

DIAGNÓSTICO

SISTEMA DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO AMAZONAS 2019

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS



Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Wilson Miranda Lima

Governador

Fabício Rogério Cyrino Barbosa

Secretário de Administração e Gestão

Tatianne Vieira Assayag Toledo

Secretária Executiva de Administração e Gestão

Vivaldo Michiles Neto

Secretário Executivo de Gestão de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

Marcelo Araújo Silva

Chefe do Arquivo Público do Estado do Amazonas – APEAM



Diagnóstico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas 2019

Coordenação

Marcelo Araújo Silva

Colaboração

Aline Bentes Ramos

Hítalla Fernandes dos Santos

www.sead.am.gov.br



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A489

AMAZONAS. Secretaria de Administração e Gestão.
Arquivo Público do Estado

Diagnóstico do Sistema de arquivos e gestão de
documentos do Estado do Amazonas: 2019. – . Manaus:
SEAD, 2022.

22 p. : il., color.

1. Sistemas de arquivo – Amazonas - avaliação. 2. Docu-
mentos públicos - gestão. I. Título.

CDD: 025
22 ed.

SUMÁRIO



04

APRESENTAÇÃO

05

METODOLOGIA

06

ESTRUTURA E RECURSOS

11

PROCEDIMENTOS DE
GESTÃO E CONTROLE DE
DOCUMENTOS

15

DOCUMENTOS DIGITAIS
E DIGITALIZADOS

20

COMISSÕES SETORIAIS
DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM) é o órgão assessor do Sistema de Arquivos e Documentos do Estado do Amazonas (SAGED) da Secretaria de Administração e Gestão do Amazonas (SEAD), instituído pelo Decreto 37.899, de 23 de maio de 2017, com competência técnica para gerenciar e autorizar a eliminação de documentos, com procedimentos arquivísticos e embasamento legal, dos órgãos e entidades do Executivo Estadual, que compõem o SAGED.

Para além do tratamento e salvaguarda do patrimônio documental histórico do Amazonas, o Arquivo Público, enquanto autoridade Arquivística, tem como missão estabelecer diretrizes e orientações técnicas aos órgãos para uma correta aplicação dos princípios e funções da Arquivologia, visando a gestão de documentos nos Órgãos e entidades do Executivo Estadual, a salvaguarda do patrimônio documental como evidência para a formação da memória social produzida no Amazonas, compreendendo assim, o ciclo de vida dos documentos.

O SAGED é o mecanismo que permite a eficiência administrativa e salvaguarda da memória do Amazonas

Nesse sentido, a Lei 8.159/91, considerada a Lei dos Arquivos, preconiza que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas Federais, Estaduais ou Municipais, sendo este o papel do Arquivo Público do Estado do Amazonas.

Dessa forma, tem como princípio estratégico promover o acesso democrático e gratuito à informação pública de qualidade por meio do desenvolvimento de Políticas de Gestão e Preservação de Documentos no Estado do Amazonas.

METODOLOGIA

O presente diagnóstico tem como objetivo analisar o panorama arquivístico dos órgãos do Poder Executivo Estadual, para fundamentar e validar a elaboração de dispositivos norteadores da gestão de documentos no Estado do Amazonas.

Este procedimento desenvolveu-se ao longo de cinco fases. A primeira fase consistiu no levantamento de órgãos públicos existentes no Estado do Amazonas, considerando sua natureza, tempo de atividades, porte e atividade-fim. Após o levantamento, dentre os 64 órgãos foram selecionados aqueles de diferente natureza e complexidade, com o objetivo de contemplar os diversos contextos existentes no Estado. Assim, foram escolhidos para investigação um total de 16 locais, que correspondem a 25% do universo estudado. Durante a segunda fase ocorreu a elaboração do instrumento de coleta de dados, que consistiu em um questionário estruturado, desenvolvido com base nos pressupostos arquivísticos dispostos na literatura especializada e em instrumentos utilizados em outros Estados.

Este diagnóstico analisa as atividades do sistema de arquivos e gestão de documentos do Amazonas

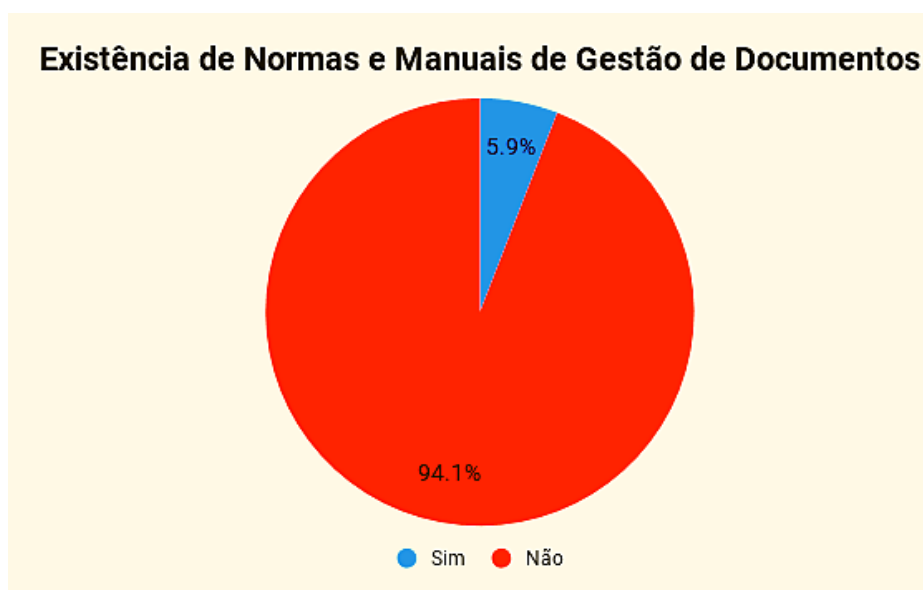
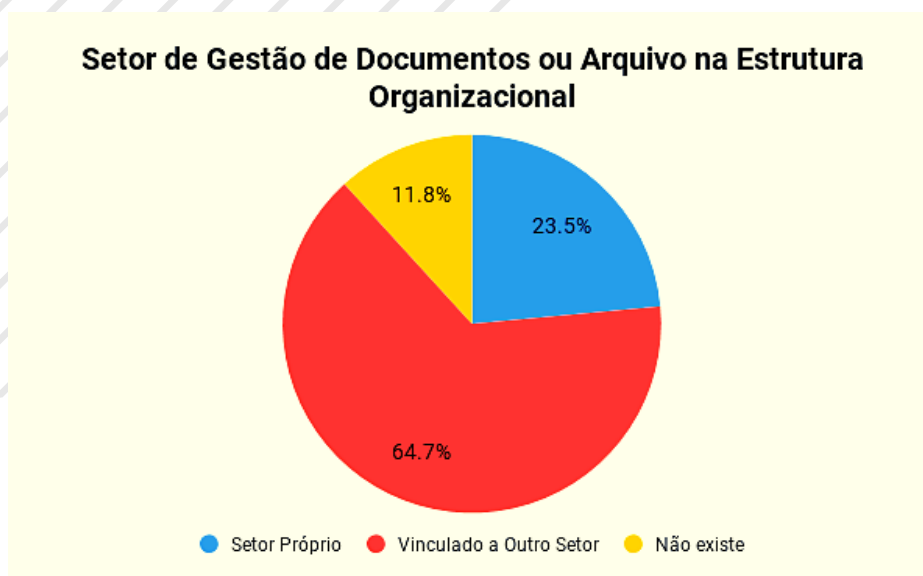
A terceira fase foi dedicada à realização das visitas nos locais selecionados para investigação. A coleta de dados foi feita por meio de entrevistas guiadas pelo questionário previamente construído. A quarta e quinta fases dedicou-se ao tratamento e interpretação dos dados.

