

CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE UMA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Rafael de Paula Araujo (MEDCRED) - rparaujo.rafael@gmail.com

Robson de Paula Araujo (USP) - paraujo.robson@gmail.com

Resumo:

O presente trabalho mostra de maneira síntese o projeto realizado em uma cooperativa de crédito na cidade de Ribeirão Preto para a criação do CEDOC (Centro de Documentação). O principal objetivo de sua criação foi à gestão documental de uma maneira profissional, porém, trouxe mais benefícios tornando-se um centro informacional e o controle no acesso dos documentos. Para a criação foi utilizado como referência o trabalho acadêmico desenvolvido por Ieda Pimenta Bernardes “Como avaliar documentos de arquivo” e o trabalho desenvolvido por Antônio Marcos M. Mattos “Um protocolo com estrutura de banco de dados”, além da experiência profissional no arquivo do Banco do Brasil.

Palavras-chave: *Arquivo, documento, gestão, cooperativa*

Eixo temático: *Eixo 9: Bibliotecas, Preservação e Memória.(Gestão de Preservação em Bibliotecas; Gestão de Coleções Especiais e Livros Raros; História dos Bibliotecários e da Biblioteconomia no Brasil; Sustentabilidade, preservação e baixo recursos; Democratização, acesso e preservação de acervos patrimoniais).*

RESUMO EXPANDIDO

O presente trabalho mostra de maneira síntese o projeto realizado em uma cooperativa de crédito na cidade de Ribeirão Preto para a criação do CEDOC (Centro de Documentação). Foi decisão de a empresa criar um arquivo profissional dos documentos diante da constante perda de documentos, falta de organização, acúmulo indevido de documentos e processo instaurado pelo Banco Central e Receita Federal.

A princípio seria apenas um arquivo, organizado e utilizado por todos os funcionários, porém diante do sucesso do trabalho realizado, o arquivo se tornou um departamento (CEDOC), gerando outros produtos desenvolvidos por este departamento.

O principal objetivo de sua criação foi à gestão documental de uma maneira profissional, porém, trouxe mais benefícios tornando-se um centro informacional e o controle no acesso aos documentos. Para a criação foi utilizado como referência por Leda Pimenta Bernardes “Como avaliar documentos de arquivo” e o trabalho desenvolvido por Antônio Marcos M. Mattos “Um protocolo com estrutura de banco de dados”, além da experiência profissional no arquivo do Banco do Brasil.

INTRODUÇÃO

A técnica de análise será colher informações a partir de objetos secundários, interpretando-os e aplicando à realidade da instituição. O desenvolvimento do arquivo partiu do seguinte princípio; que o arquivo é um:

“Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.” (BERNARDES, 1998 P. 11)

Partindo deste princípio foi realizado as seguintes etapas do projeto:

- **IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:** Foi realizada uma busca nas dependências da instituição procurando encontrar os documentos que

estavam armazenados de diversos espaços e suportes para realizar o processamento técnico e a devida identificação;

- **INVENTÁRIO:** Assim que os documentos eram devidamente identificados, eram inventariados em uma planilha Excel contendo os seguintes campos: Registro (tombo), pasta, caixa (onde foi armazenado) e conteúdo

REGISTRO	PASTA/LIVRO	CAIXA	CONTEÚDO
MED0001	LALUR		Registro de Apuração do Lucro Real
MED0002	TERMOS DE CONFERÊNCIA DE CAIXA		Termos de conferência de caixa
MED0003	DR. MANCINI		Fato de imóvel; Registro de imóvel; Edital de leilão; Recortes de
MED0004	DINOP		Declaração de informações sobre movimentações financeiras
MED0005	INCLUSÃO/EXCLUSÃO CCF		Solicitação de Exclusão CCF
MED0006	CARTA REAJUSTE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		Cartas referentes a prestação de serviços
MED0007	IMOBILIZADO - COMPRA PROGRAMA SISACRED		Contrato SISACRED
MED0008	NOTAS FISCAIS BRASIL	CAIXA BRASIL	Notas fiscais
MED0009	NOTAS FISCAIS DIVERSAS		Recibos, consultas estatísticas
MED0010	BANCO DO BRASIL - RECIBO COSAN		Termo de titularidade de certificado digital de pessoa física
MED0011	CERTIFICADO E-CPF - ACIP		Demonstrativos
MED0012	DEMONSTRATIVO COMISSÃO - SEGURO UNIMED		Registros não lidos
MED0013	REGISTROS NÃO LIDOS		Balanco das atividades 2015
MED0014	RELATÓRIO DE GESTÃO 2016 - EXERCÍCIO 2015	CRIAR CAIXA DEM. CONTÁBEIS	Registros de inspeção
MED0015	LIVRO DE INSPEÇÃO DE TRABALHO		

- **ARQUIVO:** Foi adaptado um cômodo específico para o armazenamento destes documentos, as portas foram identificadas de acordo com os departamentos da instituição e o espaço separado conforme a identificação na porta;



- **ACONDICIONAMENTO:** Os documentos foram trocados de seus suportes tradicionais, retirado todos os metais (grampo, clips, etc.) e inseridos em pastas plásticas (sacos plásticos tamanho ofício) e em seguida acondicionados em caixas arquivo, preservando das ações degradantes do tempo e da natureza.
- **PADRÃO DE IDENTIFICAÇÃO:** Foi definido um padrão de identificação das caixas e seus respectivos modelos, utilizando o seguinte padrão:
 - 1 – Documento (Capa de folha A4 com logo da instituição, título da pasta e seu tombo);
 - 2 – Caixa (Logo da instituição, número de caixa, assunto da caixa, identificação do conteúdo (número de tombo das pastas)).



OBJETIVO

Objetivos centrais do CEDOC:

- Reduzir a massa documental;
- Agilidade na recuperação da informação;
- Eficiência Administrativa;
- Conservação dos documentos;
- Orientação na produção documental;
- Otimização do espaço físico;
- Introdução dos serviços de microfilmagem e digitalização.

CONCLUSÃO

Desde a concepção do projeto (de outubro de 2016 a julho de 2017) foram identificadas mais de 900 pastas, armazenadas em 314 caixas arquivos. Devido ao sucesso do trabalho o arquivo virou o departamento CEDOC, implementado o sistema de retirada de documentos, criação do manual do CEDOC e a tabela de temporalidade exclusiva da instituição.

Com o arquivo em funcionamento, a instituição, eliminou a perda de documentos, a resposta a busca de documentos ficou mais rápida e precisa, diante do bom trabalho realizado, surgiu o departamento informacional, com o objetivo de orientar a empresa na produção racional de documentos.

A instituição tornou o CEDOC um departamento profissional, orientado por um profissional da informação, provando que o arquivo além de ser um repositório, as empresas podem usufruir de maneira profissional, auxiliando os demais departamentos.

REFERÊNCIAS

Bernardes, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 89f. v1

Mattos, Antônio Marcos M. **Um protocolo com estrutura de banco de dados.** – Rio de Janeiro: R. Adm. Emp., 1973 49-59p. v.4