

Ciclo de vida do documentos

Os documentos possuem um ciclo de vida útil que pode passar por até três fases (dependendo do valor do documento).

1ª fase: Registro de informações (produção documental). Mantido no arquivo corrente até conclusão da finalidade pela qual foi criado.

2ª fase: Armazenado no Arquivo Geral, aguardando o cumprimento do prazo de guarda (mantido por razões administrativas, legal e financeira/fiscal).

3ª fase: Guarda permanente, documentos de valor histórico, científico e/ou cultural, preservados para memória institucional e apoio a pesquisa.



GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

Dúvidas no arquivamento

e organização de documentos
físicos e eletrônicos?

Consulte a arquivista da Unidade.

Lidiane Freitas

Ramal 6071 | cnpsa.arquivo@embrapa.br



Texto: Lidiane Marques Freitas

Folder nº 7/2013 - abril/13 - 500 exemplares - CGPE 10.402

A Embrapa Soja realiza a gestão documental arquivística, que tem por finalidade o controle da produção, uso e preservação de registros e documentos.

O objetivo é dinamizar as atividades de trabalho no que diz respeito ao acesso e recuperação de informações registradas.

A área responsável pelo desenvolvimento e orientação dos procedimentos é o Arquivo Geral, criado para centralizar os arquivos intermediários e permanentes da Unidade.

Mas o que são arquivos intermediários e permanentes?

Classificação dos arquivos

Arquivo corrente: mantém documentos que, por seu valor de uso, são frequentemente consultados e devem estar próximos de seu originador.

Arquivo intermediário: reúne conjunto de documentos com pouca frequência de uso, que por razões administrativas, legais ou financeiras devem ser mantidos arquivados temporariamente, em local específico para esse fim.

Arquivo permanente: reúne conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor histórico, científico e/ou cultural.

Principais benefícios da Gestão Documental Arquivística

- Organização dos documentos e arquivos.
- Rapidez no acesso às informações.
- Facilidade de acompanhamento dos processos administrativos.
- Redução da redundância de informações.
- Redução da massa documental acumulada sem valor informacional.
- Otimização do espaço físico.
- Garantia da autenticidade documental.
- Preservação de documentos eletrônicos.
- Preservação da memória institucional.
- Atendimento total às exigências legais e normativas de controle documental arquivístico.

Dicas para manter os documentos organizados e acessíveis

1. A Embrapa possui um plano de classificação e codificação dos documentos. Utilizá-lo facilita no controle dos registros informacionais. Peça auxílio à arquivista da Unidade.

2. Quando for eliminar documentos, consulte o prazo de guarda na Tabela de Temporalidade Documental da Embrapa e contate a área de Arquivo Geral da Unidade para esclarecimento dos procedimentos normativos da Empresa.
3. Tenha cuidado ao descartar ou inutilizar papéis com informações confidenciais ou sigilosas. Utilize fragmentação manual ou mecânica.
4. Preserve dados e informações de planilhas, tabelas e documentos que estão no computador, salvando na rede local (exemplo drive H).
5. Para facilitar o conhecimento do andamento de ações administrativas, toda tramitação de documentos deve ser registrada no SIGED. Portanto, não se esqueça de receber os documentos no sistema e dar os devidos despachos.
6. Não archive documentos físicos com cliques e presilhas metálicas (a oxidação do material estraga o documento) e não utilize elásticos ou barbantes para amarrar documentos, pois danificam as folhas.