

## GESTÃO DE ARQUIVO DAS SECRETARIAS DAS CHEFIAS DA EMBRAPA FLORESTAS

**Claudiana Eugenio Rogeiro**

Secretária Executiva, Analista B da *Embrapa Florestas*  
claudiana@cnpf.embrapa.br

**Natália Lordello de Aguiar Vieira**

Secretária Executiva, Analista B da *Embrapa Florestas*  
natalia@cnpf.embrapa.br

**Ivar Wendling**

Engenheiro Florestal, Pesquisador da *Embrapa Florestas*  
ivar@cnpf.embrapa.br

O arquivo de documentos representa a imagem da atividade exercida pela empresa. É o local destinado à guarda ordenada de documentos produzidos pela organização no decorrer de suas atividades. Ele deve ser padronizado e ordenado de maneira ágil, para que o documento seja encontrado com eficiência, assim que solicitado, sendo necessário que se tenha um sistema de arquivo seguro, preciso, simples e de fácil acesso. Esse trabalho tem como objetivo mostrar a gestão de arquivo das secretarias das Chefiarias da Embrapa Florestas, que tornou possível o resgate com maior agilidade dos documentos solicitados pelas Chefiarias e demais demandantes. Atendendo as normas de arquivamento, foi utilizado o método alfabético por assunto. A documentação arquivada passou a ser selecionada e classificada para evitar o excesso e duplicidade de documentos, houve a eliminação de algumas pastas, bem como, a sinalização destas e dos armários para facilitar o acesso e busca à documentação. Foi adotada também a utilização de formulários-modelo da Embrapa, para solicitação e empréstimo, além da prática da teoria das três idades (arquivo corrente, arquivo intermediário, arquivo permanente) onde os documentos são arquivados obedecendo os estágios da frequência de uso. Com a identificação e melhoria do processo de gestão de arquivo das secretarias, os avanços obtidos foram: adequado plano de classificação dos documentos utilizando as normas, métodos e procedimentos que permitiram maior agilidade na busca das informações solicitadas; melhor aproveitamento do espaço nos armários, com a eliminação do excesso de pastas; maior controle no trâmite dos processos/documentos recebidos e emprestados a outros setores, e, ainda, a otimização do tempo gasto pela secretária com o arquivo, o que lhe permitirá traçar novos desafios dentro da empresa.

**Palavras-chaves:** documento, processo, documentação, secretária

