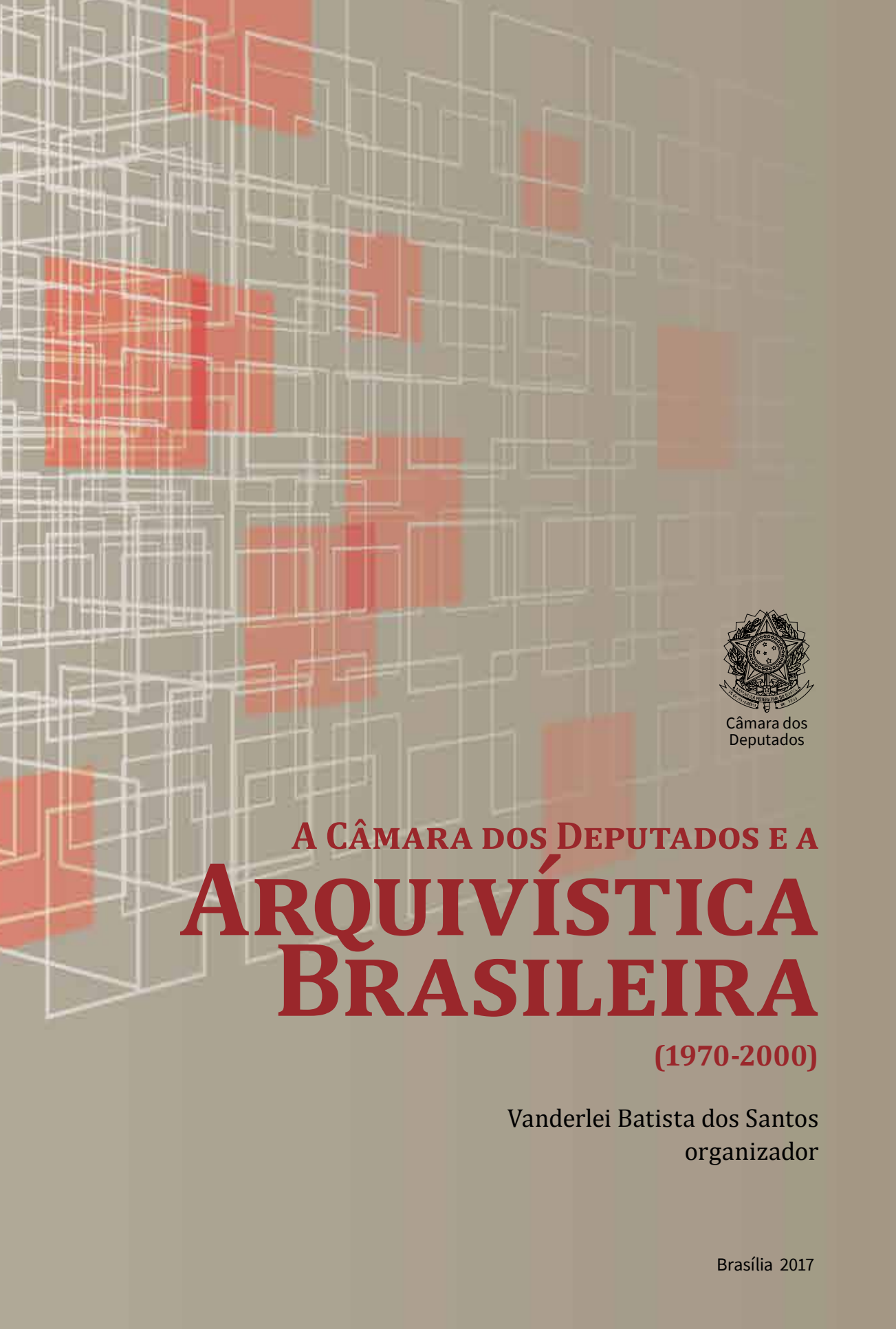


Câmara dos Deputados

# A Câmara dos Deputados e a Arquivística Brasileira

## (1970-2000)

Vanderlei Batista dos Santos
organizador

Brasília 2017

# A Câmara dos Deputados e a Arquivística Brasileira

(1970-2000)

## MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS
55ª Legislatura – 2015-2019

**Presidente**
Rodrigo Maia

**1º Vice-Presidente**
Fábio Ramalho

**2º Vice-Presidente**
André Fufuca

**1º Secretário**
Giacobo

**2ª Secretária**
Mariana Carvalho

**3º Secretário**
JHC

**4º Secretário**
Rômulo Gouveia

### Suplentes de Secretário

**1º Suplente**
Dagoberto Nogueira

**2º Suplente**
César Halum

**3º Suplente**
Pedro Uczai

**4º Suplente**
Carlos Manato

**Diretor-Geral**
Lúcio Henrique Xavier Lopes

**Secretário-Geral da Mesa**
Wagner Soares Padilha

Câmara dos
Deputados

# A Câmara dos Deputados e a Arquivística Brasileira

## (1970-2000)

Vanderlei Batista dos Santos
organizador

Centro de Documentação e Informação
Edições Câmara
Brasília | 2017

CÂMARA DOS DEPUTADOS

DIRETORIA LEGISLATIVA
Diretor: Afrísio de Souza Vieira Lima Filho

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Diretor: André Freire da Silva

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Diretor: Vanderlei Batista dos Santos

COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA DOS DEPUTADOS
Diretora: Ana Lígia Mendes

Projeto gráfico, capa e diagramação: Patrícia Weiss
Revisão: Roberta Ferreira

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação – Cedi
Coordenação Edições Câmara – Coedi
Anexo II – Térreo – Praça dos Três Poderes
Brasília (DF) – CEP 70160-900
Telefone: (61) 3216-5809
editora@camara.leg.br

SÉRIE
Coleções especiais. Acervo arquivístico.
n. 3 PDF

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

A Câmara dos Deputados e a arquivística brasileira (1970-2000) [recurso eletrônico] / Vanderlei Batista dos Santos organizador. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017. – (Série coleções especiais. Acervo arquivístico ; n. 3 PDF)

Versão PDF.
Acesso em: livraria.camara.leg.br
Disponível, também, em formato impresso.
ISBN 978-85-402-0652-6

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. 2. Arquivologia, coletânea. I. Santos, Vanderlei Batista dos, org. II. Série.

CDU 342.532:930.25(81)

ISBN 978-85-402-0651-9 (papel)
ISBN 978-85-402-0652-6 (PDF)

## Agradecimentos

*Inicialmente, agradeço ao ex-diretor da Coordenação de Arquivo Frederico Silveira dos Santos, que propiciou a realização deste livro ao solicitar-me que elaborasse um levantamento técnico sobre o contexto de criação do modelo de avaliação criado e adotado pela Câmara dos Deputados na década de 1980 e sua aplicação nas práticas arquivísticas contemporâneas. Aqueles estudos me possibilitaram conhecer a grandeza da antiga produção técnica arquivística da instituição.*

*Agradeço aos arquivistas Jacinta Luiza Diz Y Alvarez e Grasiane Costa Xavier pela colaboração no levantamento de fontes, identificação de documentos arquivísticos e leituras críticas e, também, a Mônica Eva Pacheco Schaper, pelas fotografias que ilustram o artigo "Panorama histórico da Arquivística e do Arquivo da Câmara dos Deputados". Finalmente, devo agradecer ao apoio recebido na digitação dos textos, atividade imprescindível a esta obra e que foi executada por Lianna Cosme da Cunha e pelas estagiárias de arquivologia da Universidade de Brasília, hoje arquivistas formadas, Camila Patrício Ventura e Fabiana de Oliveira Ozaka.*

Vanderlei Batista dos Santos (organizador)

# Sumário

Apresentação 11

Prefácio 15

Panorama histórico da arquivística e do Arquivo da Câmara dos Deputados 25

Vanderlei Batista dos Santos

**Produção sobre Gestão Arquivística (1970-2000)**

Estágio no domínio da arquivística e técnicas de documentação na França 59

Nilza Teixeira Soares

Administração e controle da produção documental em função da pesquisa, avaliação e eliminação de papéis 77

Nilza Teixeira Soares

Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções 89

Nilza Teixeira Soares

Critérios de eliminação de documentos 111

Nilza Teixeira Soares

Publicações oficiais, arquivos impressos 131

Nilza Teixeira Soares

Arquivos em formação: sua importância na solução do problema dos arquivos brasileiros 145

Maria Aparecida Silveira dos Santos

Arquivos: viga mestra da informação – uma contribuição ao planejamento brasileiro 177

Maria Aparecida Silveira dos Santos

Arquivos em sistemas nacionais de informação 217

Nilza Teixeira Soares

Arquivos históricos 231

Astréa de Moraes e Castro

Arquivos intermediários 237

Nilza Teixeira Soares

Arquivos judiciários 251

Nilza Teixeira Soares

As atividades de documentação e os arquivos dos órgãos públicos 259

Nilza Teixeira Soares

O caráter científico da arquivística 265

Maria Aparecida Silveira dos Santos

Política de controle integrado da informação 271

Maria Aparecida Silveira dos Santos

Arquivo no Brasil e na Europa 291

Astréa de Moraes e Castro

Uma estratégia para a desburocratização: administração racional e controle da produção documental 307

Maria Aparecida Silveira dos Santos

Arquivologia 315

Nilza Teixeira Soares (sub-relatora)

As novas funções dos arquivos e dos arquivistas 349

Nilza Teixeira Soares

Avaliação de documentos arquivísticos: caminhos percorridos 365

Nilza Teixeira Soares

Frederico Silveira dos Santos

**Anexos**

Anexo 1 – Resumos das exposições dos servidores da Câmara dos deputados no 7º congresso brasileiro de arquivologia (1988) 393

Anexo 2 – Propostas de ação e normatização arquivística na Câmara dos Deputados 397

Anexo 3 – Normatização arquivística da Câmara dos Deputados 437

**Sobre os autores** **455**

# Apresentação

A Câmara dos Deputados, em sua missão constitucional de representar o povo brasileiro, elaborar leis e fiscalizar os atos da administração pública, figura como instituição essencial na construção dos valores democráticos da sociedade brasileira. Sua atuação no anseio de atender às demandas do país, principalmente com a elaboração da legislação federal, traz como consequência de suas atividades a produção de um considerável volume de documentos. Os registros documentais das atividades do parlamento brasileiro têm grande relevância para o estado democrático de direito uma vez que servem de prova da atividade legiferante e norteiam as ações e as políticas públicas empreendidas pelos poderes constituídos. Outro aspecto ímpar dessa documentação é a importância histórica que representa para as gerações atuais e vindouras, pois, sem esforço, sabemos que conhecer o passado é fundamental para não repetirmos os erros no presente e lançarmos nossa esperança em um futuro promissor. Daí a relevância dos arquivos para a memória e a atuação da Casa do Povo e a importância da arquivologia para o tratamento dos arquivos.

Por essa razão é que a arquivologia, em seus aspectos teóricos, e a prática arquivística sempre me despertaram grande interesse e, ao mesmo tempo, inquietação. Penso que a teoria deve ter um propósito muito prático quanto a sua aplicação, e, principalmente no nosso caso, sempre com o objetivo de ver o conhecimento ser aplicado de modo tecnicamente responsável e eficiente na gestão das informações e dos documentos do parlamento brasileiro.

Desse modo, a rotina de produção documental na Câmara dos Deputados deve ser encarada como um desafio permanente de preservação e de acesso da memória do legislativo brasileiro, sem perder de vista a relevância da informação arquivística para o processo decisório relativo à missão da Casa, pois os parlamentares e o corpo técnico da instituição se servem da informação organicamente concebida para realizar suas atividades diárias.

Não é por outro motivo que a trajetória arquivística retratada traz uma carga prática qualificada pela cronologia do pensar da arquivologia no Brasil, já que, por muito tempo, a Câmara dos Deputados serviu de referência a inúmeros órgãos da administração pública justamente pela preocupação com a aplicação de métodos e técnicas que fossem sustentadas pela melhor e mais competente doutrina arquivística internacional. Basta verificarmos a tradução do livro *Arquivos Modernos*, do autor norte americano Schellenberg, realizado de forma muito competente pela ex-diretora da Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados, Nilza Teixeira, para nos certificarmos de que o caminho trilhado pelo conhecimento arquivístico no Brasil e as políticas e as diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) para os arquivos públicos e privados, sem dúvida, sofreram grande influência da gestão documental que é aplicada nos arquivos da Casa.

No aspecto relacionado à teoria das três idades ou do ciclo vital dos documentos, a instituição adotou esse modelo teórico no chamado Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados (Siarq-CD), comprovando tecnicamente e no seu realizar frequente que de fato a arquivologia brasileira seguiu a bússola do pensamento teórico da época. Os chamados Arquivos Intermediários de Origem, localizados próximos das unidades administrativas produtoras/acumuladoras dos documentos são exemplos práticos da teoria do autor italiano Lodolini, o qual entendia necessária a existência de uma "quarta fase" da gestão documental como etapa que divide o ciclo vital dos documentos "temperando", assim, a teoria das três idades, mas sem rechaçá-la.

Nesse sentido, os normativos publicados, desde a mais remota existência dos arquivos como manancial de informações orgânicas da Casa, verdadeiramente dão corpo a uma política arquivística que permite a aplicação de métodos e técnicas de gestão documental que valorizam o pensamento sistêmico e se aproximam fortemente da perspectiva canadense da "arquivística integrada". A arquivística integrada, desenvolvida no Canadá por Rousseau e Couture, propõe a preocupação com o tratamento da informação desde seu nascimento até seu destino final. Como é vista pela ótica da disciplina que agrupa os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação, há na Câmara dos Deputados um ótimo exemplo dessa visão global dos arquivos uma vez que o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados

(Siarq-CD), em articulação com a Seção de Arquivo Permanente da Coordenação de Arquivo (Coarq), representa bem esse modelo.

Em toda a sua trajetória, esta Casa legislativa empreendeu cuidados com a sua produção documental e seus arquivos, medidas e esforços que remontam o início do Poder Legislativo brasileiro, que teve seu reconhecimento com a nominação do Fundo da Assembleia Geral Constituinte e Legislativa do Império do Brasil de 1823 como Memória do Mundo pela Unesco.

O período entre os anos 1970 e 2000 abrangeu uma fase de intensa produção intelectual e prática sobre a gestão de arquivos públicos e que alavancou a arquivística no Brasil. As soluções desenvolvidas para os arquivos da Câmara influenciaram e tiveram os seus reflexos no meio acadêmico, na produção de conhecimento, no estabelecimento de um marco legal sobre os arquivos brasileiros e no estabelecimento de políticas para a área.

A publicação desta obra, além de fazer importante relato da contribuição prestada pela Câmara dos Deputados para o desenvolvimento da arquivística brasileira desde a década de 1970, até a virada do século, disponibiliza um compêndio de artigos produzidos neste período de grande interesse para estudantes, profissionais e pesquisadores da área.

Por outro lado, a leitura do conjunto de textos presentes nesta obra irá nos levar à conclusão de que muito foi feito para a arquivologia e o tratamento dos arquivos. Contudo, sabemos que, como área do saber humano, a construção do tempo e da trajetória da arquivologia na Câmara dos Deputados não pode parar. É preciso construir novos caminhos, pois o mundo da produção de registros orgânicos passa pela transformação das tecnologias surgindo como desafio fundamental e que irá estruturar de forma significativa a práxis arquivística no contexto dos documentos digitais.

É preciso dizer que na sua trajetória de gerir o patrimônio documental da Casa do povo, a equipe da Coarq nunca recuou diante de tamanha responsabilidade. A geração de profissionais que agora tem nas mãos o desafio de gerir os registros orgânicos digitais está preparada e tem os olhos voltados para o futuro. Basta verificarmos que a Câmara dos Deputados é uma das poucas instituições no Brasil que se preocupa com a implementação efetiva de uma política de preservação digital. Essa realização e tantas outras relatadas nesta obra não teriam o mesmo sucesso se não fossem suportadas pelo tecnicismo dispensado aos arquivos desde da formação do parlamento brasileiro, ainda na época da primeira Assembleia Geral e Constituinte do Império do Brasil em 1823, quando foi instituído oficialmente e por ato normativo a criação do arquivo.

Desse modo, clarificam-se as razões pelas quais esta obra se apresenta. O que temos nas mãos é uma caminhada muito bem relatada por todos aqueles que trabalharam na teoria e na prática, principalmente na tarefa complexa da avaliação documental.

Como diretor do Centro de Documentação e Informação, advogado e arquivista de formação, sinto-me lisonjeado de fazer parte de um corpo funcional tão competente e que conta com profissionais, os quais, na gestão e no tratamento dos arquivos da Câmara dos Deputados, tornaram a instituição, a partir da década de 1970, referência na área.

Ao organizador, dispensamos nossa gratidão pelo esforço empreendido em resgatar e trazer para a comunidade arquivística uma obra que trata da "histórica prática dos arquivos" e da arquivologia na Câmara dos Deputados. Ao leitor, desejo que mergulhe na aventura de conhecer a trajetória da arquivologia sob a ótica dos profissionais que, com zelo e dedicação, se aprofundaram nas técnicas de gestão documental, a qual permitiu que a Câmara dos Deputados se tornasse uma instituição respeitada no meio acadêmico e profissional. Afinal, não há nada melhor que ler uma história contada por quem guardou e preservou parcela considerável da memória do parlamento brasileiro.

Vivemos, no momento, uma profunda reflexão ética em nossa sociedade, e não é forçoso ressaltar que a arquivologia e suas técnicas voltadas para o bem gerir da informação governamental têm sua dose de contribuição na reconstrução dos valores democráticos de um novo Brasil que não tardará em despertar.

André Freire da Silva
Diretor do Centro de Documentação e Informação (Cedi)

# Prefácio

Cabe a uma câmara dos deputados de um país democrático representar condignamente seu povo, legislar sobre questões do interesse desse mesmo povo e fiscalizar com isenção o uso dos recursos públicos.

Compete ao arquivo de uma casa legislativa de um país democrático o bem identificar, estabelecer rotinas de trabalho, gerir, classificar, descrever, administrar o uso, avaliar, divulgar, custodiar e preservar os documentos produzidos, recebidos e acumulados por aquele órgão público no exercício das atribuições, das funções e das atividades que lhes cabem por dispositivo constitucional fundamentado naquelas três premissas: o representar, o legislar, o fiscalizar.

Quando o arquivo ultrapassa os limites dessas tarefas, as quais são intrínsecas à sua própria razão de ser e de atuar, e passa a refletir em instituições congêneres a forma de entender e de bem aplicar a teoria, a metodologia e a prática arquivística preconizadas por seu corpo de arquivistas, ele encontra um sentido a mais para sua existência, altamente meritório.

O Arquivo da Câmara dos Deputados do governo federal brasileiro, antigamente no Rio de Janeiro e depois de 1960 em Brasília, tem proporcionado a arquivos e arquivistas brasileiros lições e experiências específicas de seu campo de ações que são capazes de servir como orientação e como modelo, ultrapassando o próprio campo dos arquivos legislativos, o qual acaba por alcançar diferentes facetas da área. E, quando tudo isso pode ser encontrado em um só volume, tanto melhor.

É assim que, em boa hora, a Câmara reúne agora, nesta coletânea, todo o seu saber arquivístico das décadas finais do século XX. Os textos aqui apresentados têm sua produção balizada entre os anos de 1970 e 2000, portanto em época de pouca ou nenhuma atividade que se servisse dos amplos recursos da informática. Ainda assim, será de grande valia aos arquivistas no sentido do entendimento da evolução da área no Brasil e do papel que tiveram esse arquivo e seus arquivistas nessa evolução. Desde relatórios técnicos e projetos a trabalhos apresentados a congressos e artigos publicados em revistas especializadas – algumas já esgotadas – esses textos da autoria de seu corpo de profissionais, ao longo do tempo, não só foram úteis ao dia a dia do arquivo, mas também puderam ser utilizados como inspiração, modelo ou ponto de partida de ideias e de ações para muitos arquivistas e estudantes de arquivologia.

A década de 1970 representa, no Brasil, o início da sistematização da teoria, da metodologia e da moderna prática da arquivologia, tal como elas vinham se desenvolvendo há algum tempo em alguns países do exterior. Tal área, entre nós, surgiu tanto como ramo do conhecimento e profissão quanto, também, como adoção do conjunto de labores arquivísticos imprescindíveis ao bom andamento institucional dos órgãos públicos e das organizações privadas. As duas décadas seguintes trouxeram a consolidação necessária para a área no concernente à formação em nível universitário, à teoria, às técnicas e à organização profissional em associações e em grupos de trabalho, de tal modo que conseguimos entrar no século XXI de "cabeça erguida".

Ora, a produção técnica especializada e a metodologia arquivística, tal como se realizavam no período citado, no âmbito do arquivo da Câmara dos Deputados, representam o que este volume quer resgatar por meio destes importantes textos, alguns deles até já bem conhecidos pelos professores e pelos estudantes de arquivologia, os quais ansiavam pela publicação ou pela republicação deles.

Dessa forma, a introdução proporciona ao leitor um quadro geral do arquivo da Câmara (histórico, acervo, corpo técnico e sua contribuição, assim como perspectivas futuras), abrindo todo um cenário em que atuarão as questões suscitadas nos diferentes capítulos de autoria das renomadas arquivistas Nilza Teixeira Soares, Astréa de Moraes e Castro e Maria Aparecida Silveira dos Santos.

Ao largo daqueles trinta anos, toda a produção bibliográfica aqui presente não foi casual, nem aleatória, nem desconcertada. Na verdade, ela se apresenta simultaneamente como base e resultado de uma política arquivística da Câmara dos Deputados, a qual será devidamente detalhada na introdução.

Os primeiros passos dessa política florescem no bojo da valorização dos estudos arquivísticos no Brasil, a partir da década de 1970, reconhecimento alimentado pela criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros no Rio de Janeiro, em 1971, pelos

sucessivos congressos brasileiros de arquivologia, por ela promovidos, que se sucederam bienalmente, e pela criação dos cursos universitários específicos para a área.

Resultados dessa apreciação ficam demonstrados tanto nas contribuições teóricas, que arquivistas da Câmara levavam e discutiam nos congressos, quanto na elaboração e no uso de instrumentos técnicos de circulação interna, visando à sistematização da produção, da transferência, da avaliação, da destinação, do controle e do uso dos documentos produzidos/recebidos/acumulados por este órgão do Legislativo.

Ora, toda essa "fortuna técnica" advinha de um corpo profissional experiente e bem preparado, alguns de seus membros com estudos e experiências no exterior. O padrão profissional de excelência que o arquivo da Câmara apresentou naquela década, tem sido espelho mantido dentro da sucessão de seus arquivistas.

O corpo de conhecimento produzido por aqueles profissionais que já não atuam na Câmara, seja por aposentadoria, seja por falecimento, vem agora, em boa hora, completamente resgatado nesse volume. É um legado de experiência que se achava inédito ou disperso em publicações esgotadas ou inacessíveis. As três autoras, de reconhecido mérito em razão de seus saberes arquivísticos e de suas atividades sempre produtivas, tiveram cargos diretivos no arquivo da Câmara. Por meio de escritos, de cursos e de palestras puderam também fazer chegar aos arquivistas brasileiros as suas ideias e o exemplo de seus labores. Note-se, ainda no presente volume, que não foram esquecidas as contribuições dos demais membros da equipe do arquivo, os quais também tiveram sua produção apresentada em congressos de arquivologia: Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, Ernani Valter Ribeiro, Teresa de Jesus Teixeira, entre outros.

No entanto, é da profissional Nilza Teixeira Soares a maior parte dos trabalhos aqui apresentados. Inicialmente bibliotecária da Câmara, passou a atuar no Arquivo, após ter realizado estágios no Arquivo Nacional do Brasil e em arquivos dos Estados Unidos e da França. Nesses países, completou os estudos teóricos e metodológicos, sob orientação de nomes da grandeza de Theodore R. Schellenberg, Michel Duchein, R. Marquant e Bouiller de Branches. Nilza se destaca também também no movimento associativo, e na diretoria tanto da Associação dos Arquivistas Brasileiros como a da de seu núcleo em Brasília. Além disso, foi responsável por um dos mais notáveis congressos realizados pela AAB, em Brasília, em 1988. Dessa forma, podemos dizer que são antológicas suas contribuições no campo da administração e do controle da produção de documentos, assim como no da avaliação documental.

Seus doze textos aqui apresentados abordam temas relacionados à gestão documental, sua grande especialidade, estando repartidos entre avaliação, destinação, assistência técnica à produção, análise de produção documental, levantamento de rotinas e fluxos dos documentos. Além disso, há o enfoque em publicações oficiais/

arquivos impressos; arquivos intermediários; arquivos judiciários; atividades de documentação em arquivos públicos; e arquivos em sistemas nacionais de informação.

Quando apresentou a sua comunicação *Critérios de eliminação de documentos*, no II Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1974, em São Paulo, fui testemunha do imenso sucesso de sua proposta, pois tão importante setor do que-fazer arquivístico ainda era pouco abordado e pouco aplicado no Brasil. Tal sucesso tanto repercutiu que chegou ao ponto desse congresso ser, hoje em dia, ícone na área, em virtude das suas contribuições. Dessa forma, Nilza expôs o problema da forma como era abordado nos Estados Unidos, mostrou os meios e as soluções utilizadas, demonstrou como se introduziu aquela metodologia no arquivo da Câmara, otimizando avaliação, construção dos arquivos correntes em sistema, levantamento de produção documental e recolhimento.

É de grande atualidade o que a autora apresenta em seu artigo publicado em 1972, *Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções*, afirmando que, diante da diversidade de atividades desempenhadas pelos governos da época, provocando um número cada vez mais de documentos, colocava-se "como providência essencial a redução do volume dessa massa documental não como iniciativas isoladas, como se tem verificado, mas em termos de políticas nacional", acrescentando adiante ser imperativo que a arquivística moderna praticasse "a redução do volume documental dos arquivos por razões de ordem econômica e em benefício do arranjo e conservação daqueles cujo valor justifique sua guarda".

Em vários desses artigos e conferências, Nilza não deixa de propugnar pela necessidade de uma boa orientação de destinação, da existência de instrumentos realmente condizentes com o papel exercido pelos arquivos na administração, fazendo entender que há o imperativo da eliminação, mas também chamando a atenção para os critérios rigorosos que devem presidi-la.

Quando trata das publicações oficiais, tema bastante esquecido na nossa literatura, tanto na área de biblioteconomia, quanto na da arquivologia, a autora alia, com entusiasmo, essas publicações aos arquivos impressos, já que elas refletem diretamente as atividades dos órgãos públicos aos quais se remetem. Assim, deveriam ser acatadas, tratadas, custodiadas e usadas como arquivos impressos. Com o mesmo entusiasmo, a autora protesta contra a alienação sofrida pelos arquivos nas propostas dos sistemas nacionais de informação por serem antes considerados como meros depósitos, não constituindo "fonte de informação oficial".

Aborda, ainda, em seus textos, os arquivos intermediários, os quais se iniciavam no Brasil; os arquivos judiciários, tocando o problema da eliminação/preservação de autos judiciais, comentando a legislação em torno dessa questão; a formação dos arquivistas, preocupando-se com as novas funções que passavam a ter. Por fim, Nilza, enfatizava a gestão documental, que, na época, passava a ser parte integrante da carreira profissional.

Em tudo isso, nota-se a firmeza e o critério com que a citada arquivista sempre encarou a profissão. Aliás, é visível em seus trabalhos certo viés de propugnar, de lutar, de conclamar, de chamar atenção dos arquivistas para os problemas que tão bem conhecia dentro da profissão, pela qual sempre se apresentou incontrolavelmente apaixonada.

Em 1984, em artigo publicado em Cadernos Fundap, São Paulo, Nilza mostra os novos caminhos e os esforços dos arquivistas. Naquele momento em que ainda pouco se falava em gestão, já afirmava que o arquivista moderno tinha seu campo de ação ampliado e passava a exercer nova função: administrador de documentos. Assim, cabia ao profissional o controle anterior à sua produção e a gerência de todo o ciclo vital, numa premonição do modelo *continuum*, com o qual a Austrália hoje agita os estudos arquivísticos em todo mundo.

Mostra caminhos a percorrer, destaca as novidades da época: o nascente Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), a ação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que, em 1981 criara o Comité Brasileiro de Arquivologia, os cursos universitários específicos da área da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), no Rio Grande do Sul, e o da Universidade Federal Fluminense em Niterói, no estado do Rio de Janeiro, o crescimento da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), o nosso relacionamento com a Unesco, por meio do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e da Associação Latino Americana de Arquivos (ALA) e da repercussão entre nós, a partir de 1979 do marcante Records and Archives Management Program (Ramp).

O que Nilza denominava naquela altura dos anos 1980 de a "novíssima problemática" já era o seu alerta para o impacto da informática e do processamento de dados na nossa área. A novidade que, como afirmou, "tudo invade, tudo transforma, tudo agiliza e viabiliza", evidentemente seria altamente benéfica para os arquivos, mas que exigiria dos profissionais os devidos conhecimentos para uma aplicação segura e rentável. E ela já atentava em 1984 para o "colégio invisível" que via começar a se instaurar entre os arquivistas brasileiros.

A presente obra inclui também textos de Astréa de Moraes e Castro, advogada de formação, também destacada arquivista da Câmara, foi chefe da Seção de Documentos Históricos, tanto no Rio de Janeiro quanto em Brasília. A temática dela está centrada justamente nas questões que mais marcaram sua trajetória na arquivologia no Brasil: a criação dos cursos universitários nesta área no país; os arquivos históricos e o seu conhecimento e experiências em arquivos europeus.

Em sua comunicação, apresentada no I Congresso Brasileiro de Arquivologia em 1972, intitulada *A formação e a profissão do arquivista no Brasil*, a autora explanou longamente sobre como, a partir de suas visitas e estágios em importantes arquivos europeus, pôde elaborar um projeto de criação de cursos superiores de arquivologia no Brasil. Tendo como relator o professor Vicente Sobrinho Porto, o estudo foi aprovado

pelo Conselho Federal de Educação, na totalidade da proposta com modelo de currículo que recebeu também sugestões de outros arquivistas atuantes na área na época. Esse currículo, vindo a ser como é natural, paulatinamente, modificado e atualizado, segundo as exigências do progresso na área, vigora até os dias atuais.

Para abordar o tema dos arquivos históricos, em sua fala, no terceiro congresso dos arquivistas brasileiros, em 1976, Astréa alude, primeiramente, a questões genéricas sobre a importância dos arquivos e expõe resumidamente a sua participação na instauração dos cursos de arquivologia no país. Detém-se, a seguir, nos arquivos de custódia e ao quanto sua organização e manutenção tinham de ser levadas adiante para que pudesse conhecer verdadeiramente a história do Brasil. Assim, mostrou no texto – o que era muito necessário na época – o quanto os arquivos precisavam de profissionais formados na área. Outro ponto foi explanar que os arquivos não deveriam continuar a ser tratados por especialistas de outras profissões, não conhecedores das técnicas arquivísticas. Reconhecia Astréa a sensibilidade para "salvar documentos" por parte daqueles profissionais estranhos à área, mas, nesse afã, eram prejudiciais aos arquivos, pois acabavam por utilizar métodos e técnicas errôneas.

Mas é ao tema arquivo no Brasil e na Europa que a autora concede espaço mais amplo e significativo nesta coletânea. Assim, é preciso reiterar que a Câmara dos Deputados, ao nos fazer conhecer as ideias e as eficientes e entusiasmadas atitudes de suas principais arquivistas, à frente de seu arquivo, proporciona à classe profissional não só o conhecimento, mas também o reconhecimento pelas suas contribuições à consolidação e ao crescimento da arquivologia no país.

Originalmente publicado em 1979, esse trabalho de Astréa de Moraes e Castro volta-se para a questão do arquivo em geral no Brasil, já iniciando sua argumentação com a constatação de que, em nosso país, "arquivo ainda é sinônimo de depósito de papéis velhos". Mas antevê uma mudança possível de mentalidade, diante das atitudes de grupos de interessados e de algumas personalidades, destacando o período de José Honório Rodrigues à frente do Arquivo Nacional. Época em que houve a preocupação com a tradução e publicação de manuais e percebeu-se a necessidade de criação dos cursos universitários para a área. Ao tentar construir um quadro da situação dos arquivos brasileiros, o tom impresso pela autora era, em geral, pessimista, mas deixava entrever a sua esperança de que tudo poderia melhorar com a nova mentalidade e com a formação consistente de um curso universitário de arquivologia aos novos profissionais.

Na publicação original, antes de abordar os arquivos europeus que visitou e dos quais trouxe exemplos a serem seguidos aos congêneres brasileiros, Astréa nos proporciona um retrato do que era e como funcionava o Arquivo Histórico da Câmara na época. Por se tratar de um extrato do texto original, os organizadores optaram por não contemplar essa parte neste livro.

As observações decorrentes das visitas da autora a vários arquivos da Europa refletem sobre a organização, o funcionamento, o corpo profissional, os equipamentos e o acervo de cada um deles. Na época, final dos anos 1960, essas atenções foram importantes aos nossos arquivos, pois o Brasil, então, começava a valorizar a área. Para este livro, foram selecionadas as narrativas de apenas quatro das nove instituições arquivísticas estrangeiras visitadas.

A autora começa seu *tour* arquivístico pelo Arquivo de Estado da Suíça, localizado em Zurique. Desde as instalações ao arranjo e instrumentos de pesquisa, passando pelos regulamentos e corpo de funcionários, até as características peculiares do acervo e os cuidados de preservação, tudo foi cuidadosamente observado e descrito.

Seguem-se os relatos resultantes da estada no Arquivo de Estado em Roma, na Itália. Depois de explanar detalhadamente sobre o sistema de organização dos arquivos de Estado existentes praticamente em todas as municipalidades do país, Astréa passou também a abordar, como fizera na Suíça, os regulamentos, o funcionamento, a estrutura, o histórico, a legislação, as formas de recolhimento. Ela se referiu a existência, naquele país, de um Departamento Central de Arquivos do Estado, o qual contava, por sua vez, com um Conselho Superior. Descreveu algumas peculiaridades específicas, como a procura de cópias e de pesquisas requisitadas *in loco* ou de fora do recinto do arquivo ou como eram feitas as várias formas de duplicação dos documentos ou a recolha excepcional de documentos privados. Nesse país, ainda esteve no arquivo do Vaticano, ocupando-se também de explanar resumidamente sobre o histórico, a organização e o acervo.

Relativamente a Portugal, a visita resumiu-se ao Arquivo Nacional da Torre do Tombo. Dada a ligação de nosso país com a antiga metrópole, a autora fez um detalhamento de como decorreu a visita e explanou sobre a origem e o desenvolvimento da instituição. Assim, são longos os textos relativamente ao histórico, ao acervo, aos serviços e à organização, com menções a alguns dos documentos mais preciosos para o Brasil, tais como a Carta de Caminha e o Tratado de Tordesilhas.

Dos dois arquivos franceses visitados em Paris (Arquivos Nacionais e Arquivo da Assembleia Nacional), o primeiro recebeu atenção mais acurada por parte da visitante brasileira, na publicação original incluída no livro *Arquivo no Brasil e na Europa*, de 1979. A razão disso reside provavelmente no fato de aquela instituição encabeçar o desenvolvimento, o prestígio e o reconhecimento internacionais que a arquivística francesa já atingira na época, tanto no ponto de vista teórico quanto do metodológico. Apesar desse fato, provavelmente pela similaridade e possibilidade de comparação entre as funções legislativas da Câmara dos Deputados do Brasil e da Assembleia Nacional da França, os organizadores desta obra optaram por apresentar apenas os dados da

segunda instituição, cujos procedimentos de recolhimento, de consulta, da reprodução e da microfilmagem foram igualmente e cuidadosamente descritos.

O derradeiro conjunto apresentado nesta antologia são trabalhos de autoria da arquivista Maria Aparecida Silveira dos Santos, que atuou no Arquivo da Câmara, também nas mesmas décadas do século passado, tendo, como suas colegas, já mencionadas neste trabalho, apresentado ideias inovadoras e chamado a atenção dos profissionais para a questão da gestão documental e a dos arquivos correntes.

Se nos atentarmos aos títulos dos seus cinco textos originalmente datados de entre 1976 e 1980, eles nos remetem aos arquivos em formação; aos arquivos como viga mestra da informação; à administração racional e ao controle da produção documental como estratégias para a desburocratização.

Notava a autora, ao tratar dos arquivos em formação, que equívocos se cometiam devido à ausência de análise das atividades dos diferentes órgãos produtores dos documentos, já que os trabalhos arquivísticos se desenrolavam "no compasso que a burocracia imprime, ao sabor das decisões de seus prepostos (...) as rotinas vão se repetindo e a carência de planejamento muitas vezes é completa". Assim, reiterava que o gestor de documentos deveria "participar de sua criação, conhecer bem as rotinas e atividades das quais se originaram". Só assim, as tarefas de organização, de classificação, de eliminação não prejudicariam a formação dos conjuntos documentais, ou seja, não seriam prejudicados na sua "missão de informar, refletir a atuação dos respectivos órgãos no desempenho dessa ou daquela atividade". Maria Aparecida tentava mostrar um caminho brasileiro para planejamento arquivístico, vendo a importância de um sistema nacional de arquivos e sugerindo sua estrutura e funcionamento.

Com o trabalho *Arquivos: viga mestra da informação – uma contribuição ao planejamento brasileiro*, a arquivista recebeu do Arquivo Nacional o Prêmio Marquês de Olinda. Ela mostrou a situação arquivística do país e apresentou propostas viáveis, baseada na teoria arquivística, nos exemplos estrangeiros visíveis na bibliografia citada (as melhores referências disponíveis na época) e nas suas observações e experiência.

Maria Aparecida Silveira dos Santos também se preocupou com a contribuição dos arquivos no tocante às informações relativas à ciência e à tecnologia, ademais das informações mais comumente encontradas nos arquivos públicos, de caráter administrativo, burocrático e jurídico. Em sua comunicação à 2ª Reunião Brasileira de Ciência da Informação intitulada Política de controle integrado da informação, em 1979, ela sugeria que o Sistema Nacional de Informações inserisse também os arquivos como fontes de informação para aquelas áreas.

Entretanto, pela análise geral da obra dessa arquivista, podemos deduzir que sua preocupação maior sempre foi com o controle da produção documental, a avaliação e a eliminação criteriosa, tudo fundamentado nas funções, nas atividades dos órgãos

públicos e/ou instituições privadas, no levantamento das rotinas administrativas e documentárias. No seu texto de 1980, *Uma estratégia para a desburocratização: administração racional e controle da produção documental*, ela demonstrava a importância crucial do arquivista em todo esse processo, ao afirmar:

> Quando controla o crescimento da massa documental por via do acompanhamento das rotinas desenvolvidas pelos respectivos órgãos, quando influi para que os processos se desenvolvam de maneira mais racional, compactando informações rotineiras, quando induz o administrador à fixação de prazos de guarda dos papéis para usos administrativos, legais e fiscais, e quando orienta a elaboração de um plano geral de classificação de documentos de arquivos, assume o administrador de documentos a responsabilidade em tarefas que envolvem conhecimentos dos princípios e dos métodos arquivísticos e das práticas de organização e métodos.

Assegurava-se, assim, "a máxima redução da massa documental, preservando-se apenas o necessário à reconstituição do passado da administração".

Este livro, mais que retratar o pensamento e a ação de arquivistas que se destacaram em seus cargos diretivos no Arquivo da Câmara dos Deputados do Brasil no exercício pleno da sua profissão, representa toda a construção paulatina de um sólido edifício de teoria, de metodologia e de prática arquivísticas muito bem embasadas, discutidas, testadas e aplicadas. Nesse edifício, alojam-se a gestão, a destinação, a guarda, o uso primário e o secundário dos documentos produzidos, recebidos, acumulados por este órgão do Poder Legislativo brasileiro. Esta construção, hoje exemplar para as instituições congêneres, parece querer demonstrar o quanto o peso do esmero, do entusiasmo, do cuidado e da dedicação deve estar nos bastidores do labor arquivístico. Este foi o legado das arquivistas autoras desta coletânea.

Esse foi o legado recebido pelo jovem corpo atual de arquivistas da Câmara, formado por frutos não somente do conhecimento, da experiência e do pioneirismo, mas também daquelas colegas que os antecederam, produtos da formação universitária e da consolidação sistemática da atual arquivologia no Brasil. Dessa forma, desejamos que eles e os usuários do Arquivo da Câmara, os habituais e os esporádicos, assim como os arquivistas de todo o país, possam multiplicar tal legado.

São Paulo, 8 de novembro de 2016.

Heloísa Liberalli Bellotto

# Panorama histórico da arquivística e do Arquivo da Câmara dos Deputados

VANDERLEI BATISTA DOS SANTOS

## INTRODUÇÃO

A arquivística brasileira vem-se firmando como disciplina há pouco tempo. Sobremaneira, após a regulamentação da profissão de arquivista, ocorrida em 1978, e da criação do curso superior de arquivologia, no ano anterior. Antes dessas ações demarcadoras, várias instituições e profissionais foram pioneiros na preocupação com a preservação dos acervos arquivísticos no Brasil. Dentre eles, podem-se destacar grandes instituições arquivísticas brasileiras, como o Arquivo Nacional e o Arquivo Público do Estado de São Paulo, cuja contribuição para a área é, até hoje, reconhecida e respeitada. Outras instituições, porém, como a Câmara dos Deputados e vários de seus servidores, não têm o mesmo reconhecimento.

A relação da Câmara com a arquivística data de muito antes, mas pode-se utilizar 1959 como marco inicial dessa ação. Nesse ano, o Ministro da Justiça e Negócios Interiores encaminhou ofício ao Presidente da Casa solicitando colaboração junto ao Arquivo Nacional para a organização de documentação que constituiria a Seção do Poder Legislativo, criada no ano anterior pelo Decreto nº 44.862, que reorganizou a instituição. A senhora Nilza Teixeira Soares foi designada para exercer a atribuição

numa colaboração que viria a se tornar o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), o qual perdura até os dias atuais.

Quando ocorreu o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), em 1972, havia representantes da Câmara dos Deputados[1] e, assim se repetiu no 2º e no 3º congresso, que ocorreram em 1974 e 1976, respectivamente. Nessas ocasiões, foram discutidos o papel, a visibilidade e a necessidade dos arquivistas no país, assim como elementos bases da disciplina (avaliação, gestão) e sugestões quanto à grade curricular de cursos de graduação que estavam em formação na época. A viabilização da criação dos cursos de graduação em arquivologia se deve ao papel primordial de Astréa de Moraes e Castro, à época, servidora desta Casa.

Ao longo das últimas décadas, o papel desses pioneiros vem sendo, gradualmente, esquecido. Ainda assim, profissionais consagrados, como Heloísa Liberalli Bellotto, ao analisar os trabalhos apresentados no II Congresso Brasileiro de Arquivologia, ocorrido em 1974, em São Paulo, afirma que, em relação ao estudo apresentado por Nilza Teixeira Soares, diretora da Coordenação de Arquivo (Coarq):

> Esse Congresso ficará na história da Arquivologia no Brasil em razão de uma comunicação, cujas raríssimas cópias são avidamente disputadas até hoje, por alunos e profissionais de arquivo, (...) justamente denominado "Critérios de eliminação de documentos". Nele, ademais das colocações teóricas e metodológicas, é exposta toda a experiência dos arquivos da Câmara de Deputados de Brasília, nesse sentido. (AAB..., 2011)

Anos mais tarde, a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) contempla *Arquivos: viga mestra da informação – uma contribuição ao planejamento brasileiro*, de autoria de Maria Aparecida Silveira dos Santos, à época chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (Sarec/Coarq), com o Prêmio Marquês de Olinda, no II Concurso Nacional de Monografias sobre Temas Arquivísticos. Na ocasião, a presidente daquela Associação, Marilena Leite Paes, assim manifesta-se em carta de 14 de outubro de 1977: "Aproveitamos a oportunidade para felicitá-la pela excelência do seu trabalho, que lhe valeu o primeiro lugar entre todas as monografias concorrentes".

Tais referências, certamente, comprovam a importância do papel da Câmara dos Deputados e de seus servidores para o desenvolvimento da prática e da teoria arquivística nacional. Para registrar e reivindicar essa posição institucional é que se justifica esta publicação, cujo escopo é focado na identificação e na divulgação de estudos teóricos e técnicos com temática arquivística desenvolvidos no âmbito desta instituição ou por seus servidores. O material aqui reunido é composto de textos inéditos, alguns dos quais apresentados em congressos que não tiveram seus anais publicados, outros

1 Nilza Teixeira Soares e Astréa de Moraes e Castro foram expositoras sobre os temas avaliação e formação profissional, respectivamente.

são republicações de artigos já impressos em periódicos (revistas e jornais)[2], legislação interna e material arquivístico da Câmara dos Deputados.

Todo o material reunido foi produzido no período de 1970[3] a 2000, tendo sido evitadas quaisquer alterações ou atualizações, senão aquelas restritas às questões gramaticais e ortográficas. Ainda assim, sempre que necessárias à contextualização e ao entendimento dos artigos aqui disponibilizados, foram inseridas informações atuais.

# 1. O ARQUIVO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS: HISTÓRIA E COMPETÊNCIAS

O principal papel do Poder Legislativo é representar o povo brasileiro, legislar sobre os assuntos de interesse nacional e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos. Como órgão integrante desse poder, a Câmara dos Deputados é a instituição que reúne representantes do povo brasileiro, exercendo atividades que possibilitam o atendimento das expectativas da população, por meio de discussão e da aprovação de propostas referentes às áreas econômicas e sociais, como educação, saúde, transporte, habitação, entre outras.

A história do Arquivo da Câmara dos Deputados se inicia com a própria história desta Casa, em 1823, com os trabalhos da Assembleia Geral Constituinte e Legislativa do Império do Brasil, embora de maneira informal, não registrada nas portarias, nos regimentos ou na estrutura formal da instituição. Sua existência institucional à época pode ser constatada pela citação nos atos imperiais sobre a destinação de documentos, por exemplo:

> Art. 152 – Os **archivos da assembléa** franquear-se-hão ás commissões para os negocios da sua competencia. (Regimento da Assembleia Geral Constituinte e Legislativa de 1823)
>
> 9. O Livro das Actas, e as Relações e Officios recebidos dos differentes Districtos serão ammaçados conjunctamente, sobrepondo-se-lhes o rotulo – Actas das Eleições dos Deputados para a Assembléa Geral Constitutinte e Legislativa do Reino do Brazil no anno de 1822; e se guardará no **archivo da Camara**. (Decisão nº 57, de 19 de junho de 1822, Instrucções a que se refere o Real Decreto de 3 de junho do corrente anno que manda convocar uma Assembléa Geral Constituinte e Legislativa para o Reino do Brasil. Capítulo V. Das eleições dos Deputados)

2 Nesse escopo, agradecemos a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), editora do periódico Arquivo & Administração, e a Fundação do Desenvolvimento Administrativo (Fundap), editora do Cadernos Fundap, que gentilmente autorizaram a republicação de alguns dos artigos constantes deste livro. Agradecemos, também, ao Arquivo Nacional pela autorização de inserção nesse trabalho de material publicado, em 1973, como o livro *Arquivo no Brasil e na Europa.*

3 Exceto os artigos publicados em jornais de circulação local, no período de 1968 a 1969, posteriormente, compilados e editados pelo Arquivo Nacional sob o título *Arquivo no Brasil e na Europa*, em 1979.

> Art. 2º Um dos Authographos será remetido, depois de assignado pelo Imperador, ao **Archivo da Assembléa**, e o outros será guarda de autografo assinado pelo imperador no Arquivo da Assembléa, e o outro será promulgado na forma do art. 4º. (Lei de 20 de outubro de 1823. Estabelece provisoriamente a fórma que deve ser observada na promulgação dos Decretos da Assembléa Geral Constituinte e Legislativa do Brasil) (grifo nosso)

A Câmara dos Deputados inicia sua trajetória ocupando o prédio da Cadeia Velha (1826-1890), no Rio de Janeiro, que havia sido preparado para os trabalhos da Assembleia Geral e Constituinte do Império do Brasil de 1823. Desde seus primeiros registros institucionais, já se pôde observar a consideração pela existência de uma área de arquivo. Por exemplo, na Ata da Sexta Sessão Preparatória[4], ocorrida em 4 de maio 1826, há o registro, durante as discussões sobre o Regimento Interno, de referência direta à necessidade do Arquivo, como apoio aos trabalhos das comissões. Tal orientação é ratificada na sessão de 9 de maio de 1826, quando é recomendado que se consulte o Regimento de 1823, guardado no arquivo da instituição, para esclarecer procedimento quanto à criação de comissões.

No Regimento Interno de 1831, observa-se que as atas das sessões secretas, depois de lacradas, deveriam ser encaminhadas diretamente ao Arquivo e guardadas. Tal procedimento é ratificado nos regimentos internos aprovados de 1854 (art. 108) a 1883 (art. 115).

Apesar de todas essas referências sobre sua necessidade, até 1866, a Câmara dos Deputados ainda não possuía um arquivo oficialmente instituído. No segundo semestre daquele ano, todavia, essa situação foi sanada, por parecer que, dentre outros temas, registrava a inexistência de um arquivo formal na instituição e conclui que "A mesa fica autorisada a dar as providencias necessarias para se organizar regularmente o archivo da secretaria e fundar-se uma biblioteca" (Paço da Câmara dos Deputados, 25 de julho de 1864. Francisco José Furtado, presidente).

Em 1890, a Câmara dos Deputados, com todo o seu acervo arquivístico, passou um curto período ocupando o Palácio São Cristóvão – por ocasião da Proclamação da República –, retornando à Cadeia Velha no ano seguinte e lá permanecendo até 1914.

Nos Regimentos Internos aprovados de 1891 a 1915, estão mais claras as funções da Secretaria da Câmara dos Deputados, inclusive constando referência direta a funcionários exclusivos do Arquivo. Nesse sentido, é exemplar o "Regulamento da Secretaria da Câmara dos Deputados: de acordo com a deliberação de 28 de dezembro de 1907", que cria a Secção de Contabilidade e Archivo, em seu art. 2º, e define suas competências no

4 Reuniões que antecedem a abertura das sessões ordinárias da Câmara dos Deputados, englobando posse dos parlamentares e eleição do presidente da Mesa Diretora (Resolução nº 17/1989, Regimento Interno da Câmara dos Deputados, arts. 3º e 5º).

art. 5º, entre as quais vários procedimentos de gestão e preservação de documentos, destacando-se:

> [...]
>
> 13 o inventario, classificação, catalogação, conservação e guarda de todos os documentos, decretos, originaes das actas, papeis, livros, manuscriptos e tudo o que deva pertencer ao archivo da Camara;
>
> 14 a busca de documentos e a satisfação de requisição de livros e papeis que forem ordenados pelo 1º Secretario;
>
> 15 o registro, em livro especial, dos documentos, papeis e livros que sahirem do archivo, com a indicação das pessoas que os receberam e do despacho que ordenou a entrega.
>
> [...]

O Regimento Interno da Câmara dos Deputados, de 1915, em seu art. 234, utiliza a denominação de Archivo da Câmara dos Deputados, época em que a instituição já se encontrava instalada no Palácio Monroe, onde permaneceu até 1922. Os preparativos para a Exposição Internacional do Centenário da Independência fazem com que a Casa seja transferida para o Prédio da Biblioteca Nacional (1922-1926), enquanto o Palácio Tiradentes era construído na mesma área em que antes existia a Cadeia Velha. Assim, a Câmara é transferida para o Palácio em sua inauguração, em 1926.

O Archivo da Câmara dos Deputados volta a ser abordado com detalhe no Regulamento da Secretaria da Câmara dos Deputados, de 1937, que, além de ratificar o disposto no Regimento Interno de 1915, esclarece, em seu art. 36, que é o local para onde "serão recolhidos todos os papeis e documentos que tenham findo o seu andamento, ou se o não tiverem, ao encerrar-se a sessão legislativa".

Transferida para Brasília, em decorrência do projeto de interiorização da Capital, e ocupando o Palácio do Congresso Nacional (a partir de 21 de abril de 1960), a Câmara dos Deputados e seu acervo arquivístico sofreu os revezes das mudanças. Segundo servidores entrevistados, os documentos ficaram em situação precária nas novas instalações e foram, durante algum tempo, relegados ao ostracismo, até mesmo no que se refere à inexistência de pessoal qualificado para seu tratamento. Tal fato não era novidade na história da instituição, mais especificamente enquanto seu acervo esteve nos subsolos do Palácio Monroe.

Dois anos mais tarde, a Câmara dos Deputados aprovou a Resolução nº 67, de 1962, cujo art. 9º, 2, VIII, registra a existência de uma Diretoria de Arquivo, estruturada em Seção Administrativa e Seção Histórica, tendo como finalidade, conforme o art. 32,

> [...] a guarda e conservação dos documentos que serviram de base à elaboração legislativa, dos documentos, livros, papéis e processo já ultimados, e à organização do documentário histórico de vida da Câmara e dos seus componentes.

Tal ato possibilitou a reorganização do setor, iniciando-se por convite a pessoas interessadas na memória da instituição e com perfil organizativo. Nessa época, a servidora Astréa de Moraes e Castro foi convidada para tratar a documentação permanente, cuja ação inicial veio a criar a Seção de Documentos Históricos, tema que será abordado mais adiante.

A Resolução nº 20, de 1971, alterou o nome da área para Divisão de Arquivo, a qual foi estruturada em cinco seções: Seção de Avaliação e Recolhimento (Sarec); Seção de Documentos Legislativos (Sedol); Seção de Documentos Administrativos (Sedad); Seção de Documentos Audiovisuais (Sedau) e Seção de Documentos Históricos (SEDHI) e com as seguintes competências, de acordo com o art. 83, em que já se percebia, claramente, uma visão contemporânea do papel das instituições arquivísticas:

> [...] recolher, avaliar, descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação; manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara dos Deputados; atender a consultas; proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos nacionais e estrangeiros; promover exposições e preparar o material a ser divulgado.

A estrutura da Coordenação de Arquivo (Coarq), cuja denominação foi dada pela Resolução nº 39, de 1973, foi alterada por meio do Ato da Mesa nº 125, de 19 de dezembro de 2013, e, no momento da elaboração desta publicação, apresenta a seguinte divisão:

- Serviço de Gestão Arquivística (Serge): assessora tecnicamente o diretor nas demandas da Coordenação de Arquivo.
- Secretaria Executiva da Comissão de Avaliação de Documentos (SE-Cadar): apoia administrativamente a Comissão e divulga ao público os instrumentos de gestão aprovados.
- Secretaria Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (SE-Cedos): apoia e assessora administrativamente a Comissão na apreciação de demandas de acesso a informações sigilosas e outras atividades correlatas.
- Seção de Planejamento Arquivístico e Normalização (Sepla): assessora o diretor da Coordenação no planejamento, na padronização, na definição de políticas e nas diretrizes e treinamentos relativos à gestão da informação arquivística.

- Seção de Classificação e Avaliação Arquivística (Secav): elabora, monitora, orienta o uso e sugere alterações nos instrumentos de classificação e de avaliação de documentos de arquivo.
- Seção de Transferência e Apoio à Implementação da Política Arquivística (Seapa): orienta e presta assistência técnica aos órgãos da Casa no que diz respeito ao uso de instrumentos arquivísticos e nas transferências de documentos em fase intermediária.
- Seção de Gestão do Arquivo Intermediário (Segai): recebe, por transferência, os documentos com prazo previsto para guarda intermediária, responsabilizando-se pela custodia e pela posterior destinação, seja o descarte, seja o recolhimento ao Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados.
- Seção de Gestão do Arquivo Permanente (Segap): recebe por recolhimento, arranja, descreve e disponibiliza para consulta, os documentos de guarda permanente.
- Seção de Gestão de Documentos Digitais Consolidados (SGDIC): orienta, presta assistência técnica e colabora na definição de normas e procedimentos para a gestão da documentação digital produzida pela Câmara dos Deputados.

À Coordenação de Arquivo, órgão central do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados, compete zelar pelo patrimônio arquivístico da instituição. A Coarq é responsável pela organização, controle e guarda dos documentos produzidos e recebidos, bem como pelo seu acesso aos usuários internos e externos.

## 2. O ARQUIVO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS: ACERVO

O acervo arquivístico da Câmara dos Deputados é constituído por documentos de caráter oficial a partir do século XVIII que retratam a atuação da Câmara no processo legislativo e, também, as ações administrativas que permitem o funcionamento da Casa.

O acervo, nas fases intermediária e permanente, está sob a guarda da Coordenação de Arquivo e distribuído, respectivamente, entre as seções de Gestão do Acervo Intermediário (Segai) e Gestão do Arquivo Permanente (Segap).

Das seis seções que compõem a Coarq, quatro não possuem acervo: Secav, Sepla, Seapa e SGDIC. A Seapa é responsável pelos levantamentos e análise dos fluxos documentais da instituição e tem como intuito elaborar propostas de classificação e temporalidade para os documentos, municiando a Comissão de Avaliação de Documentos (Cadar) de material para análise e parecer. A Seapa é, também, responsável pela assistência técnica aos arquivos setoriais intermediando a transferência ou a eliminação de documentos, cujo prazo de manutenção nos arquivos correntes já tenha decorrido.

Com exceção da Segap, todas as unidades realizam descarte de documentos. Devido às especificidades do acervo, a Coarq tem como clientela as unidades administrativas

da instituição, os servidores ativos e inativos, bem como os pesquisadores do processo legislativo brasileiro, os estudantes de graduação e pós-graduação, os cidadãos em geral e as instituições civis ou governamentais.

O acervo tem a seguinte composição, conforme dados de janeiro de 2016:

- Acervo intermediário: composto por documentos administrativos e legislativos transferidos à custódia da Coarq, que aguardam sua destinação final, qual seja o descarte ou o recolhimento. O acervo totaliza, aproximadamente, 70 mil caixas-arquivo e cerca de 2 mil volumes encadernados, acondicionados em caixas-arquivo padrão Câmara dos Deputados (10 cm de largura) e armazenados em arquivos deslizantes.

  Os documentos administrativos mais representativos do acervo são as pastas funcionais e financeiras de pessoal inativo e aposentado, os prontuários médicos, os processos administrativos (aquisição), os assentamentos de deputados e os movimentos financeiros.

  Quanto à documentação acumulada pelas áreas que atuam diretamente no processo legislativo, destaca-se o acervo das comissões permanentes e temporárias, incluindo as comissões parlamentares de inquérito e as proposições encerradas e transferidas para arquivamento.

Foto 1 – Arquivo intermediário – documentos textuais.
Foto: Mônica Eva Schaper

- Acervo audiovisual: dividido em acervo fílmico, com 477 filmes em 16mm e 21 em 35mm, somando 1.357 minutos; acervo sonoro – representado por 831

discos de acetato e 1543 fitas de rolo; acervo fotográfico – com 20.820 ampliações e 419.820 fotogramas de negativo; além de fotolitos, bótons, transparências, clichês, diapositivos e *slides*, esse acervo abrange o período de 1926 a 2007. O acervo relativo aos anos mais recentes permanece sob a guarda das unidades produtoras. Atualmente, a Coarq agrupou os diversos suportes do acervo, de acordo com suas idades documentais. Nesse sentido, os documentos audiovisuais que estavam sob a guarda da extinta Seção de Documentos Audiovisuais (Sedau), vêm sendo, gradativamente, avaliados e integrados à fase intermediária ou recolhidos ao acervo permanente.

Foto 2 – Documentos audiovisuais.
Foto: Mônica Eva Schaper

- Arquivo histórico: documentos recolhidos atendendo a decisão administrativa àqueles anteriores a 1946 e, especialmente, aplicando os instrumentos de temporalidade. Compõe-se de projetos de lei, pareceres, emendas, petições e requerimentos, mensagens do Executivo, ofícios, notas de compra, diários, anais, avulsos de proposições e a produção impressa da Câmara, entre outros. O acervo histórico é constituído pelo fundo Câmara dos Deputados e pelos Fundos das Assembleias Constituintes desde 1823.

