

GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SENAC SANTA CATARINA: PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA

Inez Borszcz

Marcus Vinícius Machado dos Santos

Resumo: Relato de experiência sobre atividades da gestão documental ocorridas no Arquivo da Administração Regional do Senac em Santa Catarina, com as etapas abordadas passo a passo, inclusive com as inovações implementadas. O processo de gestão de documentos busca controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a proteção e a destinação de documentos. No Arquivo em questão há diversos tipos de documentos, como os atos normativos e as fotografias, e para agilização foi utilizado um sistema acessado remotamente via web que automatiza os processos de indexação, armazenamento, publicação e distribuição dos documentos, garantindo padronização e organização ao acervo documental.

Palavras-chave: Gestão documental; Documento; Arquivo; SENAC - Memória; Fotografia.

1 INTRODUÇÃO

O acesso a várias fontes de informação tem contribuído para o surgimento e melhoria de produtos e serviços, que, conseqüentemente, geram mudanças nos métodos e conceitos de atividades gerenciais, nas relações profissionais e sociais, nas atividades econômicas, e em políticas educacionais e culturais. Inovações que estão fundamentadas em novas tecnologias e principalmente em inovadores métodos de gestão.

Informação é uma necessidade crescente para qualquer setor da atividade humana, não importando o formato em que ela é apresentada, mas sim se é ordenada a contribuir à geração de novos conhecimentos. Dessa maneira passa a ser ferramenta importantíssima para agilizar o processo de tomada de decisões, pois, como percebe Moresi (2000, p. 14), sua importância

para as organizações é universalmente aceita, constituindo, senão o mais importante, pelo menos um dos recursos cuja gestão e aproveitamento estão diretamente relacionados com o sucesso desejado.

Para as instituições a informação pode ser um instrumento básico de pesquisa e planejamento, com acesso rápido e seguro se constituindo em importante passo ao desenvolvimento integrado e consolidação e sobrevivência das organizações.

Mesmo estando na era digital sabemos que nas instituições ainda há um grande volume informacional gerado a originar documentos em larga escala, normalmente organizados sem critérios definidos, tais como avaliação, classificação e período de guarda, fazendo com que a pesquisa e a recuperação sejam precárias, sem critérios, inviáveis.

Os dados contidos em documentos armazenados inadequadamente e sem identificação deixam de ter valor às organizações, como se não existissem, dificultando o processo de tomada de decisões pelos administradores. A necessidade de recuperar-se a informação desejada rapidamente e com sucesso não é mais um item de luxo, mas sim um item obrigatório.

Portanto, a gestão de documentos deve ser vista como um processo primordial à garantia da sobrevivência e crescimento das organizações, cabendo cada vez mais aos cientistas da informação um passo adiante: inovar para que o acesso à informação realmente aconteça e não fique apenas nas boas intenções, repensando a realidade com criatividade e motivação, relocando recursos materiais, humanos, financeiros e tecnológicos.

2 UM BREVE RETORNO AO PASSADO

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, instituição privada de educação profissional aberta a toda sociedade, existe desde janeiro de 1946. Tem como missão desenvolver pessoas e organizações ao mundo do trabalho, com ações educacionais e disseminando conhecimentos.

Ao longo destes mais de 60 anos de atividades preparou além de 40 milhões de pessoas para o setor de comércio e serviços, contribuindo para a valorização do trabalhador por meio de capacitação profissional em diversas áreas de formação.

Através de diferentes modalidades de ensino, dentre as quais se destacam as unidades móveis (caminhões e barcas), a instituição se faz presente em mais de 1.850 municípios da federação, capacitando cerca de 1,7 milhões de brasileiros anualmente. Esses números completam-se com

as 500 unidades operativas por todo território brasileiro, as 60 unidades móveis e os 16.000 docentes.

Desde 1947, presente no Estado de Santa Catarina, o SENAC/SC é formado por vinte e três Unidades de Negócios, sendo que destas, quatro são Faculdades Senac, dezesseis Centros de Formação Profissional, três Centros Especializados e um Posto Avançado, além da Administração Regional.

O SENAC/SC conquistou posição de destaque no cenário empresarial sendo uma empresa das mais admiradas no setor educacional, ocupando lugar privilegiado no mercado educacional. Atualmente, conta com vários produtos em seu portfólio, atuando em doze áreas como: Artes, Comércio, Comunicação, Design, Gestão, Informática, Idiomas, Imagem Pessoal, Lazer e Desenvolvimento Social, Meio Ambiente, Saúde, Turismo e Hospitalidade, e Telecomunicações.