Participaram das entrevistas os servidores responsáveis pelo setor de arquivo ou, na ausência de um setor de arquivo, o responsável pela gestão de documentos no órgão.

ESTRUTURA E RECURSOS

Estes gráficos apresentam dados sobre a existência de normas e instrumentos de gestão arquivística de documentos, localização e instalações físicas de armazenamento, condições ambientais de conservação, assim como recursos humanos disponíveis para a prática da gestão de documentos em cada órgão.

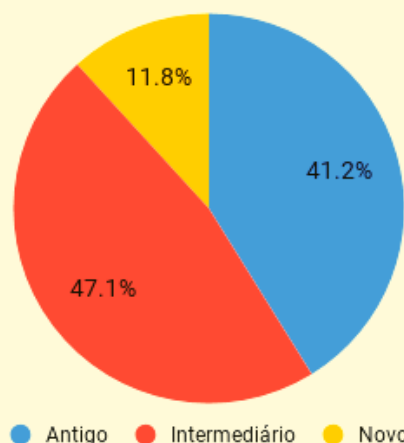
Estrutura organizacional e instrumentos de gestão de documentos



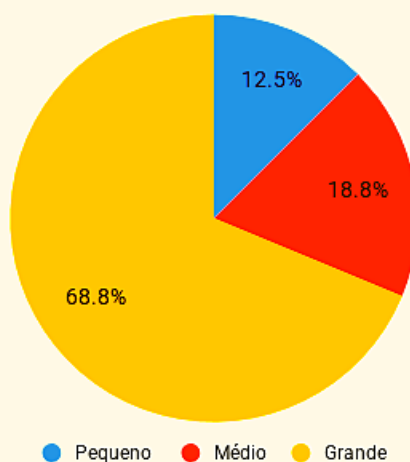
ESTRUTURA E RECURSOS

INSTALAÇÕES E VOLUME DE ARMAZENAMENTO

Instalações para Armazenamento de Documentos

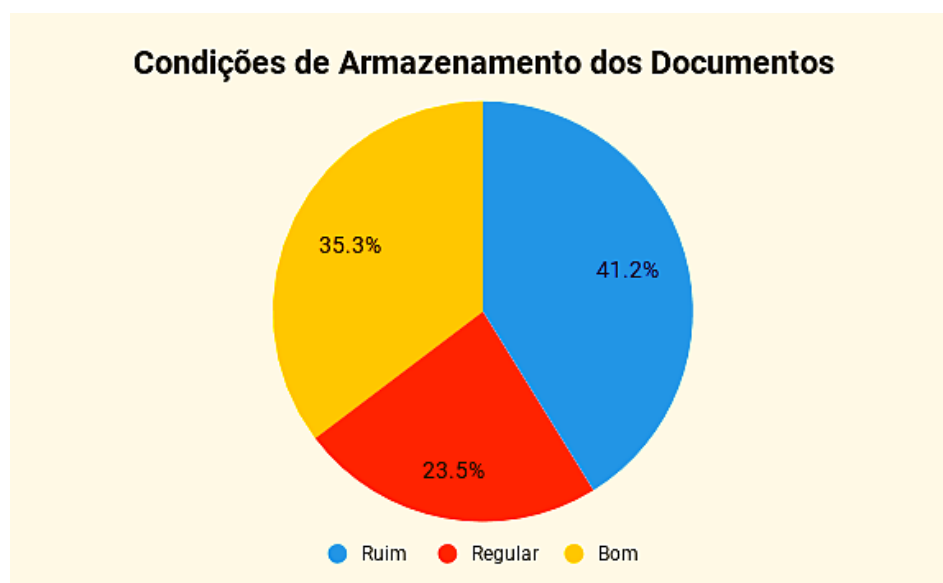
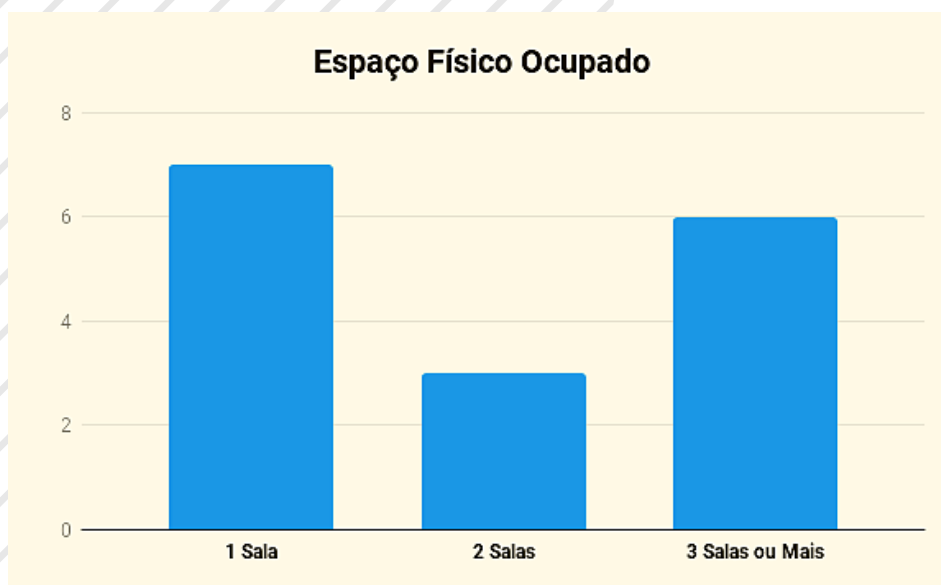