Foto 3 – Arquivo permanente – documentos textuais.
Foto: Mônica Eva Schaper

Nesse acervo, há grupos documentais com grande destaque para pesquisa externa, por exemplo, os relativos ao período do Brasil Imperial e do início da República, com dados sobre os acontecimentos marcantes da história do país, retratados em documentos originais e, mais recentemente, os relatórios e os documentos originais e impressos das comissões parlamentares de inquérito, as CPIs, embora grande parte esteja disponível via internet, no portal da instituição.

Deve-se destacar a variedade de temas que podem ser pesquisados no acervo arquivístico da instituição, visto que as mais importantes decisões brasileiras comumente passam pelo Congresso. Se há suspeita de malversação de recursos públicos, a Câmara dos Deputados busca esclarecer, por meio dos requerimentos de informação, se há algum vácuo legislativo afetando a sociedade e os cidadãos organizados podem se valer dos projetos de lei de iniciativa popular. Se um tema inquieta toda a sociedade e há urgência em sua solução, os deputados criam comissões parlamentares de inquérito, se estão insatisfeitos com o comportamento dos próprios integrante do Parlamento, o denunciam ao Conselho de Ética.

Essas são atribuições atuais do legislativo brasileiro, porém, há quase dois séculos, indivíduos se utilizavam de petições para recorrer ao legislativo na expectativa de serem ouvidos em suas demandas. Pode-se destacar, por exemplo, o documento da escrava Maria Joaquina solicitando sua liberdade (1823), o do engenheiro Luiz Cruls solicitando concessão para a construção de uma estrada de ferro (1894) ligando o porto do Rio de

Janeiro à futura capital da União, o de Enéas Marini propondo a construção de túnel submarino entre Rio de Janeiro e Niterói (1921) e de Domingos Bias de Mesquita pedindo auxílio pecuniário para a execução de um plano de navegação aérea (1900) (foto 4). Essas petições e inúmeras proposições não foram aprovadas ou convertidas em lei, mas ajudaram a demarcar claramente os interesses nacionais em determinados períodos.

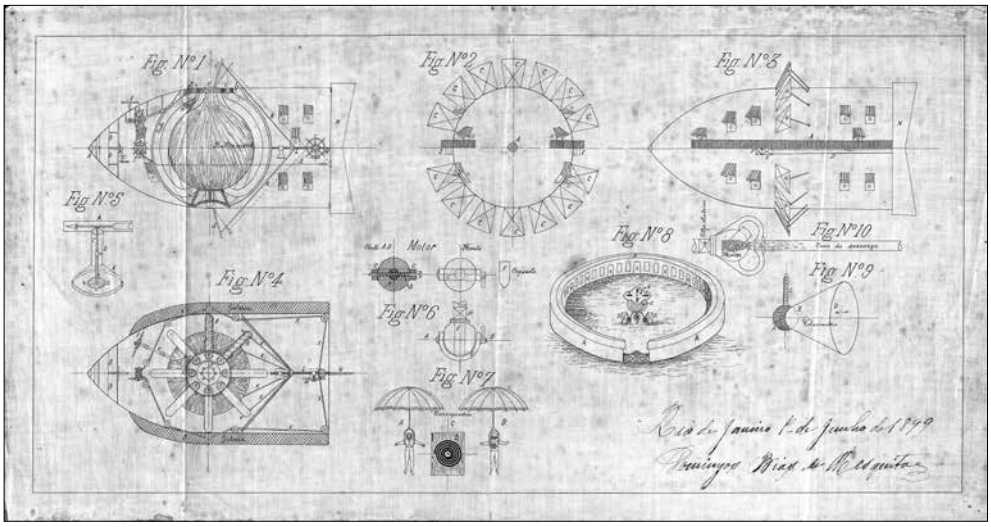



Foto 4 – Ilustração do projeto de construção de um aparelho de navegação aérea.
Fonte: Arquivo da CD.

No início de sua estruturação física, o Arquivo da CD, aos moldes da maioria das instituições públicas à época, possuía uma sala sem qualquer adequação estrutural para guardar seu acervo histórico. Isso pode ser facilmente observado em registros fotográficos (foto 5) feitos à época em que a servidora Astréa de Moraes e Castro iniciou o tratamento do acervo.

Foto 5 – Sala Arquivo/Anexo I.
Fonte: Acervo Pessoal – Astréa Castro.

Com o passar dos anos, essa realidade foi totalmente substituída e aprimorada por meio da busca de um padrão internacional. Hoje, a Câmara dos Deputados busca tratar seu acervo arquivístico com base nas principais orientações internacionais. Desde as reformas realizadas nos anos 2007 e 2008, a área de depósito, localizada no subsolo, está separada da área de trabalho, totalmente distribuída no andar térreo. Além do espaço de depósito da Coarq, no subsolo do Centro de Documentação e Informação (Cedi) está situada a Coordenação de Preservação de Bens Culturais, unidade responsável pelas atividades de conservação, de restauração, de reprografia, de digitalização e de microfilmagem.

O acervo em fase intermediária e histórica está armazenado em arquivos deslizantes em área com controle de umidade e temperatura, monitoramento por câmeras, extintores de incêndio e teclado biométrico de acesso. A instituição tem primado pela adoção de mobiliário adequado ao acondicionamento do acervo a fim de evitar degradação desnecessária dos documentos, quaisquer que sejam seus suportes e formatos.

No aspecto de disponibilização, tem-se investido na digitalização do acervo histórico a fim de ampliar o acesso do cidadão e, ao mesmo tempo, reduzir a manipulação dos documentos originais. Há alguns anos se vêm estudando as normas de descrição arquivística. Primeiramente, buscando-se adotar a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (Isad-g) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) e, desde 2009, envidando esforços nas orientações da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade), cujo uso pelas instituições integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) foi recomendado pela Resolução nº 28/2009, do Conarq.

A instituição empenha-se, nesse sentido, em adequar os instrumentos de busca aos modelos propostos pelos órgãos normatizadores em âmbito nacional e internacional. Some-se a isso o início de utilização da ferramenta Access to Memory (AtoM), preconizada pela Unesco e pelo ICA como plataforma para descrição e disseminação de informações de acervos arquivísticos em todo o mundo. O primeiro conjunto documental inserido na ferramenta AtoM constitui o fundo Assembleia Geral Constituinte e Legislativa do Império do Brasil. Esse acervo[5] (figura 1) é formado por documentos produzidos no período de 17 de abril a 12 de novembro de 1823, durante os trabalhos da assembleia. Em dezembro de 2013, o Programa Memória do Mundo da Unesco reconhece esse acervo como patrimônio documental da humanidade.

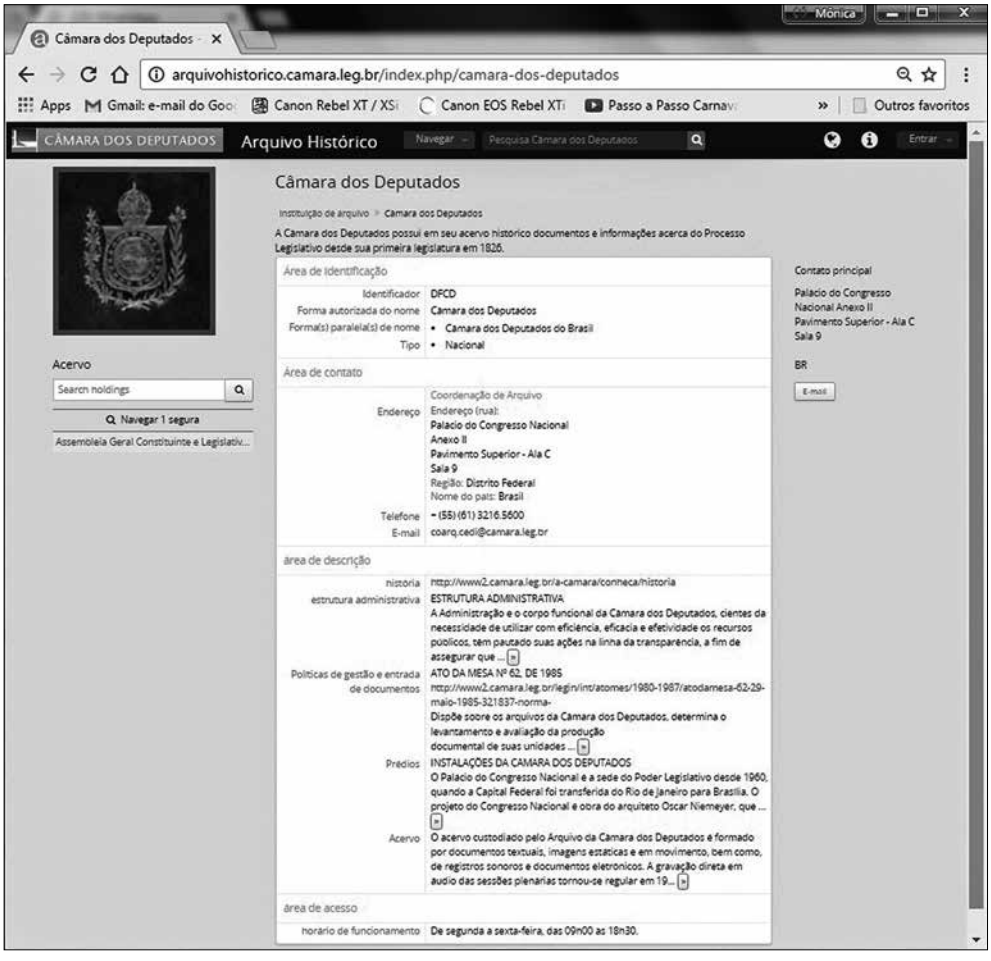



Figura 1 – Página de abertura do AtoM da Câmara dos Deputados.

O fundo da Assembleia de 1823 representa um momento único da história brasileira, a origem do poder legislativo, instituição criada na Europa para o estabelecimento

5 Disponível em: <https://arquivohistorico.camara.leg.br>. Acesso em: 4 jul. 2017.

de suas democracias. O conjunto documental retrata as bases de nosso primeiro parlamento, usado como referência na Constituição outorgada pelo imperador em 1824, norma vigente até a Constituição de 1891, porém que traz conceitos até hoje consagrados em nosso modelo de sociedade.

Em termos institucionais, essa certificação equivale a um selo de qualidade, que exalta o acervo e o seu tratamento e, ao mesmo tempo, exige ações contínuas de tratamento, preservação e disponibilização do acervo arquivístico da instituição.

## 3. A POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

No período abrangido por este estudo (1970-2000), o Arquivo da Câmara dos Deputados teve como diretoras as senhoras Gilda Amora de Assis Republicano, na época de 20 de setembro de 1967 a 3 de abril de 1972, Nilza Teixeira Soares, de 4 de abril de 1972 a 7 de novembro de 1990 e Gracinda Assucena de Vasconcelos (★1940-✝2012) de 27 de novembro de 1990 a 23 de dezembro de 2003. Tal fase abrange relevantes iniciativas de política arquivística da Casa.

Observa-se que, até esse período, no Brasil e em grande parte do mundo, o tratamento dos acervos arquivísticos tinha como base teórica a boa prática administrativa difundida até então. Em termos internacionais, existia baixa produção técnica. Nesse contexto, destacam-se: *A manual of archive administration* (Hilary Jenkinson, 1922); *Archivistica* (Eugenio Casanova, 1928); *Les archives (que sais-je?)* (Jean Favier, 1958); *Manual de archivología hispano-americana* (Aurelio Tanodi, 1961); *Come organizzare l'archivio: guida pratica per la classificazione dei documenti e delle schede e l'organizzazione dei servizi d'archivio* (Giuseppe Continolo, 1963); *Elsevier's lexicon of archival terminology* (Conselho Internacional de Arquivos, 1964); *Manuel d'archivistique: théorie et pratique des archives publiques en France* (Association des Archivistes Français, 1970); e *A basic glossary for archivists manuscripts curators and records managers* (Frank Evans, 1974).

Como publicação originalmente nacional e de relevância, citamos a obra *Diretrizes da documentação* (1964), publicada pelo Dasp e *A técnica de arquivar*, de Heloísa de Almeida Prado (1970), embora já estivessem disponíveis algumas traduções de obras específicas como *Arquivos públicos e privados: arranjo e descrição* (Schellenberg, 1963); *Arquivos correntes: organização e funcionamento* (Records Management Branch/Canada, 1975), *Manual de arranjo e descrição de arquivos* (Sociedade dos Arquivistas Holandeses, 1970) ou coletâneas, como *Administração de arquivos e documentação* (Samuel Haig Jamenson, 1964), a maior parte patrocinada pelo Arquivo Nacional.

Todavia, essa foi uma fase de efervescência teórica e profissional da área, a começar pela criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e pela realização do I Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), respectivamente em 1971 e 1972. O tema que

se sobrepunha, nacional e institucionalmente, era a avaliação de documentos devido às grandes massas documentais acumuladas nas instituições e a impossibilidade de eliminá-las sem procedimentos adequados. A Câmara contribuiu para essas discussões com destaque para os artigos *Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções* (1972), *Administração e controle da produção documental em função da pesquisa, avaliação e eliminação de papéis* (1972) e *Critérios de eliminação de documentos* (1974). Tal experiência institucional foi, posteriormente, revisitada no artigo *Avaliação de documentos arquivísticos*: *caminhos percorridos*, apresentado no X CBA (1994).

No âmbito institucional, em 5 de setembro de 1974, por meio da Portaria nº 255, o diretor-geral indica grupo para elaboração de anteprojeto do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados. A composição do grupo contou, inicialmente, com oito membros: Iris Berlinck da Silva, Astréa de Moraes e Castro, Aurea Pereira Lagos, Ernani Valter Ribeiro, Maria Aparecida Silveira dos Santos, Joazil Maria Gardés, Julieta Feitosa e Roberto Piquet Martim. Meses depois, em 8 de abril de 1975, o grupo foi alterado pela Portaria nº 92 com a saída de Aurea Pereira Lagos e a inclusão de Cordélia Robalinho de Oliveira Cavalcanti, Nilza Teixeira Soares e Gracinda Assucena de Vasconcelos.

No Relatório de Atividades de 1974, a diretora da Coordenação de Arquivo Nilza Soares, observa que

> O SIARQ composto pela COARQ, como órgão central e demais unidades da Câmara, como órgãos setoriais, abrange a administração de arquivos correntes, desde a formação dos arquivos, passando pelas fases de criação, ordenação, registro, indexação e outras, dos documentos escritos, sonoros, fotográficos, e outros, até a fase de custódia permanente. (RELATÓRIO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO, 1974, p. 2)

Embora a diretora tenha registrado, no mesmo documento, que "nosso empenho maior está em vê-lo concretizado" (p. 3), isso não ocorreu à época. Todavia, aquele texto de 13 laudas serviu de base para a elaboração do Ato da Mesa nº 15/1999, que, 25 anos depois, criou o Sistema de Arquivos da Casa.

O ineditismo daquela proposta de 1974 pode ser observado pelo fato de que o equivalente nacional viria a ser criado apenas anos mais tarde, por meio do Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, embora, sem implementação real, tenha sido recriado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos[6].

Anos mais tarde, a experiência adquirida na elaboração desses estudos leva Maria Aparecida Silveira dos Santos, representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de Brasília, a compor o grupo de trabalho incumbido de elaborar os atos

6 Tal artigo seria regulamentado três anos mais tarde, pelo Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, a organização e o funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências. Atualmente, o Decreto nº 4.073/2002 regulamenta o Sinar, tendo revogado o decreto anterior.

administrativos necessários à implantação do Sistema de Arquivo do Distrito Federal[7], conforme dispõe o Decreto nº 8.920, de 23 de setembro de 1985. Com alteração feita pelo Decreto nº 8.935/1985, aquele grupo de trabalho viria a contar com a contribuição do eminente professor de arquivologia José Maria Jardim.

Nessa mesma década, a Câmara dos Deputados buscou normalizar seus estudos técnicos sobre arquivística. No início da década de 1980, foi elaborada e submetida à análise dos órgãos internos competentes uma série de propostas para sistematização dos estudos anteriores. Entre esses documentos administrativos, destacam-se:

- Minuta de Instrução Normativa nº 1.981: disciplina as operações de transferência de documentos inativos ou de uso pouco frequente à Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados.
- Minuta de Ato da Mesa nº 1.981: dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e a avaliação da produção documental de unidades orgânicas e dá outras providências; viria a ser aprovado como Ato da Mesa nº 62/1985, com alterações.
- Projeto nº 1 – Levantamento e controle da produção documental: com o objetivo de conhecer os documentos produzidos pela Casa.
- Programa de Implantação da Política de Arquivo da Câmara dos Deputados: cuja redação explicita o entendimento dos técnicos sobre a contribuição que seu trabalho tinha a oferecer ao avanço da arquivística brasileira.
- Programa de racionalização, de controle e de proteção dos arquivos da Câmara dos Deputados: cujo objetivo seria colocar em prática as ideias e os procedimentos emanados do programa anterior.

Essas propostas iniciais evoluíram nas discussões internas e, algumas delas, foram transformadas em normatização interna. A primeira norma arquivística da instituição foi o Ato da Mesa nº 62, de 29 de maio de 1985, que "dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências", atualizado pelo Ato da Mesa nº 206, de 11 de outubro de 1990. No ano seguinte, visando definir os procedimentos para execução da análise dos prazos de guarda e a destinação dos arquivos da instituição, a Coordenação de Arquivo publica a Instrução Normativa nº 1, de 2 de dezembro de 1986, por meio da qual define os princípios e os critérios gerais de avaliação de documentos de arquivos na Casa. Tal instrução antecede a NBR 10519/1988: critérios de avaliação de documentos de arquivo, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A Câmara dos Deputados regulamentou internamente o art. 23 da Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, por meio da

7 O Sistema de Arquivos do Distrito Federal (SIARDF) viria a ser criado três anos depois pelo Decreto nº 11.133, de 13 de junho de 1988.

Resolução nº 29, de 4 de março de 1993. A formalização nacional ocorreu mais tarde, por meio do Decreto 2.134, de 24 de janeiro de 1997 e do Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998, posteriormente revogados pelo Decreto nº 4.553/2002, que, por sua vez, foi revogado pelo Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que "regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento".

Essas duas décadas de normatização se encerram grandiosamente, quando, em 18 de maio de 1999, fica instituído o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (Siarq-CD), por meio do Ato da Mesa nº 15, de 1999, para, entre outros objetivos, "assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos e recebidos pelas várias unidades organizacionais da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções administrativa e legislativa" (art. 2º, I).

## 4. O CORPO TÉCNICO

Embora a profissão tenha sido regulamentada em 1978, antes, os profissionais da Instituição já buscavam seu aprimoramento externo, nacional e internacional. Em 1960, a servidora Nilza Teixeira Soares – futura diretora do Arquivo da Câmara – participou do Curso Permanente de Arquivo – CPA, do Arquivo Nacional e, em seguida, fez estágio de três meses no arquivo nacional francês. Essa experiência foi registrada no texto *Estágio no domínio da arquivística e técnicas de documentação na França*, de 1961.

Astréa de Moraes e Castro, por outro lado, fez diversas visitas e estágios técnicos pelo Brasil e exterior, registrando suas descobertas e impressões em artigos publicados na imprensa (figura 2) e, posteriormente, condensando grande parte dessas informações originais no livro *Arquivo no Brasil e na Europa*, do qual foram selecionados alguns extratos. Maria Aparecida dos Santos, na década de 1970, também se utilizou do expediente de difusão da área por meio da publicação de artigos em jornais do Distrito Federal (figura 3). Ao longo do tempo, apesar da indiscutível qualidade técnica dos servidores que sempre estiveram lotados na área de Arquivo da Câmara dos Deputados e ao fato da instituição investir continuamente em sua capacitação, permaneceu o problema da insuficiência numérica de profissionais. Até que, em 1994, por iniciativa da diretora da Coordenação de Arquivo, a Câmara realizou um concurso que resultou na contratação de dezonove profissionais graduados em arquivologia para o quadro de servidores do Arquivo, empossados entre 1996 a 1998.

Brasília, sábado, 19 de abril de 1969

# Arquivo na Europa (Suíça)

ASTRÉA DE MORAES E CASTRO

Vista da Porta da grande sala de leitura no Choro da Predigerkirche (igreja).

O problema - Arquivo no Brasil - vem me preocupando há muito tempo e pensando nele visitei alguns repositórios documentais na Europa. Tentei sentir, de perto, o muito que os povos de alta civilização dedicam à guarda de documentos históricos.

Muito pesquisei sôbre os vários assuntos ligados à especialidade.

Na Suíça, visitei o Arquivo de Estado de Zurique.

Fui recebida pelo Dr. Ulrich Helmstein, historiador, Assistente Científico da Entidade que fica situada à Predigerplatz no. 33.

É um edifício antigo, anteriormente uma igreja dominicana (1360), adaptada para o Arquivo de Estado, em 1918.

Com grande amabilidade - característica do povo suíço - o Dr. Ulrich deu-me tôdas as informações que solicitei, mostrou-me o repositório, equipamento e funcionamento do mesmo.

Abordarei os assuntos técnicos mas os leitores, naturalmente, podem notar durante todo o que apreciu sôbre os arquivos da Europa algumas notas que parecerão, à primeira vista, desnecessárias por serem óbvias. Entretanto os arquivistas que militam na profissão em nosso País, imediatamente podem sentir que as fases no objetivo sempre de lastimar as deficiências mais comezinhas em que se encontra o nosso documentário histórico em vários de nossos depósitos.

A Suíça possui Arquivo do tipo diagnóstico. Os fecervos se vinculam à administração do próprio estado.

Os catálogos são em livros e, por ordem alfabética, estão autores e assuntos reunidos. Encadernados à maneira de pastas especiais pois se juntam páginas à medida que entram novos autores e novos assuntos.

Dos catálogos se chegam aos inventários. As descrições dos documentos ou maços são bem sumárias e não estão em ordem alfabética. De dez em dez anos o Arquivo de Zurique recebe todo o documentário do Cantão, já selecionado (avaliação).

O prédio já se apresenta pequeno para conter o riquíssimo acervo existindo uma parte dêle, no edifício da administração do Distrito de Horgen.

Há planos para se construir edifício próprio. Teme-se, contrasim, que o assalho do velho edifício não resista ao peso do material existente.

São quatro andares de arquivo. Cada andar possui, mais ou menos, 5,000 metros de prateleiras.

Há uma biblioteca de auxílio, famosa por sua organização e beleza. Contém 10.000 volumes e duas salas de consulta onde não só os funcionários podem usá-la como qualquer pesquisador.

Não há regulamento especial para os arquivos dos estados considerados como Instituição.

O prazo de consulta para os documentos recentes é de quarenta anos.

O Arquivo participa de exposições. Recebe visitas e organiza mostras para os seminários, universidades, escolas superiores, sociedades eruditas. Na sala de leitura (a menor), se processam sempre cursos, práticas, exposições etc.

são os funcionários de mais alto grau da Diretoria - os Arquivistas - Dr. Werner Schnyder, Dr. Conrad Peyer; os Assistentes Científicos: Dr. Ulrich Helmstein, Dr. Hinrich Faber. Vêm, a seguir: um Arquivista de Estado, um adjunto, dois Assistentes Científicos, dois funcionários de escritório, um Supervisor para as salas de consulta, um Contínuo e um Ajudante.

Indaguei sôbre os estragos causados por insetos. O frio parecem-me não preocupá-los afirmando que o clima privilegiado da Suíça afasta êste problema. Os documentos, naturalmente, tecem a se deteriorar com o tempo e existem processos para a preservação dos mesmos por quaisquer dos originais de Zurique não existem cópias em nenhum outro lugar.

As bibliotecas reedítam livros, mas documentos originais são únicos.

Os vales da Suíça - origens dos três primeiros cantões, Uri, Schwyz e Unterwalden - eram dominados pelos Absburgos. Êstes mandavam um Administrador ou Governador, Henrique Gessler, responsável por 1308 a crueldade engendrada contra Guilherme Tell.

Diz a história que a origem da Confederação Helvética data da época em que o herói Suíço, escapando às perseguições, atingo com sua flecha o Governador, matando-o.

Em Schwyz - Bundesarchiv - existe a Carta que fornece a base política da antiga Helvécia (1291).

O mais velho documento do Cantão de Zurique, data de 853. É a carta do Rei Luis, o Germânico, para o Monastério de Fraumunster.

O acervo dêsse Arquivo conta com as principais certidões, livros, acordos, balanços da antiga cidade (Zurique era, anteriormente cidade; hoje constitui um Cantão).

Desde 1464 até 1798 há a coleção de Anais ou Manuais das Câmaras da Cidade. Em 1803, os livros se transformam em protocolos da pequena administração, e, depois, do govêrno cantonal em 1831.

Há coleções completas de 1357 a 1471 de livros de Impostos. A partir de 1705, livros de Juri do Executivo da Cidade.

Resoluções do Govêrno, a partir de 1424. Cópias de diversos documentos importantes da administração da cidade, a partir de 1439.

A parte mais antiga do Arquivo possui, de muitos Kaisers, Reis e Papas, documentos que davam liberdade para exercer profissões, cartas, privilégios, acordos de paz, escrituras de compra e venda de terras.

Documentário considerável foi recolhido na época da Reforma, vindo dos conventos e igrejas católicas e outras instituições religiosas.

O arquivo de Grossmunster se manteve na igreja à época da Reforma. Grossmunster transformou-se em colégio de ensino médio, e foi a base da Universidade de Zurique.

Hoje, êsse acervo está colocado em local separado dentro do Arquivo Cantonal.

Havia, em Zurique, Associação Comercial nascida em 1662 (pode ser comparada a uma Câmara de Comércio). Foi dissolvida em 1884. Agradece-se a êsse Diretório o acervo fabuloso sôbre o comércio, indústria, siderurgia e correios de tempos antigos, como também sôbre o desenvolvimento progressista da cidade desde as primeiras décadas do século passado.

Os arquivos dos bispados estão hoje, em parte especial.

Arquivos privados - conseguiram-se por compra ou doação, após o desaparecimento das famílias importantes.

Êsse depósito está localizado em quatro seções sôbre estantes situadas no antigo côro da Igreja. Seis quilômetros de estantes. São 50.000 documentos; 15,000 atas de reuniões; 41.000 manuscritos de livros; 10,000 mapas geográficos.

A parte "E2" com mais ou menos 2.500 volumes desde a Reforma até 1877, livros de batizados, casamentos, óbitos e registros de famílias (arquivos paroquiais), isto constitui preciosidade para os estudos genealógicos.

Sintetizei, ao máximo, a descrição das principais relíquias que possui o Arquivo de Zurique.

Mesmo assim, acervo tão rico, não consegue satisfazer a todos os pesquisadores.

Visitantes estrangeiros costumam, muitas vêzes, se ocupar, procurando documentos federais no Arquivo Cantonal. Estes se encontram em Berna. A partir de 1848 não se acha nenhum documento de política estrangeira da cidade de Zurique.

Já havia comentado que não existem cópias dos originais de Zurique. Isto exige cuidados especiais. Há datas de anos que já se iniciou o serviço de microfilmagem para segurança do documentário mais precioso, em caso de guerra e outras catástrofes.

Para preservação contra incêndio, existe alarme automático em cada sala.

Os documentos que se apresentam danificados devido ao manuseio e a ação do tempo são restaurados por especialistas, fora do edifício do Arquivo, em laboratório. Felizmente, os estragos são diminutos graças ao clima suíço.

Ehgham-se os visitantes que não se esquecem nunca dos cuidados indispensáveis e obrigatórios ao escolar os documentos.

Ao dizer minhas últimas palavras sôbre o Repositório de Zurique, neste artigo, não deixarei de ressaltar a impressão que me causou: do silêncio em que se trabalha, da seriedade dêste labor precioso e científico, da erudição dos que o fazem e da limpeza impecável com que tratam todo êsse acervo velho e maravilhoso.



Na sala de leitura (menor) se procedem sempre cursos, práticas, exposições, etc.

Figura 2 – Artigo de Astréa Castro, publicado em jornal local.

JORNAL DE BRASÍLIA — SUPLEMENTO — 22 DE SETEMBRO DE 1978 — Página 25

# Escritor narra vida de Lobato

*Um Personagem Chamado Pedrinho é o livro que sai em terceira edição pela Editora Nórdica, do escritor Sidônio Muralha com ilustrações de Alice Prado.*

*O autor Sidônio Muralha, a partir de uma conversa com Pedrinho, conta a vida de Monteiro Lobato, que flui nesta obra de maneira fácil e estimulante, através das perguntas do personagem mais famoso do contador de estórias infantis.*

*O livro deixa de ser uma lista de datas para se transformar numa descrição mais imaginosa, mais criativa, fazendo justiça a um escritor que antes de tudo sonhou e criou um cantinho novo que encanta até hoje a criança brasileira. Ninguém mais indicado do que a criança para se dirigir uma história sobre a vida de Monteiro Lobato.*

*Estruturado na curiosidade de Pedrinho, que faz as perguntas, o autor e poeta Sidônio Muralha dá seu testemunho sobre a vida do escritor [illegible] dono de um mundo rico de estórias e histórias dentre elas:* Reinações de Narizinho, Viagem ao Céu, Memória da Emília, O Picapau Amarelo, A Chave do Tamanho *e ainda* História do Mundo para as Crianças, Geografia de D. Benta, História das Invenções, *e tantos outros.*

*Sidônio Muralha sempre gostou de escrever para crianças e já publicou vários livros infantis, entre eles:* A Dança dos Pica-Paus *e a* A Televisão da Bicharada *que ganhou o Primeiro Prêmio na II Bienal Internacional do Livro em São Paulo.*

*«No céu, sem nuvens, havia um festival de estrelas: Foi nessa noite que ele nasceu», escreve Sidônio Muralha na epígrafe de seu livro, e numa linguagem solta e imaginosa prossegue contando às crianças quem foi Monteiro Lobato, conversando com Pedrinho que se mostra muito interessado no seu criador.*

*— A mãe chamava-se Olímpia e o pai José Bento. Foi Dona Olímpia que escreveu numa das suas cartas: «O menino que nasceu é robusto e terá o nome do pai». Não havia nenhum exagero no que ela dizia. José Monteiro Lobato era um menino robusto e todos o tratavam de Juca, o Juca que com a idade de cinco anos olhava a floresta com curiosidade e um pouquinho de medo.*

# A evolução da arquivística

**Maria Aparecida S. Santos**

O conceito de arquivos permaneceu durante longos anos, em todo mundo, adstrito ao seu valor como testemunho da história, voltados os arquivistas para o trato dos documentos antigos. Na França, a Direction des Archives, criada em 1897 que se encarrega de administrar todos os arquivos públicos do país, preocupava-se, desde a sua criação, em estimular o contato entre os serviços de arquivos e os serviços administrativos, e sabe-se que, da há muito, já se reconhecia nesse país a necessidade de ligação entre o Arquivo Central e os órgãos produtores de documentos. Prova é que o Regulamento Geral dos Arquivos Departamentais, de 1843, previa o recolhimento dos arquivos correntes, a maneira de classificação e até os prazos de conservação de diferentes categorias de documentos. Contudo, ainda em 1957, a dificuldade de entrosamento entre o Arquivista — voltado para o passado e esquecido do futuro — e o administrador era tema de comentário, conforme se verifica no texto abaixo, de Michel Duchein, atual Inspetor-Geral dos Arquivos da França; que já naquela época se preocupava com o problema:

«A cultura recebida da École des Chartes, por mais preciosa que seja sob o ponto de vista científico, não está certamente adaptada às necessidades da documentação administrativa corrente, se não a completarmos por uma outra formação de ordem mais prática. Ora, o fato é que muitos arquivistas (mais do passado do que de hoje), que receberam essa formação «Chartista», tornara-se excelentes historiadores, minuciosos eruditos, afamados paleógrafos, eminentes filólogos, mas não demonstraram o mínimo interesse pela formação, conservação e uso dos arquivos contemporâneos».

Mas a segunda metade do século atual marcou em todo o mundo o início de uma reformulação básica da missão do arquivista e, nos países desenvolvidos, assume ele a responsabilidade de controlar todo o ciclo vital dos documentos, desde a sua criação até sua destinação final, vinculada a finalidade dos arquivos à de informação, considerada na nossa era instrumento de desenvolvimento.

O volume crescente da massa documental, ocasionado tanto pela tecnologia aplicada à multiplicação dos papéis como pelo aumento continuado da atuação do poder estatal nos diversos ramos da atividade, é apontado como um dos fatores de preponderante influência na revolução arquivística de nossos tempos, que deu à ciência dos arquivos novos rumos, forçando arquivistas e administradores a adotarem uma política de colaboração mútua. Analisando o comportamento francês com relação a essa contingência impulsionadora de mudanças, podemos notar que suas reflexões se encaminharam no sentido do quadro descrito, conforme se pode observar da leitura do trabalho de Fareau e Verhaeven:

«as administrações, ou os Arquivos, se acham ou se acharão num impasse desde que não funcionem em estreita cooperação uns com os outros, porque o problema é sem saída, se cada um trata de experimentar solucioná-lo só...

«É bem evidente, desde logo, que todos os documentos não têm o mesmo valor do ponto de vista do interesse duradouro. Quantidades consideráveis de papéis têm utilidade limitada a um exercício orçamentário, ou a um período curto de quatro ou cinco anos. É necessário se descartar destas peças ao fim de sua utilização.

Guy Duboscq, ex-Diretor-Geral dos Arquivos da França, em recente trabalho apresentado no VIII Congresso Internacional de Arquivos, focaliza também essa realidade explicando, inclusive, a necessidade de expansão das atividades do arquivista, colocada como uma questão de sobrevivência da profissão.

«Os arquivistas verificaram que é necessário se aproximarem mais ainda dos departamentos do governo, em vez de permanecer em suas torres de marfim, para tratar de desempenhar, junto com eles, um papel eficaz nas atividades governamentais. Ao ocuparem-se dos documentos mais recentes dos departamentos do governo, ao ordená-los para que possam ser utilizados imediatamente, os arquivistas estão realizando um trabalho útil para o governo e com isso fazendo-se indispensáveis. Também, estarão assegurando aos historiadores, dos quais são auxiliares e colegas, que toda documentação da qual possam necessitar, será conservada muito melhor e mais completamente, se a mesma estiver sob controle dos arquivistas, em vez de se ficar esperando passivamente que os departamentos do governo transfiram o que desejarem aos depósitos de arquivos históricos.

«Este conceito do novo papel dos arquivistas, esta revolução, germinou primeiro nas mentes de uns poucos arquivistas de certos países, e sem correr demasiado em risco de incorrer em erro, mencionarei o Canadá, os Estados Unidos da América e o Reino Unido. Como todas as idéias simples, como todas as idéias razoáveis, se estendeu a outros países. Menciono aqui, sem patriotismo, o meu próprio país, França».

Com efeito, encerrados em torres de marfim, não conseguiriam os arquivistas participar de toda a explosão tecnológica da era atual que exige de todos os seres esforços sobre-humanos para acompanhar o processo evolutivo que se verifica.

A necessidade de maior conhecimento dos documentos para fins de eliminação sem prejuízo para a História, ou seja, assegurando a preservação das fontes de informação em si, o controle prévio do crescimento do volume da documentação e a organização dos documentos correntes com vistas ao melhor entendimento dos arquivos de custódia obrigaram os arquivistas a abandonarem a atitude passiva de receptores de documentos, assumindo um papel mais dinâmico de atuação e procurando colaborar com as administrações na orientação da produção documental, desde a fase de criação dos documentos até sua destinação final.

Um melhor relacionamento entre a administração, que gera os documentos, e os arquivos — que se encarregam da avaliação, seleção e guarda destes para fins culturais — passa a ser considerado, no decorrer dos tempos, impositivo; e um relacionamento e colaboração mútua entre o arquivista do órgão e os setores de organização e métodos passam a ser então preconizados. Novas perspectivas abrem-se para o arquivista que já raciocina, hoje, em termos de racionalização da produção documental, preocupado com a avalanche brutal de papéis, fruto de nossa época tecnológica sob a qual ficaria submersa. A documentação significativa, não fosse a evolução imposta à própria técnica e ao profissional que a exercita.

CINE KARIM SQS 110/111 Fone:243-5426 HOJE 16—18—20—22:00 horas SÁB-DOM e FER 14—16—18—20—22:00 horas
SE SEGURA, MALANDRO! NEI SROULEVICH APRESENTA COLORIDO 16 anos um filme de e com HUGO CARVANA
CINE KARIM sala miguel nabut SDS ENTRADA PELA CEF HOJE 14:30 — 17 — 19:30 E 22 HORAS
AONDE VOCÊ VAI QUANDO TUDO TERMINA... 16 ANOS
KARIM MÁRCIA CONJ. NACIONAL HOJE 16—18—20—22:00 horas SÁB-DOM e FER 14—16—18—20—22:00 horas
George C. Scott — Franklin J. Schaffner — A ILHA DO ADEUS — Você jamais viu coisa igual! — David Hemmings Gilbert Roland Claire Bloom — UM FILME SOBRE A VIDA, O AMOR E A SOLIDÃO DE UM HOMEM!
CINEMA I KARIM HOJE 16—18—20—22:00 horas SÁB-DOM e FER 14—16—18—20—22:00 horas
MORTE E VIDA SEVERINA com JOFRE SOARES, JOSÉ DUMONT, STENIO GARCIA 16 anos Colorido
KARIM CRIANÇA CONJ. NACIONAL HOJE 2-4-6
Finalmente! UM FILME SOBRE AS CRIANÇAS E COMO REALMENTE ELAS SÃO! WALTER MATTHAU Garotos em ponto de Bala TATUM O'NEAL "THE BAD NEWS BEARS" COLORIDO
KARIM CRIANÇA CONJ. NACIONAL BRASILIA HOJE 8-10 hs.
18 ANOS Chuvas de Verão UM FILME DE CARLOS DIEGUES
cine drive-in SEMPRE O MELHOR PROGRAMA
ASTOR EMPRESA CINEMATOGRAFICA PAULO SÁ PINTO LTDA. CNB 2º ANDAR FONE: 223-4718 HORÁRIOS 14—16—18 20—22 horas
Ninfas Diabólicas um filme de JOHN DOO ALDINE MÜLLER SÉRGIO HINGST PATRICIA SCALVI 18 ANOS direção JOHN DOO música ROGÉRIO DUPRAT roteiro ODY FRAGA montagem MANINHO BARRO fotografia OZUALDO CANDEIAS
EMPRESA DE CINEMAS SÃO PAULO-MINAS LTDA
CINE BRISTOL — FONE 25-7613 — AS 14-16-18-20-22HS. BURT LANCASTER MICHAEL YORK HOJE COLORIDO A ILHA DO DR. MOREAU
Horario do Filme 3,50 · 6,40 · 9,30 h. 1-3,50 · 6,40 · 9,30 h. ATLANTIDA
AS AVENTURAS DE UM JOVEM CUJOS PRINCIPAIS INTERESSES SÃO ULTRA-VIOLENCIA E BEETHOVEN!
3ª semana UM FILME DE STANLEY KUBRICK LARANJA MECANICA
COMPACTO A base mais sólida COLÉGIO SUPLETIVO PRÉ VESTIBULAR MATRÍCULAS ABERTAS
PLANO PILOTO: Av. L2 Sul, Q. 601. GUARÁ: QE 11, Área Especial 8. GAMA: Setor Central. TAGUATINGA SUL: Área Especial 4, Setor D (Em frente a LBA). TAGUATINGA NORTE: CNB 12, Ae. Comercial.
LEIA E ASSINE JORNAL DE BRASILIA

Figura 3 – Artigo de Maria Aparecida Silveira dos Santos, publicado em jornal local.

# 5. A CONTRIBUIÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS PARA A ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

A existência dos cursos universitários de arquivologia deve-se à iniciativa de Astréa de Moraes e Castro, servidora da instituição, que fez estudos sobre curso superior de arquivo, com currículo e programa e os apresentou ao Ministro da Educação e Cultura e a governadores de Estados e, também, os encaminhou ao Conselho Federal de Educação, em 25 de março de 1970, diretamente ao diretor de Ensino Superior, professor Vicente Sobriño Porto.

O processo de análise e aprovação do parecer do Conselheiro Vicente Sobriño Pinto, com base nesse documento, ocorrido em 7 de março de 1972, foi tema de exposição apresentada durante o I Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA).

Foto 6 – Astréa de Moraes no I CBA.
Fonte: Acervo Pessoal – Astréa Castro.

As servidoras da Casa envolvidas com sua redação foram recebidas pelo presidente Ernesto Geisel em cerimônia oficial de adoção do currículo mínimo e a duração do curso, em 1974.

Foto 7 – Nilza e Astréa em encontro com o presidente Ernesto Geisel.
Fonte: Assessoria de Imprensa – Presidência da República.

A hoje servidora aposentada Nilza Teixeira Soares traduziu para o português o livro *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, publicado em 1973, pelo Arquivo Nacional, cujo original *Modern archives: principles and techniques*, de Theodore Roosevelt Schellenberg, de 1956, considerado obra essencial de referência para qualquer estudo na área.

Ainda há que se destacar o trabalho de tradução da obra *Arquivos correntes: organização e funcionamento*, cujo original *Records: management and working*, de autoria do governo canadense, foi igualmente traduzido pela servidora Nilza Teixeira Soares, cuja edição se deu em 1973 pelo Arquivo Nacional. Essa publicação, infelizmente, foi pouco referenciada no país, apesar de explicitar a experiência de classificação dos arquivos canadenses e oferecer um referencial prático para quem deseja elaborar planos de classificação.

Apesar de mais de um século de existência como campo disciplinar, a arquivística ainda é objeto de discussões quanto à sua cientificidade. Na década de 1980, a publicação do livro *Arquivologia = ciência, arquivística = técnica* (CASTRO, 1988) oferece uma luz sobre a discussão e sobre a ainda atual indecisão nacional do uso do termo para se referir à disciplina que tem como objeto o estudo dos arquivos. Alguns anos mais tarde, a arquivista espanhola Antonia Heredia Herrera (1993, p. 56) mencionou o texto *O caráter científico da arquivística* (SANTOS, 1979), em sua versão em espanhol,

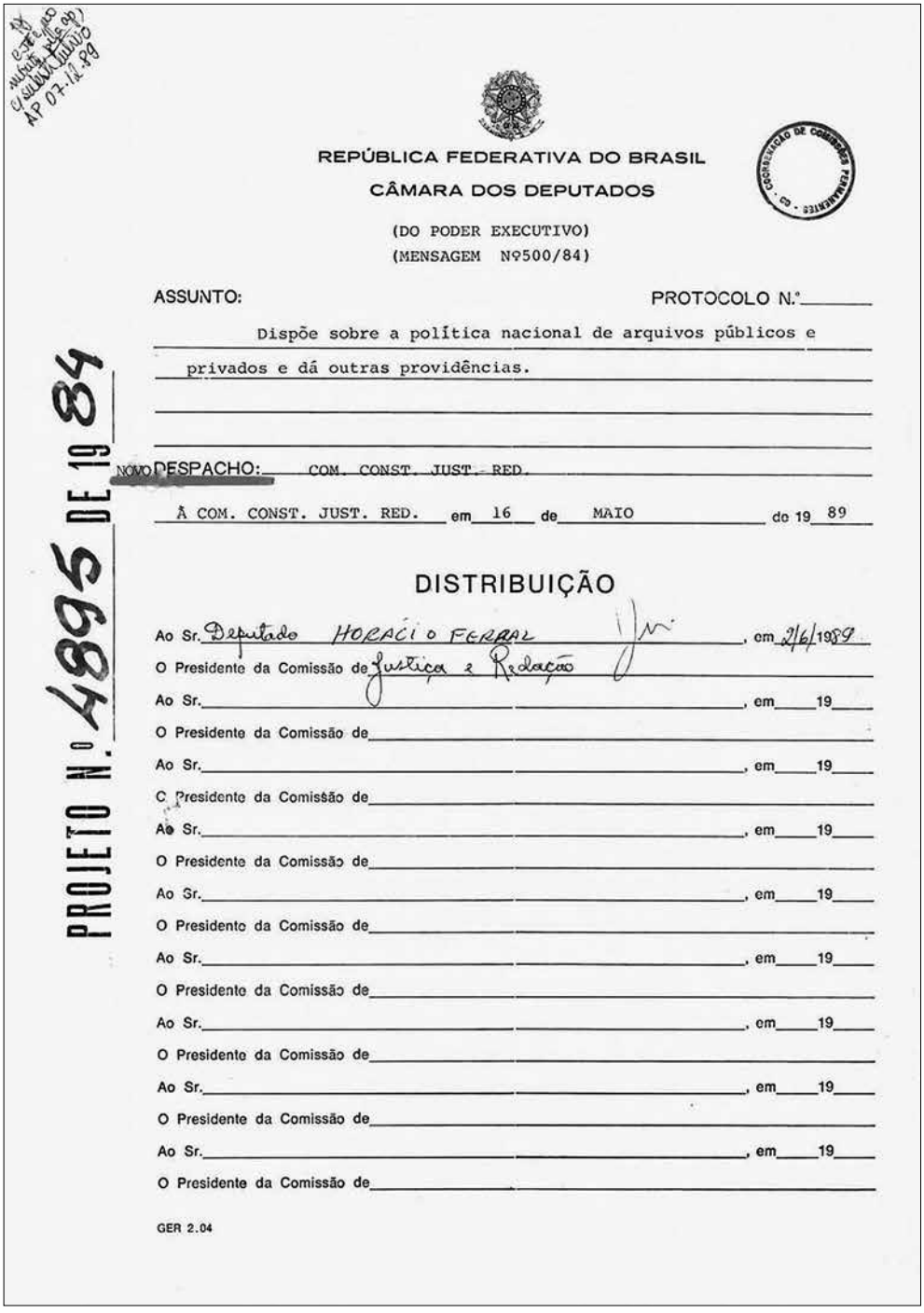
*El carácter científico de la archivística*, publicada no ano seguinte, e a edição número 8, dos Cadernos Fundap, em que foi inserido o texto *As novas funções dos arquivos e dos arquivistas* (SOARES, 1984), como obras que tratam do conceito e da delimitação da arquivística – ambas de autoria de servidoras aposentadas da Casa.

Naquele período, também havia sido produzido por servidora da Casa o artigo *Arquivologia* (1982) analisando a situação da área no Brasil, em comparação com a biblioteconomia.

Essa efervescência teórica teve sua culminância durante a 7º edição do CBA, ocorrida em 1988, em Brasília, quando servidores da instituição apresentaram sete trabalhos. Infelizmente não houve anais desse evento, restando tão somente seus resumos (Anexo 1):

- CUNHA, Inácia Rodrigues dos Santos. *Diagnóstico preliminar da situação dos arquivos do legislativo*.
- GONÇALVES, Neuma Pinheiro Salomão. *As atividades de conservação e restauração de documentos da Câmara dos Deputados: um trabalho que se inicia*.
- OLIVEIRA, Sandra da Rocha M. *O arquivo histórico da Câmara dos Deputados: instrumentos de pesquisa*.
- RESENDE, Mirian dos Reis Coelho; CUNHA, Inácia Rodrigues dos Santos. *Metodologia de avaliação documental: uma experiência na Câmara dos Deputados*.
- RIBEIRO, Ernani Valter. *Os arquivos da Assembleia Nacional Constituinte: a experiência da Câmara dos Deputados*.
- SANTOS, Maria Aparecida Silveira dos. *A administração de documentos e a eficácia dos arquivos*.
- TEIXEIRA, Teresa de Jesus. *Instrumentos de pesquisa e recuperação da informação no arquivo da Câmara dos Deputados*.

Uma das mais importantes contribuições da Câmara dos Deputados para a arquivística brasileira está no campo da legislação. A instituição, com base na Mensagem nº 500/84 do Executivo (Ministério da Justiça), registrada como Projeto de Lei nº 4.895/1984 (figura 4), participou da criação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que "dispõe sobre os arquivos públicos e privados". A Lei dos Arquivos coroou as discussões iniciadas em 1981, com a publicação de um anteprojeto de lei no *Diário Oficial da União*, e levadas a cabo, principalmente por iniciativa do Arquivo Nacional, à época, sob a direção da senhora Celina Vargas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CÂMARA DOS DEPUTADOS

(DO PODER EXECUTIVO)
(MENSAGEM Nº500/84)

ASSUNTO: PROTOCOLO N.º

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

NOVO DESPACHO: COM. CONST. JUST. RED.

À COM. CONST. JUST. RED. em 16 de MAIO do 19 89

PROJETO Nº 4895 DE 1984

DISTRIBUIÇÃO

Ao Sr. Deputado HORÁCIO FERRAZ, em 2/6/1989
O Presidente da Comissão de Justiça e Redação
Ao Sr. , em 19
O Presidente da Comissão de
Ao Sr. , em 19
O Presidente da Comissão de
Ao Sr. , em 19
O Presidente da Comissão de
Ao Sr. , em 19
O Presidente da Comissão de
Ao Sr. , em 19
O Presidente da Comissão de
Ao Sr. , em 19
O Presidente da Comissão de
Ao Sr. , em 19
O Presidente da Comissão de
Ao Sr. , em 19
O Presidente da Comissão de

GER 2.04

Figura 4 – Capa do projeto de Lei nº 4.895/1984 (Lei nº 8.159/1991).

A análise dos arquivos e de seus documentos como instrumentos de gestão administrativa, ferramentas de suporte para a tomada de decisões e parte de um sistema de informações, pode ser observada em artigos como *Arquivos: viga mestra da informação*

(1977); *Arquivos em sistemas nacionais de informação* (1978); *Política de Controle integrado da informação* (1979); *As atividades de documentação e os arquivos dos órgãos públicos* (1979); e *Uma estratégia para a desburocratização: administração racional e controle da produção documental* (1980).

A formação e a atuação dos profissionais de arquivo também foram objeto de análise de servidores da Câmara dos Deputados e podem ser observadas nos artigos *Mensagens do Núcleo Regional de Brasília* (1972); *O dia do arquivista* (1978); *A formação e a profissão do arquivista no Brasil* (1979)[8]; *As novas funções dos arquivos e dos arquivistas* (1984).

Os diferentes tipos de arquivos de acordo com seu ciclo vital e as suas diferentes configurações em relação ao produtor e aos documentos nele armazenados foram analisados em *Arquivos históricos*, *Arquivos em formação: sua importância na solução do problema dos arquivos brasileiros*, *Arquivos intermediários*, *Arquivos judiciários*, todos produzidos em 1976, embora publicados apenas três anos mais tarde. Nesse conjunto de artigos, também, se insere *Publicações oficiais, arquivos impressos,* de 1976[9].

No que diz respeito às ações de formação de recursos humanos em arquivologia, a Câmara dos Deputados mantém convênio, iniciado pelo Processo nº 22.214, de 1994, com a Fundação Universidade de Brasília, oferecendo estágio nas diversas seções da Coordenação de Arquivo para os estudantes do curso de bacharelado em arquivologia, da Faculdade de Ciência da Informação.

A Câmara dos Deputados esteve representada nos debates para a criação da primeira associação profissional do país, a Associação dos Arquivistas Brasileiros[10]. Quando foi criado o Núcleo Regional de Brasília, alguns de seus servidores atuaram como diretores desse núcleo. Outro organismo associativo que contou com a contribuição de servidores da Câmara dos Deputados foi a Associação Brasiliense de Arquivologia (ABARQ), que, além de contar com diversos arquivistas da CD como integrantes no seu quadro de associados, foi dirigida por Kátia Isabelli de Bethania Melo de Souza e teve entre os membros da diretoria os servidores Darlan Eterno Silvério de Sousa, Vanderlei Batista dos Santos e Vânia Lucia Alheiro Rosa.

Os servidores participaram como discentes e docentes de vários cursos e palestras, inclusive ministrando disciplinas no curso de graduação em arquivologia da Universidade de Brasília (UnB). Mesmo antes do recorte cronológico deste trabalho, servidores da Casa

8 O texto tem como foco o processo de aprovação da criação do curso de arquivologia de nível superior, pelo MEC, por meio de uma iniciativa de Astréa de Moraes e Castro. Esse acontecimento foi recontado pela autora no livro *Arquivologia. Sua trajetória no Brasil*, de 2008.

9 Única obra citada entre as produções relevantes aqui compiladas, cujo resumo consta entre os referenciais da área incluídos na publicação *abcd – resumos & sumários* – Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação e Documentação (v. 1), editada por Antônio Miranda e Milton Nocetti, 1980, p. 188.

10 Extinta em Assembleia Extraordinária realizada em 4 de fevereiro de 2015, por convocação da Diretoria Pro Tempore e do Conselho Deliberativo e de Ética daquela AAB.

envidavam esforços no sentido de divulgar a existência dos arquivos e dos trabalhos técnicos mundo afora. Nesse escopo, por exemplo, a Câmara dos Deputados esteve representada por profissionais de seus quadros de pessoal nas principais discussões realizadas no Conselho Nacional de Arquivos, tendo ocupado cadeira plenária desde a primeira reunião daquele Conselho, ocorrida em 15 de dezembro de 1994, quando lá esteve a servidora Gracinda Assucena de Vasconcelos, à época, diretora da Coarq. Alguns anos mais tarde, ela participou da Câmara Técnica de Avaliação de Documentos daquele Conselho, cuja maior realização resultou na Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que

> Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Tal instrumento foi, posteriormente, revisado e ampliado pela Resolução nº 14, de 12 de novembro de 2001, do Conarq, que revogou a resolução anterior.

## 6. A TRAJETÓRIA ARQUIVÍSTICA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS NO SÉCULO XXI: ALGUNS APONTAMENTOS

O principal escopo desta publicação corresponde às últimas três décadas do século XX, mas é preciso registrar que as ações que podem contribuir para o desenvolvimento das práticas e do conhecimento arquivístico institucional continuam sendo realizadas e, embora fora do período abrangido pela obra, algumas são destacadas:

- Criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais, criado pelo Ato da Mesa nº 25/2003, que, entre suas competências, inclui "apresentar diretrizes que permitam a otimização da produção, a disseminação, a integridade, a autenticidade, a destinação e a preservação das informações digitais".
- Regulamentação da utilização do serviço de correio eletrônico pela Portaria nº 96/2004, do diretor-geral, e que, pelo teor de seu art. 3º, o qual afirma ser o correio eletrônico um instrumento de uso exclusivo de apoio às atividades legislativas e administrativas da Câmara dos Deputados, permite inferir que as mensagens de correio eletrônico institucionais são, potencialmente, documentos arquivísticos.
- Integração à *Section des Archives des Parlements et des Partis Politiques* do Conselho Internacional de Arquivos (ICA/SPP), em 2004, órgão que congrega profissionais que trabalham com arquivos do poder legislativo, de partidos políticos e de políticos.

- Assinatura de convênio com o Arquivo Nacional para desenvolvimento de estudo de caso relativo à gestão de documentos digitais arquivísticos, no âmbito do Projeto InterPARES 3, em 2007, cujas constatações, expressas em relatório entregue em 2012, estão sendo consideradas na evolução do sistema de gestão das proposições legislativas.
- Instituição da política de preservação digital, por meio do Ato da Mesa nº 48, de 2012, cujas ações de implementação incluem a adoção do *software* Archivematica, bem como a definição de requisitos para manifestação de documentos digitais consolidados a partir de sistemas de informação da Casa.
- Criação do Comitê Gestor da Segurança da Informação, por meio do Ato da Mesa nº 47/2012, com coordenação bienal com revezamento entre o Centro de Documentação e Informação e o Centro de Informática.

Em 2007, numa ação de fortalecimento do corpo técnico arquivístico da instituição, um novo edital de concurso público permitiu a contratação de mais arquivistas, cujas posses ocorreram no período de 2009 a 2011.

No âmbito nacional, a Câmara dos Deputados mantém sua atuação com o Conselho Nacional de Arquivos e tem buscado a implementação da Câmara Setorial de Arquivos do Poder Legislativo, cuja criação foi aprovada por aquele órgão colegiado em sua 42ª reunião, realizada no dia 1º de agosto de 2006. Essa Câmara Setorial tem como objetivo

> [...] identificar e discutir as questões que dizem respeito aos arquivos do Poder Legislativo e propor soluções e diretrizes no que se refere à gestão, preservação e acesso às informações e aos documentos de forma a viabilizar o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos do Legislativo. (ARQUIVO NACIONAL. DECLARAÇÃO, de 21 de setembro de 2006)

A instituição também envida esforços no sentido de promover a discussão teórica e prática da área no meio legislativo. Para isso, organizou três edições do Encontro de Arquivos do Poder Legislativo, ocorridos em 2005, 2008 e 2010, em evento paralelo às edições do Congresso Nacional de Arquivologia. As edições IV e V do EAL, organizadas pela Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, receberam o apoio da Câmara dos Deputados que, por meio de seus representantes, votou pela proposta de apoio para que os legislativos de cada local de realização do evento se responsabilizem por sua edição.

A história e as ações da Câmara dos Deputados no campo da arquivística, como já mencionado, continua sendo efetiva e possibilita a seleção de outras tantas produções técnicas, contudo, delimitamos essa publicação num período de trinta anos, entre 1970 e 2000, em que se verificou farta e rica produção acadêmica na área de arquivo, todavia muito pouco referenciada na atualidade. Apesar das facilidades proporcionadas

pelo advento da internet, grande parte do material não se encontrava em meio digital, ficando à margem dos estudos arquivísticos pela impossibilidade de acesso.

Finalmente, cumpre registrar que essa publicação objetiva contribuir para que a comunidade interessada conheça parte do conhecimento arquivístico da época e tenha condições de criar conexões que colaborem para o entendimento da evolução da arquivística no país.

No futuro, uma nova reflexão sobre os caminhos da Câmara dos Deputados no tratamento de suas informações arquivísticas, provavelmente no escopo dos desafios de um mundo digital, poderá suscitar uma publicação que abarque a produção dos anos posteriores.

## REFERÊNCIAS

AAB: 40 anos. aab.org.br. Disponível em: <http://aab.org.br/aab40anos/index.php?option=com_content&view=article&id=49:20022011&catid=1:noticias&Itemid=50>. Acesso em: 3 mar. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10519*: 1988. Critérios de avaliação de documentos de arquivo – procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1988.

BRASIL. Decreto 2.134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, Seção 1, 27 jan. 1997, p. 1435 (revogado pelo Decreto nº 4.553/2002).

_____. Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998. Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, Seção 1, 30 dez. 1998, p. 19 (revogado pelo Decreto nº 4.553/2002).

_____. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União.* Brasília, Seção 1, 30 dez. 2002, p. 6. (revogado pelo Decreto nº 7.845/2012)

_____. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm#art60>. Acesso em: 22 fev. 2017.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União.* Brasília, Seção 1, 9 jan. 1991, p. 455

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública, Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. *Diário Oficial.* Brasília, suplemento ao n. 62, p. 1-29, 29 mar. 1996, seção I.

_____. _____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública, Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. *Diário Oficial da União.* Brasília, 8 fev. 2002.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. *Ato da Mesa nº 62, de 1985.* Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências.

_____. Ato da Mesa nº 206, de 11 de outubro de 1990. Altera o Ato da Mesa nº 62, de 1985, no que dispõe sobre a Cadar – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo. *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados*, 29 out. 1990, p. 2532.

_____. Ato da Mesa nº 15, de 1999. Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ-CD. Diário da Câmara dos Deputados. Suplemento, 19 maio 1999, p. 13. *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados,* 24 maio 1999, p. 1463.

_____. Ato da Mesa nº 25, de 2003. Dispõe sobre a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais na Câmara dos Deputados. *Diário da Câmara dos Deputados.* Suplemento, 21 ago. 2003, p. 4-5.

