



República de Moçambique
Autoridade Nacional
da Função Pública

Boletim dos ARQUIVOS NACIONAIS

Editado: Centro de Documentação e Informação de Moçambique - CEDIMO Periodicidade: Trimestral • Maputo, Junho de 2007• 1ª Edição• Ano I

EDITORIAL

Caro leitor!

Tem nas suas mãos a primeira edição do boletim “Arquivos Nacionais”. Trata-se de um instrumento de comunicação que lhe vai trazer trimestralmente informações relativas ao Sistema Nacional de Arquivos de Estado, SNAE.

Com esta publicação pretende-se informar aos funcionários da Administração Pública e aos cidadãos moçambicanos em geral sobre matérias relacionadas com a gestão de documentos e arquivos do Estado.

A gestão de documentos é fundamental para o bom funcionamento de toda a máquina administrativa de um país, pois quando bem geridos os documentos podem evitar fenómenos de burocratização e complicação dos serviços na Administração Pública, permitindo deste modo que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos.

VEJA NESTA EDIÇÃO

Para memória institucional

Salvemos os nossos Documentos



Pormenores de um arquivo minimamente organizado

Para acabar com o burocratismo

Conheça alguns conceitos básicos da Gestão Documental

Aprovado pelo Conselho de Ministros

Estratégia para gestão documental

Aprovado pelo Conselho de Ministros**Estratégia para gestão documental**

O Conselho de Ministros aprovou durante a vigésima sexta sessão ordinária, realizada no dia 24 de Outubro de 2006, a Estratégia Nacional Para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado (EGDAE), portanto um instrumento que pretende uniformizar os procedimentos no tratamento de documentos e organização dos arquivos das instituições públicas.

Objectivos da EGDAE

A EGDAE tem como objectivo geral estabelecer e desenvolver os Sistemas de Documentação e Arquivos do Estado através da criação de uma ampla rede de Centros de Documentação e Arquivos correntes nas instituições da Administração Pública, assegurando deste modo a guarda e acesso à documentação mantida em arquivos intermediários e permanentes.

No que se refere aos objectivos específicos, a EGDAE pretende:

-Criar normas que garantam a implantação e eficiente funcionamento dos Sistemas de Documentação, Registo e Arquivo do Estado;

_ Prover condições básicas para a introdução de reformas na administração e gestão de documentos e arquivos das instituições do Estado;

_ Desenvolver um quadro de formação profissional de técnicos da área e sua integração no Sistema de Carreiras e Remuneração;

_ Modernizar o sector através da introdução de novas tecnologias de gestão de documentos, registo e arquivo de informação nas instituições públicas.

Desafios da EGDAE

Tratando-se de um instrumento inovador na área de documentação arquivos, a EGDAE tem como desafios para a sua implementação os seguintes aspectos:

1.Consolidação da capacidade das instituições na gestão de documentos, arquivos e informação, racionalizando os poucos recursos disponíveis;

2.Uniformização dos critérios e regras de produção, organização e preservação de documentos e

e informação nas instituições públicas;

3.Informatização dos sistemas de arquivos e informação do Estado para garantir rapidez e eficiência na comunicação intra e inter institucional;

4.Modernização na área de documentação e arquivos do Estado, acompanhada de um programa de profissionalização da mesma.

Plano de acção da EGDAE

1ª Etapa: Programas de curto Prazo(2006), previa a divulgação da Estratégia ao nível central, provincial e distrital; Aprovação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade.

2ª Etapa: Acções e Programas de Médio Prazo (2007-2008), prevê a implantação do Sistema de Documentação, Registo e Arquivo; Formação e capacitação técnico-profissional dos funcionários afectos na área de documentação e arquivos; Institucionalização e capacitação das Unidades de Gestão de Documentação e arquivos nas instituições públicas.

3ª Etapa: Programas e Projectos de Desenvolvimento do Sector (2009), Prevê a definição e implementação de projectos para o desenvolvimento integrado da área de documentação e arquivo visando a sua modernização.