Criado no ano de 2000, o Arquivo da Administração Regional do Senac/SC, tem por finalidade centralizar em um só lugar os documentos de arquivo produzidos pelas diversas divisões da mesma, proporcionando aos funcionários acesso à informação, de forma a atender as necessidades informacionais destes.

Antes de 2000, não havia preservação adequada ou mesmo organização racional no espaço destinado ao acervo, além da distância (no Bairro Campeche, sul de Florianópolis) a dificultar o acesso às informações.

No segundo semestre de 2000, os documentos foram transportados e organizados em outro endereço, no Centro de Florianópolis.

Em 2006, ocorreram no Arquivo mudanças físicas, estruturais e conceituais significativas. A necessidade de adequação do layout ao acervo e a precariedade do espaço físico anterior justificaram a transferência para um andar mais abaixo (mezanino) no mesmo prédio.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

O gerenciamento de documentos é um processo que vem sendo estudado e discutido, seja por instituições privadas ou públicas. Os documentos contribuem para geração de mudanças nas organizações, e para tanto precisam ser identificados quanto a utilização: os de pouco interesse, os mais importantes e os de valor histórico.

Para Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 2), “os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias

demandas de informações”, por isso a importância da organização e a implantação de programas para gestão de documentos como é definida na Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º, como um

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 (BRASIL, 1991, p.1).

Gestão de documentos, ainda segundo a NBR 9578 da ABNT (1986, p. 1), é uma “metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a prática e a destinação de documentos”.

Gerenciar documentos de forma eficaz é uma solução que traz resultados significativos para a instituição como redução de espaço físico, controle na localização documental, minimização de perda e extravio de documentos entre outros. O processo de gestão de documentos envolve a organização de arquivos, que tem a função de guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas no acervo de maneira rápida e segura.

4 GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SENAC/SC

Para dar início à gestão documental na Administração Regional do Senac/SC, foram realizadas as etapas relatadas abaixo:

a) Diagnóstico do acervo documental

Diagnosticou-se a situação real do Arquivo em relação à estrutura física, atividades desenvolvidas e levantamento das necessidades de equipamentos para realização das atividades fins.

Após essa análise observou-se a necessidade de estabelecer procedimentos referentes à gestão de documentos, criando-se Portaria nº. 51/05 do Diretor Regional, com a finalidade de implantar procedimentos de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Regional do Senac/SC.

b) Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico da gestão documental que objetiva definir prazos de guarda e destinação aos documentos, com vista a garantir o acesso à informação quantos dela necessitem.

A estrutura básica de uma tabela deve necessariamente contemplar os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final, eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observação necessário à compreensão e aplicação.

Para a elaboração foram observados os princípios da teoria das três idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

No SENAC/SC, a Tabela de Temporalidade de Documentos foi criada e aprovada através de Resolução nº. 17/05 do seu Conselho Regional.

c) Recolhimento de documentos

Os documentos destinados a cumprir prazos na fase corrente são transferidos ao Arquivo. Os considerados como de guarda intermediária e de guarda permanente devem ser encaminhados devidamente organizados em caixas de arquivo, identificados ao Arquivo, para aguardarem os prazos para eliminação ou para preservação definitiva.

Todos os documentos enviados ao Arquivo são acompanhados pelo Mapa Descritivo em duas vias, contendo os dados essenciais para possibilitar a conferência no recebimento, assim como a consulta no setor que enviou.

d) Análise de documentos

Consiste no processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer prazos de guarda e destinação, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que no momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente.

O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

O valor primário está relacionado ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento. Relaciona-se ao período do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

O valor secundário refere-se ao uso dos documentos para fins que não são aqueles aos quais foram originalmente criados. O documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.

No Arquivo da Administração Regional do Senac/SC, os documentos passaram por uma triagem, sendo avaliados e separados, para arquivamento ou descarte, se assim cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Partindo-se, portanto, de prazos estipulados na Tabela, de guarda e descarte, avaliou-se inúmeros e diversos documentos, inclusive em estado já de deterioração, em razão de idade avançada dos mesmos ou pelo estado anterior precário do Arquivo no Campeche, repleto de infiltrações, umidade, fungos, entre outras vicissitudes enfrentadas pelo acervo.