Volume Documental Armazenado



ESTRUTURA E RECURSOS

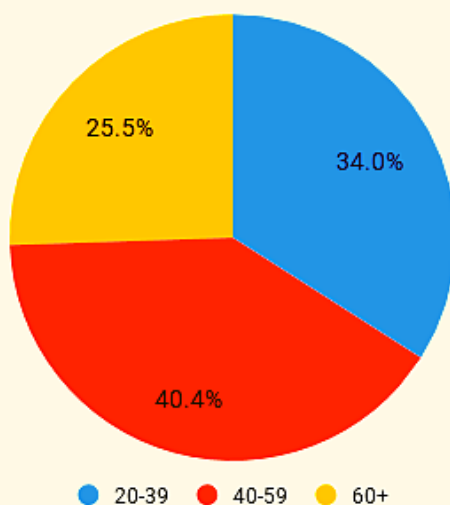
INSTALAÇÕES E VOLUME DE ARMAZENAMENTO



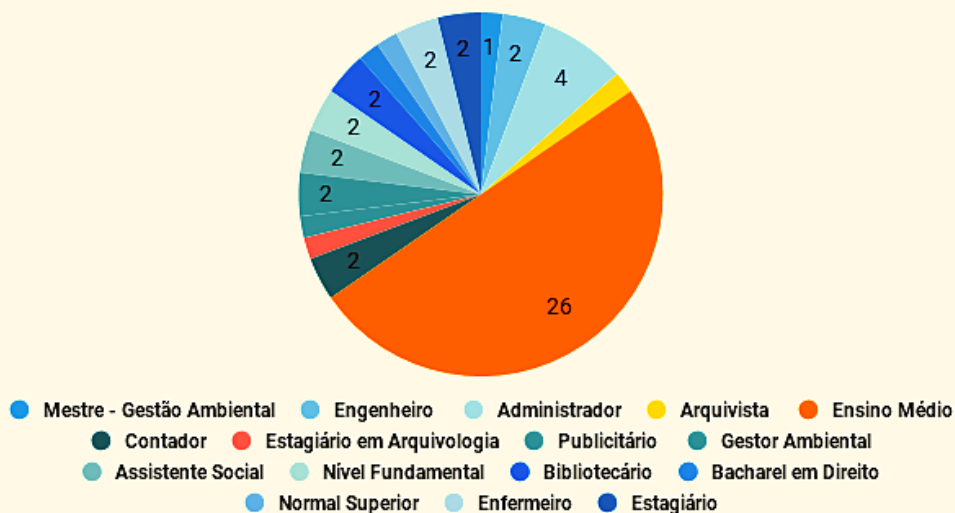
ESTRUTURA E RECURSOS

RECURSOS HUMANOS: FAIXA ETÁRIA E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Recursos Humanos: Faixa Etária



Recursos Humanos: Formações



CONCLUSÕES

O Setor de gestão de documentos e/ou Arquivos instituído por órgão na estrutura organizacional possui procedimentos mínimos de gestão de documentos e maior controle sobre os fluxos documentais. 76% dos órgãos estaduais não possuem setor específico para gestão de documento/Arquivos na estrutura organizacional.

94% dos órgãos estaduais não possuem normas ou manuais destinados à Gestão de documentos/Arquivos ou normas para orientar estas atividades. 5% dos órgãos seguem normas instituídas ou diretrizes do Arquivo Público do Estado ou normativas nacionais.

68% dos órgãos estaduais possuem um grande volume de documentos armazenados, segundo afirmou os entrevistados e pode-se constatar pela visita técnica na quantidade de salas ocupadas. Apenas 11% das instalações para armazenamento são consideradas apropriadas (com instalações novas) para o volume de documentos acumulados.

