a obtenção das informações foi aplicado no dia da visita, em 10 de Julho de 2012, e respondido por uma funcionária responsável pelo Arquivo Central, que abriga os arquivos intermediários e permanentes. Nesse arquivo foram abordados os seguintes pontos:

- A. Informações sobre o órgão;
- B. Atividades Desenvolvidas;
- C. Organização e Funcionamento do Acervo;
- D. Instrumentos de Pesquisa;
- E. Automação e Microfilmagem;
- F. Documentos escritos e Documentos especiais;
- G. Recursos Humanos;
- H. Recursos Materiais;
- I. Espaço físico.

6 ANÁLISES DOS DADOS

Após a aplicação do questionário e da observação realizada durante visita ao CRO-PB, foi obtido o seguinte resultado:

A. Informações sobre o órgão

O Conselho Regional de Odontologia da Paraíba se localiza na AV. João Machado Nº 894 João Pessoa – PB possui vinculação institucional com o Poder Judiciário e Financeiro. Está atualmente representada por 1 Presidente, 1 Vice-Presidente,

B. Atividades Desenvolvidas;

As atividades desenvolvidas arquivo do CRO-PB são através do protocolo que é recebimento e expedição, pelo arquivo corrente intermediário e permanente temos as atividades de classificação, arquivamento empréstimos, avaliação e seleção e transferência e não normas que regulem essas atividades.

C. Organização e Funcionamento do Acervo;

O método de arquivamento do acervo é por ordem cronológica e por procedência, não existem atividades orçamentárias para o acervo, o serviço de protocolo vinculado ao arquivo é setorial, o acervo é descentralizado em suas unidades administrativas.

D. Instrumentos de Pesquisa;

Os instrumentos mais usados são: ordem numérica, cronológica, porá assunto, listagem e métodos diretos (chamadas nas caixas, gavetas, pastas e etc.), quanto à transferência é só da fase corrente/intermediária para permanente, com a periodicidade de acordo com o tempo de atividade do profissional ativo no conselho, nunca houve eliminação dos documentos.

E. Automação e Microfilmagem;

Existem sim documentos que podem ser recuperados mediante a automação como ofícios, memorandos, declarações e dados referentes ao profissional, não existem documentos microfilmados.

F. Documentos escritos e Documentos Especiais;

A quantificação total do acervo é de 56,756m lineares, não existem documentos especiais guardados no arquivo tais como mapas, plantas filmes entre outros e o acervo no total ele é restrita ao público.

G. Material e Mobiliário;

Os documentos estão acondicionados em caixas papelão, capas, maços amarrados e são guardados em instantes de alvenarias;

H. Recursos Humanos;

O arquivo não possui um profissional efetivo com formação acadêmica em arquivologia, mas, sim uma estagiaria em arquivo cursando Bacharelado em Arquivologia na Universidade Federal da Paraíba.

I. Espaço Físico

O arquivo do CRO-PB encontra – se instalado no térreo, possuindo teto de laje com revestimento de gesso, piso de cerâmica, com iluminação e climatização artificiais. A Seção, contudo, não possui equipamento contra incêndio, esses são encontrados apenas nos corredores da Instituição.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da complexidade das atividades operacionais exercidas e do consequente aumento da massa documental, encontramos na gestão documental a solução para administrar os processos de produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos. Saibamos que a gestão documental é antecipada por um diagnóstico da situação em que se encontram os arquivos, verificando se as atividades desempenhadas nas instituições e/ou órgãos correspondem as seus respectivos documentos produzidos.

Ao nos depararmos com o arquivo do Conselho tivemos algumas ideias destas, “peneiramos” as mais cabíveis e dentre elas a da lista que ficara na parte superior das caixas arquivo, pois as caixas não tinham etiquetas de identificação adequadas então estamos elaborando estas listas e também a implantação de um banco de dados para que o acesso à informação fique mais fácil.