F.Nhatsave

FICHA TÉCNICA**Propriedade**

Autoridade Nacional da Função Pública
Rádio Moçambique, nº112

Contacto

Telefax: 21-311246

Direcção: Catarina Matsinhe

Editor: CEDIMO

Revisão: Humberto Pereira e Adelina Maposse

Redacção: Catarina Matsinhe e Fabião Nhatsave

Impressão: CEDIMO

O que se entende por gestão de documentos?

- **Redução de Procedimentos Administrativos**

Considera-se **Gestão de documentos** ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às actividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A Gestão de Documentos visa fundamentalmente assegurar, de forma eficiente a produção, administração, a manutenção e a destinação de documentos; garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos; assegurar a eliminação dos documentos que não apresentam valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica.

A gestão de documentos compreende três fases básicas, a saber: Produção, Utilização e Destinação de documentos. E, quando se fala em **Produção de documentos**, refere-se ao acto de elaboração dos documentos em razão do exercício da execução das actividades específicas de um órgão ou sector. Nesta fase deve-se otimizar a criação dos documentos que são necessários, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume de documentos a serem manusea-



dos, controlados, armazenados e eliminados, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e automação;

Na **Utilização de documentos** é preciso ter em conta o fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a sua guarda após cessado esse trâmite de recuperação de informação. Esta fase envolve métodos de controlo relacionados às actividades de protocolo e às técnicas específicas para a classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação de informação.

A **Destinação de documentos** envolve as actividades de análise, selecção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica em decidir quais os documentos a serem destruídos e quais serão preservados provisoriamente ou de forma permanente, mediante o seu valor.

ARQUIVOS:

Tesouro Nacional

Para acabar com o burocratismo**Conheça alguns conceitos básicos da Gestão Documental**

Porque a intenção principal deste boletim é informar os funcionários da Administração Pública em matéria relacionada com a gestão de Documentos e Arquivos, julgamos pertinente incluir neste número definições de alguns conceitos básicos relacionados com esta matéria, nomeadamente:

Documento: é toda informação registada em suporte material, susceptível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa;

Documento de Arquivo: é aquele que produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício das suas actividades, constituem elemento de prova ou informação;

Classificação de documentos: consiste na organização de documentos de um arquivo ou colecção de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo;

Plano de classificação de documentos: esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Esta expressão é

geralmente adoptada em arquivos correntes;

Avaliação de Documentos: processo de análise e selecção de documentos de arquivo que visa estabelecer prazos de guarda nas fases correntes e intermédia e sua destinação final, ou seja eliminação ou guarda permanente;

Comissão de Avaliação de documentos: grupo multidisciplinar encarregue de fazer avaliação de documentos de um arquivo;

Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos;

Recolhimento de documentos: envio dos documentos para a instituição arquivística pública, acompanhados de instrumentos de recuperação de informação com vista à sua guarda Permanente e seu acesso público;

Eliminação de documentos: processo de destruição manual ou maquinal (através de trituradores) dos documentos desprovidos de valor primário e secundário;

Preservação de documentos:

prevenção da deterioração e danos de documentos, por meio de adequado controlo ambiental e ou tratamento;

Arquivo: conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por órgãos públicos, instituições de carácter público, entidades privadas e pessoas físicas no decurso e em função do exercício de suas actividades, qualquer que seja o suporte da informação; o arquivo pode ser ainda definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição;

Arquivo público: arquivo produzido por entidades públicas no exercício das suas funções, independentemente do seu âmbito de acção e do sistema de governação no país. São também públicos os arquivos produzidos por instituições de carácter público e entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos;

Arquivo privado: arquivo produzido por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência das suas actividades;

CEDIMO

Centro de Documentação e Informação de Moçambique

Salvemos os nossos Documentos

É dever dos organismos a gestão e a protecção dos documentos públicos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais.