_____. Ato da Mesa nº 47, de 16/07/2012. Institui a Política de Segurança da Informação da Câmara dos Deputados e dá outras providências. *Diário da Câmara dos Deputados.* Suplemento, 17 jul. 2012, p. 56.

_____. Ato da Mesa nº 48, de 16 de julho de 2012. Institui a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados. *Diário da Câmara dos Deputados.* Suplemento, 17 jul. 2012, p. 71

_____. Ato da Mesa nº 125, de 19 de dezembro de 2013. Dispõe sobre a estrutura administrativa do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados e dá outras providências. *Diário da Câmara dos Deputados,* 20 dez. 2001, p. 29.

_____. Resolução nº 20, de 30 de novembro de 1971. Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados e determina outras providências. *Diário do Congresso Nacional,* nº 164, Seção I, 1 dez. 1971, p. 1. Suplemento.

_____. Resolução nº 29, 4 de março de 1993. Dispõe sobre documentos sigilosos, na Câmara dos Deputados. *Diário do Congresso Nacional,* Seção I, 6 mar. 1993, p. 4593.

_____. Resolução nº 39, de 1973. Dispõe sobre alterações na Resolução nº 20, de 1971. *Diário do Congresso Nacional,* nº 59, Seção I, 8 jun. 1973, p. 3173.

_____. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Centro de Documentação e Informação. Instrução Normativa nº 1, de 2 de dezembro de 1986. *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados,* nº 231, 5 dez. 1986.

_____. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Coordenação de Arquivo. *Relatórios Anuais (1972-1974).* Relatório da Coordenação de Arquivo (1974): Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (SIARQ), p. 1-2.

_____. Coordenação de Arquivo. *Relatório anual (1983).* Anexo 1 – Programa de Implantação da Política de Arquivo da Câmara dos Deputados. p. 189-195.

_____. Coordenação de Arquivo. *Relatório anual (1983).* Anexo 2 – Instrução Normativa nº (minuta) "Disciplina as operações de transferência de documentos inativos ou de uso pouco frequente à Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados", p. 202-206.

_____. Coordenação de Arquivo. *Relatório anual (1983).* Anexo 3 – Programa de Racionalização, Controle e Produção dos Arquivos da Câmara dos Deputados, p. 214-218.

_____. Coordenação de Arquivo. *Relatório anual (1983).* Anexo 4. Projeto nº 1 – Levantamento e Controle da Produção Documental, p. 219-235.

_____. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Divisão de Arquivos. *Relatório sobre o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia realizado no Rio de Janeiro,* de 15 a 20 de outubro de 1972.

_____. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Diretoria-Geral. Portaria nº 96, 20 de agosto de 2004. Disciplina a utilização do Serviço de Correio Eletrônico da Câmara dos Deputados. *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados*, 23 ago. 2004, p. 2332

CASTRO, Astréa de Moraes e. A Formação e a Profissão do Arquivista no Brasil. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia (i), 1972. Rio de Janeiro, *Anais.* Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979 p. 67-95.

_____. Arquivo Histórico Nacional – Madri – Espanha. *Correio Braziliense*, Brasília, 6 set. 1969.

_____. Arquivo na Europa (Suíça). *Correio Braziliense*, Brasília, 19 abr. 1969.

_____. *Arquivo no Brasil e na Europa.* Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, Arquivo Nacional 1979.

_____. Arquivos Históricos. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia (3), 17-22 out. 1976. Rio de Janeiro, *Anais...* Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979 p. 287-292.

_____; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e. *Arquivística – técnica, arquivologia – ciência.* Brasília: ABDF, 1985. 145 p. v. 1.

MIRANDA, Antônio; NOCETTI, Milton A. (ed.). *abcd:* resumos e sumários – Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Documentação. Brasília: MEC/CAPES – ABDF, 1980. (v. 1)

SANTOS, Maria Aparecida Silveira dos. Arquivos em formação: sua importância na solução do problema dos arquivos brasileiros. In: Congresso brasileiro de Arquivologia, 3º, Rio de Janeiro, 1976. *Apresentação...* Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 313-342.

_____. O caráter científico da arquivística. *Ciência e Cultura.* v. 31 (8): p. 868-870, agosto de 1979. (separata).

_____. Arquivos: viga mestre da Informação. *Arquivo & Administração*. Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros, v. 5, n. 3, dezembro de 1977. Rio de Janeiro, 5(3): 5-20, 1977.

_____. *Política de Controle integrado da informação.* Reunião Brasileira de Ciência da Informação (2ª), Rio de Janeiro, 1979. 28f.

_____. Uma estratégia para a desburocratização: administração racional e controle da produção documental. *Ciência e Cultura*. v. 32(8): p. 995-998, agosto de 1980. (separata).

SOARES, Nilza Teixeira. Administração e controle da Produção Documental em Função da Pesquisa, Avaliação e Eliminação de Papéis. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 1º, 1972, Brasília. *Anais...* Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 491-507.

_____. Arquivologia In: *Avaliação & Perspectiva.* Secretaria de Planejamento/Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico/Coordenação Editorial, Brasília, 1983. Ciências Sociais Aplicadas. (58. Ciência da Informação, Biblioteconomia e Arquivologia), p. 91-124.

_____. Arquivos Intermediários. *Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia.* Rio de Janeiro, 17 a 22 de outubro de 1976. Brasília, AAB, 1979. p. 269-286.

_____. Arquivos Judiciários. Associação dos Arquivistas Brasileiros. *Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia.* Rio de Janeiro, 17 a 22 de outubro de 1976, Rio de Janeiro: AAB, 1979. p. 367-373.

_____. Arquivos em sistemas nacionais de informação. *Arquivo & Administração.* Rio de Janeiro, 6(41): p. 12-18, jul./dez. 1978. Trabalho apresentado ao 9º Congresso Brasileiro & V Jornada Sul-Rio-Grandense de Biblioteconomia e Documentação, Porto Alegre, 3 a 8 de julho, 1977.

_____. As atividades de Documentação e os Arquivos dos Órgãos Públicos. In: Congresso brasileiro de Arquivologia, 3º, 1976, Rio de Janeiro. *Anais...* Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 595-599.

_____. As novas funções dos arquivos e dos arquivistas. *Cadernos Fundap,* n. 8, Ano 4, São Paulo, 1984. p. 40-48.

_____. *Avaliação e seleção de documentos de arquivos:* problemas e soluções. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro. Associação dos Arquivistas Brasileiros. 1972 – n. 0 out. 1972, p. 7-14.

_____. Critérios de Eliminação de Documentos. In: Congresso brasileiro de Arquivologia, 2º, São Paulo 1974. *Apostila.* 25.p.

_____. Estágio no Domínio da Arquivística e Técnicas de Documentação na França. *Bol. Bibl. Câmara dos Deputados*, Brasília 10 (2): 437-458, jul./dez.1961.

_____. Publicações oficiais, arquivos impressos. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, 4 (2) jul./dez. 1976, p. 271-283. Disponível em: <http://www.tempusactas.unb.br/index.php/RBB/article/viewFile/43/135 Acesso em: 14 out. 2010>.

_____; SANTOS, Frederico Silveira dos. Avaliação de documentos arquivísticos: caminhos percorridos. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10, *Anais...*, São Paulo, 1994.

# Produção sobre Gestão Arquivística (1970-2000)

# Estágio no domínio da arquivística e técnicas de documentação na França[11]

NILZA TEIXEIRA SOARES

ESTAGIO NO DOMINIO DA ARQUIVISTICA E TECNICAS DE DOCUMENTAÇÃO NA FRANÇA

Bôlsa de Estudos oferecida pelo Serviço de Cooperação Técnica Internacional do Ministério dos Assuntos Estrangeiros

(19 de maio a 18 de setembro de 1961)

RELATORIO FINAL

DE

NILZA TEIXEIRA SOARES

(Bibliotecária da Câmara dos Deputados)

Diretor de Estágio: Sr. Bordeau de Pontenay, Diretor da Escola Nacional de Administração.

Diretor de Estudos: Sr. Mirot e Sr. Marquant, Conservadores chefes do Arquivo Nacional.

Tradução do Relatório apresentado ao Govêrno Francês, acrescido da Seção 7 — Reprodução de fichas bibliográficas.

Bol. Bibl. Câm. Dep., Brasília 10 (2): 437-458, jul./dez. 1961

Figura 5 – Capa da publicação original, de 1961

11 Publicado originalmente no *Boletim Bibliográfico da Câmara dos Deputados* (1961).

# INTRODUÇÃO

Bibliotecária da Câmara dos Deputados do Brasil, tive ocasião de ficar à disposição do Arquivo Nacional, durante um ano, para colaborar na reorganização que vem empreendendo desde 1958 o seu diretor, Dr. José Honório Rodrigues.

Graças à nova direção do Arquivo Nacional e à cooperação franco-brasileira, veio o arquivista do Departamento de La Sarthe (Le Mans, França), M. Boullier de Branche, ao Brasil para aqui ministrar cursos teóricos e práticos de arquivo, ao mesmo tempo que prestava sua colaboração no estudo dos princípios e orientação a serem seguidos na classificação dos fundos já aí recolhidos, na análise dos sistemas de símbolos, de inventários, etc. Convém acrescentar que não existe no Brasil formação especial para arquivista. Embora exista a carreira no serviço público, os princípios são inteiramente empíricos e não racionais.

Grande foi a minha satisfação em receber uma bolsa de estudos arquivísticos pelo governo francês, sob orientação da Escola Nacional de Administração. De fato, tem a França a glória de ter sido primeiro país a criar um arquivo nacional e, a reconhecer a responsabilidade do estado pelos documentos oficiais e ainda continua a se empenhar na solução dos problemas de arquivos, trabalhando sempre em prol de uma organização mais eficaz e moderna.

A Revolução Francesa colocou os arquivos públicos, eclesiásticos, judiciários e administrativos do Antigo Regime à disposição do público, reconhecendo-os como propriedade do povo, tanto para estabelecer direitos ou títulos de prosperidade, como para as pesquisas históricas e administrativas. E, desde então, os diferentes órgãos da administração transferem seus papéis para o Arquivo Nacional. Os fundos são divididos em Históricos e Modernos conforme tenham sido criados antes ou depois da Revolução.

A França é, por assim dizer, pioneira no que concerne a arquivos. Aí se localiza a sede do Conselho Internacional de Arquivos, criado sob os auspícios da Unesco em 1950, o qual publica anualmente a revista *Archivum*, onde se divulgam as técnicas e atividades arquivísticas dos países membros e os trabalhos e resultados do Congresso Internacional de Arquivos reunido cada 5 anos.

Na França, ainda, a *Association Amicale et Professionnelle des Archivistes Français*, publica trimestralmente, desde 1947, a *Gazette des Archives* que divulga as atividades arquivísticas francesas e participa do Congresso Nacional de Arquivistas, organizado pelo diretor do Arquivo da França. Esta direção publica *Les Actes des Confèrences Internationales de la Table Ronde de Archives*, onde se estuda a política arquivística de diferentes países à luz dos relatórios recebidos das mais diversas instituições.

Em Paris, ainda, reúne-se anualmente, de janeiro a março, o chamado Stage Techinique International d'Archives, que recebe estagiários estrangeiros vindo de todas as partes do mundo e lhes ensina, conjuntamente com os alunos saídos da École de

Chartes, onde se formam os arquivistas da França, os métodos e técnicas de arquivos, comparando os de diferentes países, dando exercícios práticos de redação de inventários, arranjo de documentos e operações similares. Não pude seguir esse estágio, mas pude inteirar-me da sua orientação, graças às conferências mimeografadas, às explicações de M. Mirot e dos responsáveis pelos diferentes serviços do Arquivo Nacional, muitas vezes autores das próprias conferências.

Depois de haver entrado em contato com M. Tissot e Melle-Courson, no Ministère des Affaires Étrangères e com M. Bordeau de Fontenay, diretor, Melle. de Branche e Melle. Humbert, na Escola Nacional de Administração, que me prestaram as informações e a orientação necessárias, iniciei meu estágio no Arquivo Nacional.

A sequência dos meus estudos pode ser esquematizada da seguinte maneira:

1) Direção dos arquivos da França
- Arquivos Nacionais
- Arquivos Departamentais

2) Missões de arquivos
3) Edifícios de arquivos
4) Restauração e conservação de documentos
5) Serviço de Arquivos da Assembleia Nacional
6) Visitas diversas
7) Reprodução de fichas bibliográficas

## 1. DIREÇÃO DOS ARQUIVOS DA FRANÇA (DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE)

Criada em 1897, atualmente subordinada ao ministério dos Assuntos Culturais, incumbe-se esta Direção da gestão do conjunto de todos os arquivos públicos do país. A organização dos arquivos na França corresponde à própria estrutura da organização política do país. A direção centraliza todos os arquivos e assegura a uniformidade de métodos adotados em todos os departamentos, do norte ao sul do país.

A formação dos arquivistas, isto é, do pessoal dito cientifico, quer do Arquivo Nacional quer dos arquivos departamentais, é também uniforme. É a Escola de Chartes que forma num curso de 3 anos de duração, os futuros arquivistas chamados arquivistas-paleógrafos, que somente são nomeados depois de seguirem o Stage Technique International d'Archives. Os alunos da Escola de Chartes possuem sobretudo formação de *chartistes*, fazem estudos históricos muito profundos, indispensáveis ao trabalho de interpretação de documentos, principalmente dos medievais. Esta formação se afiguraria, como de fato ocorre, por demais especializada, porém, mesmo em relação aos arquivos mais modernos, o senso histórico representa sempre importante papel. Os arquivos da França contam com pessoal de formação sólida capaz de julgar o interesse

e a utilização possível de documentos para a história. Entre outras matérias, ensina-se na Escola de Chartes: paleografia, filosofia romântica, bibliografia, diplomática, fontes primárias da história e literatura da França, história do direito civil e canônico.

## 1.1 Arquivos nacionais

O diretor geral dos Arquivos da França é, ao mesmo tempo, diretor do Arquivo Nacional (M. Chanson).

Durante meu estágio no Arquivo Nacional, percorri todos os serviços para inteirar-me das atividades e rotinas de trabalho, desde o *Bureau* de Informações até o Serviço de Microfilme, Serviço de Mapas e outros.

Tentarei escrever desses serviços, os que me pareceram mais interessantes.

### 1.1.1 Bureau de Renseignements e o Centre d'Information de la Recherche Historique en France – M. Mahieu)

Além de receberem o público e de informá-lo, por correspondência ou oralmente (2 mil cartas por ano, 666 mil leitores inscritos desde 1812) ocupam-se em reunir a documentação relativa aos trabalhos em curso, a fim de evitar que pesquisas sejam feitas por diferentes pessoas e facilitar os contatos entre os pesquisadores. Os diversos serviços de arquivos departamentais, os serviços de arquivo do Ministério da França de Além-Mar, da Marinha, da Guerra, do Ar, o Centro Nacional de Pesquisas Científicas (CNRS), as universidades colaboram neste trabalho. Publica-se, regularmente um boletim que contém a lista metódica dos assuntos que são objetos de pesquisas, a lista dos pesquisadores e um índice.

### 1.1.2 Minutier Central – Mnne. Jurgens

Uma lei de 1928 autorizou os escrivães a depositarem os arquivos contando mais de 125 anos no Arquivo Nacional e nos arquivos departamentais. Destarte 122 cartórios de Paris e do Seine confiaram ao primeiro seus papéis os quais continuam a ser de sua propriedade, dos cartórios dependendo a autorização para que sejam consultados pelo público. Diferentes levantamentos foram ou estão sendo feitos, para a história literária, história da música e história de arte do século XVII (Fichário de pessoas, de profissões, etc.). Outro fichário concerne à Revolução e o Império. Esses documentos apresentam um valor incontestável para a história social. Os fundos em questão acham-se muito bem conservados, os últimos transferidos ocupando um novo depósito no subsolo, equipado com 4km de estantes do tipo *Compactus*, móveis, sem intervalos entre as mesmas. Esse tipo de estante permite se ganhe 1/3 em relação ao tipo tradicional.

### 1.1.3 Archives économiques et privées – M. Marquant

Conscientes da importância dos arquivos provados, tanto familiares como de empresas, para os estudos sociais econômicos, o Arquivo Nacional criou em 1949 um serviço cuja função é promover a transferência de fundos dessa natureza.

Muitas vezes os documentos são recolhidos a título de depósito, mediante contrato revogável. Há empresas que desejando contribuir para os estudos históricos, mas não querendo se separar de seus arquivos, permitem que sejam microfilmados. Neste caso, os documentos são trazidos ao Arquivo Nacional e são aí separados para a microfilmagem. Uma vez o microfilme feito, os papéis são devolvidos ao proprietário. A comunicação, isto é, a consulta desses documentos, necessita sempre de autorização dos proprietários.

As empresas nacionalizadas são obrigadas a transferir para o Arquivo Nacional, da mesma forma que os ministérios.

Um Comité de Sauvegarde des Archives Economiques et Privées, integrado por arquivistas, historiadores, economistas e homens de negócios, encarrega-se de estudar as medidas próprias para assegurar a existência e a conservação de papéis de sociedades, estabelecimentos e organismos pertencentes aos diversos ramos da atividade econômica.

Aqui ainda, emprega-se o sistema de estantes *Compactus* para guardar os documentos.

### 1.1.4 Microfilm – MM. Gut e Czarnecki

O trabalho deste setor, no Arquivo Nacional, obedece a uma dupla política: 1) microfilmagem dita de segurança, que se aplica às séries mais preciosas e aos inventários e visa à proteção contra sinistros e 2) microfilmagem de complemento que permite completar as séries.

A microfilmagem de substituição não é adotada no Arquivo Nacional.

Outros serviços poderiam ainda ser mencionados, como o Serviço dos Mapas (M. De Moël et Mme. Hébert) que reúne 12 mil mapas e plantas conservados em móveis metálicos muito modernos; os Arquivos Impressos, o Museu da História da França, a Biblioteca, o Serviço Educativo e os Serviço de Selos.

## 1.2 Arquivos departamentais

A ligação entre a Direção dos Arquivos e os diversos departamentos se processa através do Serviço Técnico, dirigido também por um arquivista paleógrafo (M. Duchein).

Existe uma rede de 88 direções de arquivos departamentais metropolitanas, quatro na Algéria e também nos departamentos de ultramar, Guiana, Guadalupe, Reunião, cujos diretores são funcionários do Estado.

Tive oportunidade de fazer um estágio prático no Arquivo do Departamento de *La Sarhe* (*Le Mans*) sob a direção do M. Boullier de Branche. Nessa ocasião fui encarregada de fazer a triagem e a classificação dos fundos do Gabinete do Prefeito, cargo correspondente a governador do estado, fundos esses relativos a greves, sindicatos e questões trabalhistas. M. de Branche ensinou-me os princípios da Classificação empregada. Lamento dizer que julgo essa classificação por assuntos um pouco arbitrária e perigosa, porque se desvia um tanto do critério de origem.

Um decreto de 1º de julho de 1921 sobre o regulamento geral dos arquivos departamentais, dá, em anexo, a tabela dos documentos conservados nesses arquivos. Estabelece quais os documentos a serem preservados, quais os que podem ser suprimidos e os prazos de conservação. Em princípio, se mantêm: a) todos os documentos, pastas e volumes anteriores ao ano VIII; b) todas as peças que, podem servir para firmar um direito de determinada administração ou possa vir a adquirir interesse histórico. Da mesma forma, podem ser suprimidos: a) os documentos cujos dados essenciais apareçam num outro documento recapitulativo, sobretudo se este for mesmo impresso; b) os papéis que apresentam um interesse apenas temporário, desde que decorrido o tempo durante o qual poderiam ser úteis. A classificação a que obedece ao arranjo dos documentos nos arquivos departamentais é uniforme para toda a França.

## 2. MISSÕES DE ARQUIVOS – MELLE. MADY

O Arquivo Nacional recebe, por transferência, os arquivos dos ministérios e administrações dependentes. Este regime é regulamentado pelo decreto de 21 de julho de 1936, cujos princípios são os seguintes: 1) transferência periódica e obrigatória dos documentos considerados sem utilidades para a administração corrente; 2) obrigatoriedade de visto, pelo Arquivo Nacional, para toda e qualquer destruição de papéis; 3) controle dos arquivos em formação; 4) elaboração de uma lista dos documentos transferidos (*bourdereau*).

Este decreto não produziu os resultados esperados. Sua aplicação não é fácil. Os serviços não fazem recolher regularmente seus arquivos ao Arquivo Nacional e muitas vezes se desfazem dos mesmos sem o visto do arquivista.

Como tentativa de solução para esse problema, a Direção de Arquivos criou desde 1952 as chamadas Missões, as quais consistem em designar, em caráter permanente, um arquivista do quadro da Direção dos Arquivos para trabalhar em determinado ministério. O arquivista em missão prepara as transferências de documentos de interesse permanente, depois de proceder à sua triagem, de os haver classificado e de lhes atri-

buir símbolos de localização. Prepara, igualmente, as listas de transferências. Estas vão servir de base à elaboração futura dos investimentos sumários. As pastas recebem um símbolo de classificação de acordo com o ministério (Obras públicas = F14; Educação Nacional = F17, etc.) e recebem uma numeração consecutiva, dentro de cada fundo.

Fiz estágio no Ministério das Obras Públicas (Mme. Irigoin), no Ministério da Educação Nacional (Mme. Chauler) e no Ministério das Finanças (Melle. Guilleman). A presença de um arquivista impede a destruição dos documentos, mas a eficácia das missões varia segundo o ministério. No Ministério da Educação Nacional, os serviços que desejam desembaraçar-se de papéis comunicam tal fato ao arquivista, mas não o fazem de maneira regular. No Ministério das Finanças nenhum serviço pode se descartar de documentos, mediante transferências, vendas ou incineração, sem autorização do Serviço de Material, que por sua vez pede o visto do arquivista.

O Ministério de Obras Públicas mantém um depósito central de transição onde se reúnem os papéis que se tornaram inúteis para os serviços, antes de serem selecionados e classificados pelo conservador em missão. Este depósito é mantido em excelentes condições e os documentos classificados e guardados em estantes *Compactus.*

Deveria ser obrigatória a existência de um serviço central de arquivos em cada ministério, o qual deveria fornecer pessoal, material e instalações para aí se efetuar, sob a direção de um conservador em missão, a triagem dos papéis inúteis e a classificação daqueles a serem conservados. Atualmente trabalham os arquivistas em missão, praticamente sós, e só em escala muito reduzida se lhes dá a atenção que merecem. Mas, por outro lado, os serviços para se verem livre de grande volume de papéis, enviam ao arquivista material até mesmo bem recente e este, por sua vez, providencia a transferência para o Arquivo Nacional de material a ser inutilizado posteriormente. O prazo de conservação num depósito central dos ministérios deveria ser da ordem de 30 anos. No Brasil cada ministério tem seu arquivo central o que, por outro lado, resulta na atitude contrária de guardarem indefinidamente os documentos sem os querer transferir para o Arquivo Nacional.

Parece-me que a fórmula do depósito de transição situado no próprio ministério permite, que os serviços de administração recuperem facilmente os dossiês não mais de utilidade quotidiana, que devam ser consultados vez por outra. Permite outrossim que os arquivistas em missão preparem a triagem a efetuar nos papéis de uso não corrente, para que a administração envie ao Arquivo Nacional somente os documentos de valor histórico permanente. Se há um lugar onde se devam conservar os papéis semicorrentes reduz-se o perigo de destruição e evitam-se as transferências precoces para o Arquivo Nacional. Este serviço presta, pois, igual serviço à administração e à Direção dos Arquivos.

A instituição das missões na França, pouco a pouco se estenderá a todos os ministérios o que tornará, no futuro, a atuação do arquivista de maior importância e – o que considero essencial – o arquivista poderá até mesmo controlar os arquivos em formação, na sua fonte.

Conto poder dar minha colaboração ao problema de transferências das administrações modernas no Brasil, partindo da experiência francesa. Atualmente uma comissão se ocupa do estudo da questão e da proposição de lei que regulamente o assunto.

O problema de transferência implica o problema da triagem. Suprimem-se, como no caso dos arquivos departamentais, os documentos cujos dados essenciais encontrados em outros documentos; eliminam-se os papéis que, uma vez decorrido o prazo de prescrição em matéria de contabilidade pública se tornem inúteis do ponto de vista administrativo e que não apresentem interesse histórico algum. O prazo de prescrição é de 5 anos para os direitos ligados a renda, 30 para os direitos ligados a capitais e 100 anos para os direitos ligados a pessoas.

Em princípio guardam-se os dossiês do pessoal de níveis mais elevados, não, por exemplo, dos contínuos, mas sim de datilógrafos.

Como já mencionei anteriormente, regulamentos especiais determinam as categorias de peças que podem ser destruídas automaticamente e quais as pastas que devem ser submetidas e uma triagem, tanto para os arquivos departamentais como para os comunais.

A destruição dos papéis em branco, duplicatas, peças de encaminhamento, e de peças de justificativas sem maior interesse, deve ser efetuada pelo próprio arquivista ou por pessoal qualificado. Estes papéis correspondem aproximadamente a um terço do volume dos documentos.

## 3. EDIFÍCIOS DE ARQUIVOS

É surpreendente o número de novos depósitos de arquivos da França, especialmente planejados e construídos segundo métodos ultramodernos. Todas as obras são submetidas à aprovação do Serviço Técnico da Direção dos Arquivos (M. Duchein). O financiamento das construções cabe aos departamentos e às comunas, mas o estado participa dos gastos com uma subvenção máxima de 30%.

Tive oportunidade de fazer uma visita a três dos muitos arquivos departamentais que contam com novas instalações: Oise (Beauvais) inaugurado em 17 de junho de 1961, dirigido por Mme. Gut, Ardennes (Mezières-Charleville) inaugurado em 1957, dirigido por M. Robinet, e ao de Isère (Grenoble) inaugurado em 1958, dirigido por M. Avezou.

Nos três arquivos os arquivistas diretores mostraram as relações entre as diferentes etapas do trabalho e a disposição da construção, ressaltando ao mesmo tempo pequenos erros dos quais só se aperceberam mais tarde, com a prática do trabalho.

Como regra geral, os novos arquivos compõem de dois prédios separados, paralelos ou perpendiculares, um para a parte administrativa – gabinetes de trabalho, sala do público, sala de triagem, sala de conferência e exposições, laboratório de microfilme, etc. – o outro para o depósito dos arquivos propriamente dito.

O problema da recepção dos documentos é sempre cuidadosamente estudado. Uma entrada própria permite que sejam descarregados diretamente na sala de triagem. Além disso a construção de depósitos obedece a uma técnica inteiramente nova – o sistema de estrutura *auto-posteuse.* As estacas metálicas que recebem no término da construção, as cremalheiras que sustentam as estantes, fazem parte integrante da estrutura. Os suportes são colocados uns sobre os outros, em intervalos de um metro e recebem um e outro andar as lajes de cimento armado que constituem o teto. Este processo de construção permite conjugar-se a montagem da ossatura (estacas e teto) com o trabalho de elevação das paredes externas. A construção é mais rápida e de preço menos elevado. As firmas Forges de Strasbourg (Straford) Ronéo e Baudet-Donou Roussel têm se dedicado à construção de novos depósitos adotando esta técnica.

A altura dos andares dos depósitos varia entre 2,20 e 2,30m. Não mais. Cada andar é estanque, vantagem em caso de incêndio.

Pude ainda verificar nos próprios arquivos as soluções encontradas para reduzir a ação da luz sobre os documentos. Sabe-se que os raios solares tornam os papéis amarelecidos, ressequidos e fazem desaparecer a cor da tinta. As janelas são reduzidas em número e dimensões, somente o necessário para assegurar uma ventilação racional e empregam-se vidros especiais *thermolux* constituídos de duas folhas de vidro entre as quais se intercala um feltro de fibra de vidro que lhes confere propriedades altamente difusoras. Em 1958 e 1959 foram levadas a efeito experiências sobre a importância dos vidros pelos engenheiros da Compagnie de Saint Gobain, cujos resultados aparecem na *Gazette des Archives,* nº 32, *juin* 1961, p. 18-24.

A umidade da atmosfera que pode provocar a proliferação de fungos nos documentos é controlada pela ventilação e os depósitos contam com um higrômetro.

## 4. SERVIÇO DE RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO – M. DURYE, MELLE. CRISTIANE SAUÇOIS

Fiz um estágio prático, familiarizando-me com o processo de laminação Barrow e com o processo indiano. As técnicas desses dois sistemas são praticamente as mesmas, mas o processo indiano é manual, podendo ser empregado com vantagem nos órgãos menores cujo programa de restauração não seja de grande vulto. Nesse processo não se empregam máquinas, ao contrário do processo Barrow que, como todos conhecem, o documento colocado entre duas folhas de acetato de celulose e duas de papel japonês é introduzido em uma máquina. A alta temperatura e pressão fazem com que a celulose

adira ao documento, tornando-o resistente ao manuseio e dando-lhe, ao mesmo tempo, certa maleabilidade. No processo indiano o acetato de celulose adere ao documento pela ação de acetona a qual se passa com um chumaço de algodão, espalhando-se bem.

Tive também ocasião de ver o processo de restauração empregado na sessão de Periódicos da Biblioteca Nacional (M. Raux) para a restauração de jornais antigos impressos em papel muito frágil. Esse processo chama-se *séricollage.* Consiste em primeiro fazer intercalar o jornal entre duas folhas de papel de seda e depois passar a cola com o concurso de uma mesa de *sérigraphie* (silk screen) adaptada a esse fim. Uma turbina de aspiração mantém o jornal, por esfacelado que esteja, no lugar, sobre uma tela. Há telas montadas em chassis móveis de diversos tamanhos segundo os diversos formatos dos jornais.

O processo de *séricollage* é muito mais econômico do que o processo de laminação e creio que poderia interessas à Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro para preservar a preciosa coleção de nossos jornais do Brasil Império. Crio que isto seria possível especialmente por ocasião da futura criação do Instituto de Patologia do Livro, atualmente em projeto, que conta inclusive com a cooperação da Unesco.

Tive oportunidade de aprender a técnica de *mise en plaquettes* a melhor maneira de conservar documentos avulsos preciosos ou de grandes dimensões. Os documentos são montados em margens artificiais (gardins, dos ingleses) e em seguida encadernados em capas de papelão.

Procurei reunir amostras dos materiais empregados na restauração de documentos e igualmente de documentos laminados pelos dois processos acima mencionados e de documentos com margens artificiais.

### 4.1 Proteção dos documentos

Uma nota de ordem geral concernente à produção dos documentos: as pastas são conservadas em caixas de papelão coladas ou grampeadas, leves e resistentes. O emprego de caixas de metal é inteiramente rejeitado na França, como aliás, na Inglaterra também, não somente devido ao preço de custo, mas também devido ao fato de que são suscetíveis de provocar condensação interna prejudicando os documentos. Essas caixas de papelão são muito práticas e conto sugerir a sua adoção na Câmara dos Deputados e no Arquivo Nacional.

## 5. SERVIÇO DE ARQUIVOS DA ASSEMBLEIA NACIONAL – DIRETOR: M. JOLLY

Pude observar a organização e as diferentes atividades deste serviço.

No fim de cada legislatura, o arquivo recebe a documentação parlamentar do Serviço das Sessões e do Serviço de Comissões.

A documentação é classificada em ordem alfabética de assunto. Para cada proposição se prepara uma pasta que recebe um número de acordo com o Índice de Assuntos. É um trabalho muito simples, baseado nos índices – *Table du Journal Officiel, Débats Parlementaires. Assemblée Nationale* – elaborado pelo Serviço de Arquivos e publicado pela Imprensa Nacional (jornaux Officiels) anualmente e acumulado no fim de cada legislatura, isto é, cada 5 anos.

Os índices dos Documentos e Debates Parlamentares compõem-se de duas partes – um índice nominativo e um índice de assuntos.

Pude seguir toda a rotina do trabalho de elaboração desses índices; trata-se de algo a ser feito no Brasil. É um trabalho de uma utilidade incontestável, pois todos sabem a dificuldade que representam uma busca num Diário Oficial.

Os índices elaborados dia a dia, pelo Diário oficial – Seção da Assembleia. O índice quinquenal apresenta uma tábua de concordância entre o número do projeto ou proposição dado pelo Service des Procés Verbaux e o número dado pelo arquivo. Este segundo número é o que serve de base para a classificação dos documentos quando são enviados ao arquivo. Por outro lado, os documentos das comissões são classificados por comissão e na ordem cronológica, por legislatura.

Conquanto considere como essencial a elaboração dos índices de matéria, não concordo com a classificação dos documentos por assunto. Penso que uma classificação cronológica como a dos arquivos das comissões estaria mais de acordo com o princípio arquivístico de conservação dos documentos que representam a atividade do órgão que os criou, respeitando sua evolução natural.

A consulta dos documentos parlamentares é facilitada ao público, salvo os debates das comissões. Aqui prevalece o critério de só considerar público o documento depois de decorridos 50 anos de sua criação. Os demais são comunicáveis imediatamente porque, uma vez publicados no Diário Oficial, são considerados como do domínio público.

O Arquivo da Assembleia Nacional costuma transferir seus documentos para o Arquivo Nacional a título de depósito, o que significa que a Assembleia continua sempre a ser sua proprietária. A Assembleia transfere, sobretudo, quando surgem problemas de espaço. A regra é transferir depois de 50 anos, mas não há mais obrigatoriedade. A documentação anterior a 1922 já foi transferida em quase toda a sua totalidade.

Iniciou a Assembleia, em 1946, a microfilmagem de seus impressos. Os microfilmes são feitos no Service des Procès Verbaux. Uma cópia é conservada no arquivo. Somente para uma legislatura fizeram-se 246 bobinas de microfilme, relativos a 13.368 impressos.

Os serviços administrativos como a contabilidade, por exemplo, transferem também para o arquivo. Estes papéis são guardados num depósito em Versailles e no futuro

haverá o problema da triagem e eliminação, mas a responsabilidade será principalmente dos serviços que criaram os documentos.

Os arquivos preparam também um dossiê biográfico dos membros da Assembleia. O diretor, M. Jolly já publicou em 1946, o primeiro volume do *Dictionaire des parlementaires français; notices biographiques sur les ministres, senateurs et deputés français de 1889 a 1949*. Existe também no arquivo um fichário atualizado dos ministérios.

Tive também ocasião de ver a organização da Biblioteca da Assembleia (M. Priou) assim como outros serviços que se ocupam de documentação, isto é: Serviço de Documentação Estrangeira, M. Luca. Além de receber publicações oficiais praticamente de todos os países, por intercâmbio divulga dentro da Assembleia um boletim mimeografado sobre matéria extraída dos principais jornais estrangeiros; Divisão de Informações Parlamentares e Administrativas (M. Daroussin e Melle. Tessier); Serviço de Atas (Procès Verbaux) com sua Divisão de Impressos de Distribuição (Mme. Guignard) e Serviço de Microfilme e Fotocópia de documentos parlamentares; Serviço das Comissões – M. Marcillet. Visitei o Serviço Central e as seguintes comissões: Assuntos Culturais, Familiares e Sociais; Negócios Estrangeiros; Finanças, Economia Geral e Planejamento; Produção e Intercâmbio. No Serviço Central se prepara o *Bulletin des Comissions*, dando atas e demais informações sobre cada uma das comissões. Cada Comissão procura se documentar o melhor possível para se habilitar a prestar informações completas, atualizadas e rápidas aos membros e relatores. Não há centralização nem coordenação das atividades desses serviços, mas na prática mantêm alguns contratos e orientam os deputados para os serviços competentes.

A Biblioteca da Assembleia adquire e analisa documentação bibliográfica e periódica, mas não em função direta de outros serviços. Na minha opinião falta na Assembleia uma direção central que se ocupe da aquisição sistemática do material a ser utilizado e mesmo conservado pelas Comissões e também da aquisição do material da Biblioteca. A essa direção central as Comissões remeteriam as publicações de anos atrasados e uma coleção única seria conservada na Biblioteca. A documentação conservada pelas comissões tem um caráter todo prático e atende exatamente às necessidades dos trabalhos das mesmas. Gostaria ainda de insistir no seguinte ponto: os secretários das Comissões recolhem diretamente a documentação e utilizam ao máximo as fontes para o trabalho quotidiano, facilitando a tarefa dos deputados. São excelentes documentalistas: documentam-se, pesquisam e informam. A rigor a Biblioteca só reúne a documentação, prepara-a e a coloca à disposição para que outros a usem.

## 6. VISITAS DIVERSAS

Para completar meu estágio e com o objetivo de obter visão geral das atividades de documentação na França, estive em diferentes administrações, governamentais ou

não. Cada qual tem seu aspecto diferente, seus técnicas e métodos de trabalho próprios. Desta forma pude adquirir conhecimentos que espero utilizar mais tarde.

## 6.1 Serviço de Arquivo e Biblioteca do Senado – Diretor: M. Gasser

Encontram-se à disposição dos senadores 46 mil volumes, 250 revistas assinadas e jornais. Há um catálogo em fichas, por autor e outro por assunto, alfabético.

Os arquivos são conservados como vêm do Serviço das Sessões e das Comissões. O Serviço de Arquivo e Biblioteca prepara o índice – *Table des débats* – 1ª pt. Índice dos trabalhos parlamentares, alfabético; 2ª pt. Índices de nomes; 3ª índice das questões escritas. O índice aí preparado é acumulado a cada cinco anos. O Journaux Officiels os publica.

## 6.2 Serviço de Diários Oficiais (service des Journaux Officiels) – M. Phelan

Pude inteirar-me das publicações e índices aí preparados e da rotina de elaboração da *Table des Lois et Decrets* – analítica e cronológica. Este índice bem como o dos debates da Assembleia e do Senado são instrumentos de pesquisa de grande utilidade e gostaria muito de poder ver esta prática ser introduzida no Brasil. Conto tudo fazer para o conseguir.

## 6.3 Biblioteca Nacional – M. Julien Cain – Melle. C. Giteau

Esta biblioteca é admirável por sua coleção, sua organização e instalações. Visitei a sala dos catálogos e pude observar o processamento de catalogação bem como a duplicação de fichas (Electro-Rex). Visitei igualmente o Departamento de Periódicos, observei o processo de restauração de jornais pelo *Séricollage*. Visitei o Departamento de Mapas e Plantas com suas instalações novas e especialmente planejadas.

## 6.4 Unesco – Serviço de Arquivo – Mme. Fawtier

O Service des Archives da Unesco constitui, juntamente com o Service du Courrier e do Classement Central uma seção da Division du Courrier et des Archives. Quatro arquivistas e dois datilógrafos se ocupam do arquivo.

O arquivo guarda, de um lado, os dossiês de correspondência preparados pela Seção de Classificação dos Departamentos de Finanças, Educação e Atividades culturais e de outra parte as publicações e documentos da Unesco (abertas à consulta pública).

O arquivo examina esta documentação, prepara um índice, dia a dia, publica três meses uma lista de documentos e publicações que é enviada às bibliotecas depositárias, às comissões nacionais, etc. Um catálogo dicionário é mantido em dia.

Os dossiês são classificados por assunto, seguindo um sistema decimal (cerca de 400 classes e subdivisões e ainda uma série de cerca de 250 números auxiliares para precisar os detalhes). Os documentos são conservados em duplicata. As publicações são conservadas em 2 exemplares para cada língua em que sejam publicadas e são classificadas segundo o Departamento do Secretariado. As publicações subvencionadas são classificadas segundo a sigla do organismo (FID – Federação Internacional de Documentação).

Na Unesco tive também o prazer de ser recebida pelo renomado bibliotecário argentino, M. Miró, diretor do Departamento de Bibliotecas que discorreu sobre os projetos e atividades da Unesco, problemas de copirraite, etc.

Visitei também a Biblioteca e o Serviço de Comunicações e além disso vi o Telex recebendo e expedindo mensagens.

## 6.5 Direction de la Documentation Française – Centre de Documentation

Tem como função fornecer a documentação básica sobre os grandes problemas que se apresentem ao Presidente do Conselho, ao secretário geral do governo e por extensão a todos os gabinetes ministeriais, às assembleias parlamentares e às grandes administrações. Essa documentação serve igualmente à imprensa, a alunos e a professores.

### 6.5.1 Biblioteca – M. De Satcus, Mme. Jouguet

Catálogo de autor, catálogo de títulos, catálogo de assuntos e catálogo sistemático (classificação própria) 40.000 obras; Seção de Periódicos – 2.000 títulos; Seção de Dossiês – Todos os grandes problemas franceses e internacionais de caráter político, econômico e social. Recorte de jornais e periódicos. Grande volume de trabalho, duplicação de fichas pelo processo *Polyjap* que não me pareceu muito satisfatório, pois envolve problemas de tinta e nem sempre reprodução é boa.

### 6.5.2 Publicações

Mais de 100 pessoas trabalham nas publicações dessa direção. Mantêm uma equipe de tradutores, inclusive de línguas escandinavas. Para línguas menos comuns, como por exemplo o tcheco, utilizam colaboradores.

*Notes et études documentaires* – Trata de uma maneira geral dos principais problemas de ordem política, econômica, cultural e social da França e do mundo. Dá textos de importantes documentos oficiais (Constituições, tratados, convenções, etc.) 150 fascículos por ano.

*Chronologie Internacionale* – Fornece informações sobre os acontecimentos ligados à vida interna e à política exterior dos países, assim como sobre as grandes questões internacionais – Bi-mensal, 10 dias de atraso.

*Problèmes économiques*, em colaboração com o Instituto Nacional de Estatística e Estudos Econômicos, divulga os principais artigos da imprensa mundial, comentários de grandes economistas contemporâneos e estatísticas – Semanal.

*Chroniques étrangères, bulletins d'information sur: Allemagne, Etat-Unis, Espagne, Grande-Bretagne, Italie et URSS.* Em cada número documentos sobre a vida política, social e cultural dos países enumerados. Tratados, comunicados diplomáticos, etc. – mensal.

*Articles et documents, bulletin d'actualité* (presse étrangère et documents) – Aparece nos 3 fascículos seguintes:

1) Problèmes d'actualité – opinião estrangeira sobre um ou dois acontecimentos importantes;

2) Textes du Jour – documentos oficiais, discursos, declarações, etc.

3) Faits et opinions – reprodução de artigos e exposições publicadas na imprensa nacional.

As publicações acima mencionadas, consideradas de trabalho, têm uma tiragem de 5 a 10.000 exemplares.

*Les Cahiers Français* (documents d'actualité) difundido entre os adidos culturais – 20.000 exemplares.

*Documentation photographique* – utilizada para o ensino, publicada em colaboração com o Ministério da Educação Nacional. Cada número reúne ilustrações em preto e branco bem como em cores, facsímiles, mapas, páginas documentárias, gráficos, etc.

*La Documentation Français Illustrée* – monografias sobre a França – Instituições, economia, questões sociais, arte, educação, etc. Tiragem: 40.000.

Um grande número de publicações é ainda publicado, mas as citadas, são, por assim dizer, as mais úteis, do ponto de vista atualização e informação. As assinaturas podem ser obtidas diretamente de La Documentation Française, 16 Rue Lord Byron – Paris nº 8.

### 6.5.3 Fichier Législatif – M. de Lauzon

Fichário de textos de interesse geral, não de nomeações ou coisas semelhantes – Informam se uma lei ou decreto ainda vigora, se foi revogado, anulado ou invalidado, dá o período de validade, prorrogações, data de publicação – índice por assunto, por grandes assuntos, não é alfabético de pequenos assuntos. Mantêm um fichário cronológico onde se anota a rubrica de assunto (pista) – Na ficha de assunto indicam se dispõem ou não de brochura – quatro pessoas se ocupam do trabalho desse serviço. A questão da sistemática dos assuntos não me pareceu solucionada.

## 6.6 Institut Nacional das Techiques de la Documentation (I.N.T.D.) – Diretor: M. Poindron

Este instituto assegura a formação de documentalistas profissionais, quer em economia e ciências sociais, quer científicos e técnicos. Duração do curso: 2 anos.

## 6.7 INSEE – Instituto Nacional de Estatística e Estudos Econômicos – Serviço Central de Documentação – M.A. Caro, Mme. Berthony

Pude ver a eficiência da organização dos serviços e processos de "exploração" das obras e periódicos, divulgação do material adquirido, duplicação mecânica de fichas, tiragem de bibliografias, etc.

## 6.8 S.V.P. (S'il vous plait) – M. Turckhein et M. Chalus

Trata-se de um serviço de documentação e informação especialmente para empresas que a ele se associam. É um serviço privado, comercializado, que exerce, por vezes, o papel de utilidade pública. Trinta documentalistas reúnem, analisam e classificam a documentação que posso interessar do ponto de vista econômico, jurídico, fiscal, etc., a seus clientes. Analisaram 600 periódicos franceses e estrangeiros. Atendem a 3.500 pedidos de informação, por dia, pelo telefone (basta discar: SVP). Publica esse serviço um boletim semanal *Index SVP* com informações gerais, técnicas, econômicas e comerciais etc., para manter os assinantes em dia com todos os assuntos que lhes possam interessar.

## 6.9 Outras visitas

Devo ainda dizer que visitei a Archives Departementales de Seine et Oise (Melle, Mirot), a Biblioteca de Versailles (Melle. Joly). Visitei igualmente diversos setores do Serviço de Documentação do CNRS (M. Picard), inclusive o Filmorex. Como bem conhecemos é a técnica de microfilmagem e da eletrônica aplicadas à Documentação (M. Samain). As instalações do laboratório de reproduções fotográficas é algo com que há de mais moderno em máquinas e perfeito em todos os pequenos detalhes. Visitei a CEGOS Organization Scientifique du Travail entidade privada que dá assistência a órgãos do governo e privados. Promove cursos, simpósios, etc., inclusive sobre documentação como o que estava planejando para outubro de 1961: "Service de documentation efficace, stage autour de la table", organizado com a colaboração da UFOD. Visitei ainda a Biblioteca da Universidade de Grenoble, recém-construída e para terminar interessei-me em conhecer a organização do Arquivo do Ministério das Relações Exteriores e Representações Diplomáticas e Consulares (M. Glachant) cuja organização é bastante eficiente, com boas instalações e onde, inclusive, já se traçaram diretrizes visando a eliminação

de documentos, considerando que a tendência para "guardar tudo" é uma solução simplista cuja consequência é tornar os arquivos menos expressivos e de difícil manuseio. Para o bem da própria pesquisa os arquivos devem ser seletivos, destituídos de peças sem maior valor, pois há o perigo de que o pesquisador se perca no meio do enorme volume de documentos oriundos das funções dos organismos modernos.

# 7. REPRODUÇÃO DE FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

Após visitar diversas bibliotecas e serviços de documentação estava eu habilitada a fazer uma análise crítica dos vários processos de duplicação de fichas de bibliotecas, problema cruciante das bibliotecas brasileiras, melhor dizendo, problema de toda biblioteca, cuja solução me fora especialmente recomentada pela diretora da Biblioteca da Câmara do Deputados. Depois de conhecer a qualidade das reproduções enviei à Câmara informações, acompanhadas de exemplares de fichas, modelos, etc., sobre os processos que me pareceram os melhores: Flexowriter, Elector-Rex e Vitadress.

## 7.1 Flexowriter

Trata-se de uma máquina de escrever que dispõe de diversos recursos e é ideal para a reprodução de fichas. Ao se datilografar a ficha matriz a máquina perfura, ao mesmo tempo, uma tira de papel que recolocada na máquina aciona-a automaticamente, batendo nova ficha. Passa-se essa fita de papel tantas vezes quantos sejam os exemplares de fichas que se queiram. Cada ficha tem a aparência de original e não envolve problemas de tinta. Bate 100 palavras por minuto. A máquina perfura também, da primeira vez uma ficha em cartolina de cor cujo manuseio é mais fácil do que a própria fita. Tanto essa ficha como a fita podem ser classificadas segundo qualquer critério e a elaboração de bibliografias, boletins, etc., torna-se simplíssima por não envolver problema de datilografia nem tampouco revisão. O preço dessa máquina é de 15.000 Novos Francos; preço em dólares, em 1959: $ 2.634 (matriz: One Leighton Avenue. Rochester 2, New York; representante no Brasil: Hallawell & Cia. Ltda. Imp., Rua 7 de Setembro nº 66).

## 7.2 Electro-Rex

Essa máquina, existente na Biblioteca Nacional de Paris, reproduz por meio de uma célula fotoelétrica, em stencil especial, os dizeres do documento que se quer reproduzir, no caso de fichas catalográficas. Uma vez feito o stencil roda-se num duplicador. Perdem-se em média 10% (fichas sujas e enviesadas). Cada stencil comporta duas fichas diferentes. Preço de custo 10.000 NF; duplicador 3.500 NF e cada stencil 1,60 NF. Em 1960 o preço da ficha duplicada foi calculado em 0,20 NF. (29-23 Rue Miguel-Hidalgo, Paris XIX). Essa máquina é ideal para a BN pois, na catalogação de obras em outros

caracteres, que não latinos, prepara-se a ficha matriz desenhando-se os caracteres diferentes e a máquina copia eletronicamente, preparando o stencil.

## 7.3 Vitadress

Empregado no Instituto de Estatística e Estudos Econômicos, baseia-se no mesmo princípio do Adressograph mas não emprega metal e sim pequenos stencils em caixilhos de papelão resistentes. O stencil comporta até 9 linhas batidas à máquina e pode ser reproduzido um número infinito de vezes e conservado, depois de usado, mais de 30 anos. A Vitadress despõe de diversos tipos de máquinas: o Tipo H50, manual, 1.550 NF; o tipo F4, de preço muito mais elevado, 12.780 NF, automático e que reproduz não só em fichas como em papel, em boninas de 12 cm. de largura. Os stencils são vendidas em caixas de 250 por 160,80 NF. Existem em 7 cores diferentes o que possibilita uma classificação partindo da cor do stencil (73 Boulevard du Maréchal Joffre, Bourg-La Reine Seine).

O instituto de Estatística divulga um boletim interno, semanal, das novas aquisições, tirado nessa máquina. Passados os stencils, tiram-se tantas listas quantos sejam os exemplares dos boletins a serem distribuídos. As listas são seccionadas cada 20 cm. (5 fichas em média) e são simplesmente grampeadas e cobertas com uma capa.

A máquina ideal é a Flexowriter, contudo a Vitadress H50, apresenta resultados bastante satisfatórios, sobretudo para bibliotecas que não disponham de muitos recursos. Reduz-se o problema de datilografia e o de revisão passa a não existir.

Terminando este relatório, desejo apresentar meus agradecimentos a todos que me dispensaram uma acolhida calorosa e que permitiram e me proporcionaram contactos em todos os setores, sejam técnicos, sejam humanos e aos que me deram a possibilidade de conhecer a França e seu povo, um exemplo magnífico de civilização.

# Administração e controle da produção documental em função da pesquisa, avaliação e eliminação de papéis[12]

NILZA TEIXEIRA SOARES

## INTRODUÇÃO

O contato com autoridades e representantes da laboriosa e anônima classe de responsáveis por arquivos constitui magnífica oportunidade que devemos agradecer à, em boa hora criada, Associação de Arquivistas Brasileiros, fruto da renovação por que passa o Arquivo Nacional, agora entregue à administração eficiente do Dr. Raul Lima.

Ocupamo-nos, de longa data, ainda que não investida em função arquivística, do estudo de duas técnicas. Interessamo-nos pela administração de papéis, pelo muito que representam como fonte de informação para a própria administração, e como valiosa contribuição para a pesquisa histórica, social, econômica, enfim, nos vários campos científicos.

Os papéis de hoje são os arquivos de amanhã.

12 Publicado originalmente nos Anais do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia (1979).

Uma política nacional de eliminação de papéis e de identificação dos preserváveis em caráter permanente é matéria do máximo interesse para o Arquivo Nacional e para quantos labutam nessa área. Para se apreciar o valor dos documentos e se preconizar o ciclo de vida dos conjuntos, há que se proceder a um levantamento da produção documental de cada órgão do governo, levantamento este que além de instrumento racional de trabalho, seria também importante guia dos arquivos dos vários ministérios e órgãos, e valioso instrumento de pesquisa da história contemporânea.

Ao estudioso, historiador, economista, pesquisador social e outros especialistas, queremos crer, interessaria saber que séries são eliminadas nas várias áreas da administração, e com que séries poderão eles e os que os seguirem contar em suas pesquisas, no futuro.

## 1. OS ARQUIVOS DAS REPARTIÇÕES FEDERAIS

Todos sabemos o que realmente são, na sua maioria, os arquivos oficiais. Verifica-se uma guarda indiscriminada de tudo que se registra em documentos, acumulam-se papéis (como papéis como depósitos), mas não são os mesmos cuidados como verdadeiros arquivos. Verifica-se curioso paradoxo: respeitam-se os papéis, mas não se respeitam os arquivos. Acumulam-se áreas inteiras, vãos disponíveis, subsolos, galpões, etc., mas não se dá o apoio que o assunto exige. Desvirtua-se, assim, a própria finalidade do arquivo, prejudica-se o seu conceito, por um erro de administração.

Os arquivos gerais, via de regra, são uma massa informe de processos, sem qualquer estrutura ou relação com os assuntos de que tratam, conservados pelo número atribuído no trato de papéis quando em fase ativa, pelo número de protocolo.

Todo o trabalho de classificação e encaminhamento às várias seções, o que, por si só, é um grande princípio de estruturação dos arquivos, pelas funções específicas dos órgãos, áreas essas que deveriam corresponder, na fase de custódia, a grupos de assuntos, perde-se, já que uma vez ultimados, retornam os processos ao serviço de comunicações, de imediato, para arquivamento, e continuam a ser tratados tão somente pelo número de protocolo.

Quando se esgotam os espaços físicos reservados à guarda de arquivos, procuram-se soluções que não primam, muitas vezes, pela lógica e racionalização. Os problemas não são devidamente equacionados, e a solução a que se recorre mais prontamente é a microfilmagem, já que o problema é colocado em termos de recuperação de espaço. Vários são os casos em que logo se adquirem equipamentos, mas protela-se sua aplicação diante de certas dificuldades técnicas.

A Lei nº 5.433, de 1968, veio estimular o emprego desse recurso, não sendo de todos conhecido o verdadeiro espírito dessa lei que foi, sobretudo, o de oferecer condições probantes à microscopia, como se reconheceu, pelo art. 138, do Código Civil, “aos tras-

lados e certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas Notas" (Lei nº 3.071, de 1916), e, posteriormente, o Decreto-Lei nº 2.148, de 1940, que, acompanhando a evolução dos processos de reprodução de documentos, em seu art. 2º, atribuiu valor de prova em juízo, "às certidões de inteiro teor extraídas por fotocópia, desde que declaradas conforme o original".

O Regulamento do Serviço Geral e Arquivo da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto nº 1.976, de 25 de janeiro de 1963, autorizou a adoção desse processo de reprodução de documentos para uso de suas repartições, e a chamada lei de microfilmagem resulta de proposta do Ministério do Exército ao ministro da Justiça, o qual preparou a exposição de motivos e justificou o citado projeto de lei.

A microfilmagem há que ser empregada em papéis que o mereçam e não indiscriminadamente, para recuperar espaço apenas.

A par da microfilmagem, verifica-se também que os vários ministérios cogitam de incineração de papéis, como igualmente cogitam da organização de comissões específicas, com a finalidade de selecionar documentos a serem incinerados. No entanto, não se conhece a política de eliminação adotada, nem essas comissões estão habilitadas a informar em que bases trabalham, embora seja comum que façam constar de atas devidamente assinadas as respectivas listas de processos eliminados.

A nosso ver, seria importante que essas medidas fossem codificadas, podendo inclusive passar por processos de revisão periódica, já que eventualmente podem os interesses evoluir e o que foi considerado eliminável durante um período pode vir a ser preservável em outro. Não se fixando e divulgando o critério adotado, os responsáveis pela continuação dessa tarefa, no futuro, terão dificuldade em continuá-la e poderão optar por soluções diversas.

Não poderemos, de forma alguma, esgotar a matéria relacionada com a avaliação e eliminação de papéis, mas tão somente citar exemplos de providências administrativas e normativas já existentes, e que, pela falta de sistematização, nada representam como contribuição para uma política de eliminação de papéis.

No Ministério da Fazenda, por exemplo, por Portaria GB/342, de 7 de julho de 1967, foi designada uma comissão com a incumbência de "promover a conservação e a inutilização de papéis, documentos e processos destinados ao Arquivo do Serviço de Comunicações". Sabemos, então, que vêm sendo eliminados papéis, mas não se logra conhecer, em que bases, como no nosso caso, após havermos procurado contatos pessoais. Estamos também envolvidos com o problema de avaliação, como veremos adiante. No entanto, tudo que nos resta é a experiência de outros países, consubstanciada em publicações que arrolamos ao término desta breve exposição, na bibliografia.

Transcrevemos também dados extraídos de portaria da direção geral da Fazenda nº 844/68 – DO I, pt I, de 27/11/1968, p. 18.381, que, ao cogitar da implementação do

sistema de microfilmagem naquele órgão, cogitou preliminarmente da designação de grupos de trabalhos, nas repartições subordinadas, compostos de três membros com as seguintes incumbências:

> [...]
>
> a) Levantamento e classificação dos papéis, processos, livros e documentos em tramitação.
>
> b) Seleção e inutilização, após o "arquive-se", dos papéis, processos e documentos que por não apresentarem valor histórico ou administrativo, deverão ser incinerados ou destruídos.
>
> c) Lavratura do competente termo de inutilização no qual se especifica procedência, assunto e nome do interessado do qual se dará conhecimento ao serviço de Comunicações, para efeito de eliminação das correspondentes fichas e anotações.
>
> d) Remessa ao Arquivo-Geral dos papéis, processos, documentos e livros selecionados que, por sua natureza, valor histórico ou administrativo ou que em virtude de disposição legal ou regulamentar, deverão ser conservados, consignando-se expressamente, em cada caso, o prazo de validade respectivo.

Tivemos oportunidade de verificar, em visita que fizemos com uma turma de técnica de arquivo, em Brasília, ao Serviço de Comunicações do Ministério da Fazenda, que estão trabalhando, isto é, processando a eliminação. Em 1960, tudo que resta no Arquivo Geral são duas caixas de transferência de formato não superior a 20 cm de largura. Os resultados dos trabalhos desses grupos poderiam servir de roteiro para outros órgãos, já que muitos documentos estão em paralelo.

A verdade é que todos que militam nesse campo não aquilatam devidamente o valor e a extensão de suas responsabilidades, mas se limitam a desincumbir das atribuições que lhes são conferidas, sem reconhecer que, de fato, trata-se de problema de interesse nacional, de ordem cultural e histórica, e não apenas administrativo.

Essas práticas levadas a efeito com relativa simplicidade repercutem longe, já que nesses papéis pode estar nossa história administrativa, como pode, igualmente, estar parte da história econômica ou educacional brasileira, por exemplo.

Ainda, a título de ilustração do que se verifica sobre o assunto nos órgãos federais, gostaríamos de citar a Portaria do Ministério da Educação e Cultura de nº 3.092, de 3/3/1970, publicada no Boletim do Pessoal nº 10, de 9 de março de 1970, daquele órgão. Pretendemos racionalizar seus serviços e, "Considerando que a retenção de processos e outros papéis no Arquivo do Serviço de Comunicações do Departamento de Administração só se justifica quando os mesmos puderem ser utilizados como elementos de prova, consulta, ou informação em casos posteriores", atribui a funcionários executivos, nos vários níveis e setores da administração, competência para determinar, nos

processos ultimados e encaminhados ao arquivo, se "o processo se destina a arquivamento, não podendo ser inutilizado" ou se ao contrário, "é desnecessário à administração, podendo ser inutilizado". O arquivo, no caso em pauta pode inclusive restituir os processos que receba sem o cumprimento dessa determinação. Por esse critério, atribui-se responsabilidade por demais séria a funcionários que forçosamente terão uma visão parcial do problema, e que nem sempre estarão seguros, quanto a decisões a que se vêem obrigados, já que não procedeu a um estudo da produção documental dos órgãos, com a seriedade que o assunto merece. Bom senso, nesse caso, me parece muito pouco.