Conforme Borszcz (2005, p. 5),

a avaliação de documentos constitui-se em atividade principal da gestão documental. Ela consiste no processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderá ser eliminado ou destinado aos arquivos intermediário e permanente.

A avaliação de documentos necessitou de responsabilidade em relação aos documentos, sempre deixando de lado aqueles em que apresentavam dúvidas ou complexidade quanto à destinação, sendo analisados um a um.

e) Eliminação de documentos

A eliminação de documentos tem por objetivo estabelecer os prazos de retenção dos documentos, tanto na fase corrente como na intermediária, além da destinação final ou guarda permanente do documento.

São requisitos para a eliminação de documentos no Arquivo da

Administração Regional do Senac/SC:

1. Os documentos terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;
2. Não serem considerados de guarda permanente, conforme critérios estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

A eliminação dos documentos ocorre após a conclusão das atividades de análise, avaliação e seleção feitas pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Importante ressaltar que a Portaria 61/2005, que criou a Comissão, com um representante de cada divisão da Administração Regional, explicita o que compete a essa, aqui apresentado resumidamente:

Propor critérios de organização, racionalização e controle; [...] classificar os documentos quanto ao tipo e fase de arquivamento; uniformizar o uso de Código de Classificação de Documentos, por assunto [...]; aprovar a amostragem de documentos de arquivo, especialmente os [...] destinados à eliminação, que constituirão acervo histórico; propor e avaliar o descarte de documentos baseado na Tabela de Temporalidade [...]; aprovar o Termo de Eliminação [...] (SENAC, 2005).

Os documentos são eliminados no Arquivo mediante preenchimento do Termo de Eliminação e Listagem de Eliminação e aprovados pela Comissão. E para a eliminação igualmente é preciso observar a ordem cronológica de arquivamento por ano e obedecer a técnicas de picotamento e/ou trituração evitando-se, sempre que possível, prejudicar o meio ambiente, normalmente enviando o montante de papel para a reciclagem, revertendo o dinheiro para o Projeto Recicle Idéias. No período de 2006, foram reciclados em torno de uma tonelada de papel (branco, misto e papelão).

f) Arquivamento de documentos

Os documentos foram acondicionados em caixas específicas de papelão (horizontais e verticais) para melhor guarda e preservação, identificadas com etiquetas com os dados, para depois serem colocadas nas estantes respeitando a ordem pré-estabelecida na classificação.

As caixas horizontais destinadas aos documentos mais relevantes, normalmente de caráter permanente, ou para aqueles documentos em estado maior de degradação, enquanto que as caixas verticais para os documentos intermediários, ou seja, com temporalidade curta.

g) Organização do acervo

As caixas de documentos foram organizadas conforme as divisões da Administração Regional do Senac/SC. No espaço do Arquivo as divisões em questão tiveram estantes específicas segundo o tamanho dos acervos de caixas de cada uma, seguindo a ordem crescente da classificação adotada.

h) Sinalização do espaço físico

O espaço físico do Arquivo precisou apresentar sinalização adequada, com devida objetividade e clareza, no ambiente novo, de layout completamente diferente do anterior. Esse era um salão retangular, enquanto que o atual é em “U”, com o espaço central destinado a pouco peso, por apresentar piso de madeira. Não esquecer que se trata de um ambiente localizado em um mezanino, entre o térreo e o primeiro piso, com um teto muito mais baixo que o normal (1,90 m).

O Arquivo comportando 38 estantes com dois lados (ou duas faces) teve sinalização numérica e crescente para cada divisão. Exemplo: Divisão Administrativa, estante 1 (esta divisão vai até o número 11).

Outra vez surgiu a necessidade de apenas simplificar-se ordenadamente, pois o usuário apenas faz a solicitação das caixas de documentos ou dos mesmos não acessando diretamente o acervo do Arquivo, apenas em algumas exceções.