A estrutura e os recursos humanos são fundamentais para o funcionamento do sistema

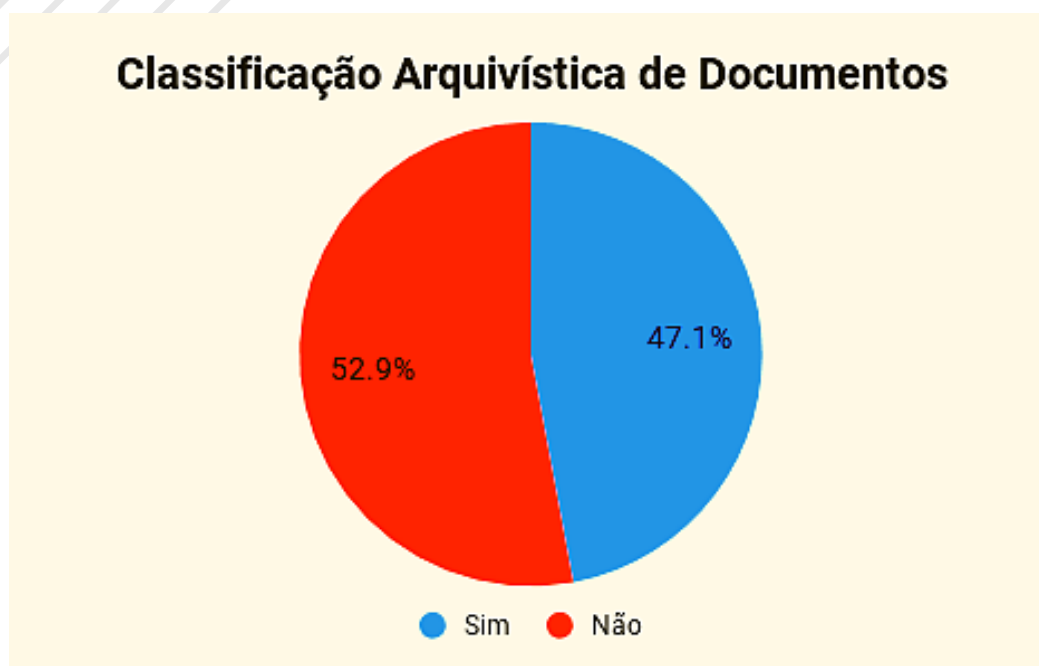
As condições de armazenamento de documentos são consideradas inadequadas em 64% dos casos. 36% possuem boas instalações, porém sem qualquer procedimento ou técnica de preservação ou conservação de documentos.

Os recursos humanos destinados à gestão de documentos/arquivos são de faixa etária elevada e sem formação especializada

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Estes gráficos representam dados sobre a existência de procedimentos técnicos de gestão de documentos aplicado aos conjuntos documentais produzidos pela instituição como **classificação arquivística*** de documentos, métodos de arquivamento, procedimentos de acesso à informação, consulta de processo, conservação e preservação.

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS E METODOS DE ARQUIVAMENTO

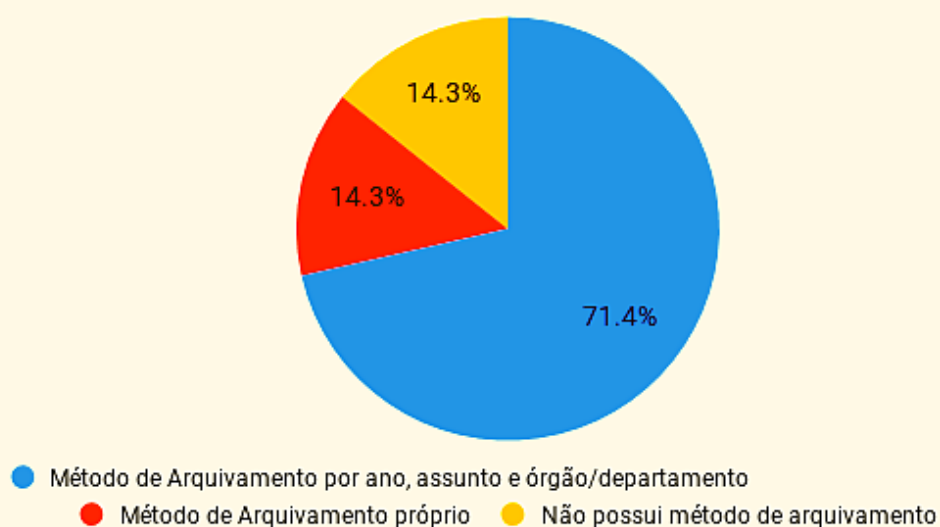


*OS RESPONSÁVEIS POR SETORES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS OU ARQUIVOS NAS INSTITUIÇÕES ANALISADAS, DESCONHECEM O TERMO "CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA" E A UTILIZAÇÃO OU EXISTÊNCIA DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD). CONFUNDE-SE COM MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO E/OU SEPARAÇÃO DE DOCUMENTOS POR DEPARTAMENTO OU DATA DE AUTUAÇÃO DE UM PROCESSO.

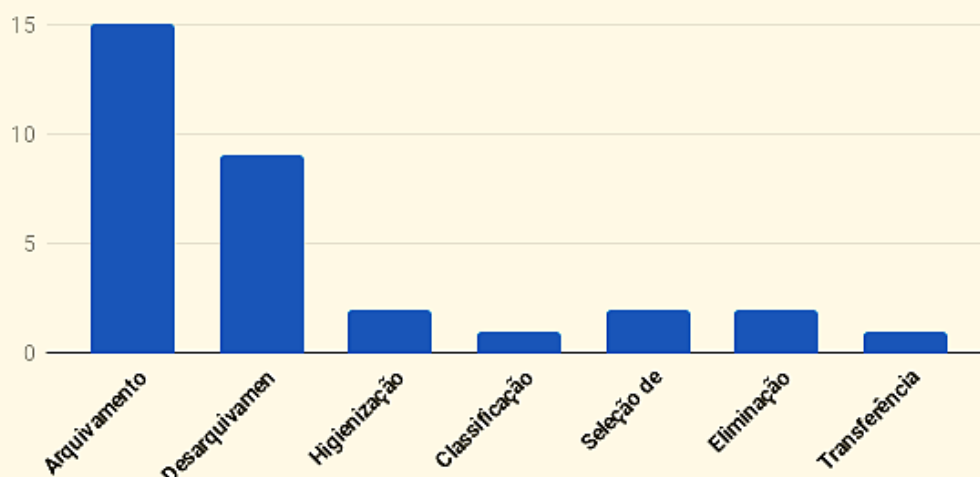
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS E METODOS DE ARQUIVAMENTO