Acredito ser lícito o nosso desejo de ver inserido nas recomendações desse Congresso a de que deliberações relativas a eliminações fossem tomadas em termos de política geral dos vários órgãos, e delas houvesse a necessária divulgação.

Vale lembrar que o direito de acesso aos arquivos do governo, conquistado pelo povo com a Revolução Francesa, encontra seu paralelo no que poderíamos chamar de direito do povo de saber o que se elimina, o que se preserva e que razões levam a uma ou outra opção.

## 2. ARQUIVOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Na direção dos arquivos da Câmara dos Deputados, ocupamo-nos, de início, com o sério problema da avaliação de documentos com vistas à eliminação ou preservação. Uma grande massa de papéis nos preocupa inicialmente, pelo pouco que representa na elaboração legislativa propriamente dita e grande área que ocupa: os de caráter administrativo. Iniciamos o processo de análise da produção documental posterior a 1946. Tudo que se registrou em documentos gráficos foi remetido ao arquivo, sendo acumulado na sua totalidade, sejam papéis de atendimento no posto médico, sejam recibos do correio, sejam provas de concurso público, sejam livros de protocolo, cartões de ponto, livros de saída de veículos da garagem, prestação de serviços extraordinários, etc.

É nossa intenção proceder a um levantamento por departamento, divisões e seções, para elaborar a nossa tabela geral de destinação dos documentos.

A Câmara do Deputados passou por uma reforma administrativa, aprovada pela Resolução nº 20, de 1971 (publicada no Suplemento do Diário do Congresso Nacional, de 1º de dezembro de 1971). A Divisão de Arquivo, com a Biblioteca, a Divisão de Publicações, a Divisão de Estudos Legislativos (a última integrada por uma Assessoria Parlamentar, Seção de Legislação Brasileira, Seção de Documentação Parlamentar e Seção de Sinopse de tramitação de proposições), o Serviço Técnico Auxiliar (que reúne encadernação, preservação e reprodução de documentos) e, finalmente, a Seção de Informática, compõem o Centro de Documentação e Informação, dirigido pela bibliotecária

de renome – Cordélia Robalinho Cavalcanti. Está, pois, sendo montado na Câmara dos Deputados um sistema integrado de informações.

Conta a Divisão de Arquivo com cinco seções, entre as quais a de Avaliação e Recolhimento, a quem compete, de acordo com a resolução citada:

> Elaborar com a colaboração dos órgãos de origem e especialistas nos vários assuntos, programas de destinação de documentos, identificando aqueles a serem preservados em caráter permanente, e fixando para os de valor temporário, os prazos de retenção.

Cabe, ainda, à Seção de Avaliação e Recolhimento acompanhar, os arquivos em formação, sugerindo técnicas e métodos que melhor atendam à fase corrente e à futura fase de custódia.

O lógico e recomendável pela boa técnica seria proceder-se a um completo levantamento da produção documental daquela Casa do Congresso Nacional, para fixar-se a política de descarte e preservação.

Os documentos diretamente relacionados com a elaboração legislativa constituem o acervo mais precioso e devem ser analisados, sobretudo, para se constatar quais os inéditos, e, em relação aos já divulgados, em decorrência de dispositivo regimental, que índices e instrumentos de busca foram elaborados na fase ativa.

Face ao sério problema de documentos depositados em todo e qualquer desvão, nos três andares reservados ao arquivo, decidimos iniciar o processo de avaliação pelos conjuntos mais volumosos e destituídos de maior valor para guarda em caráter permanente, tanto na sua totalidade, quanto na forma original.

Procedemos a pesquisas e verificamos que o Decreto Lei nº 797, de 27/8/1969 (DO de 28/8/69), que "dispõe sobre a forma de recrutamento e seleção de pessoal civil", no seu artigo 5º, autoriza a incineração de provas de concursos, decorridos três anos, a contar da data do ato homologatório do resultado final, desde que não haja recurso *sub judice*.

No nosso caso, eram provas de concurso realizados desde 1951, alguns deles com mais de mil candidatos e várias provas em cada concurso. Propusemos a eliminação, preservando-se dois exemplares de cada prova, a título de amostra, pelas quais se poderá aquilatar o nível de dificuldade e a qualificação dos funcionários recrutados.

Estamos procedendo a estudos quanto a prazos legais, prescrições de direitos e demais problemas ligados a assuntos contábeis e financeiros, com vistas à grande massa de papéis que representam os comprovantes de despesas diversas, recibos de correios, etc. Outro ponto a considerar em nosso levantamento será determinar documentos que recapitulam informações contidas em outros.

## 3. POLÍTICA NACIONAL DE ELIMINAÇÃO DE PAPÉIS

Aguardamos com ansiedade o resultado do convênio firmado entre o Ministério da Justiça, Ministério do Planejamento e Coordenação Geral e a Fundação Getúlio Vargas quanto à revisão e atualização da legislação sobre arquivos.

Cabe lembrar que o problema de arquivos, em países estrangeiros, como Canadá, por exemplo, recebe um tratamento de auditoria tão rigoroso como o que se verifica no Brasil em termos de recursos financeiros. Inicia-se entre nós a auditagem de pessoal, havendo o Dasp realizado curso específico para a formação de auditores de pessoal. Seria oportuno que o Arquivo Nacional fixasse princípios de auditoria também em relação a custo operacional e de arquivamento de papéis. Devem ser medidos e pesados os investimentos e o rendimento. É de estarrecer ver ministérios que conservam, num sem número de gavetas, que se multiplicam ano após ano, todas as fichas numéricas, nominais e outras, de todos os processos, desde a criação do ministério, no caso, 1936.

A falta de regulamentação e definição de responsabilidade faz com que não se confie nos arquivos dos órgãos, levando funcionários mais precavidos a conservar, inclusive em caráter pessoal, documentos que os resguardem de responder por atos e fatos praticados oficialmente. Há insegurança quanto ao que possa advir, sobretudo na área de finanças, por desconhecimento da mecânica de registro de despesas e correspondente auditoria.

O grande volume de papéis diariamente produzido por uma administração, a grande massa de reproduções que cada vez mais se multiplica, pelo imperativo de uma comunicação urgente, e em virtude de facilidade que proporciona os novos métodos de multiplicação dos documentos, desde o carbono até a xerox, impõe racionalização e avaliação para efeito de preservação.

Faz-se necessária uma política de eliminação de papéis segura e bem estruturada. No âmbito do governo federal, o ideal seria a implantação de planos e sistemas estabelecidos pelos vários órgãos da Administração Federal em cooperação com o Arquivo Nacional, órgão de cúpula em matéria de arquivo.

Há uma gama enorme de atividades comuns a todos os ministérios e órgãos da administração, inclusive da descentralizada, relativas a problemas de pessoal, material, finanças e outras de administração geral, que os americanos chamam de "*housekeeping*", cujo tratamento poderia ser fixado em normas de âmbito nacional. Há ainda documentos relativos às áreas específicas de cada órgão, os relacionados com as atividades fins, como educação, agricultura, transportes e outras, que devem ser fixadas, de acordo com critérios especiais, para várias áreas.

Faz-se necessário, de imediato, o levantamento das várias séries de documentos produzidos de maneira repetitiva, visando a adoção de um comportamento padrão em relação a esses papéis, o que muito facilitaria o trabalho de todos quantos respondem por arquivos, e desobstruiria os arquivos de papéis de interesse restrito e temporário.

A Reforma Administrativa (Decreto Lei nº 200/67) prevê, em seu art. 30, a administração de sistemas, das atividades relacionadas com "pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central."

As unidades incumbidas do exercício das atividades mencionadas consideram-se integradas nos respectivos sistemas e ficam sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e até à fiscalização específica do órgão central do sistema. Cabe-lhes a responsabilidade pelo cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como a atuação de forma a imprimir o máximo de rendimento e reduzir os custos operacionais da administração.

Como afirma Brooks, em seu excelente trabalho *What records shall we preserve*, de 1940, assistimos acabar a época da "torre de marfim" em que se confinavam os arquivistas. As exigências modernas impõem que o arquivista – conservador de arquivos históricos – se desloque para maior contato com os usuários e com órgãos que produzem ou criam arquivos e, nesse contato, o objetivo principal é a seleção de documentos a serem preservados. Conhecer os documentos quando em sua fase ativa e conhecer as necessidades dos pesquisadores. Os documentos em sua fase ativa são compreendidos e descritos com maior facilidade que após o decurso de dez ou vinte anos, quando já terão permanecido, esquecidos e estragados em áreas não muito adequadas.

Ao se tratar do problema de seleção, além dos princípios básicos a se observar, específicos desse aspecto da administração de arquivos, há de se respeitar os princípios arquivísticos e as várias transformações que se verificam nas pesquisas históricas e sociais. Se é difícil saber o que realmente interessa a esses fins atualmente, fazer previsões quanto ao futuro é ainda mais árduo. Contudo, o arquivista não pode se furtar a esse trabalho e risco.

A legislação americana que dispõe sobre a destinação de documentos, de 1943 (44-U.S. CODE 369), atribui ao atual General Service Administration, órgão a que se subordina o Arquivo Nacional, competência para submeter ao Congresso tabelas de descarte de documentos de caráter e conteúdo idêntico, comum a todos ou a vários órgãos da Administração Federal.

Uma vez aprovados, por Comissão Mista do Congresso, proposta de eliminação de papéis do Executivo, os documentos idênticos que se acumulam podem ser eliminados sem nova autorização. Torna-se rotina até que sejam dadas novas instruções.

As Tabelas de Descarte de Documentos Gerais dos Estados Unidos compreendem planos que prevêm a guarda temporária de documentos nos chamados *Records Centers*, em que, com o decorrer dos lapsos de tempo determinados, podem ser eliminados, e a guarda de documentos de valor permanente. Esses *Records Centers* constituem áreas de arquivamento intermediário de baixo custo operacional.

As tabelas aprovadas não têm um caráter compulsório, mas apenas constituem recomendações e autorização para que se dispense determinado trato a determinados documentos. Apresentam-se em folhas soltas, permitindo que sejam revistas e aumentadas.

Essas tabelas dizem respeito, como se pode ler na apresentação, a documentos originais ou a cópias integradas nos dossiês, como arquivos, e não a cópias extras que são tiradas apenas para se facilitar o trabalho corrente e não para documentá-lo.

Também seria conveniente lembrar que as citadas tabelas americanas aplicam, sobretudo, a documentos posteriores a 1921, pois a partir dessa data é que houve, naquele país, a preocupação do governo em normalizar as operações administrativas auxiliares, padronizando os papéis de todo o serviço público.

Considero essas tabelas um modelo em que podemos tão somente nos inspirar, e não adotar, é lógico. Estão divididas em três partes, cada uma das dezenove áreas especialmente cobertas do ponto de vista documental: pessoal civil; pagamento e administração financeira; equipamento e material; orçamento; contabilidade; transportes; comunicações; impressão; encadernação e reprodução de documentos; pesquisa e desenvolvimento; cartografia e fotografia, etc.

Na primeira parte de cada tabela, apresentam uma introdução e análise da respectiva documentação; na 2ª, descrevem-se os vários conjuntos documentais; e, na 3ª parte, justifica-se a razão de ser de cada uma das recomendações formuladas sobre cada conjunto.

Na área de pessoal civil, por exemplo, são descritos 26 conjuntos de documentos, que vão desde as pastas de assentamento pessoais, descrição dos cargos, prêmios, estatísticas, boletins de merecimento, prontuários médicos, etc., até correspondência para posse. A par da descrição, em coluna específica, mencionam as tabelas, o método de arquivamento que mais recomenda para o respectivo conjunto: alfabético-nominal, cronológico, numérico, por assunto e outros. Finalmente, numa terceira coluna estão especificadas as recomendações quanto a prazos para preservação ou transferência, no próprio órgão, ou para Centros de Arquivamento Intermediários.

Dispõe o Arquivo Nacional de dez Records Centers, cobrindo todo o país. Em St. Louis, Missouri, localizam-se o destinado a arquivos do pessoal civil (National Personnel Records Center – Civilian Personnel Records).

O levantamento global dos documentos das várias áreas de administração geral e os específicos das atividades fins dos órgãos constariam de tabelas diversas, sempre dentro dos princípios estabelecidos pelo Professor Schellenberg, de maneira inequívoca, que distingue dois tipos de valores nos arquivos:

- Valor primário: que se limita ao interesse da própria administração.
- Valor secundário: caracterizado pelo interesse que possam os documentos apresentar para terceiros, quer pelos elementos informativos quanto a pessoas naturais ou jurídicas, coisas materiais e fatos, quer pelo valor de prova que

contém da organização e funcionamento do órgão que os produziu. Aqui se incluem, no valor chamado secundário, os valores para estudos e pesquisas.

O tratamento dos arquivos na fase intermediária ou de custódia, ainda nos ministérios, há de ser feito com vistas a esse objetivo final dos papéis. Não há que se confundir o pronto atendimento – controle por número de protocolo e nome de interessados na fase ativa com o arquivo de custódia intermediária ou definitiva.

As relações entre os arquivos dos ministérios e as unidades do Serviço de Comunicações que mantêm os registros em ficha, para prestar pronta informação, deveriam igualmente ser revistas – convinha que fossem racionalizadas e estudadas. E é também necessária a definição dos campos de atualização e de responsabilidade.

Isso feito, o próprio recolhimento ao Arquivo Nacional, ou a manutenção dos arquivos gerais nos próprios órgãos, de material caracterizado como de valor permanente, ficaria estruturado em bases tais que se conheceriam os reais recursos para futura pesquisa.

Não gostaria de encerrar minha exposição, sem formular um apelo, que será o de todos nós, de que, o quanto antes, o governo federal faça erigir, em Brasília, quando mais não seja, um centro de arquivamento intermediário a ser administrado conjuntamente pelo Arquivo Nacional e órgãos depositários.

Os Estados Unidos, há mais de 25 anos, a Inglaterra, mais recentemente, a França, com a chamada "*cité interministerielle*", e outros países encontraram a solução para a grande massa de papéis produzidos modernamente nesses centros, depósitos racionalmente administrados.

Em Brasília, as áreas dos ministérios, é sabido, são reduzidas e começam a se perder documentos que são removidos das áreas de trabalho para locais impróprios, ficando os mesmos sujeitos a toda a sorte de fatores adversos: chuva, calor, poeira, insetos, roedores, etc.

Inovaríamos começando por um depósito dessa ordem que seria o "limbo" ou a "passagem ou porta de Janus" aberta entre os órgãos de origem e o Arquivo Nacional, que forçosamente se fará igualmente construir, num futuro, em Brasília – capital federal – para os documentos de valor permanente.

## REFERÊNCIAS

ANGEL, Hebert E. Archival Janus: records centers. *American Archivist*, v. 31, n. 1, jan. 1968.

BAUDOT, M. Les triages et éliminations. In: Association des Archivistes Français. *Manuel d'archivistique*. Paris, Direction des Archives de France, 1970, p. 161-185.

BAUER, G. Philip. *The appraisal of current and recent records*, by G. Philip Bauer, with comments thereon by Herman Kahn. Washington, National Archives, 1946, 25 p. (Staff information circulars, n 13).

BROOKS, Philip C. *What records shall we preserve?* Washington, The National Archives, National Archives and Records Services, General Service Administration, 1971. 11 p. (Astaff Information Paper, 9). Reimpressão de conferência pronunciada em 1940.

CARBONE, Salvatore e Gueze, Raoul. Commissions de controle. Dépost de préarchivage. Suppresion de documents dans les archives de l'État. Versements. In: *Projet de loi d'archives type: présentation et texte.* Paris, UNESCO, 1971, p. 63-75.

DUCHEIN, Michel. *A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos.* Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 26 p. (Arquivo Nacional. Publicação técnica, n. 5).

ESTADOS UNIDOS. General Services Administration. *General records Schedules*, title 3, appendix B. Folhas soltas.Estados Unidos. National Archives and Records Service. *Applying records schedules*. Washington, General Services Administration, 1961. 23 p. (Records Management Handbook. Managing noncurrent files).

_____. Federal Records Centers, a GSA Handbook. Washington, 1967. 23 p. (Records Management Handbook. Managing noncurrent files).

FISHBEIN, Meyer H. A viewpoint on appraisal on national records. *American Archivist*, v. 33, n. 2, ap1970, p. 175-187.

LEVRON, Jaques. A seleção dos arquivos. In: Brasil, Arquivo Nacional. *A seleção e a transferência dos documentos*. Rio de janeiro, 1959, p. 5-18.

MADY, Jaqueline e outros. La réentrée des documents aux archives. In: Association des Archivistes Français. *Manuel d'archivistique.* Paris, Direction des Archives de France, 1970, p. 127-160.

MADY, Jacqueline. As transferências de documentos dos serviços centrais para os arquivos nacionais. In: Brasil, Arquivo Nacional. *A seleção e a transferência dos documentos.* Rio de Janeiro, 1959, p. 19-28.

PINKETT, Harold T. Identification of records of continuing value. *Indian Archives*, v. 16, jan. 1965 – Dec. 1966, p. 56-61.

SAINT-BLANQUAT, Odon de. O problema das transferências nos arquivos das grandes cidades. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1960, p. 17 (Publicação Técnica n. 12).

SCHELLENBERG, T.R *Avaliação dos Documentos públicos modernos.* Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 56 p. (Publicações técnicas impressas)

_____. Padrões de avaliação. In: _____ *Manual de Arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, p. 62-71.

TREVER, KARL L. Administrative history in federal archives. *American Archivist,* v. 4, n 3, july 1941, p. 159-169.

# Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções[13]

NILZA TEIXEIRA SOARES

## INTRODUÇÃO

A diversidade de atividades desempenhadas pelos atuais governos, o número sempre crescente de governados e outros fatores resultam na multiplicidade e no grande volume de documentos produzidos e acumulados. Pelo que representam em despesa de armazenagem, em área de alto custo, e de serviços que podem prestar ao próprio governo e a terceiros, os arquivos constituem problema cuja solução tentamos colaborar.

Coloca-se como providência essencial a redução do volume dessa massa documental, não como iniciativas isoladas, como se tem verificado, mas em termos de política nacional.

Por dispositivo constitucional, cabe ao Poder Público a proteção dos documentos históricos. A distinção entre o que é ou não histórico, é, pois, matéria de sua competência também. Apontamos a necessidade de disciplinamento legal e orientação governamental como lacunas a serem superadas.

13 Publicado originalmente em *Arquivo & Administração* (1972).

Ao abordar o tema "política de avaliação", desenvolvemos a teoria do valor dos documentos e apontamos a dificuldade da caracterização do valor histórico, problema complexo, sobretudo, quanto se tenta determinar os interesses de gerações futuras, partindo dos juízos de valor atuais.

Aponta-se a necessidade de definição quanto à autoridade máxima em matéria de arquivo, assunto de interesse público, e estuda-se a posição atual do Arquivo Nacional em relação à posição do Departamento Administrativo do Serviço Público.

Sugere-se a criação de um órgão colegiado em quem o Legislativo, Executivo, Judiciário estejam representados. Integrariam esse órgão, além dos membros permanentes, os membros consultivos. Sua função específica seria a de proceder ao julgamento do valor dos documentos, opinar quanto aos prazos de guarda e instruir quanto aos procedimentos já em vigor e quanto a legislação pertinente, nos vários campos da administração e do direito.

Nossa tese maior é a de que não se pode decidir, quanto ao destino de documentos de determinado órgão, sem conhecer a rotina documental envolvida no desempenho de suas atividades. Essa tese apoia-se no conceito de arquivo como um todo orgânico. Os arquivos das várias unidades do governo, dos Três Poderes, por sua vez, fazem parte de um todo maior, o Arquivo Nacional ou Arquivos Nacionais.

Colocamos como medida preliminar à avaliação o levantamento da produção documental, tarefa a ser cometida, obrigatoriamente, a cada órgão do governo. O conhecimento dos documentos, produzidos no desempenho das respectivas funções, habilita a uma decisão criteriosa e fundamentada quanto à eliminação ou à guarda, em caráter temporário ou permanente. A oportunidade de se pretender implantar uma organização sistêmica de arquivos do serviço público é propícia para que se conheçam realmente os papéis produzidos e acumulados, em decorrência das atribuições e competências dos órgãos.

Para efeito de elaboração do levantamento proposto, apresentamos três formulários especialmente planejados.

É tese nossa, também, que o conhecimento detalhado dos documentos, em curso de produção, em cada órgão, facilita a análise das séries anteriormente acumuladas. Os critérios propostos oferecem a base ou o roteiro a ser obedecido, em relação a documentos a serem produzidos e, também, aos já arquivados.

Os princípios gerais de avaliação são os propostos pelos arquivistas americanos, que se esquematizam em: 1) interesses para fins administrativos, leais e fiscais – valores primários; 2) interesses de ordem cultural ou informativo, para o próprio governo e para terceiro – valores secundários.

A análise proposta e a avaliação subsequente deverão resultar em instrumentos de destinação estruturados, já que correspondem às diversas funções desempenhadas

em cada órgão. Por outro lado, para os documentos comuns a todos os órgãos, de pessoal, material, finanças, etc., propõe-se um tratamento uniforme nas várias unidades do governo, desde que haja um trabalho de codificação de critérios.

Os problemas da arquivologia moderna exigem a participação do arquivista maior – do arquivo geral do governo – com os demais órgãos. A assistência técnica que deve prestar na fase de arquivos em formação resulta em benefício próprio. Apresentamos várias soluções práticas que, se observadas na fase ativa, simplificarão o trabalho de seleção futura para descarte ou preservação.

No item final, lembramos a solução dos depósitos de arquivamento intermediários ou de pré-arquivo, adotados nos Estados Unidos, na Inglaterra, na França, etc. Essa medida foi idealizada como solução econômica para o problema do grande volume de documentos de arquivo que, por não apresentarem interesse permanente, não devem ser incorporados ao arquivo geral do governo. E, também, por não oferecerem interesse para consultas frequentes, devem ser transferidos da custódia dos respectivos órgãos de origem. São os arquivos semiativos.

## 1. PROBLEMAS ATUAIS DOS ARQUIVOS

Milhares de pessoas investidas de autoridade, dentre os 550.000 funcionários que somos, desde o presidente da República ao chefe de seção de qualquer ministério; desde o deputado ou senador até os controladores de frequência das duas Casas do Congresso Nacional; desde os juízes dos tribunais superiores até o mais modesto serventuário da justiça; desde o governador de estado, de território e o prefeito até o responsável pelas usinas de tratamento de água; todos produzem ou recebem documentos em função do desempenho de suas atividades. Esses documentos constituem acervos dos arquivos oficiais.

O aumento vertiginoso da população provocou e provoca a expansão das atividades do governo. O desempenho dessas atividades afeta a produção de documentos, que também se vê largamente aumentada em face da sistemática burocrática e do desenvolvimento tecnológico. É a máquina de escrever, o papel carbono, a xerografia, os equipamentos eletrônicos, que, ao mesmo tempo que facilitam as comunicações e o desempenho das atividades, acarretam o aumento do volume dos documentos, pela reprodução de cópias.

Providências devem ser tomadas para se manter sob controle essa massa crescente de papéis e outros documentos. A guarda indiscriminada de todos os documentos, além de despesas desnecessárias, constitui um desserviço à administração e à cultura.

É imperativo da arquivística moderna a redução do volume documental dos arquivos, por razões de ordem econômica e em benefício do arranjo e conservação daqueles cujo valor justifique sua guarda. É tarefa das mais difíceis distinguir os documentos de real

valor daqueles que não oferecem qualquer interesse ou possibilidade de uso futuro, razão pela qual urge se instituir uma política de arquivos de âmbito nacional.

O volume de papéis acumulados nos órgãos vem sendo motivo de preocupação geral dos administradores, pela dificuldade de organização, e dos responsáveis pelos arquivos, professores e demais pessoas voltadas para o problema, pela ameaça que constitui a preservação dos documentos e as eliminações indiscriminadas. Com frequência, se verificam iniciativas ameaçadoras ao patrimônio cultural do país, cujos critérios não são devidamente estudados e divulgados.

As técnicas improvisadas de arquivamento, a aplicação indevida da microfilmagem, as eliminações efetuadas de maneira empírica, ainda quando por comissões oficialmente designadas, são medidas que se adotam e que carecem de revisão.

O próprio Arquivo Nacional, ao promover mesa-redonda sobre os critérios de avaliação, conclama os órgãos a examinarem o problema e dá testemunho da necessidade urgente de providências objetivas, que venham resguardar o interesse nacional de programas dispendiosos e de soluções, o qual, longe de representarem racionalização dos processos, técnicos arquivísticos, ao contrário, constituem séria ameaça ao patrimônio documental brasileiro e aos cofres do país.

É de se interrogar aos que vêm exercendo a microfilmagem e eliminações:

- Quais as diretrizes seguidas, qual o embasamento legal, e quais as autoridades consultadas no interesse da pesquisa erudita, no terreno da história, da economia, da administração, da política, enfim, do desenvolvimento técnico e científico em geral?
- Quem concluiu pela ausência do valor histórico intrínseco, probatório ou informativo? Teriam acaso analisado ou indagado pelo menos quanto ao interesse da administração com relação aos valores primários e curto, médio ou longo prazo?
- As tabelas da temporalidade e os critérios de eliminação possuem força executória dentro do nosso direito administrativo?
- Não será esse tema um terreno ainda inexplorado ao qual a lei não desceu em sua normatização, em que autoridade nenhuma estatuiu e o governo apenas inicia suas primeiras providências?

É bem verdade que, a nossa Constituição traz em seu bojo preceito digno da reverência dos brasileiros do futuro ao consignar a proteção especial do poder público aos documentos históricos (art. 180 – Emenda Constitucional nº 1/1969), preceito este de amplo alcance cultural, porém ainda carente de regulamentação complementar. Interrompem-se aí as iniciativas governamentais, e não ocorreu ao legislador e ao administrador a seriedade e relevância dos objetivos vislumbrados pelos constitucionalistas de 1946, ratificado na vigente Lei Maior.

Não estarão as autoridades e os administradores, em omissão, endividando-se perante a história, que deve ser perpetuada por meio dos arquivos, testemunho autêntico do momento vivido?

Julgamos que seja a hora, realmente, de uma conscientização do povo, das autoridades governamentais e, até mesmo, daqueles que se encarregam das tarefas arquivísticas. Uma diretriz objetiva deve ser adotada.

Compreendemos que o governo, absorvido por problemas mais urgentes e impositivos, não tem condições de se perceber aqueles que, ao primeiro exame, poderão parecer nada mais que notificação, comparados com as crises de desemprego, epidemias, secas, analfabetismo e outros problemas. Entretanto, trata-se da preservação da memória nacional, em que o desenrolar dos processos sociais, políticos, técnicos e científicos se encontram registrados. Ponto de partida para atitudes ou iniciativas em qualquer setor de atividade do país, os arquivos não constituem apenas instrumento a serviço da história, ao relatar acontecimentos remotos, mas esteio firme no qual se vão apoiar legisladores, economistas, estatísticos, sociólogos e encarregados da defesa do direito e da administração em geral, na busca de subsídios e precedentes.

É essa atividade de avaliação que aí está a reclamar disciplinamento legal, qual seja, formalização de orientação governamental adequada a agentes capazes e investidos de competência outorgada por lei. Há que se proceder a uma programação nacional que identifique o perfil da estrutura dos arquivos do país. Não há que falar em microfilmagem ou tabelas de temporalidade antes que se proceda a uma análise de toda a documentação produzida, consultando o interesse do órgão e o bem comum.

Somente o arquivo, considerando como um todo orgânico, pode oferecer condições de identificação dos documentos básicos, essenciais à fixação de direitos e à história, identificação dos que merecem tratamento e guarda permanente e determinação do ciclo vital daqueles que, por constituírem material destituído de maior visão, possam ser, em prazo determinado, eliminados ou descartados sistematicamente.

Antes de uma política nacional de avaliação, toda e qualquer medida visando a classificação, a redução de volume dos documentos, o arranjo, a descrição e outras providências representará desperdício de tempo, material e mão de obra. Podemos afirmar que da massa volumosa resultante da tramitação a que se obrigam os documentos, em função da burocracia, que movem a máquina administrativa brasileira, no mínimo 70% desse material pode facilmente ser descartado. O simples levantamento de uma rotina documental pode evidenciar o número de cópias arquivadas, produzidas com a finalidade apenas de cumprir necessidades da fase ativa.

Todo o cuidado que se dispensa aos documentos inúteis, liberado pelos órgãos oficiais ou não, são verbas que se perdem, e continuarão a se perder, enquanto soluções racionais e abrangentes não forem adotadas.

A nossa realidade é a de um país onde se eliminam papéis que devem ser preservados ou nada se elimina, pelo receio de se ocasionar prejuízos futuro, acarretando, para as repartições, o ônus de depósitos de arquivo sem significação maior e sem objetividade, volumosos de difícil acesso as informações e aos documentos.

As operações de avaliação e seleção de documentos de arquivo são de difícil execução, sobretudo se considerarmos a ausência de diretrizes, que tornem essa prática em ato administrativo válido, por não existirem agentes legalmente capazes, pela falta inclusive de pessoal habilitado no exercício de semelhante tarefa e, finalmente, pela não conscientização quanto ao problema.

## 2. ANÁLISE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Tudo que se passa numa administração, vida de regra, é objeto de um registro. O registro das atividades cotidianas envolve a criação de papéis ou documentos ativos. São as fontes primárias de informação oficial. A criação de papéis deve ser controlada e estes, identificados. O conhecimento da rotina documental oferece condições para uma administração racional de papéis, fator de economia e eficiência para o próprio governo. Saber como se processa a rotina documental oferece condições para uma administração racional de papéis, fator de economia e eficiência para o próprio governo. Saber como se processa a rotina documental nos vários órgãos, no desempenho das várias atividades pertinentes às funções que lhe competem, é matéria de alto interesse para a racionalização dos arquivos.

O registro das atividades não se limita à área em que os documentos têm origem, pois os documentos são tramitados a outros setores e até a outros órgãos, em que são processados, onde sofrem novos registros e, com frequência, são objetos de publicação em órgão oficial.

O controle dessas atividades cabe, no próprio órgão, à unidade incumbida da administração dos arquivos correntes e constitui assunto a ser partilhado, inclusive pelas unidades de O&M.

Os documentos correntes, uma vez atendidos os objetivos para os quais foram criados, são arquivados. Como documentos de arquivo deverão ser preservados. Há, porém, um grande volume de papéis que apresentam valor efêmero, muitas vezes não se justificando sua custódia em caráter permanente.

O problema se coloca, pois, na seleção dos documentos para guarda temporária ou permanente, o que exige que se fixe uma política de avaliação, a qual deverá "condicionar o arquivo do futuro [...]. Para não se chegar a impasses dramáticos, é necessário, cada vez mais, controlar rigorosamente o crescimento da massa documental, aplicando-se métodos seletivos de conservação de documentos" (COLLIER, 1972, p. 30).

Os documentos relativos a uma função, produzidos ou acumulados por determinado serviço ou órgão, mantêm entre si relações que necessitam ser levantadas no processo de avaliação.

Pelo levantamento da produção documental, pode-se evidenciar onde se encontram as cópias de determinados expedientes e, como tal, já se pode determinar o destino final, via de regra, à eliminação. Nos Estados Unidos, esse critério é facilitado pelo fato de ser comum a indicação de número de cópias e quais as séries que devem ser consideradas como de arquivo e, como tal, preserváveis.

Ao se proceder a análise da rotina documental, relativa ao desempenho de determinada atividade ou função, a característica básica a ser observada é se há transporte de informação de um para outros documentos, o que ocasiona duplicação ou recapitulação da informação. Seguindo-se a linha de registros processados, pode-se concluir que documentos são essenciais e quais os de menor importância.

Nossa tese do estudo global da produção documental e das inter-relações dos vários conjuntos vem em reforço à tese maior de que não se pode ou não se deve decidir quanto ao destino das unidades de arquivo isoladamente, e sim, no seu contexto, após analisadas as suas inter-relações.

## 3. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO

A documentação produzida nos órgãos oficiais tem seu uso inicial vinculado às finalidades específicas para as quais foi criada, isto é, às necessidades da administração, no cumprimento de suas funções.

Os documentos surgem de maneira natural e são preservados para comprovar fatos, direitos e atos, de rotina ou não, e espelham a mecânica que move a administração na consecução de seus fins.

A massa documental acumulada em cada setor de trabalho constitui um conjunto, parte de um todo maior, os Arquivos Nacionais.

Afora esse caráter primário, os arquivos oficiais apresentam outros valores, chamados secundários. São a fonte da história do país, no seu sentido mais amplo, pelo testemunho que oferecem quanto a fatos históricos de caráter constitucional, administrativo, legal, jurídico, diplomático, econômico, social, religioso, intelectual, etc. São a fonte limpa para a historiografia em geral e em todas as suas especificações.

Avaliar não é tarefa fácil. A dificuldade maior está em se procurar ter a noção exata do que será importante para as gerações futuras, em face dos juízos de valor de hoje. De modo geral, diz Schellenberg (1943), a eficácia de um programa de redução de documentos pode ser medida de acordo com a correção de suas determinações, e nada substitui o cuidadoso trabalho de análise. Assim, “Não há possibilidade de serem inventadas técnicas que reduzam o trabalho de decidir os valores de documentos a uma

operação mecânica. Não há, tampouco, um processo barato e fácil para se descartar documentos a não ser que se decida pela destruição de tudo".

Ainda do mesmo autor, citaríamos: "[...] os padrões não devem ser encarados como absolutos ou finais. Na melhor das hipóteses, servirão tão somente como guias para orientar o arquivista através dos traiçoeiros caminhos da avaliação" (SCHELLENBERG, 1943, p. 152).

A determinação dos valores é realmente difícil, pelos cambiantes dos interesses, como se tem afirmado. Mas, por meio de estudos cuidadosos, podemos chegar a traçar linhas gerais e determinações passíveis de aplicação sistemática, que reduzirão em muito o trabalho e a responsabilidade dos que se ocupam de arquivos.

O art. 1.215 do novo Código do Processo Civil (Lei nº 5.689, de 1973) suscitou oportuna polêmica sobre o problema de julgamento de valor histórico. Com base na justificativa de que os autos judiciais passados em julgado "são tão volumosos quanto inúteis", o citado artigo autorizava a eliminação desses autos, após decorridos 5 anos, salvo se, "a juízo da autoridade competente, houve nos autos documentos de valor histórico", caso em que serão recolhidos ao Arquivo Público.

Novo projeto de lei, encaminhado à Câmara pelo Executivo, propõe-se a suspensão da vigência desse dispositivo, até que lei especial discipline a matéria.

O governo se sensibilizou com as manifestações de protesto do Arquivo Nacional, do Conselho Federal de Cultura, do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, da Ordem dos Advogados do Brasil e de inúmeras entidades e pessoas interessadas no assunto pelo atentado que poderia constituir ao nosso patrimônio histórico, a não definição da "autoridade competente" para determinar o valor histórico: pelo prejuízo de que as eliminações indiscriminadas e em tão curto prazo poderiam acarretar aos que houvessem litigado em juízo, e ainda pelas fraudes e abusos que poderiam ocorrer.

Ficou patente, com a suspensão proposta, que as autoridades reconhecem a necessidade de que se legisle sobre o assunto com vistas à redução da massa documental que se acumula. Afirmar, porém, como se verifica na justificativa do projeto anteriormente aprovado, que os autos judiciais são "tão volumosos quanto inúteis" é algo a se lamentar. Por outro lado, reconhecer que há que ser feito algo em face do volume incontido de processos que se acumulam nos arquivos, reconhecer que

> [...] na realidade nem todos os papéis que tramitam pela Justiça merecem ser guardados, que muitos não possuem, evidentemente, teor histórico e pela própria essência, não apresentam o perigo de, com a destruição fazer, por exemplo, desaparecer provas de grande valia para os cidadãos e a Justiça é decisão acertada. (PROJETO DE LEI Nº 666/1975, LEI Nº 6.246 DE 7/10/1975).

A legislação prevista, queremos crer, deverá traçar critérios universais e, por certo, serão identificados documentos e ações que poderão ser catalogados ou arrolados como destituídos de qualquer interesse para a preservação de direitos de pessoas físicas ou jurídicas e, portanto, passíveis de eliminação. A abordagem quanto a peças de valor histórico é difícil. A formação dos autos judiciais há de atender a métodos elementares pelo qual se identificarão as peças expressivas ou não. Eliminadas as peças insignificantes, a massa documental a se preservar deverá ficar grandemente reduzida. A legislação a ser proposta é matéria de grande alcance e prova cabal do grau de civilização a que já atingimos só pelo cuidado que estamos dispensando a esses arquivos.

Quanto aos arquivos oficiais no seu todo, faz-se necessária a criação de um órgão colegiado, interpoderes (Legislativo, Executivo e Judiciário), com atribuição de proceder ao julgamento do valor dos documentos e opinar quanto aos prazos de guarda dos papéis das diversas origens, calcando-se em análises preliminares.

Países há em que a decisão final quanto à eliminação de papéis cabe ao Congresso, tal a seriedade com que a matéria é tratada. Este é o caso dos Estados Unidos.

Em virtude de peculiaridades próprias da documentação de cada órgão público, a constituição do órgão acima proposto poderia ser integrada por membros permanentes e consultivos. Os permanentes seriam, por exemplo: diretor do Arquivo Nacional; representante do Departamento Administrativo do Serviço Público; representante da Secretaria de Planejamento; representante da Câmara dos Deputados; representante do Senado Federal; representante ou representantes do Poder Judiciário; representante do Tribunal de Contas da União; representante do Conselho Federal de Cultura. Como membros consultivos, poderiam participar pessoas e entidades abrangendo várias especialidades.

O Conselho de Arquivos da Polônia, por exemplo, é composto de 25 membros nomeados pelo Ministro da Cultura e Belas Artes, por proposta do diretor-geral dos Arquivos do Estado. A escolha recai em pessoas de notório saber nas diversas áreas do conhecimento.

A legislação específica relativa à avaliação e seleção de documentos de arquivo, entre outros pontos, deve definir a autoridade máxima, o órgão de cúpula dos arquivos brasileiros, atribuindo-lhe o direito de inspeção aos arquivos correntes oficiais e atendendo a uma série de requisitos comuns e atos que regulamentam o assunto.

O Decreto-Lei nº 200/67 (Reforma Administrativa) prevê, em seu art. 30, a organização sistêmica das atividades comuns a todos os órgãos. Este é o caso das atividades relativas ao "protocolo", à movimentação de expediente, ao arquivo, à tramitação e à recepção de mensagens, segundo o decreto baixado em 24 em abril último (Dec. 75.657, *DOU* Seç. I, pt. I, 25/4/1975), que organiza o Sistema de Serviços Gerais dos órgãos civis da Administração Federal.

Deverá o Dasp, como órgão central do sistema, expedir normas disciplinadoras do "uso, guarda, conservação, reprodução e incineração de processos e documentos".

Parece estranho que não se dê ao Arquivo Nacional a condição de órgão central do sistema ou subsistema de protocolo e arquivo. É atividade documentária intimamente ligada à atividade específica desse órgão. Ocorre-nos traçar o paralelo com os Estados Unidos, país em que o Arquivo Nacional é subordinado a um órgão de administração geral o "General Service Administration".

O Dasp, por certo, não é mais habilitado que o Arquivo Nacional para ditar normas relativas a métodos de arquivamento, a critérios de avaliação para descarte de documentos e a demais problemas técnicos, porém está em melhor posição hierárquica, como órgão, que é, da Presidência da República. Estará, realmente, em melhor posição para provar critérios de avaliação de documentos comuns a todos os órgãos, tanto os relativos a pessoal, como os referentes a assuntos fazendários, etc. Nesse campo necessário será o entrosamento com órgãos específicos, pois cada qual, em suas respectivas áreas, estará em melhores condições de fazer as recomendações mais convenientes.

Medidas de caráter geral deverão ser fixadas, quanto a prazos de guarda.

Por meio de estudos da legislação e direitos brasileiros poder-se-á arrolar dados concretos que, por certo, serão de grande valia na tarefa de decidir quanto ao destino dos documentos e servirão de justificativa às propostas que eliminem determinados conjuntos documentais.

É necessário produzir uma análise técnica em relação às contas de órgãos do governo, embora aprovadas pelo Tribunal de Contas, no sentido de conhecer as dúvidas que assaltam o espírito dos funcionários ordenadores de despesas que, direta ou indiretamente, estejam ligados ao problema de guarda de documentos para fins de prova e, de posse deste conhecimento, baixar ato indicando os papéis, prazo de guarda e demais dados pertinentes à sua função auditora.

Almejamos ver, a exemplo do que ocorre no Canadá, os assuntos relativos a arquivo sofrerem um processo de auditoria, como a que já se realiza no Brasil, em termos de finanças e em relação ao pessoal. A auditoria que se impõe na organização sistêmica das atividades de protocolo e arquivo, como forma de "controle, fiscalização e orientação específica", poderia ser estendida ao emprego de técnicas de administração relativas a fluxo do trabalho, tempos e movimentos, pessoal e material adequados a cada caso.

Em que se pesem os esforços que se verificam em alguns órgãos Federais e em estados e municípios brasileiros, em que as preocupações e iniciativas se multiplicam, no sentido do melhor exercício das tarefas arquivísticas, carecemos de normas que regulem a matéria e disciplinem os métodos de trabalho.

Faz-se necessário que cada setor de arquivo dos órgãos do Congresso Nacional, dos ministérios e dos órgãos da administração indireta, bem como a do Poder Judiciário prepare a relação de documentos produzidos que a sistemática nacional estabelecer.

Parece-nos oportuno que seja expedido um ato nesse sentido pelo qual esses órgãos, devidamente assistidos pelo Arquivo Nacional, sejam compelidos a proceder aos respectivos levantamentos. Pessoas habilitadas, os arquivistas dos órgãos ou especialistas em documentação, por meio de contatos diretos com os setores de origem dos documentos, em formulários próprios, colheriam os dados necessários à análise e levantamento da respectiva produção documental, estabelecendo as relações existentes entre os vários documentos e séries acumulados, explicando o conteúdo informativo e o alcance dos conjuntos.

Os arquivos produzidos e acumulados espelham as funções desempenhadas pelos órgãos e devem ser analisados segundo a atividade de que decorrem.

Os três formulários que anexamos ao presente trabalho foram projetados para esse fim específico e ilustram o *modus faciendi* dessa tarefa (anexos 1 a 3).

**Formulário 1 –** Com base nos diplomas legais, discriminaram-se as funções exercidas, pelo órgão, para cumprir as respectivas finalidades. Esse formulário deverá arrolar as funções básicas de cada unidade.

**Formulário 2 –** Desdobrando as funções de cada unidade, arroladas no Formulário 1, discriminam-se com detalhes, as atividades levadas a efeito, fazendo surgir as rotinas que normalmente envolvem vários setores e unidades e, por vezes, outros órgãos, e que dão oportunidade à multiplicidade de cópias de documentos e registros, em face das inter-relações dos órgãos executivos e diretivos.

**Formulário 3 –** Discriminativo de cada uma das rotinas identificadas no Formulário 2, enseja o conhecimento de toda a documentação produzida. Em relação a cada documento, série e conjunto, são incluídos dados informativos quanto à sua forma física, título, conteúdo informativo, importância, forma de arquivamento, prazo de vida útil, interesse quanto a consultas eventuais, se de interesse permanente ou efêmero, e demais elementos que facilitem a apreciação do valor dos documentos para efeito de guarda.

Uma vez cumprida essa fase, as informações colhidas seriam condensadas em instrumento próprio, que, através de parecer fundamentado e explicativo quanto à natureza de cada documento, resulta nos respectivos prazos de guarda e destinação final.

Talvez pareça estranho que, ao falar de avaliação de documentos, cogitemos apenas de documentos em processo de produção. Há, contudo, uma razão muito lógica. A análise da documentação oficial corrente oferecerá facilidade de avaliação de séries e

documentos acumulados em anos anteriores pelos mesmos órgãos ou por seus antecessores. Basicamente, as atividades são as mesmas e o conhecimento dos documentos produzidos hoje facilita o entendimento de documentos produzidos no passado.

À medida que recuamos no tempo, os documentos adquirem valor intrínseco pelo seu reduzido número. Um dos pontos a definir, no Brasil, é a data do limite para efeito de avaliação e consequente prevenção ou não. Essa data, que em geral coincide com expressivo fato histórico, será o limite. Todos os documentos anteriores receberão, automaticamente, a classificação de "histórico" em face de sua data.

Para se executar uma política de avaliação criteriosa, é necessário que se possa contar com recursos humanos categorizados.

O arquivo, como a maioria das funções públicas do Estado moderno, exige especialização profissional, organização e disciplinamento legal específico. Podemos afirmar, pelas observações pessoais e estudos continuados do problema, que o serviço público não se encontra profissionalmente equipado para o desenvolvimento dessa tarefa eminentemente técnica. O Seminário sobre Planificação e Reorganização de Arquivos Nacionais Latino-Americanos realizado em Lima, em 1973, concluiu que

> [...] o êxito ou fracasso de sistemas e programas depende, sobretudo, de seus responsáveis e executores. São essenciais pois as qualidades de tais elementos ocupam o primeiro lugar a formação geral e a capacitação específica adequada à função e a tarefa. (SEMINÁRIO, 1973)

## 4. PRINCÍPIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO

Para efeito de avaliação, advogamos os princípios científicos preconizados pelo ex-diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, T.R. Schellenberg (1943, p. 151-198), princípios estes pautados em teoria desenvolvida por seus antecessores, Leahy, Brooks e Bauer, universalmente acatados.

Baseiam-se na conceituação de arquivos como sendo documentos que possuem valores, que se dividem, basicamente, em duas categorias:

a) valor primário, que diz respeito ao uso dos documentos pelo próprio órgão de origem, tendo em vista a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

b) valor secundário, que diz respeito à presunção de uso dos documentos para fins outros que não aqueles para os quais foram originariamente criados: o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros.

No que se refere aos valores primários, é de se notar que todas as hipóteses de uso deverão ser levantadas ao se analisarem os documentos, seja o uso no interesse de pessoas para garantia de direitos, seja no da administração em si, como prova da ação de seus prepostos ou como elemento informativo nos trabalhos de maneira geral.

Cada setor de atividade apresenta suas características próprias, cada documento deverá cumprir determinado ciclo vital, em razão do fim para o qual foi criado. Assim, os documentos de pessoal terão seus prazos de guarda pautados na existência do funcionário como a servidão para comprovar direitos. Os documentos contábeis existirão em razão da ordem legal, como comprovantes hábeis sobre os agentes fiscalizadores; os documentos médicos, de polícia, etc. oriundos das atividades-meio, os quais se constituem em espécies que se repetirão em cada unidade administrativa.

O valor secundário, por sua vez, há que ser considerado em relação a dois aspectos:

a) valor probatório – a prova que contém os documentos quanto à organização e funcionamento do órgão que os produziu;

b) valor informativo – o dado relativo a pessoas físicas ou jurídicas, coisas, lugares, edifícios, objetos e, ainda, sobre atos e fatos.

Os documentos probatórios são os documentos básicos da administração, são constituídos por normas legais, estatutos e outras espécies documentais, que estão fixadas as diretrizes do órgão, como planos, programas, relatórios, exposições de motivos e demais documentos ligados às origens do órgão, as suas atividades iniciais e, ainda, aos relativos às suas atividades-fim. Devem ser preservados sempre na forma original, por apresentarem valor intrínseco, e refletem a vida do órgão. Esses documentos merecem especial atenção num programa de avaliação de documentos e são, por outro lado, volumosos, se comparados com os que resultam do desempenho de atividades de rotina.

Os documentos informativos são importantes pelos dados que podem fornecer. São documentos que, não possuindo valor probatório ou histórico intrínseco, são passíveis de eliminação, desde que as informações neles contidas possam ser encontradas em outro suporte material: gráfico, fotográfico, magnético, etc. Excelente recurso neste caso é a microfilmagem: reduz o volume e assegura a informação.

A análise do valor informativo se baseia nos seguintes pontos de vista: 1) unicidade; 2) forma; e 3) importância.

A unicidade pode ser considerada em relação:

a) ao próprio documento. Existindo o original, as cópias poderão ser eliminadas, desde que não sofram processamento distinto que lhes dê novo valor;

b) à informação. Se as informações contidas em determinado conjunto de documentos não se encontram repetidas em outra fonte de forma tão completa, devem ser preservados. Isso quer dizer que se poderão eliminar conjuntos documentais volumosos se recapitulados os seus dados, inclusive de maneira mais conveniente à consulta. A unicidade da informação fica caracterizada quando apenas uma espécie documental possui os dados relativos a determinada operação ou atividade.

Do ponto de vista da forma, o valor informativo aplica-se:

a) ao próprio documento;

b) ao grau de concentração da informação;

c) ao método de arranjo das peças que, quanto mais acessível, mais facilidade de uso oferecerá ao pesquisador.

Na avaliação da importância da informação, entram fatores subjetivos, e só o arquivista, experimentado e familiarizado com métodos de pesquisa e interesses culturais, terá condições de sobre ela opinar. É necessário consultar o interesse de historiadores, de sociólogos, de economista, etc.

A definição do valor primário cabe principalmente ao órgão de origem dos documentos. Por outro lado, a determinação do valor secundário, por sua subjetividade, constitui, quanto ao valor informativo, matéria a ser submetida à apreciação de comissões, constituídas de elementos estranhos à administração e de especialistas no campo da história e demais áreas de interesse. Os responsáveis pela avaliação devem-se valer de toda assistência profissional que possam obter, quer de funcionários públicos, quer de pessoas eruditas (SCHELLENBERG, 1973, p. 38).

Esses dois tipos de valores não se excluem mutuamente. Um documento ou série documental podem apresentar, ao mesmo tempo, valor probatório e informativo.

A adoção de critérios de avaliação dentro de sistemática por nós sugerida, resultará em benefício maior, que é o de se reconhecer o arquivo do governo como um todo orgânico e estruturado, e não apenas amontoados de papéis. Em decorrência da aplicação dos critérios de seleção para eliminação ou guarda, surge o inventário das séries preserváveis para espelhar atividades desenvolvidas pelo órgão, inventário igualmente estruturado, e com facilidade podem-se classificar os documentos, ordená-los, de forma a guardar, sempre, a inter-relação que existe entre os conjuntos.

## 5. ARQUIVOS EM FORMAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Existe relação muito íntima entre os problemas da administração de arquivos correntes, isto é, dos papéis que se originam nos diferentes setores em função das atividades que lhes compete, e o campo de trabalho do arquivista de custódia permanente.

Verifica-se, no entanto, que a gestão dos arquivos correntes será, praticamente, entregue à sua sorte e a funcionários executivos sem qualquer formação técnica para o assunto. O problema da administração dos documentos nessa fase escapa, como diz Alice Guilhermain, "à responsabilidade normal dos administradores: não entre, com justa razão, nas suas preocupações, nem competências" (GILLEMAIN, 1970, p. 251-258).

Sendo um dos princípios básicos da arquivística, o da ordem original, responsável pelos arquivos de custódia, deve conservar os papéis na ordem que lhes foi atribuída na fase corrente, não sendo lícito modificá-la sob risco de prejudicar-lhes o significado. Deve-se aceitar o que lhe vier às mãos, como vier. O razoável é que se preocupe com a

administração dos documentos na fase corrente, que é, de fato, a tendência atual e a razão pela qual, neste trabalho sobre avaliação e seleção de documentos, cogitamos a organização dos arquivos assim.

A intervenção do arquivista dos órgãos oficiais e do Arquivo Nacional na organização dos arquivos correntes é condição *sine qua non* da arquivística moderna. Os técnicos devem intervir na fase de arquivos em formação e não permitir que se formem e acumulem, obedecendo a técnicas intuitivas, embora possamos admitir a ideia de que "arquivo é bom senso".

Se cabe ao arquivista avaliar documentos e selecionar os de valor permanente, deve também se interessar pela administração dos documentos correntes, além de reconhecer que o tratamento recebido pelos documentos na fase ativa afetará diretamente os arquivos do futuro.

A administração de documentos correntes, cada vez mais, determinará a qualidade dos arquivos de custódia. Na realidade, o responsável pelos arquivos correntes influenciará a natureza do trabalho do arquivista na fase de custódia permanente, e de seu desempenho dependerá, inclusive, a facilidade com que serão avaliados e destinados à guarda ou ao descarte.

O processo de avaliação da série de ofícios, por exemplo, ficará muito facilitado se, na fase corrente, essa correspondência for classificada. Pela classificação de assunto, ao invés de mera sequência cronológica, pode-se distinguir quais os dossiês significativos e quais os de mera rotina, sem maior valor.

Os métodos de arquivamento de documentos correntes, embora tenham por objeto imediato maior eficiência e economia para a administração responsável, poderão, pelas convenções adotadas, indicar o destino final do documento, oferecendo maior facilidade na triagem para descarte, triagem de conjuntos e não de peças avulsas. A triagem unitária do conteúdo de dossiês é inteiramente desaconselhada, como método de seleção, para reduzir a massa documental.

No Canadá, emprega-se com os códigos de assuntos específicos da classificação recomendada para o serviço público, em geral, determinada subdivisão indicativa de documentos relativos à política normativa dos assuntos ou que firmam jurisprudência, em contraposição a outros documentos, embora os mesmos assuntos sejam relativos a casos de rotina, decorrentes da aplicação da política adotada. Mantêm, pois, separados os documentos essenciais e os decorrentes da rotina, pelo emprego de recurso idêntico à subdivisão de forma adotada comumente nos sistemas de classificação biblioteconômicos, como o Decimal Universal e o Dewey.

Na Inglaterra, verifica-se o uso de capas de material bem mais resistente, para dossiês de valor permanente, e capas pouco duráveis, para os destinados ao descarte a curto e médio prazos. Isso representa também providência inteligente e racional a ser

adotada. A separação, nos dossiês de assunto, dos documentos de arquivo propriamente ditos, daqueles que servem apenas como fonte de referência ou estudo e, ainda, dos memorandos informais e outros documentos, que não constituem documentos de arquivo e, como tal, não devem ser preservados em caráter permanente.

O capítulo sobre arquivos em formação do *Manual d'archivistique* (BLAQUIÊRE et al., 1970, p. 115) estipula três preceitos que dizem respeito ao que chamam a "*création abusive des documents*" e que devem ser amplamente ensinados:

1) Há, nos dossiês, documentos que não deveriam ter sido criados.

2) Há, nos dossiês, documentos que jamais deveriam ter sido arquivados.

3) Há, nos dossiês, documentos que jamais deveriam ter sido integrados.

A observância desses três pontos – a não criação, o não arquivamento e a não integração – pode limitar consideravelmente o volume dos papéis e facilitar as eliminações. Nesses preceitos, entra toda gama das considerações: 1º) quanto a registros e documentos que, não existindo, em nada prejudicariam as pesquisas futuras; 2º) quanto a papéis de vida ultra efêmera e sem significado maior que merecem ser arquivados (*papiers de corbelle*); e 3º) quanto a documentos de trabalho e de estudos que devem constituir dossiês distintos ou subdivisões de dossiês. Essas medidas facilitam a avaliação e seleção futura.

No manuseio de documentos oficiais, apresentam-se aos arquivistas muitas oportunidades de transformarem dados e documentos, por vezes volumosas massas de papéis, em sucintos registros que atendam às necessidades futuras da história quantitativa, importante recurso, para se reduzir o sempre crescente volume dos arquivos.

## 6. ARQUIVAMENTO INTERMEDIÁRIO E PRÉ-ARQUIVO

Para o bom andamento das atividades oficiais, necessário se torna desobstruir as áreas de trabalho de documentos que cumpriram a missão para a qual foram criados e não mais sejam necessários para os fins administrativos.

Nessa fase da vida dos documentos, dão-se operações de transferência para o arquivo geral do próprio órgão em área contígua a do setor de origem dos documentos, chamada pelos franceses de "primeira fase intermediária ou pré-arquivo". Numa outra etapa, os documentos são transferidos para depósitos situados em locais mais distantes, amplos e econômicos. A essa operação, de acordo com os franceses, chama-se de pré-arquivo II, ou 2ª fase intermediária. O interesse do setor de origem pelos documentos se torna reduzido na fase intermediária e pode ser aquilatado pela pouca frequência de uso (DUCHEIN, 1970).

A teoria francesa das três idades coloca a 1ª idade na fase de documentos ultimados, porém ainda caracterizados como de uso administrativo; a 2ª idade, na fase intermediária ou semiativa, de uso pouco frequente pela administração e de possível interesse

para pesquisa ou informação; e a 3ª fase de custódia ou arquivamento definitivo, arquivamento justificado pelo valor permanente que os documentos apresentam.

Entre nós, a praxe é identificar três fases: a 1ª fase corrente ou ativa; a 2ª fase, semicorrente, semiativa ou intermediária, onde quer que ela se processe; e a 3ª fase de custódia permanente. Embora o conceito de "pré-arquivo" esteja encontrando ampla aceitação, fazemos restrições ao termo, pela necessidade que vemos em caracterizar como da área de trabalho do arquivista os atos oficiais, no momento em que ocorrem, na fase ativa.

A teoria das três idades caracterizada pelos franceses, contadas a partir da fase intermediária, deriva da própria definição de arquivo. As definições clássicas só consideram como arquivo os documentos que "terminado seu uso corrente sejam definitivamente separados para preservação, uma vez julgada conveniente sua guarda" (SCHELLENBERG, 1973, p. 16).

Schellenberg, ao analisar os elementos das definições de arquivos, emitidas por Jenkinson, Cassanova e pelos holandeses Muller, Feith e Fruin, concluiu que os "documentos preservados apenas em função da finalidade para a qual foram criados não são necessariamente arquivos. Para que sejam, faz-se mister uma outra razão, a de ordem cultural" (SCHELLENBERG, 1973, p. 16).

Os arquivos nacionais, afirma Duchein "cada vez mais estão impossibilitados de fazer face ao afluxo de dossiês em fase de pré-arquivo e de lhes assegurar tratamento" (DUCHEIN, 1959).

O comum das vezes, e este é o caso no Brasil, embora legislação determine a transferência de documentos não mais necessários e de uso pouco frequente pelos ministérios e administrações ao Arquivo Nacional, não se cumpre tal dispositivo, inclusive por falta de condições materiais, ou seja, por falta de espaço físico, por parte desse órgão.

Vários países encontraram a solução para o problema do grande afluxo de documentos dispensados pelos órgãos públicos e que deveriam ser transferidos ou recolhidos ao arquivo nacional ou arquivos gerais dos governos, na criação de depósitos de arquivamento intermediário. São os chamados "*record centre*" ou "*depôt de pré-archivage*". Esses depósitos são também conhecidos nos Estados Unidos pelo nome de "purgatório" e na Inglaterra por "limbo".

Tais depósitos, localizados em áreas menos valorizadas, próximo às grandes cidades, (Fontainebleau, próximo de Paris e Hayes a 25km de Londres, por exemplo), constituem a maneira mais econômica e racional de armazenar o grande volume dos documentos produzidos e acumulados. Muitas vezes, não apresentam valor que justifique a sua guarda, em caráter definitivo, porém devem ser conservados por prazos mais ou menos dilatados, os quais podem variar entre dez, vinte, trinta a cinquenta ou mais anos.

De pesquisas iniciadas em 1962, a Direção dos Arquivos da França concluiu que existam 450 km lineares de documentos custodiados pelos órgãos do governo central. Concluíram ainda que 75% dos arquivos correntes se destinam a eliminação, e que os 25% que se destinam à preservação teriam sua integridade mais garantida se fossem colocados sob proteção da própria Direção dos Arquivos (DUBOSCQ, 1970, p. 70).

