

## **ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DA UFRGS**

Coordenador: DANIELE ERTHAL

Autor: VIVIAN EIKO NUNES FUJISAWA

**INTRODUÇÃO:** O plano de classificação dos documentos e a tabela de temporalidade documental são instrumentos essenciais para qualquer arquivo, pois consistem no planejamento intelectual das séries e sub-séries a partir das funções e atividades onde os documentos serão alocados. Este instrumento é o ponto de partida para toda a organização do Acervo de Caráter Intermediário da Escola. Em função disso todo o trabalho iniciou em conhecer a Escola de Enfermagem, sua estrutura e funções, para a proceder ao levantamento documental que norteou a elaboração do Plano de Classificação de Documentos.

**DESENVOLVIMENTO:** O trabalho iniciou com um estudo sobre a realidade da Escola de Enfermagem, sua estrutura e funções. Partindo disso, contamos com a ajuda de técnicos-administrativos para a elaboração de um organograma que nos possibilitasse conhecer a estrutura da Escola. Identificamos, então, as seguintes informações: quantas pessoas trabalham em cada setor, se o setor é vinculado a algum outro e qual, com quais órgãos ou departamentos se relaciona, quais as atividades exercidas pelo setor, quais tipos de documentos são produzidos, qual a demanda mensal da documentação produzida e como é organizada a documentação no departamento. Além disso, em função de ter sido feito um trabalho de arquivo anterior ao que nos propúnhamos, dedicou-se também a estudar o que havia sido feito para que pudéssemos entender a sistemática inicialmente adotada para os arquivos da empresa. Uma vez que o trabalho foi iniciado e não concluído, o tratamento documental acabou sendo interrompido o que ocasionou em acúmulo sem critérios de documentos de trabalho. Após todo o trabalho de conhecer da instituição, iniciou-se o trabalho de reconhecimento do acervo, uma vez que não havia a identificação do que continha nas caixas, ou não quando havia não condizia com seu conteúdo. Além disso, documentos de evidente caráter histórico para a instituição, como planos de disciplina datados das décadas de 50, 60, foram encontrados armazenados em meio a documentos contemporâneos sem valor secundário, não possuindo qualquer identificação externa nas caixas onde estavam acondicionados. Alguns documentos ainda apresentavam-se amassados, rasgados, com orifícios de diversos tamanhos, evidenciando a ação de insetos; outro problema constatado se refere à enorme quantidade de duplicatas e folhas de fax

ilegíveis, tornando ainda mais preocupante a situação do arquivo, tanto no que se refere à organização do acervo em si quanto à preservação da informação contida. O que nos leva a crer que após a conclusão dessa etapa do trabalho, será necessária a sua continuação com a Tabela de Temporalidade para atribuir valores aos documentos e dar-lhes a destinação e acondicionamento necessários. Entretanto, o principal objetivo foi o levantamento documental como ponto de partida para o planejamento e efetivação do Plano de Classificação de Documentos. Paralelamente ao trabalho, foi necessária a criação de instrumentos de controle do fluxo de documentos no acervo, como um Guia-fora, para o controle de retirada e devolução de documentos, uma Tabela Setorial de Controle de Transferência e Recolhimento de Documentos da Escola de Enfermagem, Termo de Transferência e Recolhimento de Documentos da Escola de Enfermagem e Formulário de Controle de Empréstimos da Documentação da Escola de Enfermagem, instrumentos estes que serão essenciais para a reestruturação geral do acervo, etapa que será desenvolvida posteriormente nos arquivos da Escola de Enfermagem. Este acervo conta com 170 caixas de documentos atualmente. No decorrer desta etapa do trabalho, conseguimos perceber uma melhora de prazo significativa quando nos era solicitado algum documento. Depois de finalizado o levantamento pormenorizado do que existe no Arquivo Central, para então ordenamos e agrupamos corretamente os tipos documentais encontrados. Para a confecção do plano de classificação documental, o método de classificação que optamos foi o orgânico-funcional, refletindo o organograma da instituição. Neste instrumento, cada um dos setores consiste em uma série, subdividindo-se em funções, com os tipos documentais listados em ordem alfabética, ou cronológica dependendo das características de cada acervo.

**CONCLUSÃO:** O trabalho executado na escola de Enfermagem buscou mesclar o conhecimento acadêmico à prática em arquivos, resultando em maior eficiência, controle e agilidade na busca de informações dentro da instituição. A pesquisa ao acervo tornou-se muito mais rápida, de acordo com os próprios funcionários da Escola, já que anteriormente não havia como encontrar qualquer documento solicitado sem antes ter de procurar em diversas caixas, pois não havia nenhuma identificação de conteúdo externa. O levantamento documental, etapa fundamental para qualquer planejamento e organização de arquivos, tem que ser feito de forma minuciosa, a fim de garantir que os instrumentos gerados a partir dele estejam adequados à documentação produzida pela instituição. Procuramos nos empenhar ao máximo para alcançar esta meta e elaborar, com base na Tabela de Temporalidade da UFRGS, o pré-plano de classificação documental e a pré-tabela de temporalidade de documentos de acordo com a realidade da Escola de Enfermagem da UFRGS.