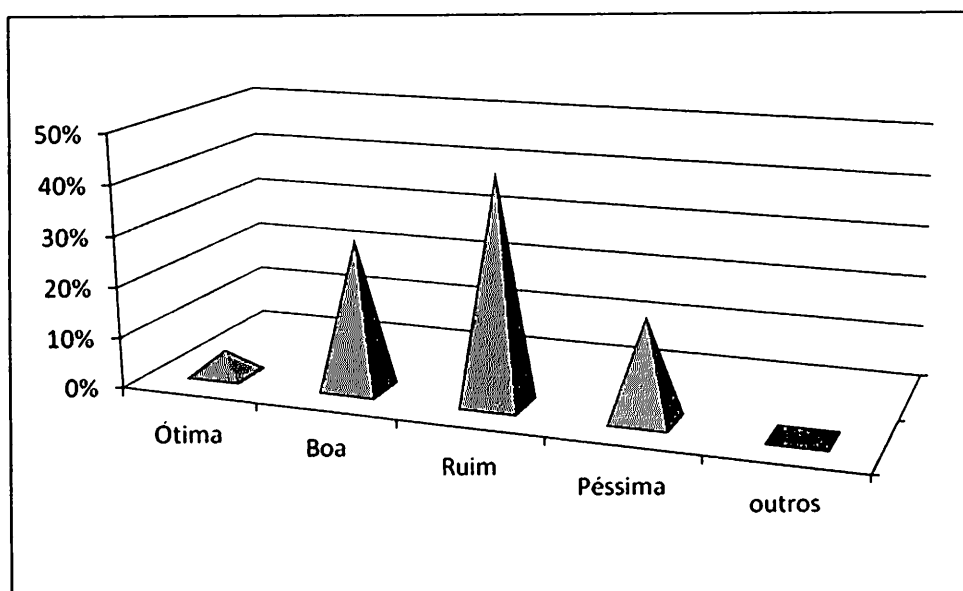


Gráfico 7 – Qual a sua opinião sobre a estrutura física do arquivo intermediário?

Fonte: Dados da pesquisa (2012).



A partir da observação e com os dados coletados com o preenchimento do questionário, obtivemos um diagnóstico da situação documental do arquivo intermediário. Um ponto nos chamou muita atenção. Em nosso questionário perguntamos aos entrevistados, qual a quantificação do acervo em metros lineares, em outras palavras, se eles sabiam a quantidade de documentos que estavam arquivados. Todos os entrevistados não responderam a pergunta. Então, saímos à procura por um motivo, o porquê de nenhum dos entrevistados saberem a resposta. Os entrevistados alegaram que não responderam a questão, porque eles nem imaginam a quantidade de documentos existente no acervo, e nunca fizeram um levantamento para saber a quantificação da massa documental.

Então, continuamos observando o arquivo e levantamos alguns dados importantes para um futuro plano de gestão no arquivo intermediário.

A documentação, em sua maioria, encontra-se armazenada em estantes de aço e outros em cima de estantes improvisadas de madeira. Os documentos estão dentro de caixa arquivo de plástico ou dentro de pasta AZ e alguns documentos ficam soltos. As imagens que serão apresentadas abaixo revelam a falta de organização e aponta a quebra da organicidade, uma vez que essa documentação se encontra fragmentada em diversas formas de acondicionamento. É importante ressaltar que a documentação encontra-se sem higienização. Lembrando que os documentos nunca passaram por uma higienização deste o início da sua transferência para o arquivo intermediário.

Figura 3- Documentos sem acondicionamento e outros em pasta AZ.



Fonte: Dados da pesquisa, (2012)

Fotógrafa: Lúcia Daiane Marques

As estantes é um dos primeiros pontos para serem observadas em um arquivo, porque é nela que fica toda documentação acondicionada em caixa arquivo, ou em pasta AZ, e dependendo da sua prescrição ficam nas estantes por um longo tempo. Na figura abaixo vemos que este mobiliário não está de acordo com as normas do Conarq. Onde recomenda que os mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo (CONARQ 2000, p.13).

A empresa pesquisada deixa as estantes muito perto uma da outra, caso aconteça um incêndio todos os documentos pegarão fogo muito rápido. É importante que haja um espaço adequado entre as estantes, conforme recomendações do (CONARQ 2000, p.13);

As estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo em 0,30 m, e o ideal é manter também uma passagem de 0,70 m para possibilita inspeções periódicas de infestações. Da mesma forma, a última prateleira deve ter um afastamento mínimo de 0,10 m do piso e o vão livre, acima da estante, ser de no mínimo 0,30 m.