Assim, sensibilizaram o governo e lhes foi destinada uma área de cerca de nove hectares, em Fontainebleau, onde foi instalada a "Cité Interministerielle des Archives", a qual poderá abrigar até 800 km de estantes.

Nos Estados Unidos, existe uma rede de dez depósitos para os documentos de governo federal, cobrindo todo o território nacional.

Nesses depósitos de arquivamento intermediário, os documentos, ao mesmo tempo que podem atender a solicitações dos órgãos de origem para uso eventual, aguardam o decurso de prazo para efeito de descarte automático, para serem submetidos a nova avaliação, como no sistema inglês (*second review*, após 25 anos) ou são preparados para recolhimento definitivo ao Arquivo Nacional. Cogita o Arquivo Nacional da construção, em Brasília, de um depósito de arquivamento intermediário para os arquivos semiativos e inativos dos Ministérios e demais órgãos do governo federal. Essa medida, recomendação do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, faz-se urgente e extremamente necessária. É iniciativa de grande alcance, pois, no local, se formará o núcleo do acervo do Arquivo Nacional, do Brasil, após 1960, sem o risco maior de permanecerem os documentos relegados a condições pouco recomendáveis, pela inconveniência da proporção em que se reproduzem os papéis oficiais e pela falta de utilidade prática para os respectivos detentores.

## 7. CONCLUSÃO

O total desconhecimento do que representa ou pode representar o acervo documental arquivístico, se reduzido a proporções razoáveis e significativas, se encarado como um todo orgânico e estruturado, levou ao descaso geral, que se fica comumente em relação a arquivos. Esse desconhecimento decorre da não existência de normas legais e espelha o parco desenvolvimento atingido, fato que reflete no desinteresse oficial em todos os escalões. É um círculo vicioso que tende a melhorar com a já aprovada formação arquivistas, em nível superior. O pretendido e planejado Sistema Nacional de Arquivos virá um dia e esgotará a matéria. Propugnamos que se regulamentem os assuntos a serem tratados naquele instrumento maior por partes. A avaliação e seleção de documentos são parte desse sistema e têm de ser disciplinados de imediato.

A sistemática apontada para efeito de levantamento da produção documental corrente, preliminar do plano de destinação, pode-se dizer inspirada nos dois princípios arquivísticos, pouco divulgados entre nós: o princípio da organização e o da compe-

tência administrativa, pelos quais os arquivos em formação ou em processo de reclassificação devem refletir a estrutura interna e as competências do organismo que produz ou produziu o fundo de arquivo (ELSEVIER, 1964, p. 36-37).

Para terminar, diríamos que o importante em arquivo, como em tudo na vida, não é apenas crer, é ter fé... (SEREJO, 1975) "A massa é grande e os operários são poucos..."[14] Tenhamos, porém, fé nas soluções que hão de surgir em prol da arquivística moderna.

## REFERÊNCIAS

BLAQUIÊRE, H. e outros. Les archives en formation. In: *Association des Archivistes Français*. Manuel d´archivistique. Paris, 1970, p. 115.

COLLIER, Raymond, Les archives et le pessimism, In: *La gazette des archives*. Paris, n. 76, 1972, l. trim., p. 30.

DUBOSCQ, G. Les archives français. In: *Association des Archivistes Français*. Manuel d´arquivistique. Paris, 1970, p. 70.

DUCHEIN, M. *A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 26 p.

_____. Le pré-archivage: quelques clarifications nécessaires. In: *La gazette des archives*. Nº 71, 4º trim, 1970, p. 226-263.

ELSEVIER,S. *Lexicon of archive terminology*, Amsterdam, 1964, p. 36 e 37.

GUILLEMAIN, Alice. *Les archives en formation et le pré-archivage*: réflexions a propos d´un chapitre du "Manuel d´archivistique". In: La Gazette des archives. Paris, nº 71, 4º trim. 1970, p. 251/258.

PIRES, Clairé de Souza. *Critérios de eliminação de documentos*, 1974. Mimeografado, 12 p.

SCHELLENBERG, T.R. Avaliação dos documentos públicos modernos, In: *Arquivos modernos*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1943, p. 152.

_____.*Arquivos modernos*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973, p. 38

SEMINÁRIO sobre Planificação e Reorganização de Arquivos Nacionais Latino-Americanos, Lima, 1973. Mimeografado.

SEREJO, Luiz Paulo Bastos. *O eu sou é o caminho, a verdade e a vida*, Brasília 1975. Mimeografando

14 Evangelho S. Mateus, IX, 37.

# ANEXO 1

## Levantamento da produção documental

| |
|---|
| 1. |
| (Departamento, Centro, Gabinete) |
| 2. |
| (Coordenação, Serviço, Gabinete, etc.) |
| 3. |
| (Seção, Setor, Turma, etc.) |
| 4.<br>Atribuições regimentais (Art. Res. 20/71)<br>a)<br><br>Outras: |
| OBS.: |

Formulário 1 – A ser preenchido com base na Resolução nº 20/71 e nas atribuições não previstas pela resolução, mas efetivamente exercidas pela unidade analisada.

# ANEXO 2

## Levantamento da produção documental

| |
|---|
| 1. |
| (Departamento, Centro, Gabinete)<br>2. |
| (Coordenação, Serviço, etc.)<br>3. |
| (Seção, Setor, Turma, etc.) |
| 4.<br>Desenvolvimento das atividades – detalhamento de cada operação ou função (Art. da Res. 20/71)<br>a)<br><br>Outras: |
| Obs.: |

Formulário 2 – Desdobramento do formulário 1

# ANEXO 3

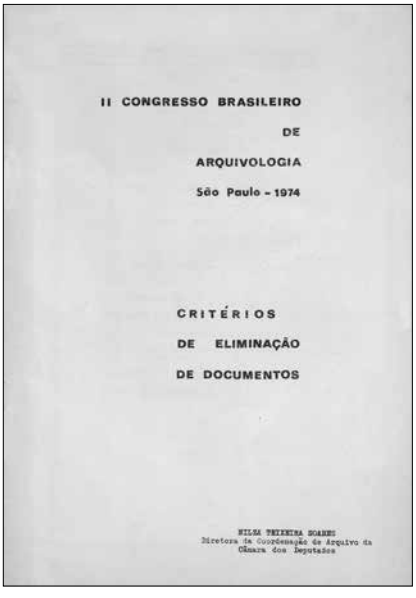
## Levantamento da produção documental

| |
|---|
| 1. |
| (Departamento, Centro, Gabinete)<br>2. |
| (Coordenação, Serviço, etc.)<br>3. |
| (Seção, Serviço, Setor, etc.)<br>4. |
| Atividade |
| 5.<br>Documentos gerados<br>a) |
| Obs.: |

Formulário 3 – Discriminativo da documentação originada do desempenho de cada atividade das enumeradas no formulário 2.

# Critérios de eliminação de documentos[15]

NILZA TEIXEIRA SOARES


II CONGRESSO BRASILEIRO
DE
ARQUIVOLOGIA
São Paulo - 1974

CRITÉRIOS
DE ELIMINAÇÃO
DE DOCUMENTOS

NILZA TEIXEIRA SOARES
Diretora da Coordenação de Arquivo da
Câmara dos Deputados

Figura 6 – Capa do trabalho apresentado no II Congresso Brasileiro de Arquivologia, de 1974

15 Texto originalmente apresentado no II Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em 1974, em São Paulo, cujos anais não foram publicados.

# INTRODUÇÃO

Ao discorrer sobre o tema "Critérios de eliminação de documentos" nesta sessão de 2º Congresso Brasileiro de Arquivologia, cuja realização devemos à nossa Associação de Arquivistas Brasileiros, entregue à presidência do eficiente professor Esposel, retomo o assunto de que me ocupei quando do 1º Congresso, em 1972.

O problema da eliminação é um imperativo da arquivística moderna destinado a sanar os efeitos da expansão cada vez maior da produção de documentos resultantes do desempenho das atividades oficiais e privadas. Vivemos a era do documento, a era do papel e já nos vemos caminhando para outras formas de registro, em filmes, em memórias eletrônicas, em fitas magnéticas, enfim, entramos na era do microfilme e do computador.

Reduzir a documentação de arquivos à massa significativa é tarefa inadiável para o país, meta de primeira grandeza, cuja protelação, entendemos, acarretará graves prejuízos em termos econômicos e culturais.

A própria definição de arquivos, como "documentos produzidos e recebidos no desempenho das atividades correntes de um órgão, utilizados inicialmente como instrumento de trabalho e preservados para fins de prova e evidência do passado", coloca o problema da avaliação.

Nem todos os documentos "produzidos ou recebidos no desempenho de uma atividade" merecem ser preservados como prova e evidência do passado. Muitos documentos têm interesse restrito e seu ciclo de vida útil não ultrapassa a fase ativa. Uma vez que atendidas as razões de ordem administrativa que determinaram sua existência, não apresentam outros valores.

Conservar todos os documentos não constitui, pois, política acertada. O objetivo principal da guarda – vir a servir, ser objeto de consulta, fica prejudicado pela grande massa de documentos, e, por outro lado, não há noção que possa arcar com o ônus de tal medida, segundo afirma Schellenberg na sua obra *Arquivos modernos* (SCHELLENBERG, 1973).

Que se preservem apenas os documentos básicos, testemunhos vivos que irão compor a história dos órgãos, dos povos e das nações, ponto de partida para pesquisadores e historiadores do futuro no seu mister de desvendar o passado aos olhos de nossos descendentes.

O trabalho *Estágio regional de arquivos,* organizado pela Unesco, divulgado na revista *Archivum,* traduzido e publicado pelo Mensário do Arquivo Nacional, nº 6 de 1972 e distribuído em separata quando do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, propõe, para um sistema de arquivo moderno e eficaz, a adoção de legislação e regulamentação apoiadas no mecanismo de seleção e eliminação dos papéis que tenham perdido seu

valor para a administração e nas relações entre os arquivos centrais, nacional, estadual e municipal e os órgãos da administração (UNESCO, 1972).

Recomenda ainda a Unesco, no trabalho acima citado, que o arquivo central se associe às administrações na enumeração dos documentos a serem eliminados e na especificação dos prazos de conservação das diferentes categorias de documentos.

O arquivo central deve estar presente e encarregar-se diretamente dos documentos dos serviços públicos desde que cesse sua utilidade imediata na solução dos problemas administrativos quotidianos.

Que se procedam os levantamentos sobre a documentação existente nos serviços públicos e sobre a produção anual de documentos de uso corrente, por ministério, serviço e funcionários, e que se façam estudos da documentação visando ao estabelecimento de planos de classificação, de prazos de conservação e da relação dos documentos eliminàveis.

Na obra editada pela Unesco *Projet de loi d'archives type* (CARBONE; GUEZE, 1971), em que propõe um modelo de projeto de lei, mereceu ênfase especial a necessidade de ligação orgânica entre os arquivos gerais do Estado e os arquivos correntes e intermediários dos serviços de administração, princípio admitido na legislação arquivística em geral.

Prevê a orientação de comissões de controle formadas por um funcionário do arquivo, que as preside, e dois funcionários do serviço do Estado interessado, com mandatos de cinco anos de duração. Essas comissões podem contar com a colaboração de um funcionário do arquivo dos órgãos e, dessa forma, o responsável por tais arquivos pode também trazer ao trabalho da comissão a contribuição de sua experiência, em contemplação às tarefas de execução que lhe cabem.

As comissões de controle se ocupam da organização dos arquivos de todos os órgãos do governo, planejando, ao mesmo tempo, as transferências da massa documentária dos arquivos correntes para os intermediários. Estabelecem tabelas de descarte que estipulam as regras precisas sobre os documentos a suprimir e as fontes documentárias a conservar.

As tabelas são preparadas nos dois primeiros anos que se seguem à transferência e atualizadas de cinco em cinco anos.

Em muitas administrações, o método de descarte é assunto de economia interna, regulamentado entre os arquivos do Estado e o órgão interessado. Nossa tese de que critérios de avaliação devem merecer ampla divulgação, já que constituiria matéria de interesse dos pesquisadores, encontra apoio nas recomendações do projeto que examinamos. As tabelas de descarte são, nesta obra, consideradas como atos de direito público. Devem ser publicadas nos Diários Oficiais de forma que qualquer pessoa interessada possa eventualmente recorrer, dentro de determinado prazo, contra a proposta de se eliminar determinados documentos.

O órgão competente para julgar os recursos e decidir sobre o assunto será um Conselho Nacional de Arquivos. Propõe o prazo de dez anos para efetivar as eliminações, o que me parece período demasiadamente longo.

Mais acertada é a solução exercitada pelos ingleses, que, após a primeira análise para avaliação, levada a efeito cinco anos após a fase ativa, prevê uma segunda análise ou revisão para determinados conjuntos de documentos após 25 anos. Essa cautela parece-nos razoável em certos casos de dúvida.

A moderna corrente de pré-arquivo prevê a intervenção do arquivista na administração de arquivos correntes, a transferência de arquivos de uso pouco frequente para áreas mais econômicas, depósitos intermediários, a eliminação de documentos que não mereçam preservação nem mesmo em condições mais econômicas e o recolhimento aos arquivos gerais, nacionais, estaduais ou municipais, apenas daquele resíduo considerado de valor permanente.

Gostaria de destacar quatro constantes que, pudemos verificar, se repetem na legislação estrangeira e nas recomendações da Unesco em relação à eliminação de documentos:

1º) Visto da autoridade máxima em arquivos – São vedadas as eliminações por iniciativa própria sem que sejam submetidas à apreciação dessa autoridade, prevista em lei.

2º) Direito de Inspeção – Como consequência do visto exigido, verifica-se, igualmente, na legislação arquivística internacional, que é concedido ao Arquivo Nacional ou órgão assemelhado o direito de inspecionar os diversos arquivos e impedir eliminações indevidas e a perda irremediável dos documentos.

3º) Data limite como marco para efeito de preservação obrigatória com caráter permanente de tudo quanto exista nos arquivos – Nos vários países essa data é recuada no tempo e corresponde a fase histórica significativa.

4º) Transferência para depósitos de arquivamento intermediário ou pré-arquivamento, como preliminar à transferência para o Arquivo Nacional.

## 1. A EXPERIÊNCIA AMERICANA

As primeiras tentativas de avaliação nos Estados Unidos, exercitadas em 1934, visavam identificar documentos significativos que se encontravam submersos em documentos sem qualquer interesse, triviais. Em 1940, a avaliação passou a se ocupar do descarte antes que da preservação.

Brooks lançou, então, os princípios de avaliação em que se basearam outros estudiosos do assunto. O autor sustentou que o arquivista de arquivos correntes deve planejar descartes sistemáticos e identificou os seguintes valores: documentos relativos à origem do órgão de interesse para a história administrativa e para pesquisa histórica. Enumerou, por outro lado, classes de documentos que não mereciam maior consideração (BROOKS, 1971).

## 1.1 Utilitário de Bauer

No conceito de Bauer (1946), o valor dos documentos ou é intrínseco dos mesmos ou provêm do uso que lhes dão. A essa segunda hipótese, chamou de profecia. Segundo ele, o valor permanente dos documentos é pressuposto fundamental da arquivologia. Assim, o autor colocou, porém, o problema da avaliação em termos de mero utilitarismo, classificando-os como de:

- Pouco valor – como prova da organização e funcionamento do órgão;
- Sem valor – como instrumento ou prova em ações judiciais.
- Sem valor – para determinar direitos de pessoas.
- Sem qualquer interesse administrativo ulterior.
- Sem valor – para esclarecer quanto às condições gerais e às ocorrências.
- Sem valor estatístico prático.
- Sem interesse genealógico.

O autor recomenda, ainda, que se analisem os usos previstos e a adequação dos documentos, considerando:

a) O conteúdo informativo.

b) A conveniência do seu arranjo.

c) O grau de substância textual e a concentração de dados.

Bauer enumera quatro faixas de valores e ilustra com exemplos:

- Documentos que servirão, sobretudo, a fins oficiais – para proteger o governo, dar consistência e continuidade às suas ações, evitar duplicação de esforços, encontrar soluções aprovadas para problemas que se repetem e evitar erros do passado. Ex.: atas, relatórios, normas, interpretações, orçamentos e programas, estudos, pesquisas. Esses documentos nunca constituem problema quanto ao volume; pelo contrário, são escassos;
- Documentos a serem preservados com vistas à proteção de direitos individuais, comprovação de idade, cidadania, naturalidade, condições de saúde, licenças, emprego, etc.
- Documentos que possam servir à pesquisa erudita. Os pesquisadores em geral estão mais interessados no objeto da atividade governamental do que na atividade em si.
- Documentos que deixam de apresentar valor administrativo podem oferecer interesse para estudos sociais e para a história econômica.
- Documentos que devam ser preservados pela curiosidade que apresentam ou pelo interesse diversificado.

A tese do valor utilitário dos documentos levou Bauer (1946) a recomendar que fossem medidos pelo custo da guarda em contraposição ao valor que ofereçam, o que

pode ser objetado e realmente o foi, já que o valor de pesquisa e valor cultural, não são fatores mensuráveis.

## 1.2 Programas desenvolvidos

Pinkett (1966), no seu trabalho *Identification of records of continuing value* discorre sobre a política de avaliação americana e se detém especialmente aos planos de preservação (*retention plan*).

Pela Lei dos Arquivos, de 1950, os órgãos do governo americano foram instados a tomar as necessárias providências para preservar os documentos adequados, correspondentes à suas operações, e essa mesma lei atribui ao General Service Administration competência para fixar os critérios de retenção seletiva de documentos de valor permanente para pesquisa e demais fins.

De acordo com o ato acima citado e, especialmente, com a Lei de Destinação de Documentos (Record Disposal Act), de 1943 e, ainda, com a própria lei de criação do Arquivo Nacional, de 1934, desenvolveram-se naquele país três programas de administração de documentos.

O primeiro programa utilizou as chamadas tabelas de descarte de documentos, por órgãos. São autorizações que têm força de lei, utilizadas em descartes periódicos de documentos e repetidas vezes.

O segundo programa, lançado em 1946, envolve o uso de tabelas de descarte de documentos gerais, que incluem documentos comuns aos órgãos do governo. Tais tabelas abrangem assuntos como: funcionalismo civil, finanças, materiais, etc. Esses documentos constituem grande porção do volume total da massa documental produzida pelos órgãos públicos. Não têm cunho compulsório. Dentro do órgão, podem ficar sujeitas ao critério discricionário da administração.

O terceiro programa, lançado em 1962, consiste no preparo de planos de preservação de documentos (*records retention plans*) que tem por finalidade identificar documentos de valor permanente. Tal programa será melhor detalhado a seguir.

### 1.2.1 Plano de Preservação de Documentos

Os planos de preservação são elaborados pelo *National Archives and Records Service*, em cooperação com os órgãos federais. É previsto um plano para cada órgão ou subdivisão.

Foram elaborados mais de cem planos nos primeiros anos, cobrindo quatro milhões de pés cúbicos. Menos de 10% desses documentos foram apontados como tendo suficiente valor que justificasse sua preservação permanente.

O objetivo principal desses planos é o de salvaguardar os documentos de valor permanente. Em decorrência dessa nova orientação, originou-se a assistência técnica aos órgãos para fixar prazos de descarte dos documentos sem valor permanente.

Como passo inicial de um plano de preservação, procede-se à análise da organização, suas funções e atividades.

O segundo passo consiste em determinar as classes de documentos produzidas no desempenho de cada função do órgão. O arquivista examina as tabelas de descarte existentes, inventários e levantamentos de documentos, e o manual de classificação e de arquivos. Examina os documentos e programas oficiais, examina boa parte dos documentos de uso corrente e não corrente.

O terceiro passo é a seleção das classes de documentos sobre cada função que se julgue como de valor permanente.

Ao proceder a essa seleção o arquivista se orienta por dois aspectos principais:

1) até que ponto determinadas classes de documentos constituem documentação básica da organização e das operações de seus programas maiores, e

2) até que ponto determinadas classes de documentos contêm dados úteis e únicos sobre pessoas, organizações, coisas, problemas com que o órgão se relaciona.

Esses dois aspectos foram caracterizados por Schellenberg (1973). O primeiro com valor probatório (*evidencial value*), e o segundo com valor informativo (*informational value*).

Os documentos que evidenciam a organização e os programas de trabalho são os chamados, ainda pelo autor, de "política do órgão".

Esses documentos são essenciais à determinação de responsabilidades administrativas ou à compreensão de ações oficiais. São fonte de conhecimento e experiência.

Os documentos de valor informativo podem ser de interesse para historiadores, economistas, advogados, sociólogos e outros.

A aplicação do plano de preservação prevê o preenchimento de um formulário em que se arrolam as séries de documentos ou grupos relativos às classes de documentos especificados pelo arquivista.

Indica-se, também, a unidade ou seção que mantém os documentos em questão e o título ou títulos pelos quais são os documentos conhecidos.

Uma vez identificadas as séries que devem ser preservadas, o funcionário do órgão deve marcá-las por qualquer sinal evidente ou mantê-las separadamente.

### 1.2.2 Plano de Preservação da Divisão de Orçamento e Finanças do Ministério da Agricultura, EUA

Para ilustrar, incluímos neste trabalho dados do Plano da Divisão de Orçamento e Finanças do Ministério da Agricultura dos Estados Unidos, que nos foram oferecidos pelo atual diretor da Divisão de Avaliação do Arquivo Nacional, Meyer H. Fishbein, e cujo

trabalho *A view point on appraisal on national records* (FICHBEIN, 1970) oferece excelente resumo do assunto objeto de nosso estudo.

O principal objetivo deste plano é designar os documentos que têm valor permanente a fim de garantir sua preservação. Uma vez identificados esses documentos, o descarte dos demais torna-se fácil e mais eficiente.

Esse plano dá ao órgão a base de um programa completo de destinação dos documentos. O seu uso oferece condições para se estabelecer a segregação e transferência ordenada de documentos de valor permanente. Pode ser usado para obter autorização de descarte de documentos por meio de formulário próprio.

O Arquivo Nacional e Serviço de Documentos (National Arquives as Records Service) identificou:

1) As funções sobre as quais se devem preservar documentos.

2) As classes de documentos, em cada função, que devem ser preservadas.

Essa estratégia de preservação, como as demais, apresenta, para introdução, um pequeno histórico do órgão, as funções e as atribuições, referindo-se a reformas e enumerando as suas principais unidades orgânicas:

> Gabinete do Diretor
>
> Diretor Adjunto
>
> Assessoria de Análise de Programa e Orçamentos
>
> Divisão de Sistemas de Contabilidade e Política
>
> Divisão de Relatório Orçamentário e Financeiro
>
> Divisão de Operações e Políticas de Orçamento
>
> Divisão de Relatório Legislativo

Na introdução, encontra-se ainda a seguinte explicação: “Esse plano arrola séries de documentos criados e acumulados no desempenho das funções específicas do órgão. Não inclui documentos de administração geral que são regidos pelas Tabelas de Descarte de Documentos Gerais e Tabelas de Descarte de Documentos de Orçamento e Finanças já aprovadas pelo Congresso dos Estados Unidos” (ESTADOS UNIDOS, 1974).

Naquele plano de preservação estão relacionadas, ainda, as oito funções que o compõem, as quais apresentamos a seguir, embora limitadas aos seus títulos. Apenas a título de exemplificação, também são apresentadas as séries documentais contidas na primeira função:

1) Preparo e emissão de documentos relativos à política, aos métodos, à organização e aos relatórios.

Preservar as séries mestras dos seguintes documentos, até mesmo as revisões:

a) Memorandos ou outras normas do gabinete do diretor, relativos a programas de contabilidade e finanças, política e métodos.
b) Organogramas e funcionogramas.
c) Relatórios anuais e especiais do diretor descrevendo os programas maiores e as realizações.

2) Providências executivas diretoras.

3) Avaliação das propostas do órgão para aquisição e uso de verbas e revisão das realizações à luz das implicações orçamentárias e dos objetivos dos programas.

4) Desenvolvimento e descrição dos métodos orçamentários e administrativos das etapas sucessivas das operações do orçamento.

5) Desenvolvimento e avaliação dos métodos contábeis e da assistência dos órgãos para melhorar os sistemas contábeis.

6) Preparo de relatórios sobre os vários aspectos das operações financeiras do ministério, no seu todo, análise dos relatórios dos órgãos sobre operações financeiras e resposta a pedidos de informações, sobre dados financeiros, quanto a programas do ministério, formulados por membros do Congresso, representantes da imprensa, funcionários públicos e outras pessoas.

7) Providências para o preparo, informação e apresentação de relatórios a proposições legislativas relativas à agricultura e fornecimento de informações quanto a procedimentos legislativos concernentes a assuntos agrícolas.

8) Formulação da política e de procedimentos.

## 2. VALOR DE PESQUISA

De acordo com Fishbein, no trabalho que analisamos, *A viewpoint on appraisal on national records* (1970),

> [...] os historiadores reescrevem a história produzida pelos seus contemporâneos e, ocasionalmente, ainda revisam suas próprias conclusões. De modo similar, os arquivistas deveriam estar sempre revendo sua política de avaliação à luz das exigências cambiantes e expansivas da pesquisa.

Os arquivistas encontram sua principal clientela não governamental nos historiadores e, por conseguinte, têm suas necessidades como soberanas. No entanto, o profissional deve levar em conta um fator: a cambiante orientação da história. E sua afirmativa de que poucas regras rígidas de avaliação resistiram ao teste do tempo.

A cambiante orientação da história se revela quando comparamos o interesse dos pesquisadores, no período anterior à primeira Grande Guerra, com o revelado mais recente. Nas duas primeiras décadas de nosso século, os historiadores abandonaram a história científica, isto é, alicerçada no uso de todas as fontes disponíveis sobre dado

tópico. A "Nova história" também abandonou a história meramente política em detrimento da econômico-social. Os estudos sociais, a interdisciplinaridade, em suma, entrou em voga. A década de 1930, contudo, conheceu uma nova corrente: a do relativismo. Não mais o pressuposto de que técnicas da ciência social permitiriam a explicação do passado, e sim a crença no poder da intuição e da capacidade de síntese de historiadores muito eruditos e inteligentes para a interpretação da história. Houve caso de o historiador dizer que não ia aos arquivos porque não tinha "tempo a perder". Após a Segunda Guerra Mundial, os relativistas foram substituídos por uma nova geração, a dos adeptos da coqueluche de nosso tempo: a história quantitativa e empírica. Contra as puras generalizações dos relativistas, as generalizações testadas pelas provas empíricas. Os adjetivos de quantidade, como "crescente", "próspero", "esmagador", "prevalente", "típico" ou "produtivo" são agora fundados em dados. Os profissionais dessa corrente começaram com a história política. Com o auxílio dos cientistas políticos, passaram a amalgamar levantamentos da opinião pública, como resultados de eleições, votação de proposições legislativas e demais características quantificadas da população para estudos do comportamento político. Fishbein (1970) prevê uma difusão da história quantitativa, por força da influência da economia. Ele cita o exemplo do estudo de Fogel sobre o papel das ferrovias na economia da América do Norte,[16] na passagem do século. Esse autor utilizou a volumosa série da Comissão Interestadual de Comércio relativa a tarifas ferroviárias para determinar custos de frete.

Os autores de história social começaram a usar dados volumosos, muitas vezes combinando técnicas da psicologia, da ciência política, da sociologia, da economia e da demografia para examinar a modalidade social ou geográfica, atitudes e opiniões, a estrutura da sociedade, o desenvolvimento urbano e coisas semelhantes.

Outra corrente é a da história da ciência e da tecnologia. Tem aumentado de maneira sensível o interesse pela história da ciência e pelo efeito e mudança da sociedade exercido pela tecnologia.

Por outro lado, os economistas têm revelado crescente interesse pela conservação de documentos em forma legível à máquina (cartões perfurados, fitas magnéticas, etc.). Desde os fisiocratas que os economistas vêm desenvolvendo modelos que, segundo eles, permitem predizer o comportamento econômico sob circunstâncias específicas. Mensuração da riqueza, da produção, dos salários, dos preços, dos recursos e da mão de obra, do emprego, dos custos e de outros elementos possibilitam correlações e equacionamentos para a compreensão e planejamento da economia. Essa temática é de tal importância para o planejamento nacional e regional que, nos Estados Unidos,

16 Nota do organizador: a autora, provavelmente, se refere ao texto *Railroads and American Economic Growth: essays in econometric history*, de 1964.

por exemplo, considerável mão de obra tem sido contratada para coligir, correlacionar, tabular e analisar dados econômicos extraídos das fontes.

Fishbein (1970) então indaga: "O que tudo isso vem a significar para os arquivistas?" E responde: "Primeiro, que eles devem afastar a ideia de que o volume de informações impede a pesquisa. Segundo, que devem agora perguntar se fontes para o estudo de matérias especiais são mais valiosas do que para estudos que se repetem". Responde à segunda questão informando que os historiadores estão agora conscientes de que as fontes primárias de um longo período permitem novas correlações significativas e novas análises.

Além disso, até a regra de que a informação biográfica nos documentos nacionais é de valor arquivístico secundário está sendo revista. A conclusão antiga de que somente documentos relativos a pessoas importantes deviam ser conservados, contrapõe-se à conclusão atual de que a elite só pode ser entendida quando comparada com seus contemporâneos mais comuns.

Fishbein propõe que sejam revistos os critérios sugeridos por Schellenberg para a avaliação de documentos relativos à ciência e à tecnologia, por exemplo, que sugerem a preservação apenas dos processos de patente mais antigos e alguns mais recentes. Schellenberg (1973) aconselha a destruição dos documentos que contenham dados estatísticos não trabalhados e a conservação de documentos relativos aos direitos de propriedade. Por exemplo, as tabelas de censos demográficos recebem alto valor, enquanto as econômicas foram condenadas à indústria de papel. Todas essas normas são, atualmente, passíveis de novo exame. O autor indaga sobre o que devemos atualmente fazer em relação aos modernos "processos", às concorrências públicas, aos documentos pessoais e às coisas similares. Ele se mostra otimista quando declara que os quantificadores trabalharão com os arquivistas no sentido de desenvolver amostragens estatísticas de "processos" e "formulários" que atendam às suas necessidades de pesquisa.

Fishbein (1970) conclui que é preferível que os arquivistas errem por conservar além do necessário do que por excesso de eliminação, pois, antes de tudo, são conservadores de arquivos.

## 3. O PROBLEMA BRASILEIRO

Em relação à eliminação de documentos no Brasil, exercitada pelas chamadas comissões de eliminação ou comissões de incineração de documentos, não se percebem critérios que correspondam a uma política que possa ser analisada e seguida ou modificada, ao longo dos anos.

Vemos e aplaudimos o Arquivo Nacional e a Associação de Arquivistas Brasileiros se ocuparem do assuntopor meio de mesa-redonda, para reunir informações sobre as providências esparsas existentes. Estamos ensaiando os primeiros passos para uma

política nacional de avaliação e de destinação de documentos. Seria, pois, a hora de se estabelecer realmente os critérios aplicáveis aos documentos que se acumulam atualmente nos órgãos do governo federal, concedendo-se autoridade para isso ao Arquivo Nacional, com obrigatoriedade de sua interveniência nos processos de avaliação e inspeção dos acervos que se acumulam.

Seria o caso de se atribuir ao Arquivo Nacional competências para se informar quanto aos documentos que se produzem atualmente nas várias unidades da administração federal, central e descentralizada, dando ensejo a que se conheçam as rotinas documentais relativas às várias atividades, de forma a possibilitar as decisões quanto aos valores desses documentos, quanto aos prazos de seu uso e guarda na fase ativa e semiativa e quanto ao seu destino final.

Uma vez estudada a produção de documentos, tarefa a ser partilhada pelos órgãos de origem, o Arquivo Nacional e especialistas nos vários assuntos, ter-se-ia condições de proceder à avaliação de séries acumuladas em anos anteriores pelas mesmas administrações ou pelos órgãos que as antecederam.

Basicamente as atividades desempenhadas são as mesmas em relação a documentos modernos e o conhecimento dos documentos produzidos, hoje, facilita o entendimento de séries acumuladas em anos anteriores. Essa tomada de posição seria algo como sugerido por Fishbein, segundo o qual o arquivista, a par da preservação dos documentos do passado, para uso da geração presente, se volta à preservação dos documentos do presente para usuários do futuro.

## 4. AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Há uma tentativa de introduzir na Câmara dos Deputados a metodologia descrita. O foco é analisar a produção documental das várias unidades, conhecer o mecanismo do desempenho de suas atribuições, estudar juntamente com os setores de origem o valor dos documentos do ponto de vista administrativo e colher informações quanto a usos futuros dos documentos. Essa análise nos habilitará a inventariar a documentação acumulada anteriormente e a decidir sobre o destino dos vários conjuntos.

Temos como certo que não se fará qualquer avaliação quanto ao acervo anterior a 1937, relativo à Primeira República (1891-1937) e muito menos do Império. Desses períodos, devemos preservar todos os documentos que chegaram ao Arquivo, como de valor para a história política, social e econômica. De 1937 a 1946 há uma lacuna em nosso acervo decorrente da interrupção de atividade do Poder Legislativo por ocasião do regime político de Getúlio Vargas.

Colocamos, então, em 1946 a data limite sobre a qual devemos proceder à análise preliminar e à avaliação. Os documentos posteriores a essa data, aplicados os critérios

de avaliação que estamos desenvolvendo, poderão ser grandemente reduzidos em seu volume. Coerente com nosso pensamento, iniciamos pelos arquivos em formação a execução dessa tarefa.

## 4.1 O Sistema de Arquivo

A organização dos arquivos correntes em forma de sistemas na Câmara dos Deputados (Resolução nº 20, de 1971) veio torná-la mais exequível e, por meio de levantamento minucioso da produção documental e posterior elaboração de um plano de classificação de assuntos e de um plano de destinação de documentos, a mecânica de avaliação, de descarte e de recolhimento tornar-se-á automática. Então, os documentos de conteúdo informativo e probatório, bem como os de valor histórico intrínseco terão assegurados os elementos descritivos, impositivos de sua guarda permanente. Assim, ao formularmos a minuta de organização e funcionamento do sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados por nós apresentada à direção superior da Casa, ali desenvolvemos os seguintes tópicos:

### 4.1.1 Da produção documental

O órgão central, em cooperação com os órgãos setoriais, promoverá o levantamento de dados relativos a documentos escritos, sonoros, fotográficos, cinematográficos e outros produzidos e recebidos em várias áreas de trabalho, com vistas a conhecer e a racionalizar a produção documental, os métodos de arquivamento, os registros e os controles levados a efeito e o sistema de informações utilizados para as atividades correntes da Câmara dos Deputados.

Os dados colhidos servirão de base para a execução das diversas funções do sistema de arquivos em relação à organização dos arquivos ativos ou correntes, à elaboração do Plano de Classificação de Assuntos (PCA), do Plano de Destinação de Documentos (PDD) e aos demais instrumentos essenciais à administração racional dos documentos de uso corrente, bem como facilitar a execução das atividades do arquivo de custódia.

Além das informações relativas aos próprios documentos deverão ser registrados, com relação aos setores de origem, dados que possibilitem ao órgão central a análise dos conjuntos de documentos dos setores de origem e das modificações estruturais por que hajam passado.

### 4.1.2 Do Plano de Destinação de Documentos (PDD)

Reunirá informações relativas aos vários tipos e espécies de documentos, sejam escritos, sonoros, fotográficos, cinematográficos, sejam outros acumulados nas diversas áreas de atividade.

O PDD conterá arrolados todos os documentos que compõem os arquivos da Câmara dos Deputados, proporcionando visão global da documentação produzida nos vários níveis da administração, relativos a seus programas e funções principais e auxiliares. Deverá mostrar a inter-relação dos documentos, ou seja, ligação entre certos grupos e uma dada função e a conexão entre os substantivos e auxiliares.

Sobre cada unidade organizacional, o plano fornecerá dados informativos quanto à sua origem, evolução ou transformações. Descreverá detalhadamente os documentos de guarda permanente e, em termos gerais, os eliminàveis.

O PDD, elaborado por funções e respectivas atividades, incluirá, além de amostragem dos documentos, a identificação do tipo físico, a descrição das espécies, as rotinas de tramitação, o número de cópias, bem como as finalidades e os dispositivos legais ou estatutários que lhes deram origem.

O PDD deverá concluir pela avaliação dos documentos caracterizando-os como:

a) de guarda permanente;

b) de guarda temporária.

Os de guarda permanente incluem os que devem ser preservados indefinidamente pelo seu caráter histórico, cultural ou científico, bem como em virtude de seu conteúdo informativo ou probatório quanto à organização, aos métodos, às decisões e aos demais critérios de organização e funcionamento da Câmara dos Deputados.

Os documentos de guarda temporária compreendem os eliminàveis a longo ou a curto prazo. São eliminàveis a longo prazo os documentos que apresentam valor para a administração por período superior a cinco anos, em razão da necessidade de uso para fins administrativos, legais e fiscais.

São eliminàveis a curto prazo os documentos: rotineiros de interesse restrito; de conteúdo informativo, cujos dados estejam recapitulados em outros documentos mais condensados e completos.

Poderão ser submetidos a microfilmagem de substituição os documentos de conteúdo informativo que não possuam valor histórico intrínseco.

### 4.1.3 Do recolhimento

Serão obrigatoriamente recolhidos ao órgão central os conjuntos de documentos ultimados e considerados, pelos setores de origem, dispensáveis ao desempenho das atividades em razão das quais foram criados e não passíveis de uso frequente para informação ou prova pelos próprios setores.

Os documentos ultimados, porém, sujeitos a uso relativamente frequente, serão conservados pelo próprio órgão de origem ou centralizados nos órgãos setoriais, por períodos a serem fixados.

Os recolhimentos serão efetuados em épocas regulares atendendo aos interesses do órgão central e às conveniências de cada setor.

O processo de avaliação deverá levantar dados precisos quanto ao prazo ideal de recolhimento das várias espécies e aos tipos de documentos, devendo o Plano de Destinação de Documentos (PDD) registrar os prazos de permanência nos setores de origem em razão de suas atividades.

Os documentos caracterizados no PDD como de valor efêmero serão eliminados na fonte, com o visto do órgão central que manterá registros relativos à quantidade e aos períodos.

Os recolhimentos serão efetuados com base nos elementos que constam do PDD sobre cada espécie documentária e haverá sempre remissão aos itens do plano a que estão vinculados.

Todo o recolhimento será acompanhado de relação discriminativa do material e respectivo Termo de Recolhimento a ser assinado pelo responsável do setor de origem e pelo chefe da seção competente do órgão central.

Os documentos recolhidos, após conferência e exame, serão submetidos à triagem para encaminhamento às seções encarregadas de custodiá-los.

## 4.2 EXECUÇÃO DO PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – PRELIMINARES

Atualmente, ocupamo-nos do trabalho preliminar de levantamento e da análise dos documentos produzidos em relação a cada uma das principais áreas de atividades, atividades-fim e atividades-meio, da Câmara dos Deputados.

O conjunto de documentos produzidos ou recebidos em função dessas atividades é, para fins de avaliação e destinação, dividido em itens que correspondem às atividades maiores executadas e numeradas numa sequência lógica.

As atividades são subdivididas em subitens igualmente numerados e ordenados, segundo a importância dos documentos, e não segundo a ordem em que foram produzidos.

Iniciamos pela área de finanças. Nesse grupo, ssão incluídos os documentos relativos à elaboração, à execução e ao controle orçamentário, bem como à contabilização financeira e patrimonial; (arts. 68 e 191 da Resolução nº 20, de 1971, da Câmara dos Deputados).

Todo o ato de gestão financeira se realiza por força de documento que comprove a operação e conste de registro contábil na classificação adequada. (Decreto-Lei nº 200/67, art. 77).

Por meio de formulário próprio, elaborado a título de experiência (modelo anexo), estamos registrando os dados necessários à avaliação e, apesar de apenas termos

esboçado essa preliminar, já conseguimos focalizar diversas atividades desenvolvidas na área de finanças e numerá-las como itens do PDD, descrevendo os próprios subitens, que correspondem às rotinas das quais relacionaremos, posteriormente, as unidades documentais. Exemplificando:

Item I – Elaboração da proposta orçamentária

1) Proposta orçamentária

2) Propostas orçamentárias parciais

3) Propostas orçamentárias setoriais

4) Minuta de proposta orçamentária

5) Circular solicitando sugestões e estimativas para a proposta orçamentária

Item II – Contabilização e controle da execução orçamentária

1) Balanço geral da Câmara dos Deputados

2) Balancete mensal

3) Prestação de contas da Câmara dos Deputados

4) Perícias contábeis

5) Proposta de crédito adicional

6) Reformulação do orçamento analítico

7) Boletim de Tesouraria

8) Fiscalização de entidades e organizações de direito privado

9) Cauções, fianças, depósitos, consignações

10) Contratos

11) Empenho

12) Movimento de caixa

13) Recebimento de créditos

14) Dotações disponíveis

15) Emissão e controle de autorizações de pagamentos, adiantamentos e guias de recolhimento

16) Apuração de restos a pagar

17) Guias de recolhimento

Além do que foi enumerado, as atividades de elaboração de folhas de pagamento, a prestação de fiança e outras ligadas às atividades de finanças foram constatadas e sobre elas estamos concluindo estudos e levantamento dos documentos produzidos.

Do grupo "Contabilização das verbas orçamentárias", podemos destacar como merecedores de guarda permanente os balancetes anuais da Câmara dos Deputados e os balancetes mensais, devido à maneira descritiva como as contas são discriminadas. São, caracteristicamente, documentos de conteúdo probatório, isto é, dão conta de como se conduziu a Casa em relação a seus gastos e ao controle de suas verbas, além de possuírem valor primário de longo prazo, para fins administrativos legais e fiscais.

Também merecedores de guarda permanente são as propostas de crédito adicional e as reformulações do analítico, pelas mesmas razões acima expostas.

Embora de valor primário, o prazo de guarda das faturas e dos anexos, bem como dos boletins dos diários de caixa, pelas necessidades de uso por longo prazo da administração, será excepcionalmente extenso e, ao término desse tempo, se procederá a uma revisão do critério de avaliação.

Eliminàveis a menos prazo, são as fichas de conta corrente e fichas do diário de caixa, que, servindo de base ao controle cotidiano das verbas orçamentárias, são, entretanto, recapituladas nos balanços mensais e anuais acima referidos.

Do elenco de documentos vinculados a essas atividades, apenas os específicos foram, de maneira geral, levantados. Não podemos arrolar ainda a documentação auxiliar que comumente surge. Na composição do Plano de Destinação de Documentos, deverá a documentação auxiliar ser genericamente descrita em relação às funções, às atividades ou aos assuntos a que esteja ligada, em termos gerais apenas para mostrar a relação entre os documentos que serão destruídos e os que serão preservados. Uma amostra desses tipos de documentos será preservada como testemunho das operações desenvolvidas e como liame ao restabelecimento da mecânica dessas operações.

Conforme se verifica no formulário idealizado, coletamos todas as informações básicas sobre a documentação da Casa, a fim de oferecer um trabalho seguro de análise quando da efetivação da avaliação por quantos tenham o ensejo de colaborar e opinar.

O levantamento de número de cópias produzidas e o seu destino final, de pronto, acreditamos, possibilitará a redução da massa documental em mais de 50%, pois sua maior parte é constituída de originais quintuplicados por cópia das quais nem todas as vias serão consideradas documentos e conservadas como tal.

Outro ponto a ser ressaltado é a disposição que temos de preservar todos os documentos de conteúdo informativo, cuidando para que os critérios de unicidade e a forma da informação sejam aplicados, isto é, preservaremos apenas documentos cujas informações não estejam recapituladas em outras fontes mais condensada s e completas, ressalvados os em que se verifique conteúdo histórico ou probatório. Assim, quando propomos que sejam preservados os balancetes mensais, os preferimos pela forma em que neles se apresentam as informações, mais condensadas que as contidas nas fichas de contas correntes e diários de caixa e mais completas, porque abrangem dados extraídos de ambas.

É sabido que a eficiência da administração de arquivos é tanto maior quanto mais rapidamente os documentos solicitados possam ser localizados e exige que nenhum documento seja preservado por tempo superior ao necessário às atividades para as quais foram criados, a menos que apresentem valor para pesquisa e outros fins. Assim, um documento despido de valor histórico, desnecessário ao desempenho das atividades da repartição, deve o quanto antes ser eliminado como medida de economia e desobstrução de espaço.

O Plano de Destinação de Documentos ensejará que se conheçam os documentos elimináveis, os de guarda temporária e os de guarda permanente, e se reduza a massa documental dos arquivos correntes com a transferência ao arquivo de custódia de todos os papéis desnecessários à fase ativa.

Ao registrar o ciclo de vida de cada espécie, evita-se a guarda de documentos desnecessários nos arquivos de custódia, desonerando a administração de gastos investidos na conservação e no arranjo desse material. Desobstruindo os depósitos, a localização dos documentos importantes será mais ágil, tornando mais eficiente o atendimento a consultas e pesquisas.

Com o PDD, o historiador, o sociólogo, o administrador e o analista de documentação poderão restabelecer o fio lógico pelo qual se processaram as operações de avaliação e eliminação de papéis. Poderão conhecer os documentos básicos e os auxiliares decorrentes de determinada função, em seu conjunto. Por meio da amostragem, propomos-nos preservar espécimes que permitirão visualizar a forma como foram executadas determinadas operações em razão das atividades de que fazem parte.

Estamos no início desse empreendimento. Entretanto, apesar do pouco que executamos, sentimos já a praticidade e a segurança que pode proporcionar no presente. Estamos, por outro lado, convictos de que isso constituirá um roteiro eficiente para a mecânica de avaliação, cujo conhecimento dará aos brasileiros, no futuro, a certeza de que nada se perdeu, nenhuma informação foi subtraída do seu contexto atual. Assim, o momento que vivemos poderá ser fielmente recapitulado por meio dos dados que ciosamente preservamos.

A muitos parecerá utópica essa realização, considerando que a tarefa deverá partir do levantamento minucioso das funções, das atividades e das operações, descendo à unidade documento. Mas, argumentamos que a data de 1839 foi a época em que Taylor se consagrou completamente à análise e à simplificação do trabalho, procurando aumentar a produção pelo alívio do labor penoso do executante. Os princípios por ele esposados têmse revelado eficazes, e, apesar disso, muitos o têm censurado no decorrer dos tempos. Entretanto, sua obra permanece eminentemente benéfica no sentido da produtividade e como contribuição para o processo econômico e social. De sua iniciativa, originou-se uma metodologia científica, que rege as organizações no seu complexo destinado a atender às condições fisiológicas, materiais e psicológicas do trabalho, além da vida da empresa, suas funções orgânicas, estudo de tempos e movimentos. Comprovou-se que na administração científica, embora envolva preliminares que acarretam dispêndio de tempo e de estudo, o sucesso está condicionado a tais preliminares, indispensáveis ao pleno alcance dos seus objetivos, e nenhuma organização procura se desviar desse ônus. Razões econômicas, principalmente, influem nesse comportamento. O que dizer de nossa posição ao analisarmos algo que é parte do

patrimônio nacional, legado de muitos, peças de um conjunto que, uma vez destruídas, outros não poderão substituir. Lacunas impreenchíveis que nenhum poder econômico fará recuperar. Trata-se da história de um país, do testemunho da conduta de um povo, que a ninguém cabe furtar ao conhecimento dos que hão de vir.

## 5. CONCLUSÃO

Como considerações finais, sugerimos que se incluam entre as recomendações do Congresso:

1) Estabelecer, por meio de legislação federal, cujo anteprojeto será preparado pela Associação de Arquivistas Brasileiros:

1.1) Que nenhum documento público federal possa ser alienado ou destruído sem prévia consulta ao Arquivo Nacional, a fim de que se lhe determine o valor, bem como seu eventual caráter histórico, colocando-o sob a guarda do poder público.

1.2) Que o Arquivo Nacional participe obrigatoriamente dos programas de avaliação e de destinação dos documentos de órgãos federais.

1.3) Que os critérios de avaliação dos documentos dos vários órgãos sejam divulgados no Diário Oficial, para conhecimento dos interessados e possível revisão por sugestão de estudiosos em geral.

1.4) Que se estruture o Arquivo Nacional de forma a dar-lhe autoridade para desempenhar funções de fiscalização e de controle das eliminações de documentos.

2) Conscientizar os funcionários e os responsáveis pelos órgãos públicos de seu compromisso com a história do país.

## REFERÊNCIAS

BAUER, G. Philip – The appraisal of current and recent records... With comments thereon by Herman Kahn. Washington, National Archives, 1946. 26 p. (Staff Information circular, n. 13)

BROOKS, Philip C. *What records shall we preserve?* Washington the National Archives, 1971. 11 p. (Staff Informations Paper, n 9) Reimpressão de conferência proferida em 1940.

CARBONE, Salvatore e GUEZE, Raoul. *Projet de loi d'archives type: presentation et texte.* Paris, UNESCO, 1971.

FISHEBEIN, Meyer H. A viewpoint on appraisal on national records. *American archivist,* v. 33, n. 2, apr. 1970, p. 175-187.

ESTADOS UNIDOS. National Archives and Records Service. Office of Federal Records Centers. Records Appraisal Division. *Retention plan for records of the office* Budget and Finance, department of agriculture. Washington, 1974? (8) f. (NN – 467-4). Datilografado.

PINKETT, Harold T. Identification of records continuing value. *Indian Archives*, v. 16, janeiro 1965 – dezembro 1966, p. 56-61.

SCHELLENBERG, T.B. *Arquivos Modernos*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973. 345 p.

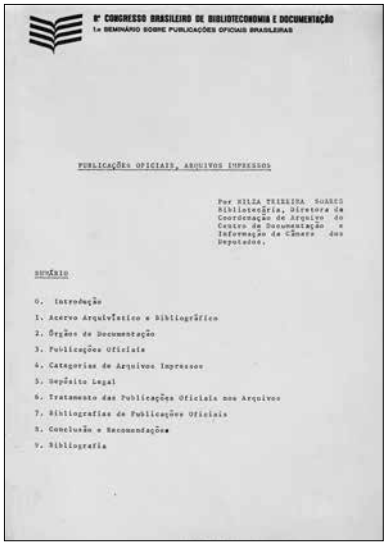
UNESCO. Estágio Regional de Arquivos, Dacar, 1971. *In Mensário do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro, nº 6, 1972. Separata, 9 p.

# ANEXO

<table>
<tr><td colspan="8">Coordenação de Arquivo – Seção de Avaliação e Recolhimento</td></tr>
<tr><td colspan="8">Plano de Destinação de Documentos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Função ou Atividade:</td><td colspan="4">Finanças</td></tr>
<tr><td>Rotina Documental:</td><td colspan="3">Contabilidade das verbas orçamentárias</td><td colspan="2">Item:</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td>Título</td><td colspan="3">Balancete Mensal</td><td colspan="2">Subitem</td><td colspan="2">2.2</td></tr>
<tr><td>Espécie:</td><td colspan="7">Dossiê (40 fls. em média) constituindo-se de listagem e computador com formato de 33X45,5 cm</td></tr>
<tr><td colspan="8">DESCRIÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="8">1 – Origem (Dispositivo legal ou medida administrativa) 2 – Finalidade 3 – Conteúdo 4 – Processamento</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">1 – Decreto de Lei nº 200, art. 89 – Orçamento Analítico da União</td></tr>
<tr><td colspan="8">2 – Controle de despesas – apuração do saldo geral. Prestação de Contas</td></tr>
<tr><td colspan="8">3 – a) Relatório Contábil; b) Quadros demonstrativos dos Sistemas Financeiro, Orçamentário e Patrimonial; c) Relação de Fornecedores.</td></tr>
<tr><td colspan="8">4 – É elaborado na Coordenação de Contabilidade. Só o original é movimentado, mas seu arquivamento se dá no setor de origem, após despachos do Diretor do Departamento de Finanças, Diretor-Geral e 1º Secretário.<br>É compilado das fichas de Contas Correntes de Verbas Orçamentárias, Extra-Orçamentária e de Consignatários. O saldo geral apurado é conferido contra o Boletim da Tesouraria e o saldo do Setor-Rio.<br>Uma cópia fica no Arquivo da Coordenação de Contabilidade e outra utilizada como rascunho na continuidade dos trabalhos.</td></tr>
<tr><td colspan="8">ARQUIVAMENTO</td></tr>
<tr><td>Método:</td><td colspan="7">CRON. _X_ NUME. ALFAB.___ ASSUNTO __CLASSIF.__OUTROS ___</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Local:</td><td>ORIGINAL</td><td>1ª VIA</td><td>2ª VIA</td><td>3ª VIA</td><td>4ª VIA</td><td colspan="2">N VIAS</td></tr>
<tr><td>Setor origem</td><td>Setor origem</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">ANÁLISE</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recapitulação dos dados:</td><td colspan="6">No Balanço Geral da Câmara dos Deputados</td></tr>
<tr><td colspan="3">Valor Primário</td><td colspan="5">Valor secundário</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Fins:</td><td>Administrativo</td><td>x</td><td rowspan="3">Valor:</td><td colspan="2">Histórico intrinseco</td><td colspan="2">Sim x não</td></tr>
<tr><td>Legal</td><td>x</td><td colspan="2">Probatório</td><td colspan="2">Sim x não</td></tr>
<tr><td>Fiscal</td><td>x</td><td colspan="2">Informativo</td><td colspan="2">Sim x não</td></tr>
<tr><td colspan="2">Interesse Restrito</td><td>não</td><td colspan="3">Unicidade<br>Forma</td><td colspan="2">X</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">Guarda permanente</td><td colspan="2">Sim x não</td></tr>
<tr><td colspan="8">Prazo no Setor de Origem: 2 anos</td></tr>
<tr><td colspan="8">Periodicidade do Recolhimento: durante o recesso de fim de ano</td></tr>
<tr><td colspan="8">Eliminável na fonte: não</td></tr>
<tr><td colspan="8">Prazo de Guarda: permanente</td></tr>
<tr><td colspan="8">OBSERVAÇÕES:</td></tr>
</table>

# Publicações oficiais, arquivos impressos[17]

NILZA TEIXEIRA SOARES



8º CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO
1º SEMINÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS

PUBLICAÇÕES OFICIAIS, ARQUIVOS IMPRESSOS

Por NILZA TEIXEIRA SOARES
Bibliotecária, Diretora da Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados.

SUMÁRIO

0. Introdução
1. Acervo Arquivístico e Bibliográfico
2. Órgãos de Documentação
3. Publicações Oficiais
4. Categorias de Arquivos Impressos
5. Depósito Legal
6. Tratamento das Publicações Oficiais nos Arquivos
7. Bibliografias de Publicações Oficiais
8. Conclusão e Recomendações
9. Bibliografia

Figura 7 – Capa do trabalho apresentado no 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, de 1975

17 Publicado originalmente em *Revista de Biblioteconomia de Brasília* (1976). Texto apresentado no 1º Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras, realizado no âmbito do 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, em 1975.

# INTRODUÇÃO

O Conselho Internacional de Arquivo (CIA), em sua 12ª Mesa-Redonda, realizada em Jerusalém, em 1970, estudou, sob o título *Arquivos Impressos*, o problema do depósito legal e do controle de publicações oficiais em vários países.

Em relatório de estudo apresentado, o diretor dos Serviços de Arquivos de Paris, Christian Gut, examinou as respostas oferecidas por meio de questionário distribuído pelo Conselho e registrou informações valiosas quanto ao comportamento e à orientação de diversos países no que tange às respectivas publicações. (GUT, 1970)

Como colaboração ao 1º Seminário de Publicações Oficiais Brasileiras, proponho-me a proceder sobre a análise de alguns tópicos do referido relatório que poderão elucidar pontos ainda sem definição no Brasil e que merecem a atenção daqueles que se ocupam da documentação oficial e de sua preservação como fonte indispensável de nossa História.

Proponho-me, ainda, como bibliotecária que sou e como arquivista responsável pela implantação do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados, a fazer algumas considerações quanto a diferenças que se verificam no campo de trabalho de dois profissionais da informação – bibliotecários e arquivistas.

# 1. ACERVO ARQUIVÍSTICO E BIBLIOGRÁFICO

Por definição, documento de arquivo é aquele produzido ou recebido por determinado órgão ou entidade no desempenho de suas funções e custodiado como prova e evidência do passado para fins de consulta e informação.

Existe uma diferença básica na constituição do acervo arquivístico e acervo bibliográfico. Este é colecionado ao arbítrio do bibliotecário responsável que, exercendo critérios de seleção, adquire documentos por meio de compra, de doação ou de permuta. O acervo de arquivo é produzido como fruto das atividades do órgão. Do vocabulário técnico de arquivo existe, por parte de especialistas, o desejo de que não conste do termo coleção. O acervo de arquivo é o fundo documental, fundo arquivístico, corpo de arquivo, núcleo de arquivo e demais expressões, subsistindo sempre a ideia de acúmulos naturais de documentos, produto da atividade da qual emanam.

# 2. ÓRGÃOS DE DOCUMENTAÇÃO

Os centros de documentação, de serviços ou que outros nomes tenham englobam as atividades básicas implícitas no próprio conceito de documentação: 1) coleta; 2) tratamento sistemático; 3) divulgação; e 4) uso de documentos, da informação ou dado.

A atividade de documentação oficial importa no manuseio de documentos e dados e na divulgação de atos, processos e fatos da política governamental, administrativa, científica, técnica ou cultural.

Ocupam-se dessas atividades, especificamente, a biblioteca, as unidades chamadas de documentação e a unidade de publicações ou divulgação. Num paralelo entre a atividade da biblioteca e do arquivo, poderíamos, no entanto, dizer que à biblioteca cabe, ou deveria caber, a responsabilidade pelos documentos produzidos ou recebidos pelo próprio órgão, em decorrência de sua atividade. O documentário escrito, gráfico, fotográfico, estatístico, técnico ou administrativo, constitui fonte de informação da atividade do próprio órgão, matéria-prima do arquivo e da divulgação.

O bibliotecário tem, pois, seu campo de atuação bem definido – seleciona, trata, reúne livros, controla e indexa periódicos, prepara resumos, etc. – promovendo a circulação entre os interessados e facilitando o uso e a consulta do acervo. A unidade de publicações participa do processo de divulgação.

No que tange a atividades documentárias específicas de arquivo ativo, quanto a documentos e a dados produzidos no dia a dia, o que se verifica na administração pública é essas atividades estarem entregues a bibliotecários, o que não é tão ruim, ou a leigos, sem qualquer formação em técnicas documentárias. As atividades relativas à coleta de dados relativos a atos oficiais em geral, jurisprudência do órgão, legislação e atividades técnicas são entregues, o mais das vezes, a funcionários de categorias diversas. Existe um alheamento total por parte dos responsáveis pelos arquivos de custódia, dos arquivos gerais, quanto à atividade informativa sobre os documentos cuja custódia, na fase final, lhes cabe.

Na verdade, para o arquivo convergem todos os documentos ultimados e dispensados pelos órgãos de direção, técnicos e executores. A qualidade do serviço prestada no arquivo de custódia é determinada pela atividade documental exercida na fase corrente pelos responsáveis pela administração desses documentos. O volume de documentos produzidos modernamente torna impossível pretender que os arquivistas possam tornar acessível e útil para fins de referência e pesquisa o acervo a partir da data que este lhes é confiado. O trabalho documental com vistas à dinamização do acervo específico de cada órgão há que se processar sistemática e ordenadamente na fase ativa.

No Brasil, o conceito de arquivo ficou restrito à documentação burocrática e, ainda assim, não se dispensa a atenção necessária nem se valoriza sua atribuição.

Dessa forma, os bibliotecários não veem qualquer diferença entre a atividade do bibliotecário e do arquivista. Contudo, há que se distinguir dois acervos: o colecionado e o produzido pelo próprio órgão.

