

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (MP) ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP)

CARGO 3: ARQUIVISTA

PROVA DISCURSIVA

APLICAÇÃO: 30/8/2015

PADRÃO DE RESPOSTA

Importância das contribuições da gestão de documentos para as funções arquivísticas

A organização dos documentos arquivísticos, possibilitada pela gestão documental, contribui para as funções arquivísticas, na medida em que a produção de documentos é controlada por meio do estabelecimento de normas e padronização de formulários. Essa fase da gestão de documentos, assim como a função arquivística criação ou produção, se ocupa da gênese documental.

A organização dos documentos nas idades correntes e intermediária por meio da classificação arquivística também contribui para as funções arquivísticas, mais especificamente a função classificação.

A última fase da gestão de documentos, a destinação, garante que apenas documentos de valor secundário cheguem à terceira idade documental, contribuindo, principalmente, para as funções descrição e difusão.

O candidato deve mencionar três das sete funções indicadas abaixo, a seu critério.

Para cada uma das funções citadas, o candidato deve apresentar conceito e aplicabilidade.

As sete funções arquivísticas são as seguintes.

- **Criação ou produção**, que se refere ao controle da gênese documental, abrangendo a criação de normas, gestão de formulários, padronização de modelos de documentos e elaboração de manuais de produções de documentos.
- **Avaliação**, que é a responsável pela definição dos prazos de guarda e destinação final dos documentos de uma organização. Para isso, é necessário que uma comissão permanente de avaliação emita parecer a respeito da eliminação de documentos e elabore a tabela de temporalidade.
- **Aquisição**, que contempla a entrada de documentos nas três idades documentais: corrente, intermediária e permanente. Dessa forma, tanto o arquivamento corrente quanto a transferência e o recolhimento se incluem na função aquisição. A idade em que a aquisição é mais evidente é a do arquivo permanente.
- A **conservação ou preservação**, que está relacionada com a manutenção da integridade física dos documentos, para garantir seu acesso. Nessa função, o arquivista deve atentar para as diferentes maneiras de armazenamento e acondicionamento dos documentos arquivísticos em seus diferentes suportes.
- A **classificação**, que é a função arquivística relacionada à criação de planos de classificação que reflitam as atividades e funções do órgão produtor do acervo arquivístico. Sua utilização, que acontece nas fases corrente e intermediária, facilita o acesso à documentação arquivística da instituição.
- A **descrição**, que ocorre exclusivamente na terceira idade documental e tem o objetivo de facilitar o acesso à informação do acervo por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa, que são o resultado da atividade descritiva e apresentam, em diferentes graus, as possibilidades de pesquisa do arquivo permanente.
- A **difusão ou acesso**, que torna acessíveis os documentos de um acervo, promovendo a utilização dos documentos por meio dos instrumentos de pesquisa elaborados na descrição e disponibilizando diferentes formas de atendimento ao público, entre elas, a realização de exposições e visitas guiadas.