

Aquisição

Avaliação

Descrição

Classificação

Conservação

Produção

Difusão

Sete funções, Um Arquivo: O Poder da Gestão Documental

Mayara Moreschi

Índice

01. Produção: Onde Tudo Começa.....	04
02. Aquisição: Reunindo o Necessário.....	06
03. Classificação: Separando o Joio do Trigo.....	08
04. Avaliação: O Peso da Importância.....	10
05. Descrição: O Catálogo do Acervo.....	12
06. Conservação: Protegendo Tesouros.....	14
07. Difusão: Informar é Poder.....	16
Conclusão.....	18

01

PRODUÇÃO

Produção

Onde Tudo Começa

A função de produção envolve a criação ou recepção de documentos no âmbito das atividades de uma organização. Isso inclui tanto a elaboração de documentos internos, como memorandos e relatórios, quanto a recepção de documentos externos, como contratos e propostas.

Exemplo:

Contratos de Trabalho

Imagine uma empresa que precisa contratar novos funcionários. Nesse processo, são gerados contratos de trabalho que formalizam as relações entre empregador e empregado. Esses documentos devem ser criados seguindo padrões definidos, como a inclusão de cláusulas específicas e o uso de formatos consistentes, garantindo que possam ser facilmente organizados e localizados futuramente.

02
05

AQUISIÇÃO

Aquisição

Reunindo o Necessário

A aquisição abrange o processo de incorporar documentos ao acervo, seja por produção interna ou recebimento de fontes externas. Essa função garante que toda documentação relevante seja registrada e armazenada adequadamente.

Exemplo:

Parcerias Comerciais

Quando uma empresa firma parcerias, ela recebe documentos como contratos, propostas e relatórios. Esses registros devem ser analisados e incorporados ao sistema de gestão documental, assegurando que estejam disponíveis para consulta futura e contribuam para a tomada de decisões estratégicas.

03

CLASSIFICAÇÃO

Classificação

Separando o Joio do Trigo

A classificação organiza os documentos de acordo com um plano pré-estabelecido, agrupando-os por temática, função ou tipo. Essa etapa é essencial para estruturar o acervo documental de forma lógica e funcional.

Exemplo:

Documento de Clientes

Uma loja online recebe diversos e-mails de seus clientes diariamente. Esses e-mails podem tratar de reclamações, sugestões ou pedidos de informações. Para facilitar o atendimento e o registro, cada mensagem é classificada em categorias específicas. Assim, quando um cliente entra em contato novamente, a equipe consegue localizar rapidamente as interações anteriores.

04

AVALIAÇÃO

Avaliação

O Peso da Importância

A avaliação consiste em analisar o valor dos documentos para decidir sobre sua preservação ou descarte. Esse processo leva em conta aspectos legais, administrativos e históricos.

Exemplo:

Contas Pagas

Em uma residência ou empresa, as contas de energia elétrica precisam ser guardadas por um prazo específico, geralmente cinco anos, conforme exigências legais. Após esse período, caso não sejam mais necessárias, podem ser descartadas de forma segura. Essa prática evita o acúmulo de documentos desnecessários e garante que informações sensíveis não sejam expostas.

05
02

DESCRIÇÃO
DEZEMBRO

Descrição

O Catálogo do Acervo

A descrição consiste em detalhar os documentos por meio de instrumentos como inventários, catálogos e guias. Isso facilita a busca e a compreensão do conteúdo do acervo.

Exemplo:

Biblioteca Digital

Uma plataforma de artigos acadêmicos organiza seus materiais utilizando descrições detalhadas, como título, autor, resumo e palavras-chave. Esses dados permitem que pesquisadores localizem rapidamente os artigos relevantes para seus estudos, otimizando o tempo e a eficiência na busca por informação.

06

CONSERVAÇÃO

Conservação

Protegendo Tesouros

Conservar documentos é garantir que permaneçam íntegros e acessíveis ao longo do tempo. Essa etapa inclui medidas de proteção contra danos físicos, químicos e ambientais.

Exemplo:

Atas de Reunião

Uma escola realiza reuniões periódicas para discutir planejamento pedagógico. As atas dessas reuniões contêm decisões importantes e devem ser preservadas em local adequado. Isso inclui o uso de armários fechados, ambiente com controle de umidade e, preferencialmente, digitalização para reduzir o manuseio do documento físico.

07

DIFUSÃO

Difusão

Informar é Poder

O acesso diz respeito à disponibilização de documentos para consulta, assegurando que a informação certa chegue ao público autorizado no momento oportuno.

Exemplo:

Histórico Escolar

Alunos frequentemente solicitam históricos escolares para matrículas em cursos ou processos seletivos. As instituições devem manter esses documentos organizados e facilmente acessíveis, tanto em formato físico quanto digital, para agilizar o atendimento e cumprir prazos com eficiência.

CONCLUSÃO

A gestão documental não é apenas uma necessidade organizacional; é uma ferramenta poderosa para otimizar processos, proteger a informação e garantir a memória institucional. Na era digital, onde a quantidade de informações cresce exponencialmente, sua importância tornou-se ainda mais evidente. Governos, empresas e indivíduos enfrentam desafios inéditos para organizar e proteger dados em diversos formatos, desde papéis físicos até arquivos digitais.

Além disso, a gestão documental tem sido fundamental para garantir transparência, conformidade legal e tomada de decisões embasadas. Instituições modernas reconhecem que uma boa gestão de documentos não é um luxo, mas uma exigência para manter a competitividade e a confiança em um mundo cada vez mais conectado.

Portanto, investir na aplicação das sete funções arquivísticas é mais do que uma questão de organização: é um passo essencial para alcançar eficiência, segurança e inovação, garantindo que as informações certas estejam disponíveis no momento certo para transformar desafios em oportunidades.

OBRIGADA POR LER ATÉ AQUI

Esse E-book foi gerado com fins didáticos de construção e manipulação de Inteligências Artificiais que faz parte de exercício do Bootcamp realizado pela plataforma DIO durante os meses de Dezembro/2024 e Janeiro/2025.

Autora

Mayara Moreschi

maysiq@yahoo.com.br

Esse E-book foi gerado por IA e diagramado e formatado por humano.