

Política de gestão documental permite eliminar cerca de 4 toneladas de papel



A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRT da 15ª Região comemora os resultados do trabalho de gestão documental que tem sido realizado no Regional. A partir de projeto elaborado com base em análise criteriosa do conteúdo do Arquivo Intermediário, servidores da Corte vêm sendo treinados para identificar, classificar e avaliar o material arquivado e determinar sua destinação – eliminação ou guarda permanente. Conforme o relatório apresentado em fevereiro pela diretora da Comissão e da Secretaria Judiciária do Tribunal, Regina Célia Ramires Chiminazzo, após análise e classificação de 2.816 caixas de documentos oriundas das Secretarias da Presidência, Judiciária e Administrativa, e obtida a anuência das respectivas Secretarias, foram eliminadas, por picotamento, 1.100 caixas. Ao todo, entre dezembro de 2008 e fevereiro de 2009 foram descartadas quase 4 toneladas de papel, encaminhadas para reciclagem.

Com a significativa liberação de espaço físico nos depósitos do Centro de Memória, Arquivo e Cultura (CMAC) do TRT, instalado na Sede Administrativa da Corte, na Rua Dr. Quirino, 1.080, em Campinas, foi possível transferir à unidade os documentos de guarda permanente que já haviam cumprido os devidos prazos nas fases de arquivos corrente e intermediário. A medida viabilizou ainda a elaboração, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de um calendário para recebimento de autos judiciais findos e processos/documentos administrativos ao longo do ano. Pelo cronograma aprovado, já nos meses de março e abril deverão ser remetidos ao CMAC – Setor de Arquivo Intermediário – os documentos da 1ª e da 2ª Seção de Dissídios Individuais, da Corregedoria e do Setor de Controle e Apoio do TRT.

A expectativa da Comissão e do CMAC para 2009 é avançar – juntamente com a Comissão para Estudos de Critérios de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho da Corte, presidida pelo desembargador Eduardo Benedito de Oliveira Zanella – na formulação de políticas e instruções adequadas de gestão e preservação arquivística de documentos. Segundo Regina Chiminazzo, estas deverão contemplar, entre outros, a atualização das tabelas de temporalidade, a criação de uma infraestrutura que assegure a higienização e conservação dos documentos históricos, a adequação dos depósitos para guarda permanente de processos, fitas VHS e fotografias e a estruturação e operacionalização de repositórios digitais. ●