As transformações que se verificam hoje em dia em relação à profissão do arquivista e à teoria de arquivo dizem respeito, sobretudo à sua participação na atividade documental da entidade na fase ativa. É a administração de arquivos correntes, assim entendidos não só os registros, os protocolos e os serviços de comunicações como

também a coleta e a recuperação dos documentos e dados produzidos pelo próprio órgão no desempenho de suas funções. O arquivista deixou de ser mero conservador. Cabe-lhe o papel dinâmico e ativo em relação aos documentos internos. Verifica-se, com frequência, na literatura técnica atual, a expressão "arquivos em formação". Esse acervo documental deve ser trabalhado por arquivistas. É bem verdade que não foram ainda implantados em nossas universidades cursos de formação de arquivistas, existindo apenas cadeiras específicas em cursos de biblioteconomia ou ainda o curso do próprio Arquivo Nacional.

Ao enfatizar o campo de atuação do arquivista, tenho menos em mente reivindicar para esses profissionais a respectiva atividade documental do que enfatizar a existência de campos distintos que devem merecer atenções adequadas de forma que o acervo arquivístico de todo e qualquer órgão seja trabalhado em profundidade. Esse enfoque colaborará muito para a rede de informações oficiais, evitando que repetidas vezes sejam os documentos específicos de um órgão trabalhados por outros.

Em recente programa de trabalho que elaboramos para o presidente da Câmara dos Deputados, o deputado Célio Borja, colocamos nossa tese de que "um centro de documentação é uma biblioteca e um arquivo cercado de serviços e usuários". A documentação[18] é exercida sobre documentos que oferecem a base física – documentos de caráter bibliográfico ou arquivístico.

## 3. PUBLICAÇÕES OFICIAIS

As publicações oficiais que refletem e divulgam a atividade do órgão, editadas no desempenho dessas tarefas, e se constituem em arquivos, ou seja, arquivos impressos que têm o público como destinatário, nascem das ideias e do desempenho de atribuições e refletem as atividades de onde procedem todos os arquivos – os impressos e, ainda, os autênticos documentos de arquivo. Segundo Pierre Géraudel (1970), arquivista-paleógrafo francês, tem havido, da parte dos próprios arquivistas, um desinteresse muito grande em relação a documentos impressos. Atribui esse erro ao fato de "os historiadores se manterem sem curiosidade quanto a assuntos que os impressos esclareciam particularmente" (GÉRAUDEL, 1970). Concentravam maior interesse em documentos de difícil leitura que exigem conhecimentos de paleografia. O arquivista, continua o autor acima citado, "tem por instinto, mas erroneamente, ligado a noção de original à forma manuscrita. Perdeu-se de vista que um edital fixado em lugar público, um discurso publicado no Diário Oficial, são documentos originais como o são os autógrafos de um relatório". Um texto que mereça larga difusão não deve ser manuscrito ou

18 Nota do organizador: aqui aplica-se o conceito de documentação do constante no Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos, 2005, p. 72, qual seja: "Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e processamento técnico disseminação de informações e disseminação de informações documentos".

datilografado, mas sim impresso. Só justifica uma grande tiragem o valor especial do documento. Esse argumento é suficiente para que se infira que os arquivos impressos ocupam lugar de destaque na escala das fontes de informação.

Com o passar do tempo, esclareceram-se certas noções e hoje se reconhece que as publicações oficiais são arquivos impressos. Tais arquivos facilitam o uso e a compreensão dos documentos de arquivo, no sentido mais restrito do termo, podendo divulgar o seu conteúdo ou explicá-los. Os arquivos impressos, sinônimo de publicações oficiais, constituem preciosa fonte de pesquisa e instrumento de trabalho quer para o pesquisador, quer para o arquivista, bibliotecário e documentalista em geral. O valor das publicações oficiais, como fonte de pesquisa, cresceu a partir do momento que os historiadores, pesquisadores, legisladores e estudiosos, em geral, passaram a utilizar as estatísticas demográficas e econômicas, sobre produção, preços e outros dados em seus trabalhos. Outro fato que veio valorizar as publicações oficiais foi o uso que os americanos deram a elas, na estratégia da Segunda Guerra Mundial, como se afirma na *L'histoire et ses méthodes*, na Encyclopédie de la Pléiade (ENCYCLOPÉDIE..., 1961). A história contemporânea se apoia tanto nas fontes manuscritas quanto nos arquivos impressos que, muitas vezes, fazem o papel de fonte primária para a pesquisa histórica.

## 4. CATEGORIAS DE ARQUIVOS IMPRESSOS

Por arquivos impressos, entende-se o texto de ato ou o documento que adquire valor jurídico pela sua publicação, em órgão oficial de divulgação, e as próprias publicações editadas em grandes tiragens, ou reproduzidas em alguns exemplares, por uma administração no desempenho de suas atividades. A caracterização de arquivo impresso independe do processo empregado na reprodução do texto (tipográfico, *off-set*, mimeógrafo, xerox, etc.).

Determinadas publicações oficiais, em virtude de preceito legal, destinam-se, pois, à divulgação de documentos com a finalidade de, levando-os ao conhecimento do público, transferir-lhes a força legal e efetivar-lhes a validade. Os diários oficiais da Justiça e do Congresso Nacional constituem exemplos desse caso e são a principal publicação oficial, a básica, a mais importante. Outras publicações se destinam ao âmbito restrito de um órgão, são os boletins, os manuais de serviços, etc. Há as que visam apenas enfeixar matéria publicada, inerente à atuação das unidades de que se originam, como coletâneas de leis, de portarias, resenhas cronológicas, etc., para efeito informativo ou de divulgação, e, finalmente, as publicações técnicas, periódicas ou não, destinadas a uma clientela especializada de cientistas, técnicos, eruditos, etc.

Os *Anais da Câmara dos Deputados* ou mesmo o *Diário do Congresso Nacional* constituem excelente exemplo de arquivos impressos. Nessas publicações, registram-se os trabalhos parlamentares, transcrevem-se os documentos submetidos à apreciação da

Câmara, do Senado ou do Congresso Nacional e os debates havidos em torno de proposições, sobre assuntos políticos, enfim, sobre tudo que se passa em Plenário e nas comissões. São um registro fiel e completo da ação legislativa e política de quantos integram o seu corpo.

O questionário distribuído pelo Conselho Internacional de Arquivo esquematizou as publicações oficiais da seguinte forma:

1) Publicações governamentais – diários oficiais, boletins de ministérios, leis, decretos, tratados, registro de patentes e marcas.

2) Publicações complementares: debates, relatórios de comissões.

3) Publicações administrativas editadas por necessidade de serviço.

4) Publicações administrativas editadas para informar o público.

5) Circulares, instruções, relatórios, estatísticas.

Segundo as respostas oferecidas pela Grã-Bretanha, Israel, Alemanha, Polônia, entre outros países, os arquivos impressos se dividem em duas categorias:

a) Publicações governamentais ou administrativas, apresentadas em coleções correntes e destinadas à difusão junto ao público. Ex.: diários oficiais, boletins e estatísticas.

b) Documentos impressos, preparados para uso interno de uma administração que pretende assegurar-lhe apenas uma difusão limitada. Ex.: circulares, instruções, manuais, etc.

A Iugoslávia apontou uma terceira categoria, intermediária entre as duas já citadas:

Publicações que não se destinam a uma difusão pública, mas circulam tão amplamente num grupo de pessoas ou entidades interessadas que não permitem, na prática, um controle de quem efetivamente as recebe. Ex.: projetos apresentados a um órgão legislativo.

Os órgãos da administração federal, editores e autores, foram analisados, na Biblioteca da Câmara dos Deputados, para efeito de catalogação e divididos em várias categorias que determinam a respectiva entrada do nome, sob a palavra de ordem “Brasil” ou diretamente. O esquema é o seguinte:

i) Órgãos que exercem funções administrativas, legislativa e judiciárias.

ii) Órgãos que exercem atividades científicas e atividades técnicas.

iii) Órgãos que exercem atividades culturais, comerciais, industriais, recreativas, assistenciais.

iv) Órgãos de consulta e de pesquisador.

v) Órgãos que exercem outras atividades não administrativas.

Poderemos, pois, deduzir que os arquivos impressos são publicações oficiais, mas nem todas as publicações oficiais são arquivos impressos?

Na definição de publicação oficial, verifica-se uma constante: há de ser editada sob a responsabilidade de um órgão de administração e/ou às expensas do erário público.

Haver, no entanto, como de fato há, publicações oficiais que só indiretamente estão ligadas às atividades normais do órgão editor que, muitas vezes, faz a seguinte ressalva: "As opiniões aqui emitidas não têm a sanção oficial deste órgão." Essas publicações serão, por excelência, documentos de bibliotecas e não constituem arquivos impressos, como acima definimos. Poderão, contudo, constituir peças do arquivo, coexistindo neles e nas bibliotecas.

## 5. DEPÓSITO LEGAL

O formulário distribuído pelo Conselho Internacional de Arquivos, entre outras informações, indagava quanto à existência de dispositivo legal ou de regulamentos relativos especificamente ao depósito de publicações oficiais nos arquivos públicos.

Via de regra, quando os arquivos impressos são tomados no sentido restrito de publicações oficiais, formando coleções destinadas a uma ampla difusão junto ao público, assemelha-se a livros, sujeitos ao depósito legal em bibliotecas. Tal depósito se reserva sobretudo a bibliotecas na maioria dos países. Em alguns, no entanto, verifica-se o depósito legal de tais publicações em arquivos. Em Israel, por exemplo, uma Resolução de 1967 estabeleceu o depósito legal no Arquivo do Estado de todas as publicações oficias. A Áustria e alguns "*länders*" da República Federal Alemã também o possuem. Em alguns países africanos (Malásia, Daomé, etc.), coexistem o depósito legal de biblioteca e o de arquivo. Tal orientação deve-se à antiga legislação francesa, que determinava o recolhimento aos arquivos de todas as publicações oficiais, recolhimento esse que não se devia confundir com o depósito legal. O Arquivo do Governo Federal da Suíça recebe as publicações oficiais da mesma forma que as bibliotecas.

As publicações oficiais entram nos arquivos públicos por duas vias:

1) Direta, por meio de entrega pela Imprensa Oficial e de demais órgãos editores. Nesse caso, vão constituir uma classe à parte no acervo do Arquivo.

2) Indireta, acompanhando os dossiês transferidos pelos órgãos e se integram nos respectivos fundos ou procedência.

Em alguns países, a legislação sobre depósito legal de publicações oficiais excetua dos efeitos de seus dispositivos as publicações de caráter administrativo, destituídas de interesse público ou valor cultural. No que tange a depósito em arquivos, essas publicações são, por assim dizer, as que apresentam maior interesse, explicam e justificam determinados documentos ou séries de documentos existentes no acervo.

Nos países em que o depósito legal se limita a bibliotecas, os arquivos procuram obter as publicações oficiais por outros meios. Por vezes, o envio é feito de maneira espontânea pelas administrações (Países Baixos) ou a pedido do próprio arquivo (Canadá). É curioso notar que a Biblioteca do Parlamento do Canadá, que se beneficiava do depósito legal, em recente legislação (National Library Act., 1968-69), abriu mão de

tal prerrogativa. Já que dispõem de recursos para adquirir as obras que lhes interessam, preferem não depender tempo com as demais. Esse depósito é apenas na Biblioteca Nacional, em dois exemplares. Verifica-se nesse país um detalhe mais ou menos frequente na legislação de depósito legal. Quando o preço da obra excede determinado preço (no caso, cinquenta dólares), o editor tem direito a ressarcimento. O prazo para depósito naquele país é de uma semana.

Na maioria dos países, a remessa de tais publicações para os arquivos é graciosa. Na Alemanha Federal, por outro lado, a aquisição dessas publicações se dá por compra.

A legislação americana pretende que, no mínimo, um exemplar de cada publicação oficial se encontre em Washington, tanto para uso quanto para seu registro histórico. Mantém um sistema de bibliotecas depositárias regionais. O descarte de publicações oficiais por parte dessas bibliotecas fica condicionado a prévio oferecimento à Biblioteca do Congresso e ao Arquivo Nacional.

Em 1974, a American Library Association (ALA) recomendou que seja estabelecida uma biblioteca nacional depositária que receba e custodie todas as publicações editadas às expensas do governo, inclusive as sigilosas, estas à disposição unicamente de pessoas autorizadas. É possível que venha a caber ao Arquivo Nacional tal função. O GPO transferiu todo o seu acervo de publicações oficiais para o Arquivo Nacional em 1972. Faltava ao GPO condições para colocar aquele acervo à disposição de estudiosos e pesquisadores.

O prazo de depósito e o número de exemplares variam muito. Israel fixou em 14 dias a partir da data de publicação. Na Finlândia o prazo é de seis meses, e na Malásia, um mês. Na Inglaterra, há o depósito obrigatório no prazo de um mês, no Museu Britânico, e o depósito a ser feito, por sua vez, no prazo de um ano, em cinco outras bibliotecas que se beneficiam do *copyright*. Na maioria dos países, o depósito legal deve se dar quando do lançamento da publicação. Quanto ao número de exemplares, varia de 1 a 9 na República do Camarão. Na Finlândia se depositam cinco exemplares na Universidade de Helsinki, que distribui quatro a outras Universidades.

Considero de vital importância que os vários órgãos oficiais reservem sistematicamente um exemplar de todas as suas publicações ao seu próprio arquivo geral. Nossa experiência é de que é algo difícil de se obter. O ideal e mais seguro seria a entrega direta da Imprensa. Só assim se evitariam lacunas no acervo bibliográfico oficial. Não se assegurando o recolhimento corrente obrigatório, as coleções forçosamente serão incompletas. No Brasil, a julgar pela sistemática de distribuição adotada na Câmara dos Deputados, o Arquivo Nacional e os arquivos públicos estaduais devem receber grande número de publicações oficiais, porém acredito que esse critério não satisfaça, pois pode não corresponder à totalidade das publicações.

Quanto ao problema de estoque e de difusão das publicações oficiais, as respostas encaminhadas ao CIA foram unânimes: nenhum arquivo, mesmo os que gozam de depósito legal, conservam o estoque e se ocupam da venda de publicações oficiais. Os estoques são, quase sempre, conservados pela imprensa oficial ou pelos órgãos editores, que se ocupam diretamente da venda. Os arquivos costumam vender apenas suas próprias publicações.

## 6. TRATAMENTO DAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS NOS ARQUIVOS

Não é muito generalizada a existência de arquivos que disponham de uma seção particular para se ocupar dos arquivos impressos. Existem na Alemanha Federal e em alguns de seus arquivos locais. Israel criou seções específicas no Arquivo do Estado e no Arquivo da Defesa Nacional.

Nos arquivos em que existe uma seção especial para os impressos, esses documentos são mantidos separados dos fundos correspondentes e classificados à parte. Casos há em que tais publicações são incorporadas à Biblioteca do Arquivologia.

A Iugoslávia, obedecendo ao critério já exposto anteriormente, adota uma política ligada às categorias indicadas. Os documentos da primeira categoria (destinadas ao público) vão para a Biblioteca Geral do Arquivo ou para uma de suas séries especiais. Os documentos da segunda categoria (de caráter administrativo e internos) são deixados no próprio fundo, de acordo com a sistemática de classificação adotada. A categoria intermediária forma uma série especial, quando são independentes dos dossiês. Se não o forem, ficam no interior do próprio fundo. Esse mesmo critério é adotado na maioria dos países.

Quanto à classificação, os documentos impressos são tratados como livros, segundo os critérios biblioteconômicos (Canadá) ou são conservados em séries distintas, segundo o princípio da proveniência (Alemanha Federal, Israel, Iugoslávia, etc.).

De acordo com esse último princípio, a classificação de documentos impressos corresponde ao órgão produtor ou editor. Os impressos recebem o código da série e dentro dessa série cada editor constitui um fundo próprio e recebe um número distinto. As regras de classificação e inventariação dos documentos de arquivo são aplicadas aos impressos que fazem parte integrante de séries.

## 7. BIBLIOGRAFIA DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

No plano internacional, a atribuição de editar a bibliografia de publicações oficiais cabe, em geral, à imprensa oficial, à biblioteca nacional e às bibliotecas universitárias (Oslo). Na Finlândia, encarrega-se dessa atribuição a Biblioteca do Parlamento.

Nos Estados Unidos, os responsáveis pelos órgãos do governo devem fornecer ao Superintendente de Publicações (atualmente, editor público), do Government Printing Office (GPO), uma lista de publicações do mês anterior. Excetuam-se as edições com finalidade estritamente administrativas ou operacionais, carentes de interesse público ou de valor pedagógico, bem como as sigilosas. Devem igualmente entregar àquele superintendente um exemplar de todas as obras e periódicos lançados, excetuados os trabalhos sigilosos.

É interessante notar que nem nos Estados Unidos a bibliografia oficial publicada anualmente no Monthly Catalog pelo GPO arrola a totalidade das publicações oficiais. O Congressional Information Service (CIS), entidade privada que se ocupa dos documentos das duas Casas do Congresso, mantém um esquema de visitas semanais para assegurar a obtenção de todas as publicações do Senado e da Câmara dos Representantes, e a sua bibliografia é mais completa do que a do próprio GPO.

A falta de controle das publicações oficiais editadas no Brasil e a impossibilidade de as obter de maneira sistemática foram devidamente enfatizadas por Rocha (1973), diretora da Biblioteca da Câmara dos Deputados e coordenadora deste seminário, em trabalho que apresentou ao 7º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, em 1972.

O serviço de referência que se desenvolve nessa Biblioteca, em âmbito nacional, já que atende a representantes do povo oriundos de todas as unidades da federação, exige que se recebam ou que se tenham acesso não só a todas as publicações do governo federal, como também às dos governos dos territórios, dos estados e dos municípios. Igualmente necessárias são as publicações de entidades paraestatais, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações.

A integração da política de desenvolvimento, as decisões quanto a problemas de produção agrícola, a exploração de minérios, os transportes, a mão de obra, etc. tornam as publicações oficiais essenciais ao trabalho do legislador.

As publicações oficiais, segundo Rocha (1973), constituem, de modo geral, a "única fonte acessível imprensa para pesquisas quanto a atividades governamentais; entretanto, o pesquisador se depara com grandes dificuldades quando se propõe a estudar documentos governamentais".

Em 1966, por meio do Projeto de Lei nº 3.746/66 (DCNI, de 25/6/66, p. 4.136), citado no referido trabalho, houve uma tentativa para que a Câmara dos Deputados, paralelamente com a Biblioteca Nacional, se beneficiasse do depósito legal. Caberia à Casa a responsabilidade pela edição da bibliografia nacional de publicações oficiais. O projeto não logrou aprovação no Senado Federal.

A iniciativa seguinte foi a criação, em 1971, na estrutura da Biblioteca da Câmara, órgãos do Centro de Documentação e Informação, da Seção de Recebimento e Con-

trole de Publicações Nacionais. Como se sabe, essa seção vem desenvolvendo principalmente o Setor de Publicações Oficiais.

## 8. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

No Brasil, verifica-se uma grande lacuna no que concerne à bibliografia de publicações oficiais e ao conteúdo de tais publicações, a se iniciar pelos próprios diários oficiais. Ressentem-se os profissionais da informação e os estudiosos, em geral, de não haver instrumentos de recuperação de informações adequadas. Grande é a dificuldade em se acompanhar a produção documental impressa dos órgãos públicos.

Na mecânica do Sistema Nacional de Informações (Natis), creio ser necessário o compromisso, por parte dos órgãos que integram a estrutura do governo, de total cobertura de suas respectivas áreas, compromisso de análise, indexação e divulgação dos próprios atos e realizações. O Natis seria a síntese dessas informações, e o ideal é que cada órgão possa dispor de dados relativos aos demais sem que se repitam, como acontece hoje em dia, em todos os serviços de documentação, as mesmas tarefas.

No sentido de se lograr, além do controle bibliográfico de publicações oficiais, um sistema integrado e racional de informações de caráter oficial, proporíamos uma série de recomendações:

1) Que os atos e as publicações oficiais sejam analisados e referenciados uma única vez e pelo órgão do qual emanam.

Tal medida evitará que os atos oficiais e publicações sejam referenciados e analisados repetidas vezes, verificando-se um desperdício de tempo e de força de trabalho.

2) Que os livros e periódicos editados atendam às normas específicas da ABNT.

3) Que os diários oficiais apresentem na folha inicial o sumário da matéria contida neles.

4) Que os órgãos da administração pública, ao encaminharem à Imprensa Oficial a matéria para compor o Diário Oficial, encaminhem também dados que deverão constar do sumário, obedecida a estrutura do próprio Diário.

5) Que os vários órgãos da administração pública façam anteceder os atos e as matérias a serem publicadas nas respectivas ementas.

6) Que cada órgão da administração pública se incumba de análise e do levantamento das palavras chaves ou dos descritores dos atos publicados, com vistas à publicação semanal de índices de assuntos e de nomes com indicações das respectivas páginas dos Diários Oficiais.

7) Que os índices semanais sejam devidamente acumulados em publicações mensais e em índices anuais.

8) Que os órgãos oficiais divulguem semanalmente as relações de ementas de atos oficiais e respectivos descritores, facilitando, dessa forma, o acompanhamento da

atividade do órgão e o trabalho de referência realizado nos vários serviços de documentação, de bibliotecas, de arquivos e de assessorias.

9) Que as publicações oficiais sejam catalogadas na fonte e referenciadas, a primeira vez, pelo próprio órgão de origem que lhe dará divulgação na seção Editais e Avisos dos diários oficiais da União, dos estados e municípios.

10) Que os órgãos da administração adotem para suas publicações critérios que facilitem o controle por terceiros, pelo uso de códigos numéricos recomendados (ISBN).

11) Que divulguem periodicamente os catálogos ou as listas de suas publicações, em folhas soltas, instrumentos de difusão para quantos não hajam tomado conhecimento, por meio do próprio Diário Oficial.

12) Que preparem e editem índices de assuntos, de títulos e de autores das obras e dos periódicos publicados.

13) Que seja assegurado o depósito corrente de publicações oficiais no arquivo geral dos respectivos órgãos da administração, para que constituam pelo acervo a ser preservado como fonte de informação e pesquisa, posteriormente transferível para o Arquivo Nacional, para os arquivos estaduais ou municipais.

Tal providência habilitará o arquivo dos vários órgãos a conservar a íntegra da história do órgão. Uma vez transferidos ao arquivo público tais acervos integrará o patrimônio documental arquivístico do país.

14) Que o reconhecimento seletivo dos arquivos impressos das diferentes administrações entre para o elenco das atribuições normais dos arquivos públicos.

15) Que a lei do depósito legal, respeitada em sua plenitude, contribua efetivamente para a conservação e difusão da bibliografia nacional brasileira.

16) Que o direito de autor seja assegurado somente em face do depósito legal.

17) Que lei específica disponha sobre o depósito legal de publicações oficiais, garantindo uma cobertura de todo o território nacional, por regiões ou Estados, e determinado, inclusive, a remessa de um exemplar de todas as publicações à biblioteca da Câmara dos Deputados.

18) Que as atividades de documentação, levadas a efeito pelos vários órgãos da administração pública, identifiquem e separem os dois campos distintos: documentação interna, do próprio órgão, e documentação externa, estranha ao órgão.

## REFERÊNCIAS

DAMPIERRE, Jacques de. *Les publications officielles des pouvoirs publics*. Étude critique et administrative. Paris, A. Picard, 1942.

ENCYCLOPÉDIE de la Pléiade, Paris, 1961, p. 1156, *Apud* Association des Archivistes Français. Manuel d'archivistique. Paris, 1970, p. 502.

GÉRAUDEL, Pierre. Les archives imprimées. In: *Association des Archivistes Français*. Manuel d'archivistique. Paris, SEVPEN, 1970 p. 502.

GUT, Christian. Les Archives Imprimées, rapport. (XII Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives, Jerusalém, 1970). 11 p. mimeografado.

POLICIES and practices in the bibliographic control of United States Government Publications, In *Drexel Library Quarterly*, Jan., Apr. 1974, v. 10, n. 1-2.

ROCHA, Juracy Feitosa. *Publicações oficiais brasileiras*, um tema para o 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação. Brasília, 1973, 29 p.

SHAW, Thomas Shuter. *Federal, state and local government publications*. Library trends, July 1966.

# Arquivos em formação: sua importância na solução do problema dos arquivos brasileiros[19]

MARIA APARECIDA SILVEIRA DOS SANTOS

Figura 8 – Capa do trabalho apresentado no 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia, de 1975

19 Publicado originalmente nos Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia (1979).

> *Os Documentos das repartições são a provisão do moinho do arquivista. A qualidade desta provisão é determinada pela maneira como os documentos são produzidos e mantidos durante o seu uso corrente, e como são descartados.*
>
> (SCHELLENBERG, 1973, p. 31).

## INTRODUÇÃO

Este trabalho tem o objetivo de alertar interessados e estudiosos para o problema da responsabilidade dos arquivistas quanto aos arquivos em formação, ressaltando a importância de sua participação na vida dos documentos desde a sua origem, influindo:

a) na racionalização dos papéis com vista ao "controle de natalidade" dos documentos;

b) no material e no equipamento utilizados na fase corrente, seja como contribuição à economia do órgão, seja como a finalidade de dar, ao documento de guarda permanente, suporte físico, que lhe garanta durabilidade por meio dos tempos;

c) nos métodos de classificação e de arquivamento, visando à identificação do documento, conforme a natureza das funções e das atividades a que servirem, para atender ao conceito de arquivo (espelho do órgão que o produziu);

d) na destinação da massa produzida, seja por transferência a depósito intermediário ou ao arquivo de custódia, seja por eliminação, precedida ou não de microfilmagem, conforme a natureza do documento; seja por doação, atendidas as circunstâncias.

Tão vasta tarefa, exige de cada repartição pública, em que o problema se apresenta mais crucial, a criação de setor que agrupe, dentro do próprio órgão, com arquivologistas, técnicos de administração e juristas, considerando que os arquivos brasileiros se encontram ainda em fase de definição quanto aos valores primários e à identificação da documentação significativa. Deve ser usado todo um conjunto de técnicas arquivísticas e administrativas, associado à aplicação de normas legais, a prazos prescricionais de direitos de pessoas e de direito administrativo, de maneira geral.

O trabalho de análise dos documentos exigido para o julgamento do valor primário, dará a essa equipe condições de fornecer informações preciosas à autoridade competente a fim de decidir sobre o seu valor secundário.

Além disso, a prestação de assistência técnica irá possibilitar que os arquivos em formação sejam organizados de maneira científica, assegurando o atendimento eficiente à repartição, com o mínimo de gastos, além de garantir, aos pesquisadores, fácil acesso à documentação significativa do órgão.

A análise aprofundada do problema desperta no espírito do estudioso, a imperiosa necessidade de reformulação, a partir de seus alicerces.

# 1. O PROBLEMA DOS ARQUIVOS BRASILEIROS

## 1.1 O problema

Com a expansão das atividades governamentais e a consequente necessidade de fornecimento de informações, as administrações são surpreendidas pela premência de espaço para acomodar seus papéis, pela necessidade de controle do crescimento da massa documental e pela dificuldade de acesso à própria informação. No Brasil atualmente o fenômeno se verifica.

Nossa administração atravessa uma fase delicada com relação à sua documentação, cujo acúmulo vem ocasionando, no interior de alguns órgãos, verdadeiro congestionamento de papéis. A localização do documento e a recuperação da informação começam a despertar nos administradores a consciência do problema e a necessidade de serem encontradas soluções. Iniciativas isoladas são tomadas por parte dos dirigentes, e a aplicação da microfilmagem de substituição, a organização de comissões que decidem sobre o destino dos documentos, a decisão quanto à eliminação de séries isoladas são medidas comumente adotadas sem uma orientação governamental sobre os critérios de avaliação. Isso constitui motivo de inquietação por parte das autoridades arquivísticas, de historiadores, de estatísticos, de técnicos de planejamento e de outros usuários da documentação pública, que receiam ver prejudicadas as fontes primárias básicas para a pesquisa.

Ainda recentemente, a autorização, para eliminar autos judiciais, prevista para o prazo de cinco anos (contados da data do arquivamento), fixada em dispositivo do Código de Processo Civil Brasileiro, foi exemplo de situação aqui descrita. Felizmente, graças à oportuna interferência de autoridades arquivísticas e de homens conscientes do valor dos documentos, a legislação foi suspensa e os estudos estão sendo realizados para o estabelecimento de lei especial sobre a matéria.

O receio de que o patrimônio cultural do país esteja em jogo desperta nos meios culturais e arquivísticos um grito de alerta.

As raízes do problema devem ser localizadas para que as medidas possam ser adotadas, visando a proporcionar ao país uma eficiente administração de documentos, que atenda aos usos da repartição, a um custo mínimo de espaço e de manutenção, como indispensáveis às atividades correntes, de maneira que nenhum papel seja preservado por tempo maior que o necessário a tais atividades, a menos que possua valor contínuo para a pesquisa e outros fins.

A situação dos arquivos brasileiros exige planejamento imediato e medidas urgentes. Não podemos continuar na política do *laissez faire* de até agora. Por outro lado, a premência dos órgãos com relação à desobstrução de áreas não deve autorizar medidas

drásticas que coloquem em risco o manancial de informações, que hoje possuímos. Qualquer eliminação de documentos, sem análise prévia e conhecimento profundo dos arquivos a que pertencem como um todo, é anti-científica e leviana. Entretanto, como penetrar no domínio de tão vasta documentação?

## 1.2 Análise do problema

O objetivo maior dos arquivos públicos é fornecer informações retrospectivas à administração do Estado e à história, à economia, em suma à ciência e à cultura. A documentação, se bem elaborada na fase corrente, facilitará o acesso a informação quando consolidada.

Por esse motivo, os arquivos merecem atenção da administração, desde sua criação até a sua utilização; desde a fase de sua produção até o momento em que são postos à disposição do pesquisador.

O controle dos arquivos envolve três etapas distintas, com tarefas bem características, cujo resultado deve atender aos objetivos comuns, visados pela arquivística. São essas as etapas: arquivos em formação; arquivos intermediários; e arquivos de custódia. A organização dos arquivos nacionais deve garantir a necessária integração dessas fases.

No exame do problema, um dos pontos que nos chama atenção é a ausência de análise do processamento das atividades por parte das repartições. Essas atividades normalmente vêm-se desenrolando no compasso que a burocracia imprime, ao sabor das decisões de seus prepostos. Processos, despachos e formulações mil, vão-se corporificando e se multiplicando em cópias e registros, por meio das diversas seções por onde tramitam, deixando atrás de si uma onda de papéis. As rotinas vão-se repetindo e a carência de planejamento, muitas vezes, é completa. Cada funcionário se desincumbe de sua informação ou parecer, as decisões são tomadas, o processo chega ao fim e é remetido ao arquivo, para guarda. Ninguém cogitou seu destino final, de procurar analisar o seu ciclo de vida, da razão de ser da sua guarda. É evidente a necessidade de uma administração de documentos.

O administrador de documentos deve participar de sua criação, conhecer bem as rotinas e as atividades da qual se originaram, para ter condição de opinar quanto à sua guarda ou eliminação. Os arquivos de um órgão constituem o todo orgânico que irá refletir as funções exercidas por esse órgão num organismo maior – o Estado. Os conjuntos assim formados constituirão os arquivos nacionais.

Daí a importância da fase inicial dos arquivos, do cuidado que lhes deve ser dispensado pelo administrador ao produzi-los e da necessidade de maior participação do arquivista por essa ocasião.

O segundo ponto importante é a necessidade de a nação poder contar com um Centro de Arquivamento Intermediário, em que a documentação mais volumosa possa ser recolhida, até que conclusões finais quanto ao seu valor possam ser estabelecidas.

Como terceiro ponto, a urgência do estabelecimento de normas disciplinadoras e da definição de critérios quanto à avaliação dos documentos.

Finalmente, a medida mais importante: a organização das atividades arquivísticas dentro de uma unidade de objetivos, a conscientização da importância da tarefa e a sua atribuição a um órgão central que se responsabilize pela orientação e supervisão dessas atividades em âmbito nacional.

As tarefas de eliminação, de classificação e de organização dos documentos devem ser feitas de maneira que os conjuntos documentais não sejam prejudicados, na sua missão de informar, de refletir a atuação dos respectivos órgãos no desempenho dessa ou daquela atividade. Os critérios de avaliação devem ser estabelecidos por entidades conscientes da missão do arquivo.

Cada conjunto de documentos, acumulado pelos diversos órgãos que compõem a máquina governamental, registra dados preciosos do quais a administração não pode prescindir.

## 2. O CAMINHO BRASILEIRO PARA UM PLANEJAMENTO EM ARQUIVO

Arquivo é o produto de um processo histórico. Dele se espera toda a informação quanto à jornada dos povos rumo à evolução.

> Nenhum povo pode ser conhecedor de sua própria história antes que seus documentos oficiais, uma vez reunidos, cuidados e tornados acessíveis aos pesquisadores, tenham sido objetivo de seus estudos sistemáticos e antes que se determine a importância da informação nelas contidos. Tem sido afirmado que o cuidado que uma nação devota à preservação dos documentos do seu passado pode servir como verdadeira medida do grau de civilização que atingiu. Entre tais monumentos, e desfrutando o primeiro lugar, em valor e importância, estão os arquivos nacionais e locais. (CHARLES ANDREWS *apud* SCHELLENBERG, 1973, p. 10)

Nós, brasileiros, não permanecemos indiferentes a essa importante tarefa. A intenção do povo brasileiro de salvaguardar as fontes primárias de nossa história é evidente, quando se vê explícito, no bojo de nossa Constituição Federal, o seguinte mandamento:

> Art. 180. O amparo à cultura é dever do Estado.
>
> Parágrafo único. Ficam sob a proteção especial do Poder Público, os documentos, as obras e os locais de valor histórico ou artístico, os monumentos [...]

Mas, a maior evidência da conscientização de nossos governantes quanto à relevância da tarefa arquivística é a inclusão no II PND, elaborado para vigorar no período de 1975/79 e seu destaque já no Plano Básico de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, no capítulo que versa sobre a *Atividade de Apoio para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico*, como um dos projetos prioritários no campo da informática.

Interpretamos o planejamento como intenção de realizar o reconhecimento da necessidade de uma mudança. O simples fato de a atividade de arquivo ter sido inserida nesse instrumento significa, para nós, uma promessa de mudança a curto prazo. As mentes que têm a missão de dirigir os destinos do país estão empenhadas na solução do problema. Fazer descer essa decisão à esfera executiva é o próximo passo.

Medidas governamentais estão se materializando:

> O Decreto nº 75.657, de 24/4/75, arrola como atividades de administração geral, entre outras, as de arquivo, organizando-as de forma sistêmica e atribuindo ao Dasp, numa ampliação de sua competência, a função de órgão central, com atribuição normativa quanto ao uso, guarda, conservação, reprodução e incineração de processos e documentos.
>
> O Arquivo Nacional, outro órgão de indiscutível tradição, permanece atuante e seu regimento, baixado pela Portaria nº 600-b, de 15 de outubro de 1975, lhe consagra "a finalidade de reconhecer e preservar o patrimônio documental da Nação Brasileira, com o objetivo de divulgar o respectivo conteúdo científico-cultural e incentivar a pesquisa relacionada com os fundamentos e as perspectivas do desenvolvimento nacional".

Os dois instrumentos legais acima citados já constituem passos seguros quanto à organização das atividades arquivísticas e representam testemunho vivo do interesse do governo em dar aos seus arquivos um tratamento adequado, para que atendam às suas funções de maneira satisfatória. Alguns problemas, entretanto, deverão ser contornados ou enfrentados.

## 2.1 A abrangência do Sistema de Arquivo

Sabemos que o desejo do arquivista de reunir sob um controle central todos os documentos sobre os quais repousará a pesquisa no interesse da ciência e da cultura brasileira é uma realidade.

Entretanto, perguntamos: como, respeitados os princípios da autonomia dos estados e municípios e o da independência e harmonia dos poderes, poderá a União controlar os documentos produzidos em esferas independentes?

Poderíamos observar, no caso da cobrança de tributos, por exemplo, a União encontrou o caminho para controlar outra classe de impostos. Nesse caso e noutros, como na

distribuição de verbas orçamentárias, foi prevista, de maneira explícita, em dispositivos constitucionais, a competência da União.

No entanto, com relação aos documentos, a omissão da Carta Magna quanto a uma referência textual impede qualquer conclusão segura no que tange à extensão de controle a ser reservado à União.

O artigo 4º, inciso I e II, da Constituição Federal, poderia conter em seu corpo uma referência expressa aos documentos, mas isso não ocorre. Por isso, perguntamos: interessa à União centralizar tal competência? Nessa omissão, não estaria implícito o espírito do legislador de não avocar à União tal responsabilidade? Não seriam melhor respeitados os princípios da independência e da harmonia dos poderes e da autonomia se esse controle central, com relação aos documentos, continuasse inexistente?

Sentimos que a documentação de um poder, seja federal, estadual ou municipal, é privativa daquele poder, instrumento de sua política interna. Cabe a cada um preservar e julgar os valores do respectivo acervo.

Entendemos que o art. 180 da Constituição Federal, quando coloca sob proteção pública os documentos históricos, não especifica em que esfera governamental repousará essa incumbência, porque realmente não tem essa intenção de centralização.

Consideramos que há necessidades de proteção por parte da União aos documentos históricos, estaduais, municipais e outros. A falta de recursos técnicos mesmo de verbas para a manutenção dessas entidades é notória. Julgamos, entretanto, que essa assistência pode ser oferecida com a criação de serviços regionais de assistência e amparo aos arquivos, para os quais a União destacaria verba própria. Ao órgão encarregado desses serviços poderiam ser atribuídas as responsabilidades de controle.

Além desse passo, a implantação de cursos superiores de arquivos, nos estados, seria grandemente aconselhável, pois a formação técnica impulsionará nos demais estados o processo de conscientização quanto à relevância da missão do arquivo e à necessidade de sua preservação. Esse trabalho de conscientização, aliás, parece-nos medida indispensável, a ser colocada em prática em todo o país.

A colaboração, por parte do órgão central de arquivos, com relação à assistência técnica e quanto à aplicação das normas, poderia ser fornecida a essas administrações, quando solicitadas, mas nunca sob a forma de controle sistêmico, que envolve coordenação, controle e fiscalização.

Essa atuação do sistema só poderia, salvo melhor juízo, ficar restrita à administração federal. Respeitados os princípios da independência e da harmonia dos Poderes e da autonomia dos estados e municípios, mas considerando o fato de constituírem os arquivos, parcelas dos Arquivos Nacionais, nenhuma eliminação de documentos deveria realizar-se sem o parecer do Conselho de Arquivos e a autorização do Órgão

Central do Sistema, que se manifestarão com relação ao valor dos documentos para usos de pesquisa e para fins culturais.

## 2.2 Sistema de Arquivo – órgão de cúpula

A fixação de competência, quanto ao exercício da política de arquivo, atribuída ao Dasp, parece, no entanto, ter despertado, nos meios arquivísticos, reação contrária. O problema do conflito de competência é discutido por muitos que veem no Arquivo Nacional as condições ideais para assumir as funções de órgão de cúpula.

A história de nossa administração revela a preocupação de sucessivos governantes em oferecer ao país uma orientação central, que conduza a uma burocracia responsável. Tentaremos analisar as razões que levaram os administradores a escolher o Dasp como órgão de cúpula do Sistema de Arquivos.

Uma série de reformas tem sido tentada, objetivando estabelecer um controle sobre os instrumentos de governo:

> O foco central dessas reformas foi o estabelecimento do Departamento Administrativo de Pessoal Civil (Dasp). O DASP constituía o instrumento racional, científico e central de controle administrativo, tal como era concebido no movimento de administração científica. Como tal, foram-lhe dados poderes orçamentários, de pessoal, de material, de planejamento e de controle. A imagem do DASP era a de uma instrumentalidade técnica, e seu pessoal era constituído por uma nova geração de técnicos em administração. (DALAND, 1969)

A história do Dasp está vinculada à trajetória do planejamento brasileiro, e a modificação de suas funções se liga à evolução desse planejamento, que gerou modificações organizacionais na órbita federal e também na natureza e na extensão das atribuições de implementação e de controle por parte dos órgãos de planejamento.

O Decreto-Lei nº 200/67 veio consagrar os princípios básicos da Reforma Administrativa: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

Com base nos princípios de coordenação e de controle, foram organizadas, sob a forma de sistema, as atividades auxiliares da Administração Federal, como se vê nos arts. 30 e 31 do citado decreto-lei:

> Art. 30. Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critérios do Poder Executivo, necessitem de coordenação Central.
>
> § 1º Os serviços incumbidos do exercício das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, consequentemente, sujeitos à

> orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.
>
> § 2º O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.
>
> § 3º É dever dos responsáveis, pelos diversos órgãos competentes dos sistemas, atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.
>
> § 4 º Junto ao órgão central de cada sistema poderá funcionar uma Comissão de Coordenação, cujas atribuições e composição serão definidas em decreto.
>
> Art. 31. A estruturação dos sistemas de que trata o artigo 30 e a subordinação dos respectivos órgãos centrais serão estabelecidos em decreto.

O Dasp foi incumbido da responsabilidade de órgão central do Sistema de Pessoal e sua competência ficou, então, limitada aos assuntos vinculados à política de pessoal.

Das atividades de arquivo, como sistema, não cogitou de maneira explícita o Decreto-Lei nº 200/67.

A inclusão dessas atividades agora, com o advento do Decreto nº 75.857/75, entre as que serão controladas pelo Dasp, poderíamos atribuir às seguintes razões:

1) Tradição como órgão técnico, instrumento criado pelo governo no intuito de estabelecer uma administração científica e racional, com orientação para um modelo de burocracia responsável e eficiente.

2) Posição na estrutura organizativa da administração federal. Vinculado diretamente à Presidência da República, equidistante dos demais órgãos de governo, permite o estabelecimento de relações que facilitam a tarefa de coordenação e controle, ratificando a proposta de Schellenberg (1973).

> De acordo com a natureza das funções que um arquivo deve cumprir, é óbvio que se lhe dê um lugar na escala hierárquica da administração que habilite a tratar independentemente com todas as atividades do Governo. A menos que tenha um caráter de ministério, o arquivo deverá ser um órgão independente ou subordinado a outra unidade que possa tratar independentemente com todos os órgãos governamentais. No caso do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, a organização a que se subordina presta serviço do gênero *housekeeping* (assuntos relativos a material, edifícios e documentos) a todos os órgãos do Governo. (SCHELLENBERG, 1973, p. 137)

3) Natureza da administração de documentos na fase corrente, cuja técnica de racionalização se liga estreitamente à adoção pelos técnicos de administração, na análise do procedimento dos administradores e funcionários, participantes das atividades burocráticas.

4) Natureza dos arquivos como ponto de partida para o planejamento e instrumento de controle de ação dos administradores na execução dos planos e programas.

Deve-se levar em consideração que as funções de arquivo não se limitam às de servir à administração no exercício de suas atividades correntes. Sua função como fonte de pesquisa no interesse da história e da cultura é considerada pelos mestres de arquivo como objetivo primordial.

Por isso, deixando de lado essas razões, inclusive as de natureza estrutural, e levando em conta apenas as áreas de atividades estabelecidas no Decreto-Lei nº 200/67, para os diversos órgãos, destacamos as de dois ministérios que, por afinidade de funções e objetivos, poderiam pleitear a competência de órgão de cúpula do Sistema de Arquivos.

O Decreto-Lei nº 200/67, assim disciplina:

> Ministério da Justiça.
>
> [...]
>
> V – Documentação, publicação e arquivo de atos oficiais.
>
> Ministério da Educação e Cultura.
>
> [...]
>
> III – patrimônio histórico, arqueológico, científico, cultural e artístico.

O Arquivo Nacional, órgão do Ministério da Justiça, tem por finalidade primordial a custódia dos documentos de guarda permanente. Não traçou, ainda, normas quanto aos arquivos em formação e à avaliação e destinação dos documentos acumulados nas repartições. E não está estruturado para atender a essas atividades. O reduzido número de funcionários não lhe permite uma atuação mais abrangente. E é patente sua vocação de órgãos de natureza cultural. Parece-nos que, acrescentar-lhe atividades como racionalização de rotinas e outras tarefas relacionadas com a fase corrente dos documentos, seria desvirtuar a sua função de órgão cultural, que paira acima das atividades burocráticas.

A participação do Arquivo Nacional, em um órgão colegiado, com atribuições de conselho deliberativo, para assuntos de interesse dos arquivos de custódia, parece-nos mais acertada.

## 2.3 Sistema de Arquivo – organização

Sem pretensão de influir na organização que finalmente será dada ao sistema, gostaríamos de expressar nossa visualização pessoal (ver Anexo I):

1) Órgão central.

2) Órgão colegiado com a função de julgar assuntos técnicos, culturais e legais relevantes.

3) Assessoria.

4) Unidades distintas que correspondem às atividades específicas, características das diversas fases de arquivamento, que deram origem à teoria das três idades dos arquivos que se constituirão nos seguintes órgãos setoriais:

a) Arquivos em formação – unidades encarregadas da administração de documentos em cada repartição federal.
b) Arquivo intermediário – unidade descentralizada do sistema, cuja colocação na estrutura federal poderia ser a mesma do atual Arquivo Nacional.
c) Arquivo Geral (atual Arquivo Nacional).

A unidade deverá estruturar-se por departamentos, de acordo com o princípio de organização funcional, com setores especializados em:

i) classificação de documentos;
ii) instalação, material e equipamento;
iii) racionalização de rotinas documentais;
iv) avaliação, seleção e destinação;
v) uso e divulgação do acervo documental;
vi) conservação e restauração;
vii) microfilmagem e computação;
viii) intercâmbio nacional e internacional.

O conselho composto de representantes do Dasp, do diretor do Arquivo Nacional e de um representante de órgão cultural de âmbito nacional, além de três funcionários especializados, respectivamente, em administração, direito administrativo e arquivo, possuidores de comprovada capacidade profissional.

## 2.4 Sistema de Arquivo – atribuição do órgão central e do órgão colegiado

O órgão central deve responsabilizar-se pelos arquivos, desde a sua fase de formação até sua destinação final, participando das soluções quanto à elaboração, classificação e arquivamento e influindo, inclusive, na escolha do tipo de papel e dos equipamentos empregados. Deve conhecer as finalidades para as quais foram criados os documentos para, no final, ter condições de opinar quanto à sua destinação: se guarda permanente ou temporária ou se eliminação. A ele deve ser dada a responsabilidade pelas diretrizes, orientação, coordenação e controle das atividades de arquivo.

O órgão central terá a incumbência de:

1) baixar instruções e normas objetivando ao desenvolvimento da administração dos arquivos correntes, nas diversas repartições federais;

2) organizar e manter atualizados um guia de classificação geral e os planos gerais de destinação de documentos a serem elaborados por funções, atividades e rotinas documentais dos órgãos;

3) manter atualizadas as tabelas de descarte de documentos das repartições federais;

4) decidir sobre a criação de centros de armazenamento intermediário, preparo e organização dos documentos que necessitem ser transferidos por motivo de espaço;

5) decidir quanto à transferência de documentos históricos para o Arquivo Geral do país;

6) dispor quanto ao acesso aos documentos e nos casos de sigilo, fixar-lhe o grau e duração, disciplinando, inclusive, quanto a publicação de documentos e divulgação do acervo geral;

7) zelar pela conservação e segurança dos documentos;

8) orientar quanto ao emprego das técnicas de microfilmagem e computação quando aconselháveis;

9) inspecionar quanto ao exato cumprimento de suas atribuições e normas pelos órgãos setoriais.

Além dessas atribuições, compete ao órgão central prestar toda a cooperação técnica aos arquivos dos estados e municípios, bem como dos poderes Legislativo e Judiciário.

Compete, ainda, ao órgão central do sistema orientar as atividades de intercâmbio de informações com os sistemas nacional e internacional de informação, bem como estimular o fornecimento de bolsas de estudo e o encaminhamento de funcionários a estágios no exterior, objetivando a atualização da técnica de arquivo no país.

O órgão colegiado teria a função de dar pareceres conclusivos quanto às questões técnicas ou culturais relevantes em matéria de arquivo, de administração e de direito, no interesse da cultura e da história. Esses pareceres servirão de base às diretrizes e às práticas a serem adotadas pelo sistema.

Ao órgão colegiado serão submetidos os assuntos que requeiram soluções, quanto à aplicação de princípios básicos da arquivologia, da técnica administrativa e do direito, no interesse da administração e da cultura.

Dentre esses assuntos, podemos destacar:

a) Planos de destinação dos documentos das unidades administrativas.

b) Guia geral de classificação de documentos.

c) Construção de armazéns para depósitos intermediários e outros assuntos de relevância e interesse da administração de arquivos.

## 2.5 Arquivo Geral

O Arquivo Geral da União, ou Arquivo de Custódia, é o órgão encarregado de recolher os arquivos propriamente ditos. Toda a documentação julgada como fonte de pesquisa, testemunho indispensável dos atos e fatos a serem preservados para a posteridade, deverá ser recolhida a esse órgão, que será responsável por receber os documentos de tratamento especial. Cada conjunto será descrito, arranjado, preservado, acrescentado aos respectivos fundos e conservado para o uso.

O órgão deverá dispor de toda instrumentalidade técnica necessária à conservação e à restauração do acervo, bem como de acomodações apropriadas para o atendimento de pesquisadores: estudantes, personalidades voltadas à cultura e outros.

A preparação e a divulgação de instrumentos de busca devem ocupar boa parte do tempo de seus funcionários, especialistas em arquivo.

Entretanto, pudemos nos certificar das dificuldades de pessoal e de material com que lutam para levar avante a missão que lhes foi confiada. Diante disso, nos convencemos do que deverá ser feito com relação à proteção dos nossos documentos históricos.

## 2.6 Arquivo intermediário

A criação, no Brasil, de um centro de arquivamento intermediário é inadiável. A massa documental, acumulada nas repartições, necessita ser removida para locais de custo menos elevado e nos quais a documentação receba o controle necessário que garanta sua localização quando solicitada pelo órgão de origem.

Documentos cujo uso pelos órgãos de origem seja mínimo ou nulo, mas cujo valor, para fins administrativos, legais e fiscais do próprio órgão, determine sua guarda por longo período, é aconselhável sejam transferidos para o arquivo intermediário, onde permanecerão até que possam ser eliminados ou, se o seu valor para a pesquisa o justificar, recolhidos ao arquivo geral.

Os arquivos intermediários devem armazenar tanto a documentação já avaliada, enquanto não se extingue o seu ciclo de vida, quanto as massas volumosas de papéis, cuja avaliação não tenha sido concluída. Embora, nesse último caso, a transferência seja comumente desaconselhável, pois fará com que os respectivos órgãos protelem seu exame, dando oportunidade a uma guarda por tempo indefinido de papéis que talvez não mereçam ser preservados. No Brasil, a adoção dessa medida é, a nosso ver, a solução, pois o processo de avaliação de documentos por tanto tempo acumulados não será tarefa para curto prazo.

Essa transferência exigirá esforço demorado de muitos especialistas, e o problema de espaço físico, no interior dos órgãos, talvez precise de medidas mais urgentes do órgão central do sistema, tais como a de construir depósitos ou armazéns intermediários.

## 2.7 Transferência

A transferência deve obedecer a critérios de descrição que permitam a identificação perfeita da espécie documental, da atividade e da rotina a que se vincula, visto que os processos de avaliação e de eliminação deverão se basear nessa informação.

A documentação avaliada, cuja guarda seja recomendada apenas com fundamento no valor primário e que tenha sido julgada sem valor informativo, probatório ou histórico, deve ser transferida juntamente com seu processo de avaliação, o qual terá explicitado o prazo de guarda a ser respeitado. Documentos contábeis e legais podem ser incluídos nessa categoria.

Findos os prazos de retenção, a eliminação deverá ser efetivada no arquivo intermediário, porém consultados o órgão de origem e o órgão central do sistema.

A preparação da documentação para transferência merecerá cuidados especiais, tanto na elaboração da guia de transferência, quanto no preparo dos próprios documentos, que deverão ser liberados de pastas e de arranjados de forma a reduzir o seu volume.

A descrição sucinta das espécies documentárias e da forma física das unidades de arquivamento, a menção das datas-limite referidas no grupo de documentos em processo de transferência e a discriminação da quantidade de unidades e do volume da massa são dados que não devem deixar de ser mencionados no instrumento de recolhimento.

A adoção de termos específicos para as diversas unidades de recolhimento muito facilita a compreensão de uma guia discriminativa. Assim, deve-se convencionar, por exemplo, que o recolhimento de fichas será feito sempre em maços simplesmente atados, formando conjuntos que permitam o acesso por parte das pessoas que mais tarde tenham de localizá-las. O método de arquivamento deve sempre ser mencionado para facilitar a busca.

No anexo, juntamos, como exemplo, um modelo de normas de recolhimento[20] por nós elaborado e que pode ser adaptado a cada caso (Anexo II).

Podemos afirmar que esse instrumento racionalizou a rotina do recolhimento de tal maneira que facilitou todos os seus passos: elaboração da guia e preparação do material; conferências de recolhimento; guarda e controle nos depósitos. Isso tornandou o atendimento aos solicitantes dos setores de origem rápido e eficiente.

Outro ponto importante a fixar é a elaboração do Termo de Recolhimento, a ser assinado pela autoridade que transfere o material e pelo responsável pelo recolhimento, e

20 Os termos recolhimento e transferência, diferentemente do entendimento atual, foram utilizados como sinônimos para o envio e recebimento de documentos pelo arquivo intermediário. No corpo do texto, há várias menções a normas e modelos para apoio ao recolhimento, porém os modelos disponíveis nos anexos foram nomeados como instrumentos de "transferência".

que constitui a formalização do processo de transferência da responsabilidade sobre a guarda dos documentos. Anexamos, também, apenas como exemplo, o modelo de formulário que utilizamos (Modelo 1).

Quando de sua elaboração, discutimos em equipe quanto ao aspecto formal. Quisemos, assim, fugir dos chavões já um tanto ultrapassados. Entretanto, acabamos por concluir que essa forma de redação empresta ao documento de transferência uma característica especial que o distingue de um simples ofício e lhe dá maior força.

Esclarecemos que nossos depósitos de arquivo, apesar de pertencerem à repartição de origem, possuem características de depósito intermediário, pois apenas recolhemos os documentos cujo uso é mínimo ou nulo.

## 3. OS ARQUIVOS EM FORMAÇÃO

Pela grande importância dessa fase do arquivamento, a ela dedicaremos todo esse capítulo. Nessa fase é que se pode realmente controlar a criação dos documentos, com reflexos no crescimento da massa documental do órgão, organizá-los e classificá-los de maneira a se tornarem mais inteligíveis quando recolhidos ao arquivo de custódia. O administrador de documentos, nesse momento, decide, em primeira instância, quanto à sua destinação, com base na análise das atividades das quais originaram. Ele estabelece métodos capazes de atender ao órgão de maneira eficiente e econômica, assegurando à fase de custódia um arranjo que realmente permita a visualização do órgão em funcionamento.

Por outro lado, o julgamento dos valores dos documentos para fins administrativos legais e fiscais é da competência dos setores de origem, embora com orientação de um órgão central de arquivo.

Cada repartição necessita prover sua estrutura de um setor encarregado da administração dos documentos que, partindo do levantamento das espécies documentais por ela produzidas, no exercício de suas atividades, possa exercer controle real sobre a massa em formação.

Não possui o país arquivistas capacitados em número suficiente para executar semelhante tarefa. Entretanto, para o trabalho básico, equipes mistas, compostas de técnicas de administração e de advogados em estreita colaboração com técnicos de arquivo, poderão suprir essa lacuna.

A participação do técnico de administração se impõe pelo fato de que o caminho percorrido pelo arquivista para análise do processamento da documentação é o mesmo que o técnico de administração utiliza para a simplificação dos métodos e da racionalização do trabalho.

Partindo do conhecimento de que a criação dos documentos públicos e a sua preservação inicial têm origem nos preceitos legais que regulam as atividades da

Administração Pública, não podemos desprezar o fato de que a análise de valores da documentação sob esse aspecto não pode prescindir do concurso de pessoa versada na legislação específica a cada caso.

Assim, quando analisamos, para efeito de avaliação, a documentação relativa a compras ou alienação, é indispensável o estudo dos princípios que regem a administração de material, desde o Código de Contabilidade Pública, de 1922, até o Decreto-Lei nº 200/67, além da legislação básica que disciplina as atividades financeiras e contábeis, atendendo às necessidades de prestação de contas do órgão.

A análise da documentação de pessoal exigirá o conhecimento da legislação específica, princípio do Direito Administrativo relativo a prazos prescricionais do direito de pleitear ou de decadência. Deve atentar ainda para aspectos formais dos atos administrativos e para a utilização dos registros relativos à vida funcional para fins de prova de direito dos servidores e de controle da própria administração.

A documentação contábil e financeira, para ser analisada, exige que se conheça a legislação orçamentária, tanto no que se refere à elaboração da proposta à execução do orçamento, regras de contabilidade pública, quanto no empenho, na liquidação, etc.

E, principalmente, a atividade específica do órgão deve ser conhecida em sua intimidade. Assim, finalidade, processamento, valores objetivos e subjetivos da documentação devem ser assimilados por parte daqueles que os terão de avaliar.

E não se pode esperar que funcionários ligados às atividades correntes dos órgãos se desvinculem de suas funções habituais a fim de realizar tal tarefa. Não estão imbuídos da importância do empreendimento, fator indispensável para a conquista de qualquer objetivo, e não disporão do tempo necessário.

As equipes mistas, criadas em cada repartição, devem fornecer as bases do Plano de Destinação de Documentos dos respectivos setores a serem submetidas à autoridade arquivística de âmbito nacional; devem também fornecer as bases do Plano de Classificação e dos métodos de arquivamento a serem adotados. E, mais importante, deverão controlar o crescimento da produção de papéis por meio da racionalização do processamento de rotinas.

Essas tarefas exigem esforço continuado e permanente, funcionários altamente qualificados, dotados de aptidões especiais e larga experiência de serviço. Não se pode esperar que um programa de trabalho dessa natureza venha a produzir seus frutos em curto espaço de tempo. Exigirá que os funcionários dele encarregados se vinculem a esse tipo de atividade de maneira continuada, possibilitando o conhecimento íntimo da documentação e do seu processamento, para sobre ele opinar em caso de descarte, para determinar métodos adequados de tratamento à documentação de guarda permanente, prevendo, inclusive, as instalações e os equipamentos adequados.

A implantação dos setores não terá êxito se não for dotada dos recursos humanos necessários, ou seja, pessoal com formação técnica. Não se pode pretender que um barbeiro faça cirurgia, nem que o advogado cuide da construção de pontes. Assim não se deve esperar que o funcionário não especializado consiga executar tarefas de um técnico de administração ou de arquivo, nas fases de trabalho em que o domínio da técnica é exigido, como por exemplo, na coleta de dados e respectiva análise das atividades e rotinas. Falar em levantamento de todas as rotinas documentais de um órgão assusta a maioria das pessoas sem formação técnica e a descrença na viabilidade de semelhante empreendimento só é comparável à daqueles que não acreditam na possibilidade de ir o homem à lua. Às vezes, chega-se a cogitar que o que se propõe constitui realmente empreendimento absurdo, tal é o impacto observado. Não fossem os mestres da administração e da arquivística e o conhecimento de experiências comprovadas em diversos países, chegar-se ia a acreditar no absurdo desse plano de trabalho.

