

O famoso "ARQUIVO MORTO" não existe. Apesar da utilização de documento eletrônico, ainda faz-se necessário a manutenção e guarda de documentos físico

A eliminação da papelada ainda está longe para acontecer, ainda faz-se necessário a guarda de documentos no formato papel, para obedecer a legislação fiscal, trabalhista e previdenciária. O Arquivo ainda é um centro ativo de informações e, sua organização, facilita o acesso das informações solicitadas diariamente pelos departamentos e fiscalização.

5/6/2016 3:14:04 PM

Juan Cacio Peixoto*

O conhecido "Arquivo Morto" não existe, quando uma documentação não é necessária ser arquivada, deve ser eliminada, evite guardar a papelada desnecessária, portanto, crie o Arquivo Central, com objetivos da guarda, conservação e preservação de documentos, por um motivo Contábil, Fiscal, Legal, Técnico, Administrativo ou Histórico, obedecendo prazos de guarda de acordo com a legislação específica para cada tipo/título ou assunto arquivado.

Elimine os prejuízos de sua empresa, com a falta ou demora na busca de documentos arquivados, somente perceberemos a desorganização do Arquivo, quando não encontramos a documentação solicitada pela fiscalização Trabalhista, Fiscal, Previdenciária ou da Receita Federal ou em casos de Aposentadoria de ex-empregados ou Ação Trabalhista, as multas começam a aparecer, antecipe-se, organize-se e lucre com a organização do Arquivo.

O trabalho de organização e digitalização de arquivos e documentos desenvolvido pela ACERVO, empresa há 23 anos no mercado, com sede na cidade de Guarulhos, SP, tem beneficiado tanto a empresa que economiza espaço físico, guarda o necessário e digitaliza os documentos com maior nível de consulta e tempo de guarda, é o caso da Ficha de Registro de Empregado, que precisa ser guardada permanentemente, para produzir provas de tempo de serviço para o colaborador, se aposentar.

O conhecimento da rotina dos documentos oferece condições para uma administração racional de

papéis, fator de economia e eficiência para a empresa.

Conhecido incorretamente de "Arquivo Morto", talvez pelo seu reduzido fluxo de informação ou devido aos objetivos organizacionais se diferenciarem dos arquivos setoriais, sempre dinâmicos.

A desvalorização do Arquivo, do seu espaço e conseqüentemente a falta de metodologia para organização dos documentos, tem levado empresas e instituições a graves problemas financeiros, com multas desnecessárias e prejuízos em Ação Trabalhista, devido a falta de comprovação de reivindicações por parte de seus colaboradores.

Implantar um Centro de Documentação, facilitará o acesso às informações e maior rapidez na busca de documentos, uma centralização com gerenciamento centralizado, é o ideal para a busca na excelência na Gestão de Documentos.

Gostaríamos de ressaltar alguns pontos que acreditamos necessários e fundamentais na organização e funcionamento do arquivo.

Neste aspecto, queremos lembrar que é o instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, isto é, um centro ativo de informações.

O arquivo deve adaptar-se a empresa, obedecendo a um plano racional e tecnicamente orientado.

Arquivos organizados sem orientação técnica se transformam em verdadeiros depósitos de documentos.

O arquivo quando bem organizado transmite ordem, evita repetições desnecessárias de experiências, diminui a duplicidade de trabalho, revela o que está para ser feito, o que já foi feito, os resultados obtidos.

Nossa intenção é alertá-lo no que diz respeito à tarefa de arquivar, principalmente no que se refere ao controle que requer atitude de vigilância e cuidado nos possíveis desvios que, provavelmente, poderão aparecer no decurso da execução do serviço.

Não se esqueça de que o funcionamento eficaz de um arquivo, depende de uma organização adequada.

*Bibliotecário da Acervo Organização e Guarda de Documentos, mais informações em www.acervo.com.br