Também acrescentamos que seja construído uma um Plano de Classificação também conhecido como código de classificação de documentos de arquivo que é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades, ou seja, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial e tabela de temporalidade que é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

E através desta tabela sugeria que o Conselho Regional de Odontologia da Paraíba adote o processo de digitalização que é um processo de transformação de documentos físicos (papel) em imagens *scaneadas*, seguido por um processo de classificação de documentos, que garante a rápida localização das informações. Básico para sua recuperação dos documentos mais importantes.

O diagnóstico é uma ferramenta necessária e importantíssima para um profissional de arquivo, pois através desta ferramenta o profissional vai obter informações estruturadas para o fornecimento das ações no decorrer do gerenciamento arquivístico. No entanto, não existe um único “modelo” de diagnóstico capaz de absorver a complexidade e a diversidade de documentos e de informações das organizações. Merece destacar que os arquivistas devem “montar” um modelo que atenda as necessidades e as expectativas das instituições. Dessa maneira, o fazer arquivístico introduz mudanças significativas na gestão documental e na difusão da informação, bem como contribui na redução de custos.

Os procedimentos metodológicos descritos neste trabalho apresentaram resultados, na medida em que permitiram conhecer o funcionamento dos arquivos correntes, intermediário e permanente do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba, focando-se na importância do diagnóstico de arquivo, baseado em dados obtidos através da técnica do questionário e da observação. Após a análise dos dados coletados, foi possível identificar que: a) A documentação produzida corresponde às atividades realizadas pelo órgão; b) O arquivo do Conselho não é norteado por nenhuma norma arquivística; c) os instrumentos de pesquisa mais usados são: por ordem numérica, cronológica, por assunto e por listagem; d) o método de arquivamento do acervo é por ordem cronológica e não existe atividade orçamentária para o arquivo; e) A quantificação total do acervo é de 56, 756m lineares; f) Os documentos são acondicionados em caixas papelão e são guardados em instantes de alvenarias; g) Os recursos humanos diante da situação, não possui um profissional efetivo com formação acadêmica em arquivologia, mas sim um estagiário da área.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei Nº 8.159, de 11 de Janeiro de 1991**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 20 out. 2012.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2008.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&layout=abstract>>. Acesso em: 15 jan. 2012.

COUTURE, Carol. **Le concept de document d'archives à l'aube du troisième millénaire**. **Archives**, v. 27, n. 4, p. 3-18, 1996.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção do conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro 1994. _____ Metodologia do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 2000.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP**. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/6)

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: Sagra, 1988. 147p.

FERRAREZI, Ludmila; ROMÃO, Lucília Maria Sousa. Arquivo, documento e memória na concepção discursiva. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n.24, 2º sem.2007. Disponível em:<<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&layout=abstract>>. Acessado em 23/08/2012

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007:

LIMA, Maria João Pires de. **Os arquivistas, a formação, a profissão**. Cadernos do BAD, Lisboa, v.2, p. 25 1992.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A informação e os arquivos:** teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1997.

MINAYO, M. C. de S. **O desafio do conhecimento:** pesquisa qualitativa em saúde. 11. ed. São Paulo: HUCITEC; Rio de Janeiro: ABRASCO, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 7ª reimp. 228p.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar.** São Paulo: T. A. Queiroz, 1985.
Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=206&sid=46&tpl=printerview>>. Acessado em 10/10/2012.