## 3.1 O controle da produção de documentos

> O excesso da produção de documentos pode ser reduzido simplificando-se: a) as funções; b) os métodos de trabalho; e c) a rotina da documentação adotada nas diversas repartições.
>
> A produção dos papéis sofre influências que se fazem sentir desde as decisões de cúpula relativas à organização e programas até as menores atividades predominantes e nas operações de rotina. Esta produção, portanto, diz respeito, no primeiro caso, aos administradores dos níveis mais elevados, responsáveis pela formulação e administração dos programas do órgão; no segundo, diz respeito aos funcionários especializados em administração de um modo geral; e no terceiro, funcionários de especialização restrita a um campo da administração – os encarregados dos documentos. Estes três grupos de funcionários devem coordenar esforços visando à simplificação das operações. Os especialistas em administração de documentos e os técnicos de administração em geral devem constituir em equipe única cujas atividades sejam estreitamente coordenadas no mais alto nível de administração. (SCHELLENBERG, 1973, p. 53)

A transcrição acima, de um mestre da arquivística, tem por objetivo dar força à nossa tese e de esclarecer que esse é um caminho técnico traçado pelo arquivista. O inter-relacionamento das técnicas de administração e de arquivos é tão estrito, nesse ponto, que ficamos receosos de que o arquivista, tão preocupado, no momento, em firmar no país a autonomia de sua ciência, se mostre temeroso de estarmos seguindo um caminho mais do administrador do que do arquivista.

Assim, vamos esclarecer, aqui, o ponto de interesse que vai distinguir a área de atuação das duas ciências.

O técnico de administração quando tenta a racionalização das rotinas o faz baseado no princípio de Taylor, que visa a otimizar os métodos de trabalho para maior rendimento com o mínimo de esforço por parte do homem.

Para o arquivista, esse enfoque será todo voltado ao documento. Acompanhando os passos da rotina, ele tem por objetivo conhecer o documento desde sua criação, bem como a sua inter-relação com os outros gerados dentro dessa mesma rotina, em forma de registro, despacho, pareceres e outras espécies de documentos.

O estudo das rotinas documentais é, pois, fundamental, como ponto de partida a qualquer análise, visando tanto à simplificação da própria rotina – caminho percorrido pelo documento no processamento da atividade burocrática – quanto à racionalização do próprio documento. Um recurso, que numa rotina normal exige, por exemplo, dez folhas – formulários contendo campo próprio para cada autoridade que tenha que se manifestar durante o andamento do processo. A maioria dessas rotinas pode ser resumida a um número pequeno de formulários em substituição a processos volumosos que todos utilizam.

Outro ponto de interesse do arquivista na análise do processamento é a possibilidade de constatar o número de cópias elaboradas em cada fase e o destino dado a essas reproduções que, muitas vezes, vão constituir séries volumosas pelas diversas seções dentro da própria repartição. Essas cópias, necessárias na fase corrente, podem, entretanto, cessada esta, ser objeto de destaque, sem prejuízo da informação, quando o fluxograma da rotina indicar o domicílio final das séries dos originais ou das cópias que servem como documentos autênticos, em virtude de despachos nelas inseridos. (Modelo 3)

O conhecimento de método de trabalho adotado em cada seção com referência aos seus documentos na fase ativa, para efeito de fornecimento de informação às partes e aos seus superiores, dará ensejo a uma orientação técnica, que implicará no controle do crescimento da massa documental de maneira surpreendente.

Assim, por exemplo, uma seção encarregada do controle da distribuição de apartamentos funcionais, em qualquer repartição do governo, exercerá atividades relativas à: ocupação do imóvel, entrega de chaves, desocupação, obras, reparos, mobiliário, manutenção de gás, luz, telefone, etc. Muitas dessas tarefas dão origem a papéis referentes, ao mesmo tempo, a vinte, trinta ou mais unidades de apartamento.

Pela necessidade de atender com precisão a pedidos de informação urgente e intermitente, o setor faz multiplicar o documento pelo número de apartamentos, distribuindo as cópias pelas pastas que são arquivadas na sua ordem numérica. Em pouco tempo, a bateria de arquivo desse setor estará repleta, e os novos equipamentos serão solicitados, os quais irão novamente se tornar insuficientes, ocasionando problema de espaço na seção.

Ora, um simples fichário com fichas planejadas, prevendo campos minúsculos para tais registros, que se completariam, às vezes, com apenas um "x" ou uma data, torna o trabalho muito mais racional e controla sobremaneira o crescimento da massa de papéis.

A modificação do método usado para esse tipo de controle vai influir na economia de equipamentos e até mesmo de construção de prédios para depósito, reduzindo a despesa de manutenção de documentos inúteis. E, o mais importante, esse fichário passa a conter de forma condensada e completa toda a vida dos departamentos, facultando a eliminação dos próprios documentos rotineiros que a eles se refiram, como: pedidos de conserto e de troca de móveis, reparo de fechadura e outras solicitações de serviços, que constituem massa volumosa de papéis, comumente recolhidos ao arquivo central dos respectivos órgãos e conservados a posteridade.

O conhecimento das atividades de cada departamento ou seção possibilitará que o administrador de documentos auxilie na elaboração de formulários, para relatórios estatísticos mensais e anuais, com a finalidade de condensar os dados informativos contidos nas séries de documentos oriundos de operações repetitivas. Esses relatórios irão permitir a eliminação de séries volumosas de documentos, cessados os seus valores, além de tornar a informação mais compacta, mais inteligível e de mais fácil processamento, com repercussão na utilização dos dados estatísticos na história quantitativa.

O administrador de documentos deve observar, durante os contatos de levantamento de informação para efeito de rotinas, que tipos de normas e de diretrizes são produzidos pela repartição, para efeito de orientação às unidades administrativas e quais as que envolvem orientações de natureza permanente e que devam ser incorporados em manuais para distribuição aos interessados.

Deve, ainda, aconselhar o não recolhimento, ao arquivo central, das séries de cópias multiplicadas pelos diversos setores, e estimular a reunião de uma série completa, no setor responsável pela criação dessas normas.

## 3.2 A responsabilidade pelos documentos

Outro ponto importante a fixar: os documentos públicos devem ser recolhidos, por lei, como propriedade pública e a responsabilidade dos funcionários deve ficar definida com relação aos documentos que produzem ou aos custodiados, de proveniência de outros setores.

O artigo 180 da Constituição Federal e seu parágrafo único, ao se referir à proteção do poder público aos documentos, não o fez de maneira a possibilitar a interpretação exata do sentido a que o legislador pretendeu conduzir os que necessitam agir com respeito a esse mandamento. A palavra proteção é vaga quando se necessita fixar um conceito de propriedade que está ligado à conceituação de bens de União. A nossa Constituição não inclui documentos no rol de bens da União.

A doutrina do direito esclarece: a propriedade pode ser pública ou privada. Dela decorre o exercício do domínio por parte do Estado ou particulares. Os documentos, se por nós pudessem ser considerados como propriedade do Estado, poderiam ser classificados como de domínio público ou de domínio privado do Estado. Existem documentos que deveriam ser conceituados como de domínio público, pois, por sua natureza, são conservados para o uso de estudiosos e pesquisadores, em geral, estranhos à administração e a estes deve ser facultado o direito de acesso. Mas seria necessário que a União os incluísse na relação de seus bens. E esse conceito de domínio público deveria ser explicitado para que não restassem dúvidas quanto à sua extensão e a que pessoas se destinam os documentos. Essa providência evitaria dúvidas de interpretação, como, por exemplo, se o uso do documento seria tão extensivo ao público quanto os rios, logradouros públicos, etc. A utilização deveria ficar restrita aos fins de direito ou de pesquisa.

Por outro lado, os documentos, na sua fase de produção, exigem condições especiais de uso. São criados em virtude das necessidades de informação durante o período em que as atividades burocráticas o exijam ou como formalização material dos atos e dos procedimentos administrativos. Nessa fase, os documentos deveriam ser considerados propriedade do Estado – no caso, as repartições –, não podendo ser aberto acesso a pessoas estranhas ao seu processo de produção, por razões óbvias. O domínio do Estado deveria ser então conceituado como privativo, restrito às repartições que participaram da produção do documento, cumprindo àquela que detém sua guarda disciplinar sobre o uso na respectiva etapa de tramitação ou de arquivamento.

A restrição à acessibilidade aos documentos sigilosos, que abrangem os ultrassecretos, secretos, confidenciais e reservados, foi tratada com especial cuidado pelo Decreto nº 60.417/67, que aprova o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

Além de especificar os assuntos compreendidos em cada faixa de classificação, o regulamento define a competência para estabelecer essa classificação, bem como detalha o tratamento a ser dado em cada caso aos documentos.

A matéria foi estudada de forma exaustiva, e os funcionários responsáveis pelos documentos, na fase corrente, dela devem tomar conhecimento, inclusive para, ao proceder à transferência da responsabilidade da guarda do material de arquivo, o façam de acordo com as normas de classificação expressas no regulamento em referência.

Documentos de pessoal, de material, de finanças, por exemplo, são considerados confidenciais, quando o sigilo deva ser mantido por interesse do governo e das partes, conforme explicita o § 7º do artigo 4º do citado decreto. Não é comum o uso dessa classificação, e os setores responsáveis pela guarda de documentos nas repartições (arquivo geral do órgão) permitem o acesso à documentação que lhes é transferida somente aos locais de origem. É uma norma válida, pois garante ao órgão o resguardo necessário aos assuntos de sua economia interna.

Entretanto, a decisão, quanto ao fornecimento de informações, como dados biográficos de funcionários ou dirigentes, para fins de divulgação e outros de natureza semelhante, poderia ser considerada como da competência do arquivista da repartição, tendo em vista o grau de autoridade e de responsabilidade a ser investido. Muitos documentos básicos à economia, à estatística e à história moderna devem ter seu acesso regulado, o quanto antes, para que o pesquisador brasileiro possa relatar uma história mais real, e os economistas, sociólogos e outros especialistas possam oferecer à nação estudos e contribuições mais utilizáveis à época atual.

## 3.3 Material, equipamento e instalações

A influência do arquivista na aquisição do material, dos equipamentos e das instalações é importantíssima, e é um vasto campo a exigir especialização. Durante a fase ativa, a necessidade de localizar o material de maneira eficiente deve merecer por parte do arquivista, administrador de arquivos, estudo especial.

Os recursos modernos são muitos amplos: utilização das cores como meio de acentuar a capacidade de identificação dos conhecimentos por meio dos estímulos visuais; adoção de equipamentos com máximo de aproveitamento de espaços; dispositivos de controle para a localização rápida utilizados em fichários e arquivos; prateleira, estantes, pastas, visores, guias, projeções, enfim, inumeráveis instrumentos são colocados à escolha do administrador de documentos.

A adoção de material e equipamento deve visar, além de tudo, à proteção do documento, ao resguardo do sigilo. A proteção do documento deve ser visada desde a escolha do papel para documentos de valor permanente até a sua guarda nos depósitos. O documento de valor permanente deve possuir, na composição do seu suporte, material que lhe garanta o máximo de durabilidade, em razão de sua característica de ter que informar também ao homem do futuro. Isso quer dizer que o administrador de documentos deve ficar atento às especificações adequadas do material cuja aquisição vai sugerir.

Há muito que se falar em relação à aquisição de material de arquivos, que deve atender à economia, à eficiência das operações e oferecer adequabilidade aos diversos tipos de acervo e durabilidade em termos de expectativa de uso.

## 3.4 Avaliação

O grande impasse do momento é a avaliação dos documentos acumulados nas repartições e que obliteram seus depósitos de maneira a exigir providências.

Sabendo que não pode avaliar, sem conhecer a razão de existir do documento, a sua necessidade de guarda para atender às respectivas repartições para usos administrativos, legais e fiscais ou como fonte de pesquisa para o homem do futuro.

A criação de um documento está vinculada ao exercício das funções do órgão, das atividades desenvolvidas no exercício dessas funções e da rotina de processamento dessa tarefa.

A maneira como o órgão se conduziu no desempenho de suas funções, o caminho que percorreu, a sua participação num contexto de época, as vicissitudes por que passou, devem estar refletidas no conjunto de documentos por ele produzidos.

Dessa forma, não tem condições o elemento que participa da criação de um documento, de emitir julgamento quanto ao significado de papel que no momento produz, para o conserto geral de um episódio, estar inserido no seu quotidiano.

O julgamento do valor dos documentos, sob o ponto de vista de uso da própria repartição, é da responsabilidade do administrador de documentos dessa própria repartição, que se baseará na evolução das rotinas ou na natureza do próprio documento, para evidenciar a documentação significativa.

A fixação do valor do documento, como fonte de pesquisa ou como testemunho para a reconstituição dos fatos, é da responsabilidade do arquivista, que poderá dividi-la com os homens da cultura, no momento da decisão final, após a análise – etapa indispensável da avaliação.

Critérios científicos, de fácil assimilação por parte do arquivista, são utilizados, mas nenhum processo pode substituir o cuidadoso trabalho de análise dos documentos, em seu todo orgânico.

Esse é o motivo pelo qual se recomenda o recolhimento das massas volumosas a depósitos intermediários, mas assegurado o levantamento, pelo órgão de origem, das rotinas documentais das espécies por eles produzidas. Esse levantamento será instrumento valioso a serviço do avaliador na segunda fase do arquivamento.

## 3.5 Classificação

A documentação de um país é o reflexo da ação dos órgãos que compõem a máquina governamental, seja federal, estadual ou municipal, cada um no seu teatro de atuação, seja legislando, executando ou julgando os atos que orientam a vida do Estado.

As funções exercidas pelo poder público, embora muito amplas, se repetem, dentro de cada esquema organizacional, de órgão para órgão, a ponto de um dos mestres de administração, Henri Fayol, reuni-las em grandes grupos de operações básicas:

1) Operações técnicas – em que se colocam as atividades-fim do órgão.

2) Operações comerciais – compra, venda, permuta (no serviço público: compra, alienação, doação, etc.).

3) Operações financeiras.

4) Operações de contabilidade.

5) Operações administrativas.

Um guia geral de classificação seria como uma linguagem comum para todos aqueles que queiram se referir a esta ou àquela espécie de documentos. Seria como uma grande árvore em que as funções são os galhos mais grossos; as atividades, os que destes se desprendem; e as folhas figuram como espécies documentárias.

## 4. CONCLUSÃO

Devemos deixar bem claro o caminho por nós percorrido no estudo de semelhante problema.

1) Partindo da convicção de que o arquivista brasileiro, bem como os responsáveis pela ação governamental – na análise do problema dos nossos arquivos – já optaram pelo controle dos arquivos pelo Estado e pela responsabilidade dos dirigentes, com relação à qualidade dos arquivos que o pesquisador futuro deverá encontrar.

Na escolha desse caminho, que *a priori* deveria ser examinado, repousa a decisão mais séria. A mudança da atitude do *laisser-faire* com relação aos seus arquivos, que vem ocorrendo na administração pública brasileira, merece da nossa parte uma meditação. A vontade de preparar os arquivos, de garantir sua preservação intacta, acreditamos, vai possibilitar que a história, "o estudo das realizações humanas do presente e dos fatores que nelas influíram, em sua ambiência e temporalidade, repousem em instrumentos adrede preparados". Diríamos que estamos imprimindo nova direção ao relato da história.

Por vezes, no entanto, ocorre-nos a seguinte reflexão, que no mundo econômico, encontrou guarida no século XVIII sob o nome de Teoria Fisiocrática, hoje relegada. Essa teoria diz: "para os fisiocratas, os fatos econômicos são regidos por leis naturais (naturalismo), imposto por Deus (providencialismo), donde serem abusivas as regulamentações". Tal teoria, aplicada aos arquivos, não daria à história instrumentos conservados por uma lei natural, possivelmente mais sábia?

Para nós, não coube essa reflexão. O caminho já estava traçado.

2) Tomamos, como certa, a vontade, tanto por parte do governo, quanto pela classe arquivística, de estabelecer para os arquivos uma organização sistêmica, conforme filosofia traçada pelo Decreto-Lei nº 200/67.

3) Como plenamente aceitas pelas duas entidades acima, a teoria e a prática contidas na obra de Schellenberg e nas experiências de países mais avançados na técnica de arquivo.

4) Como perfeitamente válido, o inter-relacionamento das técnicas de administração e arquivo.

5) Como realmente existindo uma vontade comum, do governo e das classes arquivísticas e culturais, de solucionar o problema, colocando em prática o que a teoria racional ensina.

No decorrer do trabalho, evidenciamos a necessidade das seguintes medidas:

a) Limitação do Sistema Nacional de Arquivos aos órgãos de administração federal, centralizada e descentralizada, com atribuições que chegam à orientação técnica dos procedimentos e da sua fiscalização.

b) Criação de sistemas estaduais e municipais de arquivos, independentes do sistema central, salvo no que diz respeito à eliminação de documentos.

c) Criação de serviços de assistência e amparo aos arquivos não compreendidos no Sistema Nacional.

d) Criação de arquivo intermediário, destinado a armazenar a massa documental já acumulada pelas repartições, até que a avaliação dos documentos possa ser concluída.

e) Organização, dentro de cada órgão, de setores destinados à administração de documentos, constituídos de equipes mistas de arquivistas, de técnicos de administração e de juristas, para levantamento da produção documental e fixação do valor primário dos documentos.

f) Fixação, mediante instrumento legal, da responsabilidade das repartições com relação aos documentos.

g) Conceito de documento oficial como bem da União.

h) Regulamentação do acesso aos documentos.

Assim, elaboramos este trabalho com a intenção de oferecer a melhor análise possível considerando nossa experiência e estudo acurado no desempenho das atividades que a nossa responsabilidade profissional nos impôs.

## REFERÊNCIAS

ACKOFF, RUSSEL L. *Planejamento Empresarial*. Rio, Livros Técnicos e Científicos Editora S.A, 1975.

BRANCHE, Henri Boullier de. Inventário Sumário dos Documentos da Secretária de Estado da Marinha. Rio, Arquivo Nacional, 1960.

CAVALCANTI, THEMISTOCLES. *Curso de Direito Administrativo.* Rio, Rio, Freitas Bastos, 1956.

CRITÉRIO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS. Trabalho elaborado por Clairê de Sousa Pires para o II Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em São Paulo, no período de 24 a 29/11/74.

DALAND, Robert T. *Estratégia e Estilo do Planejamento Brasileiro*. Rio, Editora Lidador Ltda, 1969, p. 15.

DECRETO Nº 51.223, DE 22/8/61. Publicado no DO de mesma data

DECRETO Nº 51.224, de 22/8/61. Publicado no DO de mesma data.

DECRETO Nº 75.657, de 24/4/75. Publicado no DO de 25/4/75.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL CIVIL. *O DASP e a Política de Pessoal – Documentação Básica*. Brasília, 1971.

DUCHEIN, Michel. A COLABORAÇÃO ENTRE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OS ARQUIVOS. Tradução de Lêda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, 1959.

DRUKER, Peter F. *Prática de Administração de Empresas*. Rio, Ed. Fundo de Cultura, 1962, vol. 2.

FAVREAU, ROBERT & VERHOEVEN, F.R.J. *Arquivos na França e na Malásia*. Rio, Arquivo Nacional, 1970.

FAYOL, Henri. *Administração Industrial e Geral*. São Paulo, Atlas, 1965.

FERNANDES, José Francisco. *Administração de Recursos Humanos*. Brasília, Gráfica e Editora Valci Ltda, 1975.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Comentários à Constituição Brasileira*. São Paulo, Ed. Saraiva, 1974.

GOBEA, JOSEFINA Q. & OUTROS. *Sistemas de Arquivos e Controle de Documentos*. Traduzido por Luiz Aparecido Caruso. São Paulo, Atlas, 1973.

GOMES, Paulo Miranda & Outros. *História Geral*. Belo Horizonte, Livraria Lê Ltda, 1971.

JAQUES, Paulino. *Constituição Explicada.* Rio de Janeiro, Forense, 1976.

LACOST, Yves. *Os países subdesenvolvidos*. São Paulo, DIFEL, 1968.

MANUEL D' ARCHIVISTIQUE. Théorie et pratique dos Archives publiques em France. André Chamons, Paris, 1970.

MIRANDA, Pontes de. *Comentários à Constituição de 1967 com a emenda nº 1, de 1969.* São Paulo, Ed. Revista dos Tribunais, 1970.

MANUAL DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DE ARQUIVOS. Preparo pela Associação do Arquivistas Holandeses. Traduzido por Manoel Adolpho Wanderley. Rio, Arquivo Nacional, 1973.

NUNES, PEDRO. *Dicionário de Tecnologia Jurídica.* São Paulo, Freitas Bastos, 1965.

SCHELLENBERG, T.R. *A avaliação dos documentos Públicos Modernos.* Traduzido por Lêda Boechat Rodrigues. Rio, Arquivo Nacional, 1959.

_____. *Arquivos Modernos* – Princípios e Técnicas. Traduzido por Nilza Teixeira Soares. Rio, FGV, 1973, p. 31.

_____. *Documentos Públicos e Privados: Arranjo e Descrição.* Traduzido por Manoel A. Wanderley. Rio, Arquivo Nacional, 1963.

_____. *O preparo de Listas de Maços de Documentos*. Rio, Arquivo Nacional, 1960.

SILVA, PLÁCIDO E. *Vocabulário Jurídico.* Rio, Forense, 1973.

SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS. Trabalho elaborado por M.L. Costa e Souza para o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado no Rio, no período de 15 a 20/10/72.

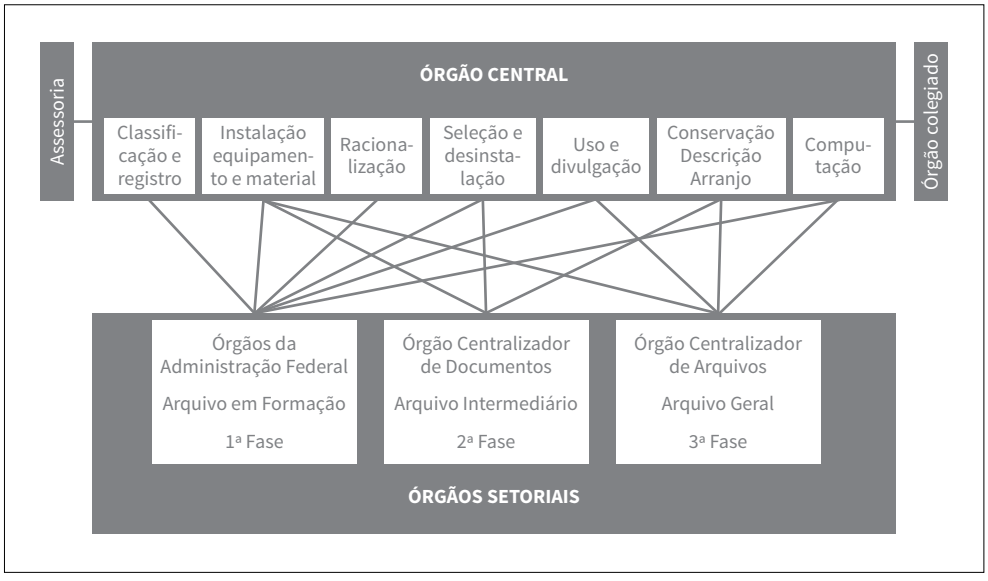
SOARES, Nilza Teixeira. Administração e Controle da Produção Documental em Função da Pesquisa. I Congresso brasileiro de Arquivologia, realizado no Rio de Janeiro, no período de 15 a 20/10/1972.

_____. *Produção Documental na Câmara dos Deputados*. Brasília, Coordenação de Publicações, Câmara dos Deputados, 1972.

TAYLOR, F. Winslow. *Princípios da Administração Científica*. São Paulo, Ed. Atlas S.A., 1960.

SUBJECT CLASSIFICATION GUIDE FOR HOUSEKEEPING RECORDS. Canadá, 1968.

## ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS



# ANEXO II – NORMAS DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

**1 – Dos Documentos**

Art. 1º Serão periodicamente transferidos ao Arquivo Intermediário, todos os documentos escritos, sonoros, fotográficos, cartográficos e cinematográficos produzidos, ultimados e em desuso, recebidos e acumulados em função das atividades oficiais das repartições.

§ 1º Consideram-se documentos ultimados aqueles que apresentam o despacho "arquive-se" ou cujo término de tramitação ou processamento se evidencie no ato de inspeção.

§ 2º Consideram-se documentos em desuso aqueles cuja utilização pelo setor de origem haja cessado por período superior a 1 (um) ano.

§ 3º Os documentos serão conservados no setor de origem durante o prazo mínimo de cinco anos depois de ultimados, a fim de atender a eventuais consultas exigidas nos trabalhos correntes.

§ 4º Somente serão remetidos ao Arquivo Intermediário os documentos que não constituam objeto de consultas constantes, evitando-se desta forma que esse Arquivo, especificamente de custódia, assuma atribuições próprias de arquivo corrente.

**2 – Da Transferência**

Art. 2º Este ato implica na transferência de custódia e responsabilidade dos documentos.

Art. 3º Cabe aos Serviços de Administração e aos titulares dos órgãos onde inexistir esse serviço o recolhimento dos respectivos documentos.

Art. 4º As transferências se efetuarão de preferência durante os períodos de recesso parlamentar.

Art. 5º As operações de transferência far-se-ão através do Termo de Transferência (Modelo 2) que deverá ser preenchido, em duas vias, e assinado pelo titular do órgão de procedência dos documentos ao encaminhá-los e pelo responsável pela operação no Arquivo Intermediário, ao conferi-los e julgá-los conforme.

Art. 6º Os documentos serão descritos na Guia de Recolhimento, de forma que possam ser identificados e localizados, se objeto de consulta (Modelo 1).

Art. 7º A Guia de Transferência consistirá na relação das unidades de arquivamento contidas nas respectivas unidades de embalagem, na forma que se segue:

I – a primeira coluna à esquerda é reservada ao Arquivo Intermediário;

II – na segunda coluna deverá constar o número do rótulo de cada unidade de embalagem de transferência;

III – na terceira, será mencionado o tipo de embalagem conforme a nomenclatura sugerida nas alíneas do art. 12, item III, destas normas.

IV – a quarta coluna conterá uma descrição sumária compreendendo o título da unidade de arquivamento, a espécie, (correspondência, processo, mensagem, etc.), o assunto e outros dados necessários à sua identificação.

V – Na penúltima, constarão as datas-limites a que se referem os documentos, ou neles inclusas, que poderão ser indicadas apenas pelo ano;

VI – Na última coluna, será discriminada a quantidade das unidades de arquivamento, quando se tratar de material de natureza idêntica, cuja descrição individual seja dispensável.

Art. 8º Os documentos que mereçam detalhamento serão descriminados em formulários próprios.

Art. 9º O conteúdo de cada remessa deverá corresponder fielmente ao mencionado na Guia de Transferência.

Art. 10. Em casos de omissão ou engano verificado entre a Guia de Transferência e o material recolhido, será o setor de origem cientificado para proceder às correções necessárias, ou anotar as divergências constadas.

Art. 11. Os documentos recolhidos serão custodiados pelo Arquivo Intermediário até que seja fixada a política geral de destinação dos documentos que estabelecerá o ciclo de vida de todos os conjuntos, preservando-se os de valor permanente e propondo os prazos de guarda temporária aos de valor efêmero ou restrito.

**3 – Do Preparo dos Documentos**

Art. 12. O preparo dos documentos a serem transferidos obedecerá às seguintes normas:

I – Liberar-se-ão de classificadores (pastas GEKA ou A/Z e outras), todos os documentos assim arranjados, utilizando-se ferragem apropriada a ser indicada pelo Arquivo Intermediário destinada a assegurar a integridade dos conjuntos.

II – As unidades de arquivamento (pastas, processos, dossiês, etc.) serão transferidas segundo a espécie e na ordem cronológica da sua criação, ou na sequência natural (numérica, alfabética, geográfica, etc.) quando formarem séries.

III – Todos os documentos, soltos ou reunidos em pastas, a serem recolhidos ao Arquivo Intermediário serão acondicionados de forma a não ultrapassar 10/dez cm. de espessura. As embalagens de transferência, conforme a constituição física do material, aplicar-se-ão a seguinte nomenclatura e cuidados especiais:

a) AMARRADOS – Conjuntos de projetos, processo e outras unidades já protegidas por capas ou pastas deverão ser atados em volumes de até 10 cm;
b) PACOTES – Folhas desprotegidas de capas, por sua fragilidade, deverão ser empacotadas em papel manilha;

c) MAÇOS – Fichas, cartões e outros documentos constituídos de material espesso e resistente poderão ser transferidos em maços simplesmente atados;

d) ENVELOPES – Papéis de tamanhos irregulares, comprovantes ou recibos, poderão ser acondicionados em envelopes cujo tamanho atenderá ao formato dos documentos a serem transferidos;

e) LIVROS – Livros de protocolo, de registro de frequência e outros, ou documentos avulsos encadernados serão encaminhados com discriminação por número de volume ou peças da mesma série;

f) IMPRESSOS – As publicações oficiais de órgão bem como as de outra origem integradas nos Arquivos de setores do órgão serão recolhidas em exemplares únicos e descritos individualmente;

IV – Cada unidade de embalagem de transferência conterá somente documentos da mesma espécie.

V – Em cada unidade de embalagem de transferência será colocado um rótulo, a ser fornecido pelo Arquivo Intermediário, contendo: sigla de órgão de procedência, número e ano de Guia de Transferência e número atribuídos à unidade de embalagem dentro do conjunto em processo de transferência.

VI – As Guias de Transferência serão numeradas, anualmente, em cada setor, na ordem sequencial crescente das operações de transferência efetuadas.

VII – A numeração das unidades de embalagens de transferência será reiniciada a cada nova operação de transferência.

Art. 13. Estas normas entrarão em vigor na data de sua publicação.

Brasília,

_____

Procedência (nome e sigla)

_____

Setor de Origem

## Modelo 1

Guia de Transferência nº ____/_____

| Localização na Coord. de Arq. | Nº do Rótulo | Tipo de Embalagem | Descrição Sumária (Espécie e Título) da unidade de arquivamento | Data(s) ou Data-limite(s) | Quant. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Recebi _____volumes

Conferi. Em: ___/___/___

_____

Assinatura e nº de Ponto

_____

Rubrica e nº de Ponto

## Modelo 2

### Termo de Transferência

Procedência:
Para: Arquivo Intermediário

Nesta data estão sendo transferidos à Coordenação de Arquivo os documentos descritos na Guia nº _____/_____, (vide verso).

Para constar, lavrou-se o presente TERMO, que vai por mim assinado e pelo responsável pelo Arquivo Intermediário.

Em ____ de _____ de 197__.

_____
Responsável pelo Setor de Remessa

Recebi.

Em: ___/___/___

_____
Rubrica e nº de ponto

Em ___/___/ 197__

Conferido e julgado conforme.

_____
Responsável pelo Arquivo Intermediário

## Modelo 3

## Levantamento da Produção Documental

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | |
| (Departamento, Centro, Gabinete) | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| (Coordenação, Serviço, etc.) | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| (Seção, Serviço, Setor, etc.) | | | | | | | | |
| 4. Atividades: | | | | | | | | |
| 5. Rotinas em Exame: | | | | | | | | |
| Nº dos Doc. | Descrição dos Documentos | D | C | d | R | P | ◇ | __ |
| | | | | | | | | |

Legenda:
D _ Documento; C _ Cópia; d _ Despacho; R _ Registro; P _ Publicação; ◇ Arquivado;
__Arquivado em Lugar Incerto.

# Arquivos: viga mestra da informação – uma contribuição ao planejamento brasileiro[21]

MARIA APARECIDA SILVEIRA DOS SANTOS

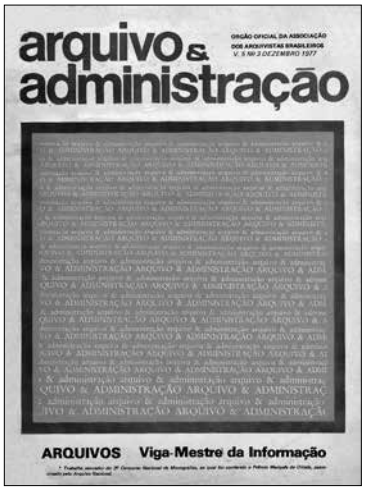



Figura 9 – Capa do periódico em que o artigo foi publicado, de 1977

21 Publicado originalmente em *Arquivo & Administração* (1977). Trabalho vencedor do 2º Concurso Nacional de Monografia, ao qual foi conferido o Prêmio Marquês de Olinda, patrocinado pelo Arquivo Nacional. O texto foi assinado com o pseudônimo "Um Bandeirante".

# INTRODUÇÃO

Para examinar de forma objetiva o problema dos arquivos brasileiros, não se pode deixar de mencionar o momento que atravessamos, marco de mudanças, em que estruturas dominantes até aqui cedem lugar a novas, por força de um impulso que se faz sentir por todo o território nacional, em todos os sentidos, num esforço supremo do país, em sua ânsia de arrancada rumo ao desenvolvimento.

O momento é de inovação nos campos técnico-científico e sociocultural, e abrange a implantação de uma política preocupada com problemas de moradia, de saúde, de ensino, de exploração da energia nuclear, enfim, que promete fazer emergir o Brasil, da fase de desenvolvimento em que se encontra para a situação de potência mundial. E, entre seus instrumentos de apoio, essa política inclui a informação, o suporte indispensável à formulação dos planos e dos programas de ação, além de elemento básico aos trabalhos de pesquisa científica.

A valorização dos arquivos, viga mestra da informação, como atividade nobre, a sua organização de maneira científica e o reconhecimento de que constituem instrumento de cultura têm sido a aspiração de alguns brasileiros que, movidos pelo conhecimento de tudo o que tem sido feito no exterior, principalmente do avanço tecnológico que se verifica nos países desenvolvidos ou, por outro lado, pela vontade de bem servir, inspirados pelo zelo às coisas da nação, vêm, já há algumas décadas, levantando suas vozes no sentido de proteger nossos arquivos.

Grandes têm sido os esforços de alguns diretores do Arquivo Nacional ao longo dos anos, sem muitos resultados. Pouca atenção tem merecido os arquivos brasileiros e não nos podemos regozijar ainda quanto a modificações do quadro descrito por José Honório Rodrigues, em 1957, ao relatar a atuação inovadora de Alcides Bezerra, um de seus antecessores (período de 1922-1938) que já nessa época se debatia, inclusive, pela formação de especialistas:

> O resultado a Nação conhece hoje: o absoluto e total despreparo arquivístico e o atraso da instituição, que funcionava como um depósito, alheio às transformações e ao desenvolvimento das técnicas mundiais de arquivo. (RODRIGUES, 1959, p. 5-8)

O problema de recursos humanos continua a existir, e o conceito de arquivo em nosso meio não evoluiu muito.

Apresenta-se hoje, entretanto, uma perspectiva de modificações. Podemos notar a atuação de um governo que quer realizar, coadjuvado por uma equipe de planejadores esclarecidos, voltados para a técnica e a cultura, conscientes do valor da informação e dos arquivos como base para o desenvolvimento e para o progresso e mais, uma equipe que tenta oferecer à nação instrumentos adequados de trabalho, que se preocupa com a economia de tempo, de mão de obra e de serviços, e que vê na pronta recuperação

da informação um desses instrumentos. Constata-se essa realidade ao compulsar o II Plano Básico de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, quanto à informação científica e tecnológica, logo na definição da política:

> A informação é elemento básico de apoio para a formulação de políticas e estratégias de Governo. As atividades integram os elementos de um processo de comunicação, permitindo a organização adequada dos mesmos, num fluxo contínuo entre as fontes e os usuários da informação. (BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 1976, p. 187)

Por outro lado, no plano internacional, tem sido estimulada a organização das infraestruturas visando à eficiência dos sistemas nacionais de informação como suporte valioso à pesquisa científica.

Destacamos a iniciativa da Unesco, em 1974, ao realizar a Conferência Intergovernamental sobre Planejamento das Infraestruturas Nacionais de Documentação, Bibliotecas e Arquivos, que resultou no planejamento do National Information System (Natis) cuja tônica se constitui no estímulo às infraestruturas nacionais de informação, visando a impedir a duplicidade de serviços, tanto em âmbito nacional quanto local, e a organizar uma rede de órgãos que faculte o acesso às informações técnicas, científicas e especializadas, inclusive em plano mundial, por meio da vinculação dos sistemas nacionais aos internacionais, bem como as regionais e locais. O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em seu último congresso realizado em outubro de 1976, e a Associação Latino-Americana de Arquivistas (ALA) procuraram também impulsionar a ideia do Natis. Por outro lado, o CIA, por meio de estudos do Comitê para o Desenvolvimento de Arquivos (CDA), estabeleceu normas de ajuda do Fundo Internacional para o Desenvolvimento de Arquivos (RELATÓRIO..., 1976, p. 17).

Entretanto, verificamos, em que pese todo esse quadro favorável ao avanço da ciência da informação, que se torna mais evidente entre nós a necessidade de formulação das linhas gerais de ação no que diz respeito a arquivos. Note-se que, de preferência a falar em arquivos, de onde parte qualquer iniciativa para elaboração da informação, na sua fase primária, nossos planejadores se preocuparam mais ao elaborar o II PBDCT, com a computação, vendo aí a solução para seus problemas mais imediatos, julgando assim melhor servir à ciência, à tecnologia e à administração. Entretanto, se esquecem de que, para um controle real dessa informação tão respeitada atualmente, será necessário, antes, a organização das suas bases: os arquivos.

Para nossa tranquilidade, porém, a organização do Sistema Nacional de Arquivos já constitui uma realidade brasileira, uma certeza de planejamento a curto prazo. Tanto é que a mensagem presidencial, dirigida ao Congresso no corrente exercício, prevê a reestruturação do Arquivo Nacional, para que venha a desempenhar sua função de órgão central do futuro Sistema Nacional de Arquivos, de criação prevista para 1978 (BRASIL, 1977b).

No Ministério da Justiça, estão sendo elaborados estudos no sentido de se cumprirem os desígnios da mensagem. As atenções dos órgãos públicos voltam-se para esses estudos e mantêm-se na expectativa da legislação básica e dos princípios e critérios que o sistema fará vigorar.

Muitos pontos encontram-se em fase de definição e em nível de planejamento, devendo ser delineados. Descrições quanto às estruturas, aos métodos e, até mesmo, aos objetivos e às finalidades do sistema necessitam ainda ser explicitadas. A Associação dos Arquivistas Brasileiros e os técnicos e estudiosos do assunto vêm se esforçando em prestar sua colaboração para que os arquivos nacionais recebam o tratamento adequado, dentro dos princípios e das técnicas arquivísticas, para garantir a integridade dos acervos e a eficiente recuperação das informações.

As pessoas que participam do movimento atual têm para com a arquivística e, sobretudo para com os arquivos nacionais, grande responsabilidade. Nesse momento, lançam-se as bases, tomam-se iniciativas de grande porte no campo dos arquivos, tanto na planificação das estruturas e competências quanto na adoção de métodos e critérios, enfim, traça-se toda uma política de ação.

Este trabalho visa a oferecer uma contribuição ao planejamento da infraestrutura de arquivos no Brasil. Partindo da análise das soluções encontradas por outros países e do estudo das técnicas mais ajustáveis à realidade brasileira, formula-se a tese, que, traduzida em método de trabalho, poderá constituir um caminho para a reformulação da atuação do arquivista. Tentando conduzir esse profissional a um desempenho mais efetivo junto ao complexo administrativo brasileiro, busca contribuir, decisivamente, para a organização de um sistema de informações mais eficiente, racional e econômico, assegurada, sobretudo, a integridade de nossos acervos documentais.

## 1. QUADRO ATUAL

A explosão da comunicação – fator responsável pelo estonteante estado do homem atual, que sente o mundo menor, ao participar dos fatos mais longínquos, traduzidos a si a cada minuto, numa fremência constante, fazendo despertar a necessidade do conhecimento e ocasionando a busca incessante do saber – coloca em evidência a informação, que já se impõe de maneira definitiva no universo.

Além do impacto das notícias, registram-se descobertas que multiplicam os conhecimentos em todos os setores da atividade humana, resultando, assim, a incontrolável necessidade de renovação de métodos, de conceitos e de ideias, em todas as áreas das ciências. Por sua vez, a tecnologia acompanha *pari passu* os avanços da ciência, dentro deste mundo cada vez menor para o homem, que já faz suas pesquisas e perquirições em outros planetas.

Dentro desse colosso de inovações, de renovações, de reformulações e de criações trazido pelo progresso, surge o fator desenvolvimento, que, a partir da Segunda Guerra Mundial, passa a ser tema de discussão e de preocupação dos governantes, que o buscam em todas as suas formas – social, econômica, científica e tecnológica. É por meio da informação que o desenvolvimento é colocado ao alcance dos governos. A informação é também instrumento de evolução dos povos, para os quais devem ser distribuídas universalmente a cultura e a ciência.

Objetivando oferecer condições de utilização máxima e eficiente da informação, inúmeras técnicas são desenvolvidas pelo homem, que usa hoje, mais que nunca, os recursos da estatística, da biblioteconomia, da computação e inúmeros outros meios reclamados pelo crescimento da demanda dos conhecimentos e pelo volume de registros e dados a serem explorados, tanto no campo científico e tecnológico quanto nos demais ramos da cultura.

Considerando que todos os veículos de informação, objeto dessas ciências, têm no acervo arquivístico seu ponto de partida, podemos avaliar a importância desse acervo e das técnicas de tratamento que lhe devem ser aplicadas. Note-se que mesmo o material impresso com que lidam os bibliotecários resulta em grande parte de pesquisa às fontes primárias, constituídas, em sua maioria, de documentos de arquivo.

Uma tentativa de controle integrado dos serviços de informação parece encontrar terreno propício em todo o mundo, e muitos apregoam seus méritos e benefícios.

A Unesco, coerente com os princípios que devem orientar sua atuação junto aos Estados-Membros, não deixou de se sensibilizar com o pensamento dominante e, na citada Conferência Intergovernamental realizada em Paris, em setembro de 1974, aprovou recomendações em prol do desenvolvimento dos Sistemas Nacionais de Informações (Natis), as quais consagram a prática do planejamento global de uma estrutura orgânica geral, que abarca todos os setores da comunidade e todas as categorias de usuários (GREEN, 1975).

O Programa do Natis foi discutido, em esfera regional, na Reunión Regional de Expertos Para el Desarrolo de Los Archivos Nacionales en America Latina. Muito proveitoso, o conclave favoreceu a uma tomada de posição ao fazer o verdadeiro diagnóstico da situação dos arquivos na América Latina, situando-o em estágio bem desalentador e carente de atenção por parte dos governos (REUNIÓN..., 1976, p. 4).

A reunião de especialistas para estudar a aplicação do Natis, realizada no Rio de Janeiro, em julho de 1975, por iniciativa do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD), cogitou apenas os problemas ligados à biblioteca, ficando esquecida a área dos arquivos.

No Brasil, para atender ao programa de informações, vemos uma séria de iniciativas isoladas. Esforços carentes de coordenação, fruto de planejamentos estanques,

impulsionando algumas áreas em detrimento de outras, produzem resultados nem sempre satisfatórios. Isso se deve ao nosso estágio atual com relação às técnicas de administração, ainda não totalmente implantadas no país, em fase mesmo de germinação do ponto de vista teórico no campo prático. O Decreto-Lei nº 200/67, diploma legal reformador de nossos princípios administrativos, fez despontar novos rumos para a administração brasileira (BRASIL, 1967b).

O modelo que surge, e que em nosso entender encontra-se em estado embrionário, exige tempo para sua total aceitação e implantação. Os princípios de planejamento, de coordenação e de controle, a organização sistêmica, os órgãos de *staff* então criados, compreendem uma fusão das ideias apregoadas pelos grandes mestres da administração científica, numa tentativa de nossos administradores de conduzir a burocracia a um caminho mais sério, mais produtivo, objetivando a construção de um Brasil melhor. Legislação teoricamente avançada, o Decreto-Lei nº 200/67 incorpora o conjunto filosófico mais belo da administração científica. Como toda reforma, no entanto, deve ser estudada e analisada por aqueles que a têm de implantar e dela participar, sentindo seus efeitos, daí o nosso estágio atual, ainda de adaptação teórico-prática.

Nosso sistema de planejamento, embora venha evoluindo e adquirindo nova feição, não se comporta ainda conforme o que preconiza a reforma. E a técnica de planejamento envolve o ciclo planejamento-execução-controle-avaliação. A falha se deve a que o processo de administrar, nas organizações burocráticas, compreende a atuação de muitos, tornando a tomada de decisões muito morosa e as responsabilidades diluídas, o que retarda as atividades, provocando disfunções difíceis de superar.

Entretanto, os reflexos da programação integrada dos vários recursos a serviço da informação, apregoados no plano internacional, devem se fazer sentir em nosso meio e se pode notar que uma tendência nesse sentido já se prenuncia. Os arquivos – área esquecida pelos administradores brasileiros – têm sido objeto de atenção no quadro atual. Os estudos que estão sendo elaborados no Ministério da Justiça pretendem imprimir às atividades arquivísticas um tratamento integrado, desde a produção dos documentos até a sua destinação final.

Todavia, o descompasso que a fase atual de nosso planejamento em arquivos deixa entrever reflete-se nos programas de atividades técnicas cuja evolução devia estar conjugada aos programas de arquivo. Atividades de microfilmagem e de processamento de informações baseadas no acervo arquivístico devem ser planejadas com a participação do administrador de documentos do respectivo órgão, o qual deveria ser portador de conhecimentos técnicos na área e investido de autoridade que o colocasse em condições de opinar quanto à conveniência de utilização desses meios de disseminação de informações. Isso, por exemplo, evitaria que papéis destinados à eliminação a curto

prazo recebessem tratamento aplicável apenas a documento de guarda permanente, onerando os cofres públicos e dificultando a recuperação da informação.

Iniciativas com relação à execução de atividades vinculadas à técnica de arquivo em si, e que dependem de planejamento global – como o da avaliação de documentos, com vistas à eliminação –, vão sendo tomadas e continuam avançando no seu processo de execução, ainda que em clima de insegurança e de preocupação por parte tanto dos profissionais de arquivo como dos próprios administradores.

Embora estejam nossos planejadores na área de arquivos voltados para o problema e procurando encaminhar seus estudos para uma solução global dentro da área, o processo é lento e exige mesmo uma fase de maturação de ideias, que conduzirá a decisões definitivas. Enquanto isso, as medidas administrativas, que não podem parar no tempo e no espaço, continuam a se processar, alertando quanto à necessidade de intensificação das diligências e à urgência do planejamento do sistema.

Mesmo no tocante à fixação de competência, o assunto parece carecer de soluções e de estudos. Enquanto o Decreto-Lei nº 75.657/75 (BRASIL, 1975) atribui ao Dasp, como órgão de cúpula do Sistema de Administração Geral (Sisg), competência normativa quanto ao uso, à guarda, à conservação, à reprodução e à incineração de processos e documentos, a mensagem presidencial dirigida ao Congresso Nacional, por ocasião de sua reabertura em 1977, anuncia a organização do Sistema Nacional de Arquivos sob a orientação do Ministério da Justiça, numa aparente duplicidade de comandos da mesma atividade.

A conjugação de esforços desses dois órgãos talvez seja o caminho, cabendo ao Dasp colaborar na administração de documentos, ou seja, dos arquivos em formação, respeitados os princípios que devem nortear o sistema todo, voltado para as finalidades dos arquivos.

Por outro lado, em meados de 1975, foi prevista a criação do Sistema Nacional de Informação Científica e Tecnológica (SNICT), cujo objetivo seria planejar e coordenar toda a atividade de informação científica e tecnológica efetuada no país, designado como órgão central o Conselho Nacional de Pesquisa Científica e Tecnológica, antigo CNPq. Uma Comissão de Coordenação se encarregaria do funcionamento do sistema, As suas tarefas incluiriam a definição de objetivos e critérios para o desenvolvimento do SNITC e a determinação de suas funções e a dos componentes do Sistema (NOTÍCIAS..., 1975).

Parece-nos que esse sistema, que não se efetivou ainda, deixaria evidenciar uma preocupação maior com a documentação bibliográfica. Não sabemos até que ponto seriam utilizadas as informações contidas em projetos técnicos e outros documentos gerados pelos órgãos encarregados de atividades técnicas nos serviços públicos.

O quadro atual de nossa infraestrutura nacional de informações caracteriza-se por uma necessidade de maior integração dos sistemas visando, sobretudo, à valorização dos arquivos.

# 2. ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVO: FATORES MATERIAIS E PSICOLÓGICOS

Tanto na constituição social como na organização formal do Sistema de Arquivos no Brasil, fatores materiais e psicológicos constituirão obstáculos a serem transpostos, carecendo o problema de estudos e reflexões preliminares.

Destacamos, como exemplo, a necessidade da afirmação da arquivologia como ciência; a carência de especialistas em arquivo, grande lacuna no contexto atual, que demandará tempo para ser superada, pelo tempo requerido para a graduação de profissionais em nível superior e sua passagem por estágios práticos em instituições arquivísticas ou para o treinamento de funcionários já vinculados aos serviços de arquivo das repartições federais; o problema de adaptação das estruturas existentes a conceitos novos em arquivo, em especial o de administração de documentos; e outros fatores como a abrangência do sistema, instalações e demais aspectos vinculados ao próprio planejamento.

## 2.1 Profissionais de arquivo

A necessidade de reformular o procedimento com relação aos arquivos é inadiável. Nossos administradores embora venham por imposição das circunstâncias através dos tempos atribuindo tarefas arquivísticas a especialistas de outras profissões, ou o que é mais grave, a pessoal sem qualificação e sem o mínimo de condições técnicas para o exercício dessas atividades, sentem, contudo, que precisam modificar essa prática. Grandes são, entretanto, os obstáculos a vencer, considerando todo um conjunto de fatores materiais.

> Torna-se impasse quase insuperável, considerando que a ciência dos arquivos 'constitui', não obstante a vetustez da história dos arquivos, uma técnica relativamente recente, em fase de consolidação de conceitos e práticas, inclusive no âmbito internacional. (ESPOSEL, 1975, p. 7)

Entre nós brasileiros aumenta, dia a dia, a porcentagem daqueles que já se conscientizaram da necessidade de uma revisão de ponto de vista em relação a essa ciência.

Enquanto os acervos crescem e o risco de se perderem as informações é pequeno, os prejuízos podem ser contornados. No quadro atual, porém, o país não deve esperar mais. A ameaça da execução de eliminações sem qualquer critério coloca as fontes históricas em perigo. Precisamos equacionar o problema, que se torna inadiável. Assim, é necessário fixar em nosso meio a profissionalização do arquivista bem como situá-lo na sua real posição, face aos novos conceitos de técnica e de ciência que lhe são próprios.

É necessário fazer distinção entre a disciplina de arquivo, as que contribuem para a ciência dos arquivos e as que se beneficiam dessa última.

A arquivística compreende um conjunto de conhecimentos que muito a aproximam da biblioteconomia, bem como a relaciona com a administração ou a história. Entretanto, a diversidade de conceitos, de princípios e de técnicas estabelece a autonomia dessas ciências, cujos profissionais devem possuir formação específica para o bom desempenho de sua missão. A tentativa de improvisação é tão perigosa quanto a de procurar fazer com que um matemático se incumba das tarefas de contabilista, sem antes haver sequer recebido treinamento para tanto, pelo simples fato de que este último se utiliza dos mesmos símbolos – os números – e opera com os mesmos cálculos quando adiciona ou subtrai haveres.

Com relação à autonomia da ciência arquivística, importante será estabelecer, de maneira definitiva, quais conceitos, princípios e técnicas podem figurar em sua defesa. A contribuição de grandes nomes do panorama internacional aí está, carecendo de sistematização e de fixação para que os estudiosos da matéria possam apoiar-se em bases sólidas e definitivas.

O problema de recrutamento de profissionais constitui outro obstáculo a ser transposto com a maior urgência. Na capital federal, por exemplo, onde a massa documental se apresenta mais volumosa e em crescente ascensão, não existem cursos de arquivo. Em nosso entender, a formação de arquivistas para satisfazer à demanda atual do mercado de trabalho poderá ser orientada para os seguintes pontos:

### 2.1.1 Solução a curto prazo

Treinamento do pessoal já vinculado à atividade, constando de introdução à teoria arquivística, métodos de trabalho e aulas práticas. Essa preparação poderá efetivar-se em dois níveis: superior, para pessoal destinado a cargos de planejamento, direção e assessoramento; e intermediário e médio para pessoal da faixa de execução. O treinamento de pessoal de nível superior poderá ser aplicado com vantagem aos funcionários que possuam formação universitária em história, administração, direito, processamento de dados e biblioteconomia ou que estejam cursando essas faculdades. Isso por que as atividades arquivísticas, atualmente, reclamam a aplicação de conhecimentos multidisciplinares, conforme exporemos adiante. O planejamento das espécies documentais para o exercício das atividades burocráticas envolve o estudo da necessidade da recapitulação de dados para usos gerenciais, a análise dessas fontes, em função da necessidade de recuperação de informações, e os aspectos de fixação do ciclo vital dos documentos, muito vinculada ao direito administrativo e à metodologia da história. A orientação e a supervisão dessas atividades também não prescindem de conhecimentos especializados.

Ao pessoal de nível superior, será atribuída ainda a responsabilidade pelo levantamento das rotinas documentais e das espécies de documentos delas gerados; a análise e avaliação das espécies produzidas, para a fixação do ciclo de vida de cada uma; a elaboração dos planos parciais de classificação de documentos; o acompanhamento das rotinas desenvolvidas pelos respectivos órgãos administrativos, visando à otimização das atividades documentárias; a elaboração de instrumentos de pesquisa; a divulgação dos acervos; a organização do acervo e a sua proteção física pela aplicação de técnicas adequadas; a restauração de documentos e muitas outras atividades importantes.

Ao pessoal de nível médio, será ministrado um treinamento prático-teórico destinado a habilitá-lo a: serviço de classificação, organização de arquivos correntes; seleção de documentos; elaboração de guias de transferência; arranjo de material de arquivo para transferência; organização de depósitos; controle dos documentos nos depósitos; e outras atividades, todas após treinamento que conduza a procedimentos padronizados, que venham a possibilitar o controle central das informações existentes nos arquivos.

### 2.1.2 Solução a longo prazo

Tem por objetivo garantir um recrutamento futuro, preparando um mercado de oferta de mão de obra especializada.

Criação de cursos regulares, superior e médio (profissionalizante), de arquivo, abrangendo currículos que, além da teoria e métodos de arquivo contenham matérias intimamente ligadas à documentação e especialmente à utilização dos acervos arquivísticos, a sua organização e formação e cujos programas tenham como objetivo um ensino todo voltado para a profissionalização em arquivística. Assim, quando se programarem as matérias do campo do direito (direito civil, direito pena, processual civil e penal, direito administrativo, etc.) o ponto de enfoque deverá ser a avaliação do documento segundo validade ou não como material probante. A administração de material e equipamento seria orientada para os aspectos da composição do papel e das tintas, e das medidas de proteção contra os principais agentes externos que danificam documentos, como a umidade do ar, temperatura, acidez do papel, poeira, insetos, etc. (CORUJEIRA, 1971, p. 10-11). E, com relação a outros suportes físicos da informação, os assuntos para destaque seriam: condições de durabilidade, de conservação e de restauração, equipamentos, custos e eficiência. A técnica de administração, abrangendo a teoria da organização e organização e métodos, incluiria, desde a técnica de entrevista para levantamento de rotinas até a racionalização do trabalho, visando à redução da massa documental. A metodologia da história incluiria o conceito da autenticidade e da verdade em função da reconstituição dos fatos. A crítica interna e externa; a paleografia e outros recursos utilizados pelo historiador no levantamento de vestígios que

o conduzam à dedução da realidade de fatos passados também devem estar contemplados pelos currículos da área. O ensino das técnicas de computação se restringiria a conhecimentos que oferecessem ao futuro profissional de arquivos condições para avaliar as informações recapituladas em documentos gerados pelas máquinas, de analisar programas de computação para fins gerenciais e de pesquisa científica, condições de manipulação do material em fase posterior, já na segunda idade documental, e outros conhecimentos não propriamente destinados à análise de sistemas, mas que lhe dessem condições de oferecer à pesquisa os instrumentos desse acervo. Com relação ao ensino de estatística, importante seria conhecer os métodos de coleta por amostragem, para sua utilização na seleção do material documental. Enfim, todo o ensino deverá se fazer dentro do enfoque arquivístico, embora multidisciplinar.

## 2.2 Arquivos – centralização

Ponto que tem merecido reflexão é o da abrangência do sistema. Os estudos atuais no Brasil estão sendo encaminhados para um controle dos documentos na esfera federal da administração, mas podem se filiar, ao sistema, os órgãos dos demais poderes e os arquivos estaduais e municipais. Essa solução parece coerente com os princípios de federação, com nossa forma de governo e parece mesmo medida de boa política.

A centralização dos arquivos, muito a gosto dos pesquisadores, por questão de comodidade na realização da sua tarefa de levantamento das fontes, não deixa, entretanto, de ferir os princípios de autonomia e de independência dos poderes. As relações entre o município, o Estado-Membro e a União, bem como as dos Poderes Legislativos, Executivo e Judiciário, entre si, devem ser consideradas. Isso não quer dizer que a legislação básica e os critérios de tratamento dos papéis não devam ser respeitados em todo o território nacional mediante preceito específico constante da Constituição Federal, e que a ajuda por parte da União, por meio de assistência técnica e de verbas, seja dispensável. O direito de fiscalizar e de decidir sobre a execução de eliminações também são prerrogativas que o órgão central de um sistema nacional deve forçosamente possuir. Constitui importante instrumento de controle, a serviço da pesquisa, o cadastro das entidades que custodiam acervos arquivísticos, completado pelos respectivos inventários, por oferecer condições de conexão entre os acervos arquivísticos de todo o país.

A definição de nossa política com relação a arquivo não tem sido conduzida em bases realísticas, ocasionando a ineficácia da legislação até hoje baixada no sentido de fixar a competência do Arquivo Nacional Brasileiro.

A obrigatoriedade da centralização dos fundos arquivísticos, tentativa iniciada com a Constituição de 1824, que em seu artigo 70 determinava o recolhimento de originais de leis ao Arquivo Público, e reforçada em outros diplomas legais não vingou em nosso meio, observando-se ineficácia total de toda a legislação nesse sentido. A dificuldade

de reunir os documentos do Poder Legislativo é bem focalizada por José Honório Rodrigues, em seu trabalho *A Situação do Arquivo Nacional,* do qual destacamos o seguinte trecho:

> Apesar da obrigatoriedade constitucional, foi muito difícil fazer com que a Câmara e o Senado, bem como as Assembleias Provinciais, obedecessem ao preceito. Os primeiros diretores do Arquivo contam em seus relatórios as dificuldades que tiveram de enfrentar já em 1844, em face da oposição do Senado e da Câmara em entregarem os originais. O Arquivo propunha que uma comissão de servidores organizasse as relações das peças a serem arquivadas ou que fizessem cópias dos projetos. Em 1845 muitos originais já haviam desaparecido. (RODRIGUES, 1959b)

O grau de concentração de controle no poder central está muito ligado à forma de governo, aos princípios e ao espírito do povo, às suas tradições e aos comportamentos dominantes originários de um contexto. Não estamos psicologicamente adaptados à centralização rígida, como ocorre, por exemplo, na União Soviética, em que:

> [...] todos los archivos de instituciones gubernamentales son abolidos como instituciones burocráticas, y los documentos y registros contenidos en los mismos constituyeron en lo adelante un FONDO ESTATAL ÚNICO. (KURANTOV, 1976, p. 7)

Esse dispositivo coloca os documentos produzidos no país como propriedade do Estado e sob sua única jurisdição. Em nosso entender, os documentos públicos devem ser considerados como propriedade do Estado, sim, mas sob jurisdição do poder que lhe deu origem, respeitadas as disposições emanadas da legislação federal. Encontramos no sistema norte-americano comportamento bastante coerente com o que podemos pretender (RICKS, 1976, p. 11).