Identificação dos Métodos de Arquivamento



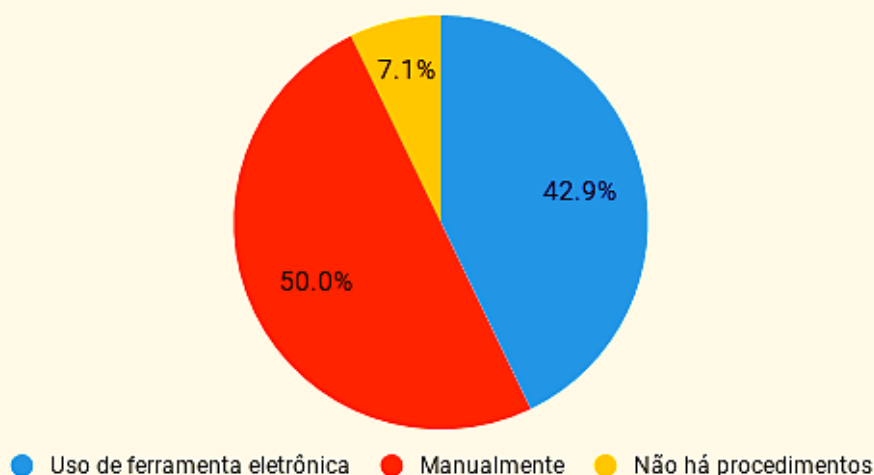
Atividades Desenvolvidas na Unidade de Arquivo Institucional



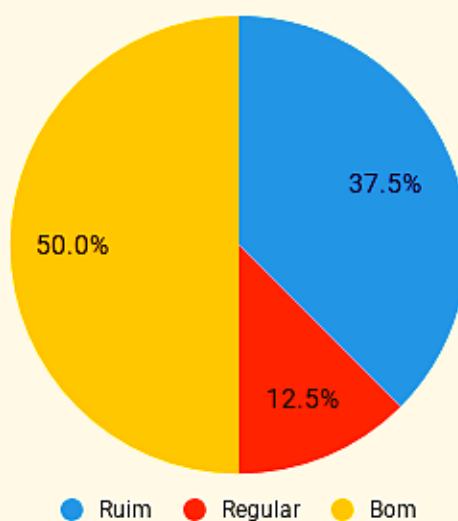
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS E METODOS DE ARQUIVAMENTO

Gestão, Controle e Tramitação de Documentos e Processos



Estado de Conservação dos Documentos Institucionais



CONCLUSÕES

O 52,9% das instituições analisadas, não fazem uso do Plano de Classificação de Documento do Estado do Amazonas instituído pelo Decreto nº 38.898/2017. Os restante, 47,1% dos servidores que afirmam utilizar a classificação arquivística na instituição desconhecem a existência do PCD e confundem com método de arquivamento.

O método de arquivamento por departamento é amplamente utilizado nas instituições analisadas e, em muitos casos, é o único método de recuperação de informações nos documentos produzidos pela instituição.

As unidades de arquivos ou setores com esta atribuição executam apenas atividades de arquivamento e desarquivamento de documentos ou processos e não orientam os setores da instituição sobre a aplicação dos instrumentos de gestão como Plano de Classificação e Tabela de temporalidade de documentos e não editam normas e procedimentos.

Os métodos de arquivamento definem a recuperação da informação para tomada de decisão

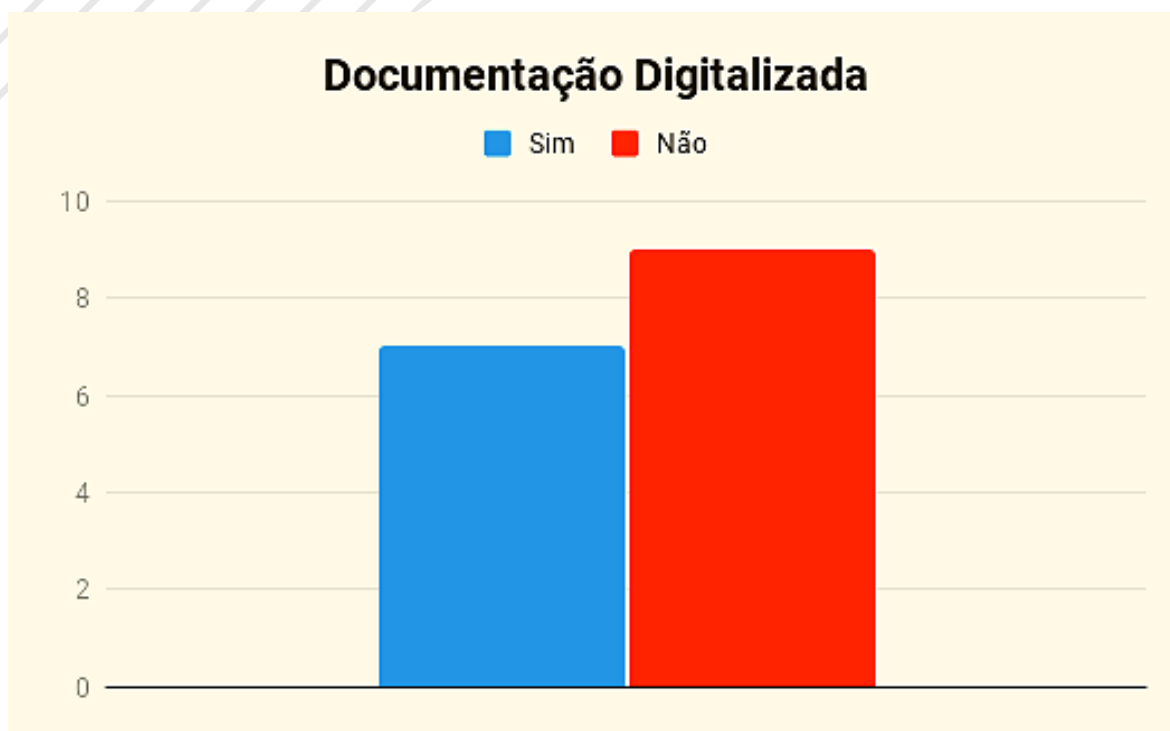
50% das instituições do Estado do Amazonas realizam as atividades de gestão e controle de documentos manualmente, sem utilizar de qualquer recursos tecnológico ou ferramenta gratuita ou licenciada. 42% afirmam que fazem uso do SPROWEB para tramitação de documentos, e 7% dizem que não há qualquer procedimentos neste sentido

50% das instituições afirmam que os documentos produzidos estão em "bom", ou seja, pode ser manuseados facilmente e legíveis. Por outro lado, foi observado que nenhuma instituição possuem instrumento de controle de temperatura e umidade, e desconhecem procedimentos ou manuais de preservação ou conservação de documentos.

