

PROPOSTA DE CARTILHA COM ORIENTAÇÕES SOBRE ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO DEPÓSITO DO ARQUIVO DA ESCOLA TÉCNICA CONHECER- BH

Estágio
Supervisionado

Autora: Fernanda Maciel dos Santos Bertolino

Orientador: Prof. Dr. Welder Antônio Silva

Supervisor: Raissa Daniele Freitas e Silva

Professora: Prof^a. Dra. Mariana Batista do Nascimento

Campo de estágio: Esta proposta baseia-se nas vivências e informações levantada durante a realização do Estágio Supervisionado na Escola Técnica Conhece-BH

Objetivos: Desenvolver um instrumento que oriente a equipe na manutenção do depósito do arquivo da instituição.

A implementação das orientações de organização e limpeza do depósito do arquivo, visa a preservação dos documentos arquivísticos, a otimização da utilização do espaço e a melhoria na recuperação da informação.

Atividades desenvolvidas:

- 1-Reuniões com a supervisora do campo de estágio e gestores da instituição.
- 2- Definição de prioridades de atuação no campo.
- 3- Identificação dos fundos sob a guarda da instituição e definição de qual fundo seria tratado prioritariamente.
- 4- O acondicionamento dos documentos em caixas, devidamente identificadas, e o armazenamento de forma ordenada.
- 5- Elaboração de instrumento de gestão e controle para recuperação dos documentos (planilha de Excel).
- 6- Definição e elaboração de um instrumento técnico e educativo com vistas a orientar sobre a organização e limpeza do depósito de arquivo (cartilha).
- 7- Elaboração da cartilha.



O ARQUIVO E SEU DEPÓSITO

Resultados:

- Tratamento de 22 metros lineares de documentos - documentos organizados, acondicionados e identificados.
- Otimização e liberação de espaço físico no depósito do arquivo.
- Instrumentos de gestão e controle (planilhas) com dados para otimizar a recuperação da informação e dos documentos.
- Conscientização junto à direção da escola sobre a necessidade de tratamento especializado para os documentos arquivísticos.
- Cartilha: instrumento técnico e educativo com o objetivo de (1) manter o trabalho iniciado e (2) garantir a execução sistêmica da organização e limpeza do depósito do arquivo (ações fundamentais para a preservação dos documentos). O objetivo é que a cartilha sirva como um instrumento de apoio à gestão e acompanhamento dos serviços executados.



Considerações finais: O cuidado como Depósito do Arquivo caracterizou-se como um desafio para a instituição, por esse motivo, foi priorizado. Contudo, persiste a necessidade do estabelecimento de uma política arquivística institucional que contemple os arquivos corrente, intermediário e permanente.

REFERÊNCIAS: LARROYD, Suzana; OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Políticas de Preservação nos Arquivos Públicos Municipais Catarinenses, Florianópolis: Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, 2, jul./dez., 2007.
SOUSA, R. T. B. de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira : uma tentativa de explicação. Revista de Biblioteconomia de Brasília, [S. l.], v. 21, n. 1, p. 31-50, 1997