

Sistema Municipal de Arquivos II: Ações Propositivas

Para que o arquivamento e a administração dos documentos públicos promovam a cidadania, é preciso que haja uma política claramente definida pelo governo municipal. A formulação e a implantação desta política deve incorporar os documentos de ações e processos ainda em curso ou já encerrados e a documentação considerada histórica.

A política de documentação deve ser abrangente para ser eficaz. Deve considerar todos os tipos de documentos e todas as etapas de seu ciclo. Não basta definir onde serão guardados os documentos, mas deve, também, preocupar-se com a forma de registro e acompanhamento de seu trâmite pela prefeitura e câmara municipal. (Neste ponto, um sistema eficiente de protocolo e controle de processos deve estar integrado ao sistema de arquivos). É importante, ainda, dar atenção à racionalização dos procedimentos administrativos existentes, eliminando arquivamentos em duplicidade, reduzindo a geração de documentos ou tornando mais rápido e eficaz seu fluxo na prefeitura e câmara municipal.

Muitos processos podem ser substituídos por um ou dois formulários, sendo o conjunto de formulários (referentes a cada um dos casos particulares) autuado e arquivado em um único processo.

Os trabalhos devem constituir um sistema municipal de arquivos, com normas claramente estabelecidas e respeitadas pela administração. Estas normas irão regular a abertura, encerramento, arquivamento e desarquivamento de processos, em termos de autoridade, prazos e procedimentos.

O principal instrumento de controle de documentos do sistema

municipal de arquivos são as *tabelas de temporalidade*. São instrumentos de valor legal (normalmente estabelecidos por decreto ou lei) que regulam o arquivamento da documentação, estabelecendo os prazos, critérios e responsabilidades pela conservação e/ou eliminação de documentos. Devem ser elaboradas para as séries documentais existentes, identificando as diversas fontes de geração dos documentos (por exemplo, uma tabela de temporalidade para documentos relacionados a pessoal, outra para uso do solo, etc). Os principais responsáveis pela elaboração da tabela devem ser os próprios técnicos que trabalham com os documentos, através de uma ou várias comissões interdisciplinares (para evitar ações corporativistas). Em prefeituras maiores, a setorialização, através de subcomissões, é importante para que a elaboração e a revisão das tabelas de temporalidade não percam a agilidade.

A revisão das tabelas de temporalidade deve ter um caráter dinâmico, buscando melhores formas de ordenar e de guardar os documentos para facilitar a recuperação das informações pelos agentes públicos e pelos cidadãos.

Para os municípios em que a organização da documentação existente apresenta falhas, o primeiro passo é avaliar os arquivos existentes e sua destinação. Para esta tarefa, é necessário constituir uma equipe com representantes de várias áreas da prefeitura, especialmente daquelas que geram ou utilizam os maiores volumes de documentos. Da comissão devem fazer parte funcionários da secretaria de administração, pelo menos um procurador, profissionais das áreas de documentação, obras, informática e organização & métodos. Todos os envolvidos devem estar convencidos da importância de realizar o trabalho, tendo como foco os usuários das informações - os cidadãos e os agentes públicos.

A primeira atividade da comissão deve ser diagnosticar o volume de documentos acumulados, as tipologias documentais, os critérios de arquivamento, o fluxo dos documentos e o estado de organização do material. Após esse diagnóstico, pode-se passar à

classificação dos fundos e ordenação das séries de documentos, dando-lhes a respectiva destinação. Normalmente os documentos referentes a pessoal e uso e ocupação do solo significam a maioria absoluta do volume de documentos. Após essa regularização inicial, pode-se passar à estruturação do sistema municipal de arquivos, definindo as tabelas de temporalidade dos diversos tipos de documentos. A prefeitura deve evitar o preciosismo neste trabalho: não é aconselhável despendar esforços excessivos em discussões extremamente técnicas de arquivologia, se isso não trouxer ganhos realmente importantes no acesso à informação.

Uma vez implantado o Sistema Municipal de Arquivos, é possível pensar em integrá-lo a um Sistema Municipal de Informação para a Cidadania. Isto significa que o fluxo de informações da prefeitura deve ser organizado de forma a garantir e estimular o exercício do direito dos cidadãos ao seu acesso.