DOCUMENTOS DIGITAIS E DIGITALIZADOS

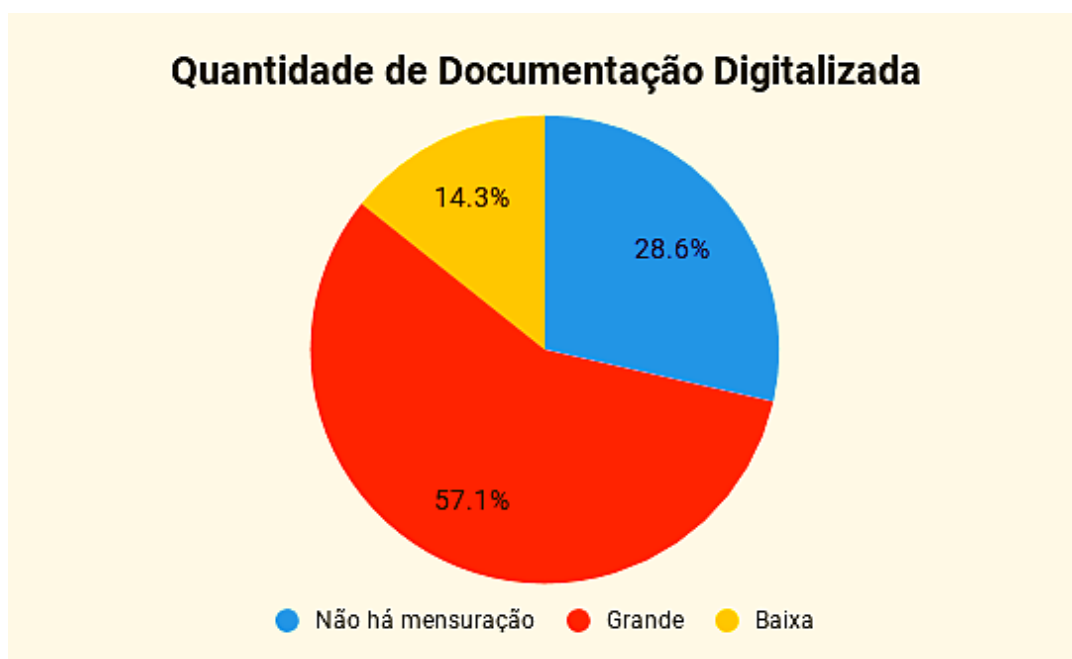
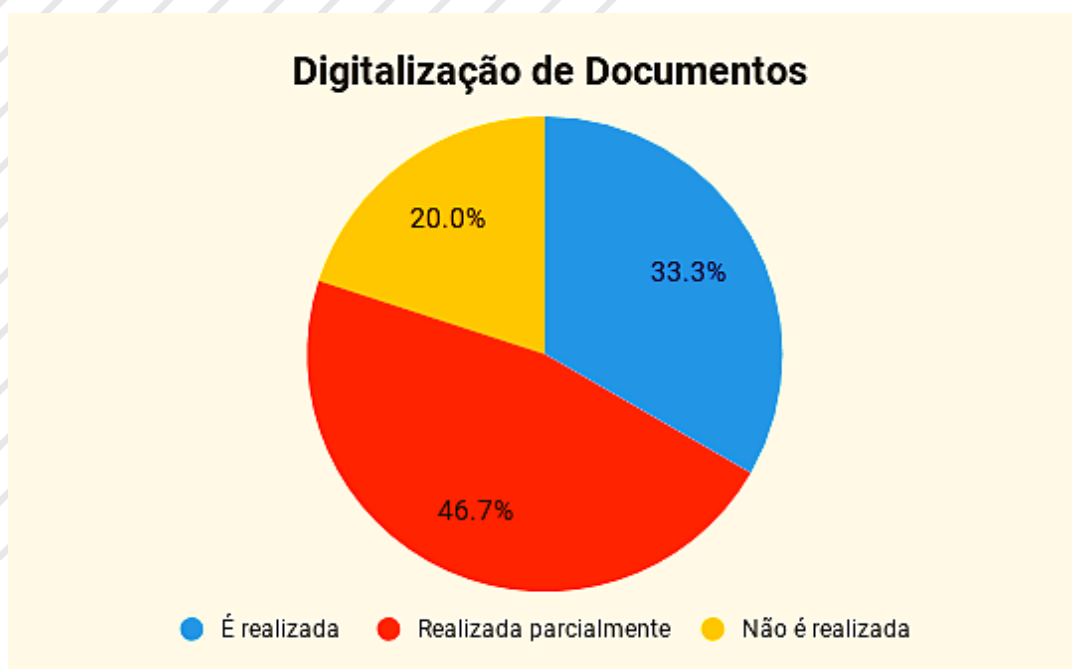
Estes gráficos representam dados sobre a digitalização de documentos, seus objetivos e procedimentos, assim como o alcance e volume de documentos produzidos que foram alvo de procedimentos de digitalização.