Os usuários serão capacitados para usarem as ferramentas de pesquisa e busca, repassando aos funcionários do arquivo somente o endereço solicitado das caixas. No presente isso ainda é uma utopia, porém possível de ser concretizada.

i) Implantação do gerenciador eletrônico de documentos

Gerenciar documentos de forma eletrônica é uma solução que traz resultados significativos às instituições, como redução de espaço físico, alta velocidade, precisão na localização e controle. É um conjunto de técnicas que permite administrar todo o ciclo de vida de um documento, desde a

geração, manutenção, guarda, pesquisa de recuperação até o descarte. Para este fim o SENAC/SC adquiriu em 2005, um gerenciador eletrônico de documentos

Este gerenciador, conforme informações espalhadas pelo próprio manual do usuário (2005, 140 p.), e de nossas observações, é utilizado na gestão corporativa documental integrando indexação, recuperação, visualização de conteúdo, entre outros, em uma única aplicação web. Ele automatiza os processos garantindo padronização e organização do acervo documental, conforme as regras de operação definidas pela organização (nomenclatura, segurança, temporalidade documental, etc.), proporcionando mecanismo à identificação, recuperação e controle. Igualmente automatiza a criação e revisão dos documentos ao longo de todas as etapas (edição, consenso, aprovação e homologação), tendo as ações realizadas em todo ciclo 100% monitoradas.

É um sistema que busca a simplificação de acesso à documentação desejada, assegurando que as versões atualizadas estejam acessíveis aos interessados. Disponibiliza vários recursos:

- Organização do acervo (classificação hierárquica; formatação das fichas para identificação; suporte a todos os arquivos; gerenciamento documental da criação à destinação final; preenchimento automático de informações do banco de dados; armazenamento com mecanismos de compressão e proteção; etc.);
- Publicação dos documentos (definição dos direitos de acesso para grupos de usuários e tipos de documentos; pesquisa de âmbito abrangente e avançada (através de qualquer informação no documento));
- Circulação eletrônica com assinatura (visualizador para diversos tipos de arquivo e imagem; restrição de cópia e impressão; marca d'água; controle do envio, recebimento e cancelamento de cópias; etc.);
- Gestão do arquivo físico (endereçamento automático; tabela de temporalidade para padronização de arquivamento e descarte; acompanhamento do trâmite com registro cronológico das entradas e saídas; registro de empréstimos; impressão de etiquetas de identificação; emissão de gráficos; etc.).

Resta ainda dizer que o acesso ao sistema pelos funcionários encontra-se limitado em função do número reduzido de licenças disponibilizadas, uma vez que o mesmo está em fase de testes e

adequações. Aqueles que acessam são normalmente os que alimentam o sistema, necessitando cada um de senha e login próprios devidamente cadastrados e liberados ao acesso.

j) Consulta e empréstimo

Os documentos arquivados na fase intermediária ou permanente podem ser objeto de consulta através de solicitação por meio eletrônico ou diretamente no Arquivo da Administração Regional do Senac/SC, mediante preenchimento de requisição assinada pelo solicitante. Além disso, as consultas in loco ficaram mais fáceis, em razão das outras etapas da gestão documental implementada em prol de agilização e recuperação satisfatória nas pesquisas.

l) Cadastro de documento

Para cada tipo de documento foram criados atributos para cadastro, configurando o sistema em relação às demandas da Administração Regional do SENAC/SC, algo corroborado no manual do usuário do gerenciador eletrônico de documentos (2002, p. 38), que apresenta os atributos como sendo “campos de dados criados pelos usuários, que têm como finalidade complementar dados sobre os documentos desta categoria. Eles podem ser dos seguintes tipos: indeterminados, listas de valores ou externos.”

5 PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA

Qualquer organização que se preze além de dar importância às informações que produz no presente deve certamente preservar o próprio passado, já que nele muitas vezes repousa as repostas aos anseios e dúvidas atuais.

Na Administração Regional do SENAC/SC, o passado foi e está sendo preservado através das fotografias, atos normativos, e contratos e convênios digitalizados, cadastrados e anexados no gerenciador eletrônico de documentos, devidamente organizados e arquivados no Arquivo para a própria instituição prover-se destas informações no presente, e no futuro mesmo que distante ainda desta maneira.

O lema a ser seguido deve ser sempre “preservar para não restaurar”. Ou ainda mais: “preservar para recuperar”.

5.1 Acervo Fotográfico

Socialmente usa-se uma máquina fotográfica em prol de registro de momentos. Obviamente, o SENAC/SC não ficaria de fora, até porque os eventos que produz ou participa são constantes e inúmeros. Instituição essa que, pela natureza descentralizada, fragmentada em diversas unidades operacionais pelo estado catarinense (a mesma característica por todo o Brasil), teve o registro de seus eventos – em fotografia – também espalhado.

