

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p.90-110, jan./jun. 2010.

Geisa Bonet Farias

Elisabeth Adriana Dudziak é doutora em Engenharia de Produção pela Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, mestre em Ciências da Comunicação pela Escola de Comunicações e Artes, professora do curso de Secretariado Executivo Bilingue da Universidade Paulista e autora do artigo "ARQUIVOS E DOCUMENTOS EMPRESARIAIS: DA ORGANIZAÇÃO COTIDIANA À GESTÃO EFICIENTE".

As ações, frequentemente quando são organizacionais, geram a criação de documentos que servem principalmente nas tomadas de decisões, como objetos de assessoramento e de insumos ao serviço de gestão documental que deve possuir um devido profissional, o que é visto no artigo "ARQUIVOS E DOCUMENTOS EMPRESARIAIS: DA ORGANIZAÇÃO COTIDIANA À GESTÃO EFICIENTE".

O artigo reflete sobre gestão documental de incumbência do secretário executivo. Relata que as mudanças tecnológicas e econômicas causam um impacto cada vez mais imediato nas empresas. Alteram a situação das empresas de forma tão rápida que os gestores e colaboradores das empresas não conseguem responder na mesma velocidade a essas mudanças. Por isso a gestão documental e informacional deve fazer parte da rotina das empresas, pois as mudanças tecnológicas e econômicas exigem dos gestores e colaboradores a sua compreensão rápida para esses poderem tomar decisões, cabendo ao secretário executivo nesse ambiente, que lida com os sistemas sócios-técnicos complexos, ser a pessoa que deve atuar na gestão documental.

Ainda em continuidade o artigo relata que, para a realização da gestão documental deve o secretário executivo, não somente organizar os documentos. Deve, além disso, estabelecer uma política clara de gestão referente ao protocolo e arquivo dos documentos. Para tanto, precisa aprender os conceitos e a prática da administração estratégica de arquivos e fluxos documentais, uma vez que a evolução do pensamento empresarial consolidou o arquivo como uma estratégia significativa de recurso.

Posteriormente apresenta os instrumentos essenciais à gestão de documentos e arquivos, que são:

- Plano de Classificação
- Tabela de Temporalidade

Em sequência evidencia que a questão de estratégia e planejamento estratégico surge em nível gerencial e diz respeito à sistematização e pré-definição de processos através dos quais a empresa constrói um curso de ação, que é aplicável também ao estabelecimento de um Serviço de Documentação e Arquivo, e este é contínuo e interativo, compreendido em cinco etapas.

Logo em seguida explicita que a gestão de documentos e arquivos envolve um compromisso ético de trabalho e tratamento informacional e documental, baseado na prestação de um serviço de qualidade. Por isso o profissional de secretariado executivo deve adotar como diretrizes fundamentais o Código de Ética do Arquivista.

Por fim, conclui que dessa forma, o pensamento e planejamento estratégico são essenciais à qualidade do desempenho e reconhecimento da competência do secretário executivo.

Inevitavelmente a autora no artigo desperta a seguinte pergunta principalmente em quem tem algum entendimento da área de atuação da arquivologia:

- É o secretário executivo realmente a pessoa que deve fazer gestão documental e dessa forma fazer uso do Código de Ética do Arquivista que é do profissional arquivista?

Dado o exposto, é visível o quanto a autora tem uma escrita agradável, o quanto incita os seus leitores buscarem diferenciar as atividades desempenhadas pelo profissional da arquivologia e do secretariado executivo, uma vez que ela sucinta esta dúvida, e o quanto seu artigo pode ser indicado aos consumidores e produtores de material intelectual da arquivologia e do secretariado executivo.

Informações sobre a Resenhista:

Geisa Bonet Farias
Universidade Federal de Santa Catarina
E-mail: geisabonet_sc@hotmail.com



Resenha recebida em 22/09/ 2013