CARACTERÍSTICAS DOS PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO



DOCUMENTOS DIGITAIS E DIGITALIZADOS

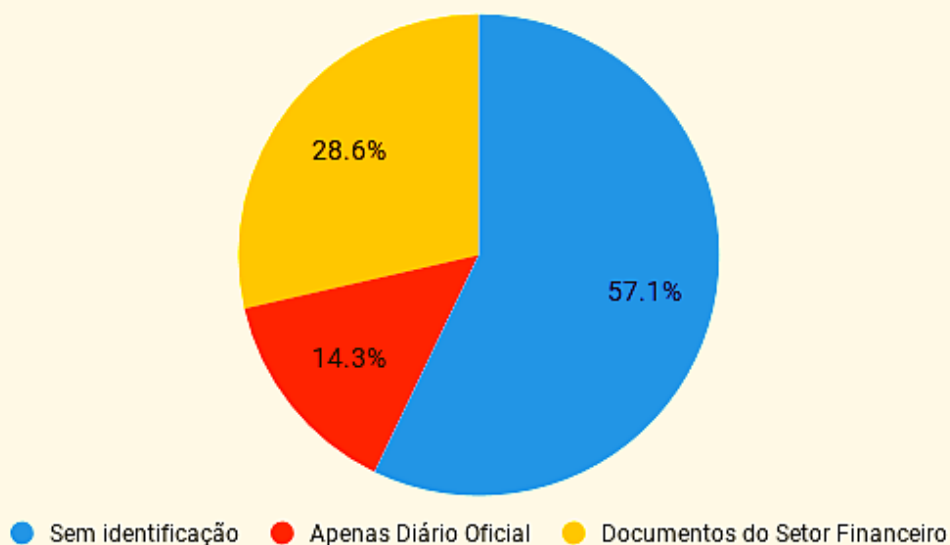
CARACTERÍSTICAS DOS PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO



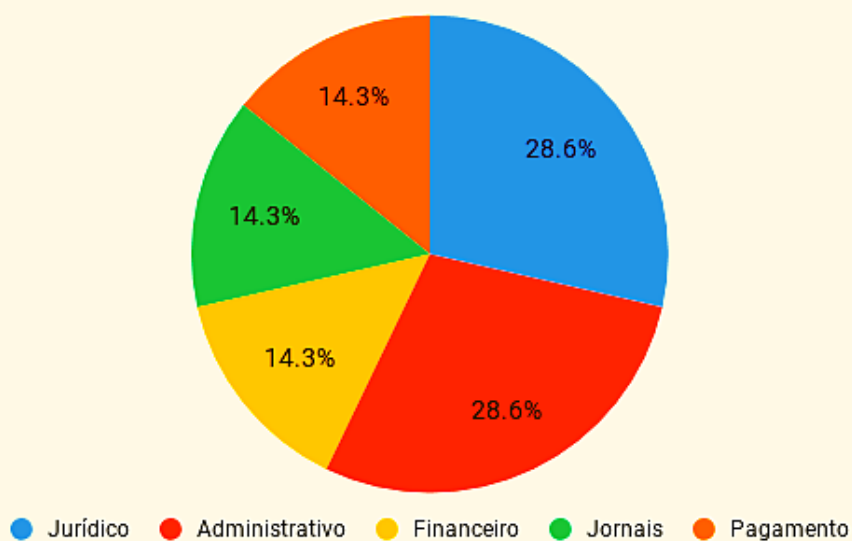
DOCUMENTOS DIGITAIS E DIGITALIZADOS

CARACTERÍSTICAS DOS PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO

Tipos de Documentos Digitalizados



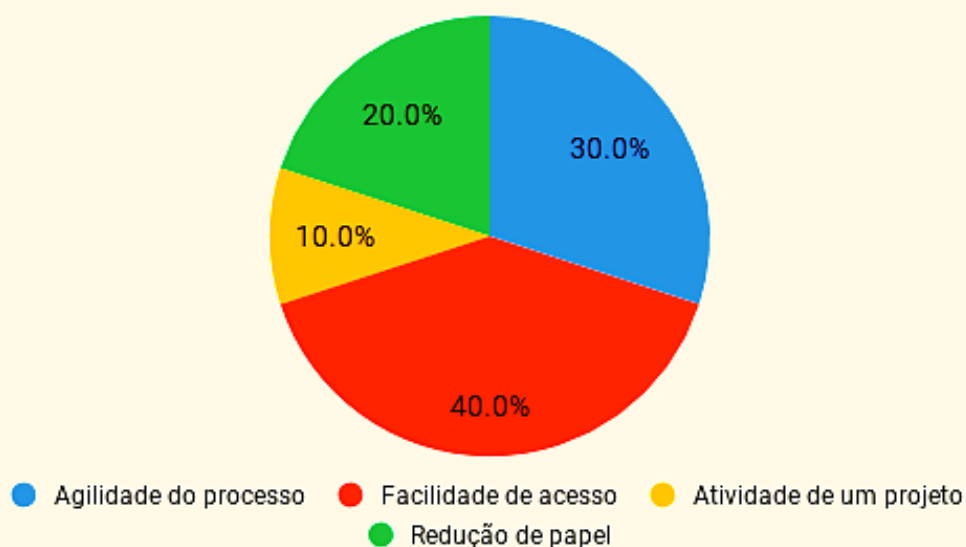
Função dos Documentos Digitalizados



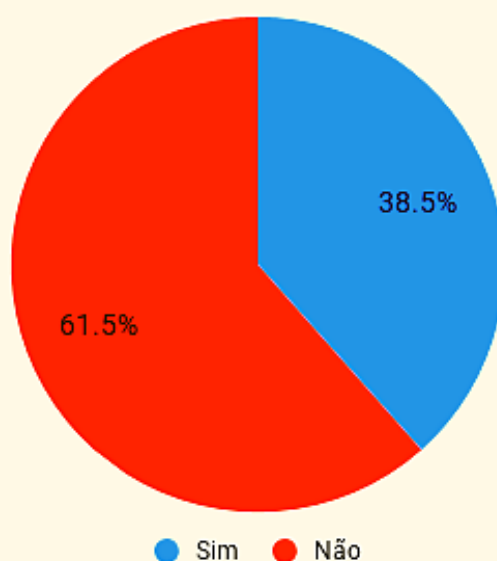
DOCUMENTOS DIGITAIS E DIGITALIZADOS

CARACTERÍSTICAS DOS PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO

Objetivo da Digitalização



Organização dos Documentos Digitalizados



CONCLUSÕES

O método de arquivamento por departamento é amplamente utilizado nas instituições analisadas e, em muitos casos, é o único método de recuperação de informações nos documentos produzidos pela instituição.