Documentos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da Administração Pública em decorrência de actividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



Funcionários do CEDIMO, lutando pela preservação da memória institucional

Na Administração Pública

Ciclo de vida de Documentos

Como é do conhecimento do produtor e gestor, o documento tem ciclo de vida que se apresenta da seguinte maneira:

1ª Idade: Arquivo Corrente: Documentos vigentes, frequentemente consultados;

2ª Idade: Arquivo Intermediário e/ou Central:

- Final de vigência, documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução
- Raramente consultados
- Aguardam a destinação final
- Eliminação ou guarda permanente;

3ª Idade: Arquivo Permanente: Documentos que perdem a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

Para além da idade, os documentos também classificam-se em *documentos de valor eventual* e *de valor permanente*, conforme as definições que a seguir se apresentam:

Documentos de valor eventual e guarda temporária: são aqueles que, cessados os prazos de vigência estabelecidos em tabela de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a sociedade ou memória da administração.

Documentos de valor permanente e guarda definitiva são aqueles que, cessados os prazos de vigência, apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devem ser preservadas para a memória da administração, para a pesquisa científica ou para servir de prova ao cidadão e ao Estado.

Para que não continuemos a destruir os documentos queremos apoiar-nos neste artigo para orientar os gestores documentais ao nível Central, Provincial, Distrital, Municipal e Instituições Públicas e Privadas para que comecem a considerar obrigatória e como de valor permanente a guarda definitiva dos documentos de unidade ou órgão consubstanciado em todo procedimento do qual resultem:

- Actos de criação, constituição,

transformação ou extinção, atribuições e competências expressos em leis, decretos, portaria, resoluções e contratos sociais;

— Actos que reflectam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

— Actos relativos ao património imobiliário;

— Actos que reflectam o desenvolvimento da actividade -fim: Planos, projectos, estudos e programas; Convénios; ajustes e acordos; Actas e relatórios de departamento e/ou unidade de níveis intermediário e superior da administração; Actas e relatórios de Conselho ou Comissões; Séries documentais completas produzidas no exercício da actividade -fim; Correspondências relativas à actividade - fim das unidades da Administração Superior;

— Actos relativos a administração de pessoal como: Criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos; Planos de salários e benefícios; Política contratual; Termos de posse e registos funcionais; Contratos de trabalho; Processos de aposentadoria; Inquéritos administrativos.

São também de valor permanente e guarda definitiva os documentos:

— **legislativos**, inclusive os que fixam jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos.

— **de divulgação** como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites, postais, folders, dos quais deverá ser guardado, pelo menos um exemplar e garantida sua transferência para o Arquivo Público do Estado;

— **que contenham valor artístico e cultural** como vinhetas, caligrafias especiais e ortografia antiga;

— **de registo da memória da Administração e testemunho do seu quotidiano**, sejam visuais ou sonoros, independentes da natureza do seu suporte, como fotografias, filmes e fitas relativos à obras, eventos e populares;

— **que dizem respeito a questões técnico-científicas relacionadas às suas actividades específicas**: projectos, pesquisas, manuais, plantas, mapas, publicações, relatórios técnicos, marcas e patentes;

— **relativos a administração financeira**: balanços, relatórios financeiros, folhas de pagamento e fichas financeiras.

Os documentos de valor eventual e guarda temporária são aqueles que contêm informações que reflectem apenas o quotidiano da Administração tais como: - documentos cujos textos, estejam reproduzidos em outros; - documentos cujos textos tenham sido impressos; - documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros; - documentos identificados como copias e duplicados de

de originais destinados à guarda permanente; - exemplares de um mesmo registo audiovisual que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior; - documentos que, mesmo originais detêm interesse administrativo somente por determinado período: convites de terceiros e correspondência de congratulações — mesmo microfilmados ou regista-

Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que:

dos em disco óptico estejam classificados neste decreto, como de valor permanente e guarda definitiva; - não constem da tabela de temporalidade; - não tenham completado os prazos de vigência e previstos nas tabelas de temporalidade; - sejam integrantes de arquivos permanentes.

A eliminação de documentos acima referidos será sempre formalizada por meio de registo em acta da Unidade ou Órgão, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, e que consignará as datas - limites e a quantidade em metros lineares dos documentos eliminados.

Os documentos eliminados serão transformados em aparas e reciclados. Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Catarina Matsinhe