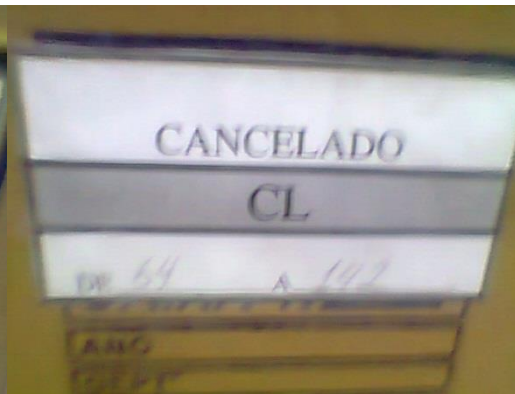
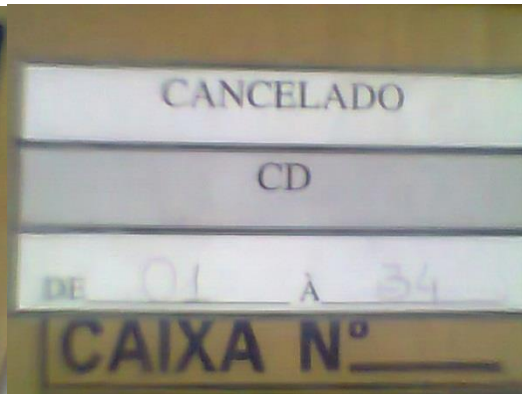
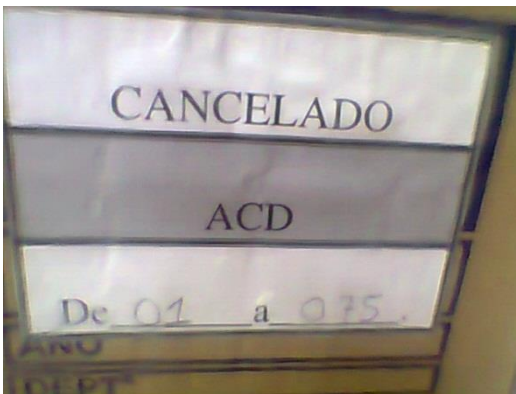
RODRIGUES, R. M. **Pesquisa acadêmica:** como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

APÊNDICE

Apêndice A – Figuras do Arquivo do CRO-PB







Fonte: Dados da Pesquisa

Apêndice B – Questionário aplicado

Ficha de Diagnóstico Institucional**Identificação**

Instituição:
Endereço:
Entrevistado (a):
Cargo:

Atividades Desenvolvidas

1. Quais são as atividades abaixo que são desenvolvidas pelo arquivo?

Protocolo:

Recebimento

Registro

Controle e Tramitação

Expedição

Eliminação

Tramitação

Acervo:

Classificação

Arquivamento

Empréstimos

Avaliação e Seleção

2. A instituição faz uso de normas, manuais ou instruções que fiscalizam essas atividades?

Sim Não

No caso de especificar:

Organização e Funcionamento do Acervo

- Qual método de arquivamento é utilizado?
- Quantos funcionários trabalham no arquivo?
-
- Existem rendas orçamentárias para as atividades do arquivo?

Instrumentos de Pesquisa

- Quais são os instrumentos de pesquisas mais utilizados?

Fichário	Por assunto
Alfabético	Outros
Numérico	Listagem
Cronológico	Método Direto (por chamadas nas caixas, gavetas, pastas entre outros).
Geográfico	

- Há transferência e eliminação?

Sim Não

Se for positivo:

- a) Para onde;
- b) Qual a periodicidade;

Automação e Microfilmagem

- Existem documentos cuja informação seja recuperada mediante automação?

Sim Não

Em caso positivo citar os documentos:

- Existem documentos microfilmados?

Em caso de ser positiva a resposta, descrever os documentos:

Documentos escritos e Documentos especiais

- Quantos metros lineares mede o acervo?
- Em media há quantos arquivamentos por dia?
- Em media quantas consultas diárias:
- Há controle de empréstimos de documentos?
- Que outros tipos de documentos são guardados no arquivo?
- Existem documentos de acesso restrito, armazenados no arquivo?

Material e Mobiliário

Como estão acondicionados os documentos?

Pastas Suspensas

Caixas de papelão

Caixas de Poliondas

Caixotes

Pastas "A/Z"

Amontoados

Amarrados

Outros

Recursos Humanos

Fazer uma pequena descrição sumária do grau de instrução e cargo dos servidores e cargos dos servidores lotados no arquivo.

Espaço Físico

Fazer uma prévia descrição do setor e local que vai ser trabalhado.