As unidades de arquivos ou setores com esta atribuição executam apenas atividades de arquivamento e desarquivamento de documentos ou processos e não orientam os setores da instituição sobre a aplicação dos instrumentos de gestão como Plano de Classificação e Tabela de temporalidade de documentos e não editam normas e procedimentos.

50% das instituições do Estado do Amazonas realizam as atividades de gestão e controle de documentos manualmente, sem utilizar de qualquer recursos tecnológico ou ferramenta gratuita ou licenciada. 42% afirmam que fazem uso do SPROWEB para tramitação de documentos, e 7% dizem que não há qualquer procedimentos neste sentido.

A digitalização de documentos deve seguir um plano que esteja alinhado ao programa institucional de gestão de documentos

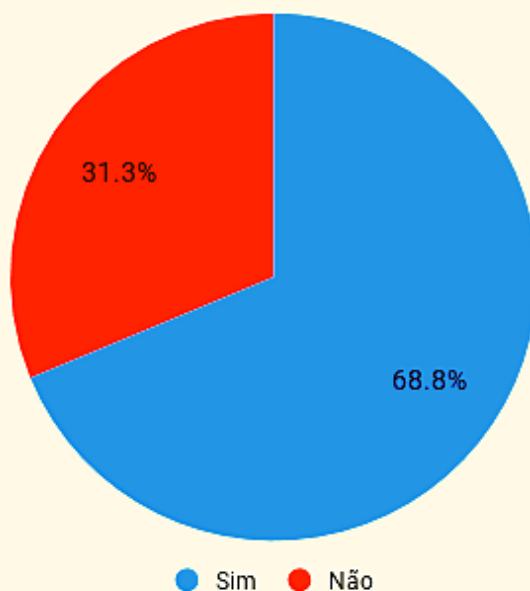
50% das instituições afirmam que os documentos produzidos estão em "bom", ou seja, pode ser manuseados facilmente e legíveis. Por outro lado, foi observado que nenhuma instituição possui instrumento de controle de temperatura e umidade, e desconhecem procedimentos ou manuais de preservação ou conservação de documentos.

COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Estes gráficos representam dados sobre as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD), instituídas pelo Decreto nº. 37.899/2017 e regulamentada pelo Decreto nº. 38.019/2017, e apresentam sua composição, funcionamento e atividades desde a sua regulamentação por meio do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Estado do Amazonas (SAGED).

COMPOSIÇÃO E ATIVIDADES

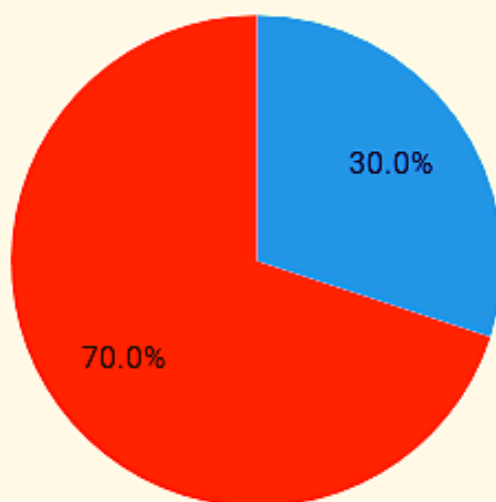
Instituição da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos



COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

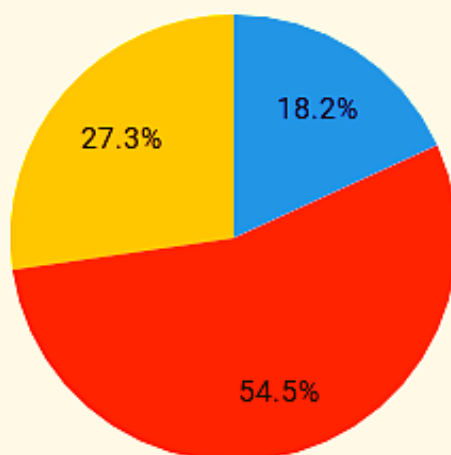
COMPOSIÇÃO E ATIVIDADES

Frequência de Reuniões da CSAD



● Reuniões no começo, não ocorrem mais ● Não ocorreram reuniões

Atividades Desenvolvidas pela CSAD



● Participação em atividades desenvolvidas pela SEAD ● Seleção de documentos para eliminação ● Não ocorreu nenhum tipo de atividade

CONCLUSÕES

68,8% dos órgãos do universo analisado, constituíram comissão setorial de avaliação de documentos, por meio de ato próprio do titular

70% das comissões não reuniram seus membros em quase dois anos após a constituição. Sem a deliberação as comissões o órgão não pode efetivar qualquer descarte de documentos dentro da legalidade e em observância aos padrões técnicos apresentados nos instrumentos arquivísticos.

50% das instituições do Estado do Amazonas realizam as atividades de gestão e controle de documentos manualmente, sem utilizar de qualquer recursos tecnológico ou ferramenta gratuita ou licenciada. 42% afirmam que fazem uso do SPROWEB para tramitação de documentos, e 7% dizem que não há qualquer procedimentos neste sentido.

30% das comissões constituídas reuniram-se apenas nos primeiros meses. Um dos principais motivos relatados são o desligamento dos servidores que compõe as comissões prejudicando a continuidade das atividades.

As comissões setoriais são as unidades responsáveis pela avaliação de documentos na instituição

54% dos órgãos afirmam não ter realizado qualquer atividade nas comissões, o que impossibilita o órgão de eliminar documentos e reduzir a massa documental produzida.

