

2010

# ARQUIVO – ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGEM



Durante a minha vida, profissional e pessoal, procedi ao arquivo, contudo nunca lhe dei a devida importância.

Hoje em dia vive-se numa época em que a informação e os respectivos suportes documentais são fundamentais para o funcionamento administrativo de cada serviço.

O arquivo consiste num conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data, a sua forma, o seu suporte material, elaborados ou recebidos por um organismo público ou privado, em função da sua actividade e conservado para efeitos administrativos.

Deste modo, essa informação só terá utilidade e só cumprirá as suas funções, se estiver ordenada, classificada e arrumada devidamente, de forma a possibilitar uma consulta rápida e certa, bem como, a fornecer os documentos solicitados pelos diversos serviços.

Para facilitar a sua posterior identificação, localização e consulta, é necessário proceder à classificação dos documentos, existindo várias formas de o fazer:

- ✓ Ordenação Alfabética: pelo abecedário;
- ✓ Ordenação Cronológica: por datas;
- ✓ Ordenação Geográfica: por origem ou destino geográfico;
- ✓ Ordenação Ideológica: por temas;
- ✓ Ordenação Numérica: número sequencial;
- ✓ Ordenação Automática: por séries de atributos (língua, data, e outros)
- ✓ Ordenação Alfa – Numérica: combinação dos sistemas de classificação alfabética e numérica.

A localização do arquivo deve ser acessível e com capacidade para se expandir, sendo necessário a nível fiscal, como por exemplo no IRC (Imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas) e no IVA (Imposto sobre o valor acrescentado) conservar os documentos durante 10 anos; deve ser ampla, repartida e sem incidência directa do sol; ter ventilação natural; estar limpo, bem cuidado e com desinfestação periódica; terá que ser um local de fácil consulta e conservação; ter espaço livre para deslocação e ter protecção contra incêndios, roubo e infiltrações.

Antes de procedermos ao arquivo devemos ter em mente alguns aspectos importantes, identificarmos a actividade da organização; o local do arquivo; relacionar e organizar os diferentes documentos; qual o custo que vamos ter com o arquivo; a dimensão da empresa; a quantidade de documentos a arquivar; os recursos humanos e a frequência de consulta, mediante a frequência com que são consultados, têm o seu ciclo de vida e como tal são classificados:

- ✓ Activos: é consultado com bastante frequência,
- ✓ Semi – activos: é consultado com uma menor frequência,
- ✓ Inactivas: a sua consulta é quase nula.

Nesta UFCD tivemos a oportunidade de visitar o Arquivo Distrital do Porto, o qual foi criado em 1931, no antigo Mosteiro S. Bento da Vitória, tendo como objectivo, a aquisição, a valorização e acessibilização do património arquivístico público e privado do Distrito do Porto.



Para tal é necessário preservar a documentação adquirida, por vezes sendo necessário proceder à sua recuperação.

Este arquivo é formado por 710 fundos documentais público e privados, percorrendo uma extensão de 12 kms.

Podemos consultar não só presencialmente, como virtualmente alguns dos documentos que lá se encontram.



A maior parte do meu percurso profissional trabalhei como Administrativa, uma das minhas tarefas era proceder ao arquivo da empresa, sempre o fiz de um modo eficiente, contudo neste módulo verifico que num futuro profissional poderei ainda melhorar a minha prestação, bem como aplicar as técnicas desenvolvidas neste módulo, que irão ser certamente bastante úteis.