Após uma intensa campanha de busca em anos passados desse acervo, chegou-se a centenas de fotografias reunidas no Arquivo Geral, muitas sem identificação, misturadas em caixas e álbuns sem organização ou cuidados maiores de preservação.

Conforme Santos (2006, p. 12), “percebe-se a fotografia como mantenedora do passado, guardiã do que já se foi, principalmente dos momentos alegres e de realização, casuais ou não, pois os tristes na quase totalidade não merecem tal distinção.”

Partindo de visão compartilhada com a explicitada acima se partiu para análise mais criteriosa, separando as fotografias com identificação daquelas sem. Esse agrupamento também buscou vislumbrar as afinidades entre elas, principalmente as identificadas. Grupos como unidades, eventos, personalidades, cursos, tudo para facilitar mais adiante.

Foi adquirido um scanner, e assim as fotografias estão sendo gradualmente digitalizadas, salvas em formato “jpg” e anexadas aos documentos cadastrados no gerenciador eletrônico com os dados relevantes das fotografias, que são: número de entrada no sistema (gerado automaticamente pelo próprio sistema); título; resumo (o que se trata); quantidade de fotografias anexadas ao cadastro; dimensão; cor ou preto e branco; estado de conservação; data; local; unidade operacional do Senac; além das palavras-chave.

As fotografias são fixadas por meio de cantoneiras em folhas A4 com Ph Neutro, com etiqueta em cada folha com as informações básicas. As folhas são furadas e arquivadas em pastas transparentes suspensas de PVC (no máximo 10 folhas com fotografias por pasta). As pastas vão a um arquivo de madeira com gavetas especiais para arquivamento com pastas dessa natureza. O ambiente em que as fotografias se encontram não está climatizado, mas dispõe de dois desumidificadores que funcionam permanentemente.

Além de estarem no gerenciador eletrônico e organizados no formato original em papel, os documentos fotográficos dependendo da importância “alimentam” o link “fotos antigas” da intranet do Senac/SC, o qual todos os funcionários da instituição no estado têm acesso irrestrito. Essa “alimentação” é realizada com parcimônia, mais como um aperitivo aos usuários, pois os mesmo mais tarde terão acesso a todo acervo fotográfico cadastrado e anexado no sistema.

5.2 Atos normativos

Outra atividade da gestão documental através do gerenciador eletrônico de documentos é a organização e digitalização de resoluções e portarias do SENAC/SC, do Presidente do Conselho Regional ou do Diretor Regional da instituição.

Atos normativos são princípios e normas que estabelecem o modo de funcionamento interno da instituição, oficializando nomeações, designações, comissões, verbas, salários, cursos, valores, funções, atividades, serviços, procedimentos, entre outros.

Tiveram no Arquivo tratamento semelhante ao que ocorreu ao acervo fotográfico, com a digitalização dos documentos e posterior cadastramento destes e de suas devidas informações mais relevantes. Mas nem todos foram digitalizados, pois além de serem aos milhares, produzidos desde a década de sessenta, a maioria tem caráter pessoal, dizendo respeito mais ao funcionário ou ao professor citado. Somente os de caráter geral foram digitalizados. Claro que todos foram cadastrados, com as informações necessárias, no gerenciador eletrônico de documentos.

Importante colocar que tal documentação normativa somente existe a partir do fim da década de sessenta, pelo fato de que até este período, em Santa Catarina, tanto o Senac quanto o Sesc, não tinham autonomia de poder, estando subordinados administrativamente à Federação do Comércio (Fecomércio).

Outra semelhança quanto às fotografias é que assim como estas os atos normativos igualmente estão na intranet da instituição, mas somente os mais importantes e necessários ao acesso.

5.3 Contratos e convênios

A terceira atividade realizada no gerenciador eletrônico de documentos está relacionada ao controle de contratos e convênios.

Obviamente não é a menos das importantes dos três grupos de atividades relatadas aqui. Certamente é sempre a mais urgente, pelo caráter a que se destina.

Todos os contratos e convênios são oficializados no Setor de Compras e depois remetidos ao Arquivo para digitalização de todos, sem exceção.

A relevância desta atividade se dá pela melhor recuperação, bem como a notificação do vencimento dos contratos e convênios ao setor responsável com prazo prévio de 30 dias antes do vencimento para a revisão.

