

# APRESENTAÇÃO

Além do caráter probatório da realização de atividades pela USP, os documentos que as viabilizam também permitem o registro de sua história institucional. Estes documentos formam um valioso acervo que espelha o comportamento de nossa universidade tanto em suas atividades-meio quanto em suas atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão.

Para comprovar e viabilizar a realização de tais atividades é necessário produzir/receber documentos. No âmbito administrativo, mais do que a produção de documentos, aquilo que corrobora para a garantia de direitos e cumprimento de deveres por parte das entidades públicas, é a gestão de documentos.

A racionalização do fluxo de documentos possibilita seu controle, atribuindo-lhes também a autenticidade. O trâmite, a organização, a preservação, a avaliação e o efetivo acesso aos documentos são questões que permeiam a gestão de documentos.

Sendo o presente manual produto de uma parceria entre o Arquivo Geral da USP e o Departamento de Administração, ambos subordinados à Coordenadoria de Administração Geral da USP, sua segunda versão, agora revista e ampliada, responde e contribui a uma demanda gerada pelas preocupações dos agentes públicos da nossa universidade no que se refere ao trato dos documentos.

A padronização de procedimentos relacionados aos documentos em fase corrente é uma ação que trará benefícios rumo ao aperfeiçoamento da gestão de documentos da USP. Foi para esse objetivo que este manual foi desenvolvido.

Coordenadoria de Administração Geral da USP  
Maio/2010