Até o fator geográfico pode constituir dificuldades à centralização dos acervos e da gestão dos depósitos. A estrutura centralizadora abrange geralmente um depósito central e depósitos regionais anexos, sob uma direção comum, responsável pela gestão administrativa, financeira e técnica.

O modelo de organização sistêmica adotado no país, para as atividades de administração geral, revela-se como excelente solução para as atividades arquivísticas. Consiste na centralização de diretrizes e de orientação técnica incluindo a fiscalização e o controle que possibilitem a avaliação da atividade planejada e a correção de desvios – com a descentralização hierárquica. Com relação às unidades da Administração Federal, essas prerrogativas do órgão central têm condição de serem exercidas com sucesso em todas as fases dos arquivos, desde a sua formação até a destinação final.

A orientação normativa e os critérios científicos serão adotados naturalmente nos sistemas estaduais e municipais e nos demais poderes da União, desde que o trabalho de conscientização geral seja perfeito.

## 2.3 Estruturas

Atualmente, na maioria dos ministérios, os arquivos continuam limitados a meros depósitos de papéis, numa desvalorização absoluta tanto dos acervos quanto da própria ciência e técnica para preocupação de seus dirigentes que sentem a necessidade de reformulação desse procedimento, aguardando apenas as diretrizes governamentais sobre o assunto.

O planejamento do sistema deve prever a reestruturação das organizações atuais no âmbito dos órgãos setoriais.

Não sabemos até que ponto a necessidade de centralização das decisões, quanto à manipulação dos suportes da informação, será compreendida. Entretanto, uma adaptação das estruturas existentes deve oferecer à organização do Sistema de Arquivos condições de operacionalidade indispensáveis ao bom planejamento, coordenação e controle previsto pela forma de organização adotada no país.

As atividades vinculadas à informação devem ser enfeixadas sob uma orientação central que possibilite o comando técnico do órgão específico encarregado de administrar as atividades documentárias, ainda que sob a subordinação hierárquica prevista pela estrutura existente.

Assim é que se propõe, como indispensável, a determinação, não apenas do órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, mas também a reorganização das atividades no interior dos órgãos setoriais, que passariam a contar com uma autoridade central dentro do próprio órgão, a quem caberiam as decisões técnicas com relação às atividades internas de informação. Essa autoridade, em perfeita conexão com o órgão central do Sistema, em âmbito nacional, garantiria a integração das diversas partes de seus componentes.

Uma infraestrutura no âmbito de cada ministério deverá, pois, ser implantada com a atribuição de coordenar as atividades vinculadas à documentação oficial, ou seja, aos arquivos, e voltadas às finalidades impostas pela utilização da informação pelo próprio órgão ou por terceiros, possibilitando um processo racional de transferência de informações.

Essa autoridade técnica teria sobre si o encargo do planejamento, da orientação e do controle das atividades de produção de documentos de arquivo – aqui compreendidos os papéis e os demais suportes físicos que registrem informações dentro do órgão e que se vinculem ao exercício de suas atividades, fim e meio – desde o seu planejamento e sua formação até a destinação final.

Os serviços de planejamento de formulários, de número de cópias, de registros e fichários, de andamento de processos, de processamento de dados por meio de máquinas ou dos serviços de estatística e a microfilmagem deverão ser objeto de análise da autoridade arquivística quanto ao mérito.

## 2.4 Instalações

Ainda pela sua importância num planejamento global, não se pode deixar de mencionar o problema de precariedade das instalações existentes no Brasil para abrigar nossos arquivos, principalmente com relação aos documentos já dispensados de uso corrente. Já em 1960, o Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil apresentado por Henri Boulier de Branche assim focalizou o problema: "O edifício ocupado pelo Arquivo Nacional é ao mesmo tempo insuficiente para conter os arquivos que lhe compete receber, mal adaptado e mal equipado em estante." (BRANCHE, 1975).

A admissão da possibilidade de transferência do Arquivo Nacional para Brasília foi usada como argumento para a recomendação de medidas de adaptação provisória do prédio. São decorridos dezessete anos, e o Arquivo Nacional permanece no Rio de Janeiro. Por outro lado, as repartições governamentais instaladas em Brasília estão com os depósitos literalmente ocupados e sentindo a necessidade de desobstruí-los, principalmente porque nenhum programa global de eliminação sistemática foi adotado.

A construção de prédios destinados a recolher a massa produzida tem sido tema de debate. A remoção, para Brasília, do acervo que ainda permanece no Rio de Janeiro, anterior à data da mudança da capital, não se efetivará, ao que tudo indica. Em que pese o acerto dessa decisão, é hora do Arquivo Nacional se fazer presente em Brasília.

Convênio firmado entre o Ministério da Justiça e a Universidade de Brasília admite a possibilidade do recolhimento de documentos da segunda idade dispersos pelos ministérios e carentes de tratamento técnico (BRASIL, 1977). A transferência da Coordenação de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional para Brasília parece ponto pacífico. Esta providência julgamos indispensável.

Sentimos que estão sendo encaminhadas de maneira acertada as estruturas que o Sistema de Arquivo disporá. A solução do depósito intermediário foi o caminho escolhido pela maioria dos países desenvolvidos, inclusive por possibilitar a aproximação entre o arquivista e as administrações.

A máquina legislativa, referente a arquivos, terá de ser acionada e, em relação à infraestrutura existente, muitas medidas de caráter urgente devem ainda ser tomadas. Confiamos que um planejamento global irá solucionar muitos problemas vigentes no quadro atual, cabendo, entretanto, aos profissionais de arquivo, a maior parcela de contribuição, quer consolidando a autonomia da ciência, quer definindo os métodos e equacionando problemas para os quais só o técnico poderá oferecer soluções.

## 2.5 Planejamento: implementação e continuidade

Gostaríamos, aqui, de enfatizar também as dificuldades e os problemas que a falta de continuidade de implementação – fatores responsáveis pelo fracasso de muitos pro-

gramas – podem representar para o desenvolvimento do Sistema de Arquivos, que tem, no governo atual, condições de prosperar. A falta de continuidade no planejamento brasileiro, já apontada por técnicos no passado, deve ser encarada como um obstáculo que entrava o desenvolvimento do país e ser permanentemente abolida. Aos administradores que se sucedem, cabe colocar o interesse nacional acima de tudo, dando continuidade aos programas e às diretrizes anteriores, principalmente, fazendo-se atentos às reformas iniciadas, implementando programas já definidos e dando prosseguimento às tentativas de avanço técnico de seus antecessores.

O Sistema de Planejamento existente deve atuar com eficiência nesse sentido, buscando assegurar que os objetivos dos arquivos sejam alcançados.

## 3. A EVOLUÇÃO DA ARQUIVÍSTICA

O conceito de arquivos permaneceu durante longos anos, em todo mundo, adstrito ao seu valor como testemunho da história, voltados aos arquivistas para o trato dos documentos antigos. Na França, a Direction des Archives, criada em 1897, que se encarrega de administrar os arquivos públicos do país, preocupava-se, desde a sua criação, em estimular o contato entre os serviços de arquivos e os serviços administrativos, e sabe-se que, há muito, já se reconhecia, nesse país, a necessidade de ligação entre o Arquivo Central e os órgãos produtores de documentos. Prova é que o Regulamento Geral dos Arquivos Departamentais, de 1843, previa o recolhimento dos arquivos correntes, a maneira de classificação e até os prazos de conservação de diferentes categorias de documentos. Contudo, ainda em 1957, a dificuldade de entrosamento entre o arquivista – voltado para o passado e esquecido do futuro – e o administrador era tema de comentário, conforme se verifica no texto a seguir:

> A cultura recebida da École des Chartes, por mais preciosa que seja sob o ponto de vista científico, não está certamente adaptada às necessidades da documentação administrativa corrente, se não a completarmos por outra formação de ordem mais prática. Ora, o fato é que muitos arquivistas (mais do passado do que de hoje), que receberam essa formação "Chartista", tornam-se excelentes historiadores, minuciosos eruditos, afamados paleógrafos, eminente filólogos, mas não demonstraram o mínimo interesse pela formação, conservação e uso dos arquivos contemporâneos. (DUCHEIN, 1957, p. 25)

A segunda metade do século atual marcou em todo o mundo o início de uma reformulação básica da missão do arquivista e, nos países desenvolvidos, assume ele a responsabilidade de controlar o ciclo vital dos documentos, desde a sua criação até sua destinação final, vinculada a finalidade dos arquivos a de informação, considerada na nossa era instrumento de desenvolvimento.

O volume crescente da massa documental, ocasionado tanto pela tecnologia aplicada à multiplicação dos papéis quanto pelo aumento continuado da atuação do poder estatal nos diversos ramos de atividade, é apontado como um dos fatores de preponderante influência na revolução arquivística de nossos tempos, que deu à ciência dos arquivos novos rumos, forçando arquivistas e administradores a adotarem uma política de colaboração mútua.

Analisando o comportamento francês com relação a essa contingência impulsionadora de medidas, podemos notar que suas reflexões se encaminham no sentido do quadro descrito.

> As administrações, ou os Arquivos, se acham ou se acharão num impasse desde que não funcionem em estreita cooperação uns com os outros, porque o problema é sem saída, se cada um trata de experimentar solucioná-lo só [...].
>
> É bem evidente, desde logo, que todos os documentos não têm o mesmo valor do ponto de vista do interesse duradouro. Quantidades consideráveis de papéis têm utilidade limitada a um exercício orçamentário ou a período curto de quatro ou cinco anos. É necessário se descartar destas peças ao fim de sua utilização. (FAVREAU; VERHOEVEN, 1970, pp. 17-18)

Guy Duboscq, ex-diretor-geral dos Arquivos da França, em recente trabalho apresentado no VIII Congresso Internacional de Arquivos, focaliza essa realidade explicando, até mesmo, a necessidade de expansão das atividades do arquivista, colocada como uma questão de sobrevivência da profissão.

> Os arquivistas verificaram que é necessário se aproximarem mais ainda dos departamentos do governo, em vez de permanecer em suas torres de marfim, para tratar de desempenhar, junto com eles, um papel eficaz nas atividades governamentais. Ao ocuparem-se dos documentos mais recentes dos departamentos do governo, ao ordená-los para que possam ser utilizados imediatamente, os arquivistas estão realizando um trabalho útil para o governo e com isso fazendo-se indispensáveis. Também, estarão assegurando aos historiadores, dos quais são auxiliares e colegas, que toda documentação, da qual possam necessitar, será conservada muito melhor e mais completamente, se a mesma estiver sob controle dos arquivistas, em vez de se ficar esperando passivamente que os departamentos do governo transfiram o que desejarem aos depósitos de arquivos históricos.
>
> Este conceito do novo papel dos arquivistas, esta revolução, germinou primeiro nas mentes de uns poucos arquivistas de certos países, e sem correr demasiado em risco de incorrer em erro, mencionarei o Canadá, os Estados Unidos da América e o Reino Unido. Como todas as ideias simples, como todas as ideias razoáveis, se estendeu a outros países. Menciono aqui, sem patriotismo, a meu próprio país, França. (DUBOSCQ, 1976, p. 2)

Com efeito, encerrados em torres de marfim, não conseguiriam os arquivistas participar de toda a explosão tecnológica da era atual, que exige dos seres esforços sobre-humanos para acompanhar o processo evolutivo que se verifica.

A necessidade de maior conhecimento dos documentos para fins de eliminação sem prejuízo para a história, ou seja, assegurando a preservação das fontes de informação em si, o controle prévio do crescimento do volume da documentação e a organização dos documentos correntes com vistas ao melhor entendimento dos arquivos de custódia, obrigaram os arquivistas a abandonarem a atitude passiva de receptores de documentos, assumindo um papel mais dinâmico de atuação e procurando colaborar com as administrações na orientação da produção documental, desde a fase de criação dos documentos até sua destinação final.

Um melhor relacionamento entre a administração, que gera os documentos, e os arquivos – que se encarregam da avaliação, da seleção e da guarda para fins culturais – passa a ser considerado, no decorrer dos tempos, impositivo. Um relacionamento e colaboração mútua entre o arquivista do órgão e os setores de organização e métodos passam a ser então preconizados. Novas perspectivas se abrem para o arquivista que já raciocina, hoje, em termos de racionalização da produção documental, preocupado com a avalanche brutal de papéis, fruto de nossa época tecnológica sob a qual ficará submersa a documentação significativa.

A evolução da arquivística foi um processo mais ou menos simultâneo em diversas partes do mundo, de maneira preponderante nos países desenvolvidos. As soluções que as dificuldades de controle da massa documental fizeram surgir como recurso para a sobrevivência da técnica e a eficiência da administração repousaram num tripé, cujas bases são as seguintes:

1) Fortalecimento da autoridade central – Já vimos que a necessidade de comando técnico por parte de uma autoridade central fez nascer o atual conceito de administração de documentos. É necessário, levadas em conta as variáveis políticas, tradicionais e culturais de cada povo, fortalecer essa centralização. A autoridade arquivística, alicerçada em pessoal especializado sob sua orientação e controle, procurou garantir o sucesso do empreendimento de maneira similar em muitos países:

a) por meio da figura do *missionaire*, utilizado pelo diretor dos Arquivos da França (DUCHEIN, 1957, p. 29-30);
b) mediante desenvolvimento de um programa permanente e ativo, cuja evolução deu uma nova dimensão às tarefas de arquivo, obrigando todo órgão de governo a administrar seus documentos com maior eficiência e economia, prática adotada nos Estados Unidos (RICKS, 1976, p. 6);
c) por via de uma assistência técnica continuada e serviços de inspeção permanente junto aos departamentos do governo, que caracteriza o estilo

canadense (DUBOSCQ, 1976, p. 3); e por soluções equivalentes, adotadas em países como a Inglaterra, cujos arquivos das repartições são periodicamente visitados por inspetores, ou a União Soviética, que chegou ao máximo de centralização e controle e várias outras.

2) Organização de depósitos de arquivamento intermediários (em inglês *records centers*, em francês *dépôts de prearchivage*, em espanhol *depositos provisionales*) – Consiste no recolhimento da massa documental dispensada do uso corrente das administrações respectivas, a qual passa a ser custodiada por arquivistas até que seu valor administrativo legal e fiscal autorize as eliminações ou o recolhimento ao arquivo propriamente dito. Aqui é bom que se ressalte o conceito americano de *record* (toda a documentação produzida por um órgão, a massa documental não selecionada para efeito de guarda ou eliminação) e *archives* (documentos considerados, após avaliação, como arquivo propriamente dito). Essa distinção parece encontrar aceitação em todo mundo, reconhecendo-se a necessidade de eliminação da maioria dos documentos produzidos e que não possuam valor como arquivos.

3) Expansão da atividade do arquivista – Antes mero receptor de documentos, assume, paulatinamente, o papel de administrador de documentos, prestando assistência técnica, controlando a produção documental, avaliando e selecionando a documentação para fins de eliminação, fazendo-se, enfim, presente com os órgãos, acompanhando o desenvolver das atividades e rotinas.

Analisando a evolução da arquivística no Brasil, verifica-se que os esforços no sentido da reformulação de estruturas e de procedimentos têm permanecido até aqui sem apoio por parte das autoridades governamentais. Já houve uma tentativa de organização sistêmica. Embora um tanto ambiciosa, poderia ter sido implementada no que possuía de exequível, reajustados os pontos não totalmente aceitos. Por outro lado, a carência de uma solução técnica, vinculada à inexistência de especialistas, principalmente no campo de avaliação de documentos, parece ter tornado o problema insolúvel, ou de difícil colocação prática. Não houve, por parte do arquivista, um equacionamento técnico, uma solução que se traduza em operacionalidade e funcionamento do sistema.

É nesse ponto que as administrações se detêm hoje, envolvidas com os documentos, produto de suas atividades, preocupadas em realmente solucionar o problema de espaço e de recuperação da informação de acordo com a exigência da dinâmica atual.

Cresce a valorização do arquivista, aqui entendido o profissional especificamente formado para o exercício mister de tomar disponível ao pesquisador atual e futuro as fontes informativas, de maneira tal que todos os dados possam ser recuperados, e o testemunho da história, esquadrinhado nos seus recônditos, possa surgir da gigantesca massa de papéis oficiais.

Entretanto, o problema da formação de técnicos, muito solicitada, por tantas vezes reclamada, não encontrou por parte das autoridades competentes a sensibilidade necessária, que a levasse a colocar ao alcance dos interessados as condições e os estímulos para a especialização nesse campo. Apenas em 1960 restabeleceu, no Rio de Janeiro, o curso criado em 1922, no Arquivo Nacional, que passou então a funcionar de forma regular. Anualmente, esse curso forma uma turma de arquivistas, mas a inexistência do cargo no serviço público desestimula esses profissionais. Notamos que uma boa política de divulgação desse curso, exercida pelo atual diretor, refletiu de maneira favorável na afluência dos interessados: "desde três anos atrás, os cursos do Arquivo Nacional vêm despertando vivo interesse. Para comprovar, basta dizer da elevação registrada no número de inscritos – houve acréscimo de cerca de quarenta, para mais de duas centenas de candidatos." (CURSO DO ARQUIVO..., 1973, p. 13). Uma boa política salarial e a regulamentação da profissão constituem medidas que, decerto, estimularão o aumento de candidatos aos cursos de arquivo.

Sempre carente de recursos materiais e humanos, vem o Arquivo Nacional brasileiro cumprindo sua missão através dos tempos, dentro de limitações que absolutamente não lhe permitem exercê-la de forma satisfatória.

Criticar o corpo diretivo ou seus zelosos funcionários pela atual situação de nossos arquivos não caberá a nenhum de nós. Não lhes foram dados os recursos e as autoridades que o exercício da atividade impõe. Até que ponto conta o Brasil com número suficiente de técnicos? Somente um estudo profundo da ciência arquivística, estimulado pelo governo, poderia conduzir-nos ao caminho já encontrado pelas nações desenvolvidas. E esse percusso técnico, tão desejado pelos estudiosos já conscientizados da importância da questão, só poderá ser trilhado por profissionais competentes.

## 4. O CAMINHO TÉCNICO

A análise geral a que submetemos o problema dos arquivos públicos termina por conduzir o estudioso a uma conclusão bem simples: o arquivista deve recolher os documentos das repartições, conservá-los e dispô-los para o uso do pesquisador, deve providenciar para que esses documentos sejam realmente entregues à sua custódia e precisa capacitar-se a fim deavaliá-los de forma para que apenas cheguem ao Arquivo Nacional documentos úteis à pesquisa de forma a reduzir a massa documental ao mínimo e garantir o máximo de informações.

Um programa de trabalho visando a atingir esse objetivo necessita explicitar o caminho a ser percorrido, principalmente no que diz respeito às técnicas e aos procedimentos que tornarão possível levar a efeito o empreendimento.

As obras dos consagrados mestres da arquivística estão ao alcance do estudioso brasileiro. Entretanto, os conhecimentos teóricos neles hauridos necessitarão ser

adaptados, traduzidos em termos de métodos de trabalho, pois o *modus faciendi* não está equacionado nos compêndios, e, mesmo se o estivesse, cada sociedade, cada povo, cada meio, exige comportamentos e técnicas peculiares. Um modelo brasileiro deverá ser elaborado pelo profissional brasileiro, ainda que calcado em bases técnicas importadas.

Ao analisar a evolução da arquivística, pudemos acompanhar o caminho percorrido pelos demais países na tentativa de otimizar as atividades nesse campo e a maneira como equacionaram os problemas da falta de espaço, da recuperação da informação e da avaliação de documentos. Verificamos que a solução encontrada pela mente racional do homem constituiu-se na ampliação das atribuições do arquivista, que passou a agir no meio administrativo, cuidando dos documentos contemporâneos assimilando técnicas compatíveis com a amplitude de inovações nos meios de comunicação e dos suportes da informação, conduzindo, mesmo, à verificação da necessidade de especialização do profissional de arquivo. Se antes o arquivista se preocupava com a paleografia, com a diplomática e com os métodos de arranjo e descrição dos documentos seculares, com o objetivo de servir ao historiador, despreocupado da avaliação e da seleção dos documentos modernos, a evolução natural da humanidade, em todos os domínios da ciência, impôs-lhe uma atuação diferente, que precisamos adotar. Essa atuação, que constitui o caminho técnico para a solução do problema de nossos arquivos, compreende o controle dos arquivos em formação, por meio de serviços de administração de documentos instalados no seio dos próprios órgãos, sob orientação normativa do órgão central do Sistema Nacional de Arquivo.

## 4.1 Administração de documentos – controle dos arquivos em formação

O controle dos arquivos em formação teve seu desenvolvimento principalmente nos Estados Unidos. Compreende uma atuação mais dinâmica do profissional de arquivos junto às repartições, operando numa fase que lhe possibilita orientar as atividades de produção de documentos, qualquer que seja o suporte físico utilizado, cuidando para que as operações documentais se façam de maneira mais racional, assegurando a eficiência dos arquivos em todas as suas fases. Quando controla o crescimento da massa documental por via de acompanhamento das rotinas desenvolvidas pelos respectivos órgãos, quando influi para que os processos se desenvolvam de maneira mais racional, compactando informações rotineiras, assume o administrador de documentos a responsabilidade por tarefas que envolvem conhecimentos arquivísticos e práticas de organização e métodos. A sistematização dessa atividade oferece ao administrador novos recursos em benefício da economia do próprio órgão, que se reflete nos cofres da União pelo que representa de redução de gastos em pessoal, material, instalações, equi-

pamentos e edifícios. Seus benefícios fazem-se notar, ainda, na agilização dos sistemas administrativos, pela maior facilidade na recuperação das informações, bem como na segurança que proporciona a avaliação e a seleção de documentos para a eliminação. Assegura a redução da massa documental ao mínimo necessário à reconstituição da história e às atividades desenvolvidas pelo órgão. O controle dos arquivos em formação constitui a maneira mais eficiente e racional de praticar a ciência dos arquivos, considerando-se que torna inteligível a massa documental do órgão que a gerou.

O princípio do controle da produção documental das repartições tem sua origem nas técnicas da administração científica e é uma espécie de 'casamento feliz' da ciência da administração com a de arquivos.

Essa evolução no campo dos arquivos tem, contudo, merecido grandes críticas de arquivistas tradicionais, que pretenderam colocar uma linha divisória entre o que seja arquivo e o que seja organização e métodos. Pretendem alguns que a fase pré-natal dos documentos seja de domínio das técnicas de organização e mmétodos e que os arquivos deveriam preocupar-se com os documentos já criados. Assim se expressou o relator da XII Conferência Internacional da Mesa-Redonda de Arquivo, realizada em Jerusalém, em 1970:

> *A nos yeux, il ne devrait intervenir qu'aprés la naissance des archives, c'est-à-dire non pas au niveau de chacun de documents, mais au moment où se constitue le dossier et surtout au moment où il s'agit de organizer les dossiers les uns par rapport aux autres.* (CONFERÊNCIA..., 1970, p. 6)

A administração de documentos, uma evolução da necessidade de controlar os documentos produzidos pela administração, constitui, como o próprio nome o indica, uma tarefa administrativa, hoje reconhecida em muitas das nações desenvolvidas, principalmente nos Estados Unidos e no Canadá. Abrange o planejamento, a direção, a coordenação e o controle das atividades vinculadas à documentação em todas fases da vida dos documentos, incluindo a pré-natal. A autoridade técnica que a comanda, em âmbito nacional, exerce o direito de vida ou de morte sobre os documentos. A legislação americana assim fixa o conceito de administração de documentos:

> [...] o planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionada com a criação dos documentos, sua manutenção e uso, assim como sua eliminação, incluindo o trato de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos legíveis a máquina, microformas, recuperação de informação, fichários, correio, documentos vitais, equipamentos e material de arquivo, máquinas copiadoras, técnicas de automatização de elaboração de dados e fontes de dados, preservação de arquivos, eliminação de arquivos e centros de arquivos ou outras instalações de armazenamento. (RICKS, 1976, p. 1)

Em nosso entender, a participação do arquivista também na fase pré-natal do documento facilita o entendimento dos arquivos quando na fase de custódia.

Aceitando o conceito de arquivo como um todo orgânico (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS,... 1973, p. 47), que deve espelhar as atividades do órgão, da entidade ou da pessoa que o produziu, na sua dinâmica, e considerando que as práticas previstas pela administração de documentos incluem o acompanhamento da produção documental, no âmbito das repartições, para fixar a conexão entre os conjuntos de papéis produzidos pelas suas várias unidades e evidenciar a inter-relação entre eles, dando condição de reconstituição da imagem do órgão em funcionamento, a presença do especialista em arquivos nessa fase só pode ser benéfica, pois o simples técnico em O&M não terá a formação técnica para agir nesse campo, que requer a utilização de métodos de classificação de arquivamento e de identificação das espécies significativas. Por outro lado, a elaboração de tabelas de descarte, que devem fixar os prazos de vida dos documentos a serem produzidos (SCHELLENBERG, 1959, p. 115), implica no conhecimento de seus valores no seu contexto. E o levantamento nesses valores só pode apoiar-se no conhecimento das rotinas desenvolvidas em função das atividades desempenhadas, o que permitirá a identificação das origens legais dos documentos e das espécies que recapitulam informações.

A administração de documentos deve abranger a orientação e o controle da produção documental, porque o volume de massa que se acumula deve ser reduzido, sem prejuízos para a informação a ser utilizada, tanto no âmbito das próprias administrações, quanto por terceiros e pesquisadores a serviço da cultura. Deve-se considerar o benefício da atuação do arquivista na compactação das informações por meio, inclusive, do planejamento de formulários que possibilitem tornar a documentação originária das atividades de execução (95% da documentação produzida pelas administrações) grandemente reduzida em seu volume, além de garantir condições de avaliação automática.

## 4.2 Avaliação de documentos

O problema de avaliação de documentos públicos surgiu da necessidade de redução da massa de papéis produzidos pelas repartições, de maneira a assegurar a preservação das informações e a atender ao conceito de arquivo como um todo orgânico, mantida a imagem do órgão que o produziu.

As práticas arquivísticas tradicionais atidas apenas às tarefas de “guardar e dispor para o uso” mostraram-se insuficientes para garantir a consecução de objetivos dos arquivos, pois a documentação produzida pelos órgãos, quando vinha ter às mãos do arquivista, já se mostrava tão volumosa ou tão desfigurada por eliminações abusivas que o seu valor de pesquisa estava prejudicado. Por outro lado, nenhum país teria

condições de arcar com o ônus de guardar todos os documentos produzidos após a evolução tecnológica mundial no campo da multiplicação de papéis. Muitas soluções foram tentadas. A descrição a seguir evidencia a busca dessas soluções por parte dos franceses.

"A massa de papéis é tal que se tornou impossível fazer face em boas condições de ordem diversa aos problemas de classificação, utilização e conservação, que ela apresenta" (DUCHEIN, 1972). É naturalmente no nível da administração central que o problema é mais agudo. Vários ensaios foram tentados aqui e ali: o estabelecimento de depósitos anexos em garagens, lojas, conventos, quartéis (ou ministérios têm, a esse respeito, predileção pelos quartéis desocupados...), é uma solução que facilita, mas que apenas protela o problema; a criação de depósitos bem instalados no próprio local é raramente possível e jamais satisfatória; os melhoramentos trazidos ao funcionamento das administrações apenas diminuem a marcha da evolução; o microfilme por mais tentador que seja é um sistema demasiado dispendioso (na maioria dos casos em razão, sobretudo da necessidade de uma classificação perfeita dos documentos antes da microfilmagem, custará mais caro microfilmar um fundo de arquivos, por mais importante que seja, do que construir um novo depósito para abrigar tal fundo), e a consulta é bastante difícil, sem contar que a durabilidade do microfilme não é, talvez, ainda suficientemente assegurada.

> A agudeza do problema levou os Arquivos da França a encarar a solução de conjunto a qual, só ela, pode conter o crescimento dos arquivos contemporâneos em boas condições, a saber, a criação de um imenso depósito central onde seriam conservados, nas melhores condições de classificação e de conservação, os arquivos recentes de todas as administrações e de onde as peças solicitadas pelos serviços recolhedores poderiam ser rapidamente fornecidas.
>
> A segunda parte do díptico, complemento indispensável, é o estabelecimento dos períodos de conservação para cada categoria de documentos. Atingindo a este duplo resultado, Administrações e Arquivos da França estarão armados para resolver os problemas apresentados pelo crescimento do volume dos arquivos públicos. (FAVREAU; VERHOEVEN, 1970, p. 19)

Impunha-se a eliminação do supérfluo. Mas, como identificar no imenso mar de papéis documentação significativa? Encontramos na prática dos franceses critérios de triagem que muito se aproximam dos princípios ou padrões de eliminação que o americano, racional e sistematizador por excelência, incorporou à teoria que visa ao controle da produção documental. Extraímos do pensamento francês:

> [...] seria altamente desejável precisar-se o prazo mínimo de conservação por uma comissão composta ao mesmo tempo de arquivistas, de administradores competentes

> para cada uma das categorias de documentos examinados e também de juristas e historiadores de diversas disciplinas. (BAUDOT, 1970, p. 164)

Não possuindo um sistema organizado em que a autoridade central possa exercer controle efetivo da produção documental na origem, esforçam-se ainda os arquivistas franceses para estabelecer contatos com ministérios, visando a solucionar o problema do ciclo de vida dos documentos, que é fixado, assim, a distância.

Verificamos pelo pensamento de Michel Duchein, em seu artigo publicado em 1972, uma verdadeira busca para a solução técnica de seus arquivos:

> [...] uma legislação nova se impõe para que os diversos ministérios e serviços percam o direito de regulamentar suas questões em matéria de arquivo sem consultar a Direction des Archives de France, e até sem o informar de suas decisões. Não será senão por uma aceitação sem reticências, e sem oposição aos princípios do *records management*, com tudo que eles acarretam de modificações de nossa formação e de nossos métodos profissionais, que poderemos fazer face ao desafio dos arquivos contemporâneos; sem esse preço não assumiremos nossas responsabilidades aos olhos das gerações futuras. (DUCHEIN, 1972, p. 187)

Nota-se que apenas um resquício de tradicionalismo, predominando no espírito dos franceses, parece fazer protelar entre eles a adoção plena dos princípios do *records management*. Suas tendências com relação à aplicação dos padrões de avaliação, que as regras impostas à triagem deixam entrever, demonstram inteira coerência com os princípios sistematizados pelos americanos. Destacamos, entre estes, o da recapitulação de dados: "todos os documentos cujos dados essenciais se encontram em um quadro mais geral, [...], podem ser eliminados em cinco anos." (DUCHEIN, 1972, p. 167).

Em nosso entender, esse princípio, muito coerente com os padrões de avaliação, unicidade, forma e importância, que os americanos adotaram de maneira sistemática, constitui a base para a redução eficiente da massa documental.

Preservando os dados, garantindo às gerações futuras todas as informações, reduzidas a uma massa significativa de papéis, o exercício da avaliação com base nesses padrões possibilita um controle perfeito dos arquivos, faculta a eliminação do supérfluo, a preservação do material valioso para sempre e, dos documentos de valor puramente administrativo, apenas pelo prazo necessário às atividades de que decorrem.

A tarefa de avaliar pelo método americano toma como ponto de partida dois aspectos da documentação:

a) Valor primário – Valor atribuído pelo órgão que produziu o documento. Diz respeito à necessidade de uso pela própria entidade produtora no desempenho de suas atividades, para fins operacionais ou administrativos, legais, fiscais ou técnicos.

b) Valor secundário – Valor que o documento possui como instrumento de pesquisa, dado seu interesse permanente, para uso de terceiros, de historiadores, sociólogos, genealogistas, biógrafos, economistas e outros voltados à cultura (DUCHEIN, 1972, p. 19).

### 4.2.1 Comentário sobre o valor primário

Os arquivos públicos nascem em virtude do exercício das atividades dos órgãos que os originam. Inicialmente, dado que corporificam atos e fatos ocorridos no decorrer da atuação dessas instituições, por meio de seus agentes, constituem instrumentos de administração e são preservados com a finalidade de manter em movimento a máquina burocrática. Necessário para esse uso, diz-se que o documento possui valor operacional ou administrativo. Quando os documentos se originam de atos que repercutem na esfera do direito, seus valores passam a ser considerados também sob esse ponto de vista, ficando subordinada a sua guarda aos prazos de prescrição e decadência, isto é, ao período que o exercício do direito de ação impuser. Por outro lado, os atos sujeitos ao controle externo da administração, previstos na Constituição, originam documentos que devem ser avaliados sob o ponto de vista da necessidade de satisfazer à exigência dos auditores incumbidos desse controle.

A apreciação dos valores, vinculados ao funcionamento da máquina administrativa que deve atender às imposições da burocracia, quando visa a facilitar o exercício de suas funções de planejamento, coordenação e controle, previstos pela organização formal de nossa administração e também deve atender as exigências do direito administrativo é consagrado como julgamento ou fixação do valor primário. Assim, para ser descartado por uma administração, o documento deve passar por esse teste de valores – operacional ou administrativo, legal e fiscal. O levantamento desses valores deve ser realizado no âmbito do próprio órgão de origem por um serviço de administração de documentos, sob a responsabilidade de um especialista em arquivo coadjuvado por técnicos de administração e especialistas no campo do direito.

Ao proceder à avaliação, o arquivista do órgão não cogita do documento em si, mas de todo o conjunto da mesma espécie, de idêntica forma e conteúdo. O ciclo de vida de uma espécie documental é fixado para todos os documentos da mesma espécie, num mesmo contexto. Entende-se por espécie a unidade de arquivamento avaliada e, uma vez decidido o período de existência de determinada espécie documental, todas as unidades idênticas, a partir de então, passarão a ser preservadas pelo tempo que lhe foi atribuído.

É útil que nos reportemos à função desempenhada pelo documento na administração: corporificador de atos e de fatos, de atos da administração e de atos administrativos. Sobretudo toda a teoria do direito administrativo deve vir em socorro do analista de documentos. Necessário será conhecer os requisitos que tornam um ato perfeito ou nulo, o conceito de

prova, saber discernir o caráter informativo quanto a direitos adquiridos, a força do documento como instrumento probante no decurso de inquéritos quando se apuram responsabilidades, sua utilização como instrumento de controle dos atos dos administradores ao consagrar direitos, ao instituir ou definir procedimentos e formalidades.

Considerando que a tramitação de papéis origina a multiplicação da informação por meio de registros e cópias, publicações e outros meios utilizados pelos administradores para comunicar seus pareceres e despachos, também sob esse aspecto deve ser orientada a avaliação. Desde que um registro subsista como suporte de informação, que possibilite a constatação de um direito ou a averiguação de culpa e que possa, substituindo a espécie analisada, constituir-se em instrumento de prova, outras fontes poderão ser dispensadas. Se por outro lado, somente o documento analisado constituir-se em instrumento probante, o prazo prescricional do direito de ação deve ser levado em conta na fixação do ciclo de vida do documento.

Os documentos administrativos norteiam uma atividade ou exercício de uma atribuição legalmente instituída a qualquer agente da administração ou são simplesmente instrumentos originários da execução de uma atividade ou do exercício de um direito. A documentação gerada em decorrência do exercício de uma atividade deve ter seu ciclo de vida subordinado à formalidade legal imposta à atividade executada. Assim, por exemplo, as atividades vinculadas ao desempenho da função de pessoal devem atender à legislação básica de pessoal; a de contabilidade às regras e aos prazos que a legislação contábil impõe, e assim por diante.

O julgamento do valor primário deve, pois, ser acompanhado de todas as conjecturas possíveis em relação à espécie de documento em análise quanto à necessidade de uso pela administração.

### 4.2.2 Comentário sobre o valor secundário

Fixado o ciclo de vida da espécie documental sob o aspecto do valor primário, que diz respeito aos usos que a repartição dela poderá fazer, passa o arquivista a analisar a mesma espécie sob o ponto de vista de usos para fins de pesquisa erudita e de interesse de terceiros.

Em relação à avaliação de documentos sob o ponto de vista do julgamento para usos outros que não os da administração, que deverá justificar a sua guarda permanente, o arquivista americano caracteriza como fixação do valor secundário.

Para efeito de análise com fins de avaliação, o valor histórico dos documentos constitui um dos motivos que justificam sua guarda. A fixação do valor histórico, quase sempre imponderável, se faz com base em critério subjetivo e deve apoiar-se normalmente na significação do documento, em virtude da sua vinculação a atos ou fatos históricos, pessoas renomadas ou que vieram a se tornar importantes dentro de um episódio ou contexto.

Como a maioria dos fatos nem sempre possui, no momento em que acontecem, características que o destaquem de maneira singular, não existe critério rígido de escolha dos documentos para esse fim, ficando sua valoração vinculada à formação cultural do especialista, o qual deverá capacitar-se de conhecimentos que lhe permitam uma visão clara dos aspectos políticos, econômicos e sociais dos arquivos e penetrar inclusive no domínio da metodologia da história para se tornar mais apto na seleção de documentos. É estimulada na França, para avaliação de determinados conjuntos documentais, após o trabalho básico de análise pelo arquivista, a constituição de comissões de especialistas em matérias afins aos documentos a serem avaliados e que possam constituir instrumentos úteis à pesquisa nas respectivas áreas (DUCHEIN, 1972, p. 181).

Sabemos que o historiador, ao procurar reconstituir os acontecimentos que marcaram a evolução dos povos, busca todos os vestígios do passado. Textos escritos, objetos de arte, costumes populares, tradições orais, etc. constituem as fontes sobre as quais ele se debruça ao realizar seu trabalho. "De todos os documentos históricos os textos escritos são os mais importantes: o fato de estarem à disposição do historiador textos escritos é o critério da distinção entre períodos históricos e pré-históricos." (BESSELAAR, 1973, p. 121).

Estudos demográficos, estatísticos, sociológicos, econômicos e outros se apoiam nos acervos documentais custodiados como fontes de pesquisa.

### 4.2.3 Princípios da avaliação

O arquivista americano, visando auxiliar na fixação dos valores dos documentos, propõe a utilização de critérios de avaliação que, sem constituir padrões exatos ou definitivos, prestam, entretanto, grande auxílio na identificação de documentos eliminá-veis, produzindo resultados satisfatórios na redução da massa documental que é feita de maneira segura, pois possibilita a preservação das informações básicas contidas nos papéis e, quando seja justificável pela sua importância, do original do documento. Esses critérios, bastante desenvolvidos na obra de T.R. Schellenberg, prevêem dois tipos de valores aplicados aos documentos:

1) Valor probatório – Leva em consideração a prova que os documentos contêm da organização e funcionamento do órgão governamental que os produziu. Abrange os documentos sobre a organização, funções, diretrizes, decisões, normas, operações ou outras atividades do governo, e que permitem reconstituir a vida da organização, sua atuação e a maneira como desenvolveram-se suas atividades.

2) Valor informativo – Diz respeito à informação que contêm os documentos sobre pessoas, entidades e coisas, problemas, condições, etc., com que o órgão haja tratado.

> A maioria dos documentos oficiais modernos preservados em arquivos de custódia são valiosos, menos pela prova que oferecem da ação do Governo, do que pela

> informação que apresentam sobre pessoas determinadas, situações, eventos, condições, problemas, coisas e propriedades que deram origem à competente ação. (SCHELLENBERG, 1959, p. 174)

Quando os documentos são valiosos apenas em virtude da informação neles contidas, os critérios de julgamento de valores segundo os princípios da unicidade, forma e importância facilitam as conclusões.

O princípio da unicidade implica em se preservar apenas uma fonte informativa de determinado dado. Esse critério compreende o levantamento não apenas de quais espécies contêm o mesmo dado, mas também do número de vias relativo a essas espécies e o local onde se acumulam.

O critério da forma se refere à maneira como a informação se apresenta no documento ou ao aspecto físico que o próprio documento apresenta. No caso, por exemplo, de duas espécies conterem os mesmos dados, preserva-se a que contenha os dados de forma mais condensada, completa e inteligível e de mais fácil consulta.

Ao se analisar a forma da informação, leva-se em consideração a condensação ou a compactação de dados. Com relação ao documento, deve estar em condições de ser compreendido por outros que não os que o produziram. Schellenberg, mestre da arquivística americana, julgava, por volta de 1960, que as fitas perfuradas ou as gravadas não seriam inteligíveis a outros, por isso não recomendava sua guarda. Atualmente, o conceito está superado, pois os arquivos resultantes de computadores bem como os respectivos programas já são recolhidos aos arquivos (CONFERENCE..., 1974, p. 280).

O arranjo dos documentos pode constituir-se em obstáculo à pesquisa ou ser uma razão para que outra espécie de mais fácil acesso seja preferida pela eventual informação.

Não se avaliam documentos isolados, mas sim no todo orgânico que constituem os arquivos do órgão. Os padrões de avaliação, de unicidade, de forma e de importância (esta última relaciona-se a fatores imponderáveis, já por nós apreciado com relação aos documentos de valor histórico) devem ser aplicados às espécies no seu contexto, à documentação como um todo, para assegurar que a espécie preservada contenha a informação representativa da atividade de maneira mais condensada e completa.

### 4.2.4 Métodos de trabalho

As tarefas de administração de documentos devem ser delineadas para que os órgãos em que se originam os arquivos possam cumprir a parte que lhes cabe, colaborando assim com as entidades arquivísticas na solução global do problema.

Conforme pudemos observar, todo o suporte físico da informação constitui campo do administrador de documentos, que passa assim a se interessar pelos serviços que produzem documentos, seja na forma de papel: documentos de diretrizes; programas

de trabalho; formulários vinculados às atividades de execução; correspondência; tabelas estatísticas; mapas; plantas; e registros de maneira geral; seja na forma de microfilmes, microfichas, ou de documentos originários de processamentos por máquinas, utilizadas as técnicas de computação e, ainda, os compreendidos na categoria dos audiovisuais, etc. Deve ele envolver-se na tarefa de planejamento, controle, direção, organização e desenvolvimento técnico dessas atividades em benefício do controle da informação oficial para garantir a recuperação eficiente e econômica dos dados, evitada a não multiplicação das fontes.

Um planejamento de arquivos não pode prescindir do levantamento das informações que circulam em função do exercício das atividades no interior dos respectivos órgãos, para que tenham esses arquivos condições de, em etapa posterior, cumprir as finalidades e os objetivos para os quais existem. O levantamento dessas informações deve ter, como ponto de partida, um instrumento que possibilite, ao planejador, um diagnóstico seguro do desenrolar dessas atividades: um fluxograma do processamento dos documentos gerados no desempenho das atividades dos órgãos.

Considerando que o arquivista não tem condições de um diagnóstico a distância, esse levantamento deve ser levado a efeito em colaboração com os setores de origem dos documentos. Sim, pois mesmo colocado dentro da repartição, não possui o arquivista conhecimento de toda a legislação que norteia o exercício das diversas funções do órgão, nem das rotinas documentais seguidas pelos diversos processos durante sua tramitação. Por esse motivo, em trabalho de avaliação, não se pode admitir outra forma que não o levantamento da produção documental efetuado pelo arquivista em colaboração com os funcionários que participam da produção dos documentos, incumbindo a estes últimos a fixação do valor primário e a responsabilidade por informações que se tornarão indispensáveis à apreciação do valor secundário.

A técnica de entrevista deve socorrer o analista para que as informações colhidas durante o processo de levantamento da produção documental possam oferecer meios de constituição do fluxo documental, caminho percorrido durante o processamento de uma atividade, rotina a que os processos se prendem, atendendo às imposições da burocracia.

Para a aplicação do teste de valores: unicidade, forma e importância, necessita o técnico tomar conhecimento das espécies recapitulativas das informações contidas na documentação original, das normas que orientam a atividade e dos usos que a administração faz dos documentos no cumprimento de suas finalidades administrativas. O destino das cópias e a localização dos registros constituem fatores indispensáveis à análise da documentação para fins de avaliação.

A análise do fluxo documental, que muito se aproxima da análise dos procedimentos para fins de racionalização do trabalho administrativo, tem por objetivo não a

simplificação dos passos no interior dos setores encarregados do desempenho das atividades em si, mas cogita apenas da identificação dos documentos gerados no desempenho de uma atividade ou na tramitação de um processo. Tal diagnóstico permitirá ainda a identificação dessas espécies em seu contexto, tornando espontânea a tarefa de classificação dos documentos, ou das unidades de arquivamento que se apresentam conforme as atividades desenvolvidas, oferecendo um esquema que constitui um verdadeiro espelho do órgão produtor, instrumento valioso a serviço da pesquisa.

Em virtude da carência de serviços de organização e dos métodos nos órgãos públicos brasileiros, a análise de rotinas documentais levada a efeito por iniciativa do administrador de documentos muito poderá influenciar no sentido da racionalização do trabalho que, de maneira espontânea, far-se-á sentir considerando que muitos dos desvios e das superposições de tarefas se evidenciarão no decorrer das entrevistas e da análise. O desemperramento da máquina burocrática, um dos objetivos da Reforma Administrativa no Brasil, encontrará, pois, no levantamento da produção documental, por meio de análise do fluxo dos documentos, ótima oportunidade de ser colocado em prática.

O levantamento do fluxo documental torna-se providência de grande alcance considerando ainda a faculdade de evidenciar a inter-relação dos conjuntos documentais produzidos pelas diversas unidades da administração, oferecendo condições de perfeita visualização do órgão em funcionamento e tornando inteligível o acervo custodiado para facilidade de recuperação de informação.

Para que os processos de avaliação e de descarte possam se fazer de forma automática, deverá o técnico, entretanto, influenciar para que os documentos originários na esfera de execução de processos já definidos por uma estratégia da administração, ou seja, aqueles que, pelo seu caráter repetitivo possam constituir uma rotina administrativa, resultante da aplicação de normas legais que definem procedimentos, caracterizando os casos, sejam organizados pelos formulários que garantam despachos e conclusões idênticos, deixando caracterizadas situações que, através dos tempos, poderiam ser traduzidas em termos numéricos ou simples dados estatísticos. É necessário esclarecer: os processos que no decurso da mesma rotina recebam despachos especiais, fugindo à mecânica própria da atividade, característicos de decisões táticas, devem ser analisados à parte, fixado o seu valor, conforme sua natureza e conteúdo. Sim, pois, decisões provocadas pela análise particular de casos podem conduzir as administrações a modificações no seu processo rotineiro, reconhecendo direitos novos ou obrigações a serem cumpridas a partir de então.

### 4.2.5 Exame de caso

Na tentativa de ilustrar a aplicação prática do método de levantamento e de análise da produção documental propostos, tomaremos como exemplo um processo de con-

cessão de adicional a funcionário público. A concessão dessa vantagem pecuniária está regulada pela legislação que a instituiu e deve-se processar de maneira a satisfazer as condições estabelecidas nessa legislação. Os processos originários dos casos decorrentes da aplicação desse instituto obedecem a uma tramitação imposta pela máquina burocrática que, por meio de suas várias unidades administrativas, faz cumprir as formalidades necessárias à perfeição e à legalidade do ato concessivo.

A tramitação desse processo segue uma rotina normal nos órgãos públicos, e as formalidades tendem a se igualar de um para outro órgão. Os casos se sucedem numa repetição através de atos idênticos e o técnico, desde que conhecedor de sua mecânica, terá condições de diagnosticar as espécies originadas no ciclo que constitui uma rotina e de identificar as espécies significativas. Assim é que, por meio de entrevistas e contatos, poderá estabelecer o fluxo documental e levantar as seguintes espécies geradas na concessão de gratificação adicional:

a) série de dossiês dos processos que conterão as seguintes peças:

1) requerimento do interessado;
2) informação da seção competente quanto ao tempo de serviço do requerente;
3) despacho concessivo da autoridade competente;

b) série de informações emanadas da seção, sobre a contagem de tempo de serviço, em forma de cópias;

c) séries de listas mensais de processo enviados ao diretor do pessoal da repartição para autorização da concessão;

d) séries de cópias de despachos do diretor do pessoal e respectivo encaminhamento ao setor contábil;

e) fichas financeiras individuais dos funcionários, em que são lançados os dados relativos às vantagens pecuniárias devidas;

f) folha de pagamento, consagrando a vantagem concedida;

g) relação de processos restituídos ao departamento do pessoal;

h) Relação de processos de adicionais concedidos, destinada à publicação no órgão interno;

i) Boletim interno de divulgação;

j) Pastas individuais de assentamentos que incorporam todos os registros relativos aos funcionários;

l) Relatório estatístico globalizando os atos concessivos anuais.

Além dessas espécies, podemos ainda contar com a série de fichas de registro, multiplicadas em três vias no protocolo central do órgão e mais três em cada órgão setorial.

No desenrolar dessa rotina processual, foram identificados onze suportes físicos que transportaram a mesma informação. O mesmo dado se repete nessas onze espécies

e em algumas se apresentam de maneira mais condensada e completa. Para analisar as espécies significativas com relação ao valor primário, levaremos em consideração, primeiramente, o seu valor operacional. O requerimento, suporte material da manifestação da vontade do peticionário – que passa a exercer um direito consagrado na legislação, com base no pressuposto de que estejam preenchidas as condições necessárias ao exercício desse direito – será o instrumento operacional sobre o qual, inicialmente, a administração vai apoiar sua ação. As peças seguintes, acrescentadas ao processo, constituirão novos instrumentos de valor operacional, enquanto perdura o andamento do processo. Esse valor poderá cessar com relação a algumas das séries vinculadas ao desempenho da atividade no momento em que o sujeito da ação passe a perceber a vantagem pretendida, e a administração não mais necessita desses documentos para impulsionar o processo ou manter o fluxo informativo do mesmo.

Algumas das séries geradas em virtude desse processamento como um todo, que caracterizam o desempenho da atividade, possuirão ainda valor operacional até que os relatórios mensais ou anuais incorporem esses dados. Entretanto, determinadas séries continuarão a possuí-lo por maior tempo, isto é, até que a necessidade imposta pelo controle interno e externo do ato da administração se extinga. Aqui, o valor operacional se confunde com o valor legal e fiscal. A necessidade de comprovação da lisura dos atos da administração há que ser satisfeita.

Nossa legislação, no que se refere à fiscalização externa das repartições públicas pelo Legislativo, coadjuvado pelo Tribunal de Contas da União, diz que o serviço de auditoria financeira e orçamentária do Tribunal de Contas poderá solicitar qualquer documento, em qualquer tempo, no esclarecimento de dúvidas com relação à administração dos créditos pelos órgãos públicos (BRASIL, 1967). Essa falta de definição a respeito de que papéis seriam utilizados pelos auditores, na apuração das contas, não permite uma eliminação lícita de documentos vinculados a processos de pagamentos. Acreditamos que uma política de avaliação deverá tornar explícita essa norma para que se possa concluir por prazos definitivos de guarda dos documentos, sem prejuízo para os ordenadores de despesas e demais funcionários envolvidos no processo de pagamento.

Em nosso entender, para efeito de verificação por parte do Tribunal de Contas, nesse caso analisado, apenas a informação contendo a contagem de tempo de serviço, espécie mencionada na letra *b*, poderia constituir documento hábil a quaisquer esclarecimentos. Sua guarda se vincularia aos prazos que o Tribunal de Contas viesse a exigir.

Para atender ao aspecto informativo, valor secundário dos documentos, apenas selecionaríamos para guarda as pastas individuais dos funcionários, cujos registros deveriam fazer menção ao número do Boletim que divulgou o despacho concessivo e a data. Nos Estados Unidos e na França, eliminam-se essas pastas após longo período (60

a 70 anos). Os relatórios estatísticos satisfariam o aspecto do valor probatório – história da própria atividade.

Essa rotina deveria efetivar-se por meio de formulário que viria assegurar a uniformidade dos processos, oferendo às espécies analisadas condições de avaliação global. Amostras desses formulários e um instrumento contendo a descrição do fluxo documental garantiriam a reconstituição da maneira como a administração se conduziu na execução da atividade, prevista na legislação específica e nas normas internas dos órgãos. Uma série dessas normas (documentação substantiva) deveria ser preservada, também como base à reconstituição da vida do órgão com relação à atividade analisada (documento de valor probatório).

O registro contábil, efetivado nas fichas financeiras individuais, possui condições de informar quanto a interesses do funcionário e incorpora dados relativos a percepções financeiras por ele auferidas durante o período em que serviu ao Estado e valor informativo de interesse de pessoas. Mesmo após o falecimento do servidor, continua o seu valor para informar quanto a direitos de seus descendentes, em caso de pensões, por exemplo. Das onze espécies envolvidas no processo de concessão de gratificação adicional, apenas as mencionas nas letras *e*, *i*, *j* e *l* deverão ser preservadas, tendo a letra *f* possibilidade de ser eliminada somente após longo prazo por recapitular dados significativos relativos a muitas pessoas e à entidade. Quanto à série Boletins, mencionada na letra *i*, deverá ser preservada em exemplares únicos e periodicamente transferidos ao arquivo geral do órgão. Recomendando-se a eliminação das séries acumuladas nos diversos setores do órgão tão logo cesse o uso a que servem. As demais espécies terão seu ciclo de vida fixado conforme a necessidade de uso para fins administrativos, legais e fiscais.

Juntamente com as espécies elimináveis, seria analisada a destinação das fichas de protocolo. Em todos os órgãos, grande massa de fichas se acumula sem previsão de prazo de guarda. Os registros têm grande importância na recuperação das informações, tanto na fase ativa como na segunda ou terceira idade do documento. Entretanto, as séries identificadas como elimináveis o são por conclusões definitivas em relação ao seu valor para qualquer fim. Portanto, ao ser definido o seu ciclo de vida, deve-se também vincular-lhe o das fichas de controle do seu andamento.

Essa medida dará maior sentido ao índice natural constituído pelos registros de protocolo, pois passará ele a ser periodicamente expurgado das fichas cujas informações já não mais justifiquem sua manutenção, permanecendo apenas as que se refiram à documentação significativa do órgão. Transformar-se-á, assim, o fichário do protocolo do órgão em instrumento realmente útil e de fácil consulta. É claro que as eliminações das fichas estariam condicionadas à publicação dos atos que tornem os respectivos processos solucionados, ultimado, o seu andamento.

Atualmente, em todos os órgãos, as fichas são guardadas em sua totalidade, causando obstáculo com relação ao espaço e à recuperação das informações que transportam, quase não oferecendo condições de utilização, em virtude da volumosa massa em que se acham submersas aquelas relativas aos documentos mais importantes.

Cogita-se de microfilmar esse material. Entretanto, julgamos indispensável uma triagem e arranjo adequados nos fichários que poderiam ser convertidos em listas, por meio de montagem das fichas.

Com relação às fichas relativas aos processos de concessão de adicionais, o ciclo vital estabelecido para os processos poderá ser estendido às fichas correspondentes.

Repetimos que essa avaliação é válida para os processos compreendidos dentro da mecânica burocrática que envolva casos idênticos e repetitivos, com despachos idênticos. Todas as nuances que se verificarem no decorrer das operações rotineiras deverão ser, na fase corrente, identificadas e classificadas de maneira a possibilitar um arquivamento que facilite o processo seletivo de precedentes inovadores.

## 4.3 Instrumentos de trabalho – planos de destinação e tabelas de temporalidade

Os resultados dos trabalhos de levantamento e da análise da produção documental realizados pelos serviços de administração dos respectivos órgãos terão como produto final os planos de destinação de documentos. Esses planos conterão as justificativas das soluções propostas e serão constituídas de tabelas de temporalidade que estabelecerão os prazos e os procedimentos com relação ao destino dos documentos, cessado seu uso pela administração produtora. Conterão uma descrição de todas as séries ali produzidas, caracterizados o aspecto físico, a forma, a destinação, o ciclo de vida, período de conservação pelo setor de origem e o prazo de retenção no depósito intermediário ou no arquivo geral do próprio órgão. Passarão em exame todos os documentos, tanto os de guarda permanente quanto os eliminàveis a curto, médio e longo prazos. A documentação gerada no exercício das atividades-meio dos órgãos terá seu ciclo de vida fixado em tabelas únicas, a serem aplicadas a séries idênticas, produzidas em razão do exercício de atividades comuns a todas as repartições.

Nesses instrumentos deverão ser arrolados todos os tipos de documentos, incluindo a massa produzida por meio de máquinas, computadores, bem como tabelas estatísticas, recursos audiovisuais, mapas, plantas, etc. Um subproduto do levantamento proposto será a utilização das informações para a elaboração do plano de classificação de documentos e uniformização dos títulos das espécies produzidas de documentos no país tomando-se por base as atividades das quais se originam.

O plano de classificação de documentos deverá constituir-se em instrumento de unificação de títulos e constituirá linguagem comum entre os órgãos. Deverá ser ela-

borado parcialmente nos órgãos de origem, cabendo ao órgão central do sistema sua consolidação.

Os fluxogramas das rotinas documentais elaborados pelos serviços de administração dos ministérios no levantamento da produção documental deverão acompanhar os processos de aprovação dos planos de destinação e respectivas tabelas de temporalidade para que possibilite a análise, por parte do órgão central, dos valores atribuídos aos documentos, visando a procurar em rotinas idênticas existentes em órgãos diferentes, uma padronização de procedimentos, de documentos e de nomenclatura.

Para finalizar, não queremos deixar de mencionar o grande auxílio que poderão prestar os manuais de serviço, quanto às atividades desempenhadas pelas unidades administrativas dos respectivos órgãos. A administração pública no Brasil começa a se ocupar desses instrumentos que, em geral, são fruto de um bom serviço de O&M. Para o arquivista, constituem preciosa fonte de reconstituição do fluxo dos processos, de grande utilidade para uma boa análise documental e para a recuperação de informações.

## 5. CONCLUSÃO

Com relação à arquivística, sentimos que o brasileiro se encontra na fase do "grande despertar", que produziu nos países do terceiro mundo a vontade de mudança, impulsionando-os para a conquista daquilo que, na era atual, é definido como desenvolvimento.

Essa tomada de consciência, que fortalece os povos, orientando-os para um destino de conquistas grandiosas, estimula cada um de nós na busca das soluções ideais, conduzindo-nos ao aperfeiçoamento, colocando-nos no encalço dos recursos que só a ciência e a técnica podem proporcionar.

O conhecimento de novos caminhos e de falhas, até então encobertos aos nossos olhos absortos, numa realidade resultante do dia-a-dia, coloca-nos em estado de alerta e cheios de vontade de penetrar nesse universo em que a evolução, produto de mentalidades avançadas, nos apresenta quase como utopia.

No momento em que o planejamento das infraestruturas destinadas a integrar os sistemas vinculados às atividades de informação é motivo de análise entre os povos desenvolvidos, o equacionamento dos problemas oriundos da falta de uma administração de documentos que atenda às necessidades atuais dos órgãos públicos nos obriga a buscar soluções científicas, traduzindo-as em termos de operacionalidade, adaptando-as ao nosso contexto, ao universo que nos rodeia, ao teatro de ações em que nos colocamos, cujas realidades não podemos ignorar.

Assim, para alcançar o estágio de desenvolvimento em que a informação, instrumento do próprio desenvolvimento, possa ser utilizada de maneira dinâmica, eficiente, econômica em suas formas, algumas medidas de ordem administrativa deverão ser tomadas.

Sabemos que nossos planejadores caminharão para as melhores soluções. Entretanto, sentimos-nos gratos a pensar que um pouco de nosso esforço poderá contribuir para a antecipação de novo quadro em que as atividades implicadas na dinâmica da informação, orientadas para as finalidades de uso de governantes, de administradores e de pesquisadores de maneira geral, tenham condições de satisfazer os seus objetivos.

Buscamos focalizar neste trabalho a posição dos arquivos no contexto atual dos países desenvolvidos. A sua valorização como instrumento de desenvolvimento, viga-mestra da informação, esteio firme, base sólida em que vêm se apoiar os manipuladores das fontes documentais a serviço da informação e da pesquisa.

Analisamos a evolução da