O estado de desorganização em que se encontra o arquivo, de acordo com a observação feita na instituição, aponta, mais uma vez, para a importância de um plano de

gestão no arquivo intermediário, visto que a gestão proporciona uma rápida localização da informação.

Todo o contexto apresentado até agora ressalta a importância do arquivo intermediário e a valorização do mesmo. A presença do profissional arquivista nas instituições se faz necessário para a organização dessa massa documental.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da Segunda Guerra Mundial, inicia-se o reconhecimento da importância dos documentos e a criação da Teoria das Três Idades, dando início a uma parceria com a gestão documental e a gestão administrativa.

A Teoria das Três Idades mostra as fases dos documentos dentro do arquivo, é o seu valor, para organização da massa documental de uma instituição. Nossa pesquisa foca nos arquivos intermediários de um escritório de advocacia, para evidenciar a importância dos documentos jurídicos, é avaliar as necessidades do acervo sob a ótica da gestão documental.

Como ponto inicial em nossa pesquisa, buscamos responder a questão de pesquisa que norteou este trabalho- A empresa possui um arquivo na sua estrutura organizacional?-, entender como é o funcionamento do arquivo é indispensável para a implantação da gestão documental.

Mostramos conceitos e critérios sobre os procedimentos da gestão, para o descongestionamento do fluxo documental dentro do arquivo, a partir da classificação, avaliação e a Tabela de temporalidade. Pontuamos a reprodução documental é a necessidade de acessar a informação dos documentos. Levantamos um breve conceito sobre documento jurídico.

Constatamos que é através da gestão documental que conseguimos a valorização da massa documental do arquivo intermediário e o reconhecimento do profissional arquivista.

É concluímos que o arquivo intermediário, sem dúvida, é parte da revolução da arquivística contemporânea, e a mais nova tendência nas instituições públicas ou privadas.

Portanto, para eficiência de um plano de gestão é necessário à contratação de um profissional capacitado e conhecedor da estrutura do arquivo, assim a instituição estará influenciando o seu crescimento.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução á Metodologia do Trabalho Científico: elaboração de trabalhos na graduação.** 7 ed. 2. Reimpressão. São Paulo: ATLAS. 2006. 174 p.

ARQUIVO NACIONAL, Ministério da justiça. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos.** Publicações Técnicas 41. Rio de Janeiro 1985. 11p.

BAPTISTA; Sofia Galvão; CUNHA, Murilo Bastos da. Estudo de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. Belo Horizonte: **Revista Perspectivas em Ciências da Informação**, v.12, n.2, p.3, maio/ago. 2007.

BARITÉ, Márcio; GUIMARÃES, Jose Augusto chaves, **Guia metodológica para El acceso, el análisis y organización temática de documentos jurídicos.** Montevideo: Universidad de la República, Comisión central de educación Permanente, 1999. 19 p.

BELLOTTO, Heloísa, Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 24 e 30 p.

BRASIL, Arquivo Nacional. Conselho nacional de Arquivos classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos; relativo ás atividade-meio da administração pública. Rio de janeiro: Arquivo nacional, 2001.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo; relativos ás atividades- meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações técnicas, 51).

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos: Conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Publicações Técnicas, 47).

BRASIL. Conselho da Justiça Federal. Comissão Técnica Interdisciplinar para Gestão de Documentos. Proposta de critérios de seleção de autos findos para a preservação da memória nacional. **R. CEJ**, Brasília, n. 21, Abr. /jun. 2003. 68 p.

BRASIL. Lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**. Brasília, n. 6, p.455, 9 de janeiro de 1991, seção1.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. ADIN nº 1.919-8-SP de 2003. Disponível em:< [WWW. STF.jus.br](http://WWW.STF.jus.br)>. Acesso em 22 Maio 2012.

CARNELUTTI, Francesco. **Aprova civil.** 4 ed. Campinas: Bookseller, 2005. 190 p.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 41-42 e 115 p.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2) 12 p.

INDOLFO, Ana C. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. Arquivistica. Net, Rio de Janeiro, V. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. 29 p.

JARDIM, José Maria. **Arquivos, transparência do estado e capacidade governativa na sociedade da informação**. Oficina de Asustos Culturales da organização dos Estados Americanos. 2001. 42, 54 p.

LODOLINI, Elio. Archivistica. **Principios y problema**. Madrid: Anabad, 1993. 45 p.