6 CONCLUSÃO

O acesso rápido e seguro à documentação se constituem em passo importante numa instituição que como todas as outras têm necessidades informacionais para se posicionar frente aos desafios contemporâneos, pois a informação é a base para geração de novos conhecimentos.

Essa face moderna informacional das organizações exige sobremaneira um controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de inovadoras técnicas e recursos tecnológicos em prol de aumento produtivo; rapidez na tomada de decisão; economia de custos, espaço físico, equipamentos e tempo; uniformidade nos documentos armazenados; acesso rápido à informação; e otimização de atividades relacionadas à gestão documental.

Gerenciar os documentos de forma objetiva e prática foi solução a trazer resultados significativos ao SENAC/SC, como melhor aproveitamento do espaço físico atual, controle na localização documental, minimização de perda e extravio de documentos, além da informação organizada e a disposição para os fins que se fizerem importantes e necessários.

Outro fator relevante na implantação da gestão documental na Administração Regional do SENAC/SC é a contribuição ao desenvolvimento da ação da instituição, mediante a racionalização e o tratamento adequado dos documentos acumulados. A informação contida nesses documentos é instrumento estratégico para a administração, uma vez que fornece dados ao planejamento e tomada de decisões.

A memória da instituição é cada vez mais visualizada como primordial ao futuro, para isso a preservação documental realizada através da gestão racional no Arquivo da Administração Regional do SENAC/SC,

com empenho e dedicação, surge aos olhos da instituição como atividade percebida já integrada às atividades rotineiras da mesma.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: arquivos. Rio de Janeiro: ABNT. 1986, 4 p.

BORSZCZ, Inez. **A importância da Gestão de Documentos nas instituições privadas**. 2005, 10 p.

BRASIL. Lei 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, 9 jan. 1991.3 p.

MORESI, Eduardo Amadeu Dutra. Inteligência organizacional: um referencial integrado. **Ciência da Informação**. Brasília, v.30, n.2, p.35-46, maio/ago. 2001.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto. BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros BIBLI**, Florianópolis, n. esp. 2º sem. 2004. Disponível em: <www.encontros-bibli.ufsc.br/bibesp/esp_02/1_roncaglio.pdf>

Acesso em: 9 jun. 2007.

SANTOS, Marcus Vinícius Machado dos. **O acervo fotográfico do Arquivo Geral do SENAC/SC**: organização, preservação e disponibilização. Apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso. Florianópolis: UDESC, 2006. 51 p.

SENAC. **Portaria 51/2005**. Estabelece procedimentos de Gestão de Documentos de Arquivo na Administração Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Estado de Santa Catarina.

SENAC. **Portaria 61/2005**. Cria Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

SENAC. **Resolução 17/2005**. Aprova Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

SOFTEXPERT. **Manual do usuário**: Isosystem Documentos. Joinville: SoftExpert, 2005. 140 p.

DOCUMENTAL MANAGEMENT AT THE REGIONAL ADMINISTRATION OF SENAC SANTA CATARINA: MEMORY PRESERVATION

Abstract: This experience report refers to activities of documental management administration in the Regional Archives of the SENAC Administration in Santa Catarina state, with stage steps referred, also with some innovations are implemented. Documental administration tries to control creation, use, normalizations, maintenance, keeping, protection and destination of documents. In these archive there are several models of documents: normative acts and photos, and for their quickness it was used a system remotely accessed by web to automate the indexation process, storage, publication and distribution of documents securing patronizations and organization of documental archive.

Keywords: Documental management; Document; Archive; SENAC - Memory; Photography.

Inez Borszcz

Especialista em Gestão de Bibliotecas, pela Universidade Estadual de Santa Catarina/UDESC. Bacharel em Biblioteconomia, pela Universidade Federal de Santa Catarina/UFSC. Bibliotecária do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial/SENAC – Administração Regional – Santa Catarina.

E-mail: inez.25@hotmail.com

Marcus Vinícius Machado dos Santos

Bacharel em Biblioteconomia – Habilitação em Gestão da Informação, pela Universidade Estadual de Santa Catarina – UDESC. Assistente Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial/SENAC – Administração Regional – Santa Catarina.

E-mail: superbaurets@yahoo.com.br

Artigo:

Recebido em: 28/08/2007

Aceito em: 03/10/2007

Apresentado em: 21/11/2007