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

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização Administrativa**. Ed. Projecto Editorial, 2009. 35, 215, 304 e 320 p.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Utilização de recursos informáticos nos arquivos: algumas diretrizes**. Registro, ano IV, Nº 4- Jul. 2005. 56 e 58 p.

MALHEIRO, Armando da Silva, RIBEIRO, Fernanda, RAMOS, Júlio, REAL, Manuel Luís. **Arquivística- Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**, V. 1, Ed. Afrontamento. 2ª edição, 2002. 132 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia científica**. 6 ed. 6 reimpressão. São Paulo. ATLAS, 2007. 169, 192, 193 e 203 p.

MEDEIROS, Mayanna Firmino Andrade. **Classificação em Arquivística: o caso da Superintendência de Transporte e Trânsito**. Monografia. João Pessoa, 2011. 25 e 39 p.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e Pesquisa científica em ciências Sociais**, 2 ed. São Paulo: ATLAS, 2009. 42 p.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. In: BARTALO, Linete. MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. 73, 82 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 25, 35, 105, 115, 118 e 121 p.

PONJÚAN DANTE, G. El éxito de la gestión o la gestión Del éxito. **Anales de documentación**, n.2, 1999. 39 p.

RIBEIRO, Fernanda. **A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo a posteriori?** Leituras: Revista da Biblioteca Nacional. Lisboa. Série 3 n.2 Abr. 1998. 119 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa; publicações Dom Quixote, 1998. 120 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Organizadores) **Arquivística: Temas contemporâneos: Classificação, Preservação digital, Gestão do conhecimento**. 2. Ed. Brasília: SENAC, 2008. 178 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 3. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 68,69 e 74 p.

SILVA, Sérgio Conde Albite. **A preservação da informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/ FAPERJ, 2008. 221 p.

VELOSO, Jardel Gonzaga. **A classificação Arquivística como Metodologia para a Organização da Informação Orgânica: um estudo na empresa Novo Rumo Honda**. Monografia. João Pessoa, 2011. 15 e 32 p.

APÊNDICE

Universidade Estadual da Paraíba
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Curso de Bacharelado em Arquivologia

QUESTIONÁRIO APLICADO

Você está convidado (a) a participar da pesquisa intitulada, Organização do Arquivo Intermediário na Ótica da Gestão Documental: em um escritório de advocacia de João Pessoa. Os dados aqui fornecidos só serão utilizados para fins de trabalho acadêmico. Esta pesquisa tem a Orientação da prof^ª. Ms. Esmeralda Porfirio de Sales, com autoria da aluna Lúcia Daiane Alixandrino Marques. Comprometemo-nos a não repassar informações a qualquer título, bem como manter o sigilo da sua identidade.

I – EMPRESA

- A empresa possui um arquivo na sua estrutura organizacional?

() Sim () Não

- Você tem facilidade de encontrar a informação na fase intermediária?

() Sim () Não

II - ARQUIVO

- Quantificação do acervo em metros lineares?

III – A DOCUMENTAÇÃO

- Qual o gênero documental do arquivo intermediário?

Textuais Audiovisuais Cartográficos micrograficos

Eletrônicos Outros _____

- Qual o método de Ordenação?

Cronológico Alfabético numérico

Outros _____

- Qual é a mobília usada para armazenar e acondicionar o acervo intermediário?

estantes deslizantes estantes de madeira estantes de aço

estante alvenaria Outros _____

- Qual o material utilizado para acondicionamento do arquivo intermediário;

Caixa de papelão Caixa polionda pasta A-Z

Outros _____

- Com que frequência você costuma ir ao arquivo intermediário?

Todos os dias do mês Três vezes por semana Duas vezes por semana

Uma vez por semana Uma vez por mês

- **Quais os motivos que fazem você ir ao arquivo intermediário?**
 - () Procurar recibo financeiro () Procurar processos Findos
 - () Procurar Processos Extintos
 - () Outros _____

- **Qual a sua opinião sobre a situação da estrutura física do arquivo intermediário?**
 - () ótima () Boa () Ruim () Péssima
 - () Outros _____

- **Quais os tipos de ações que são arquivados no arquivo intermediário?**
 - **Qual é o tempo de prescrição desses documentos?**
 - () Dois anos () Três anos () Quatro anos () Cinco anos
 - () Outros _____

- **Qual é o método utilizado pela empresa para fazer a eliminação dos documentos intermediários prescritos?**

- **Depois que é feita a eliminação dos documentos prescritos o que acontece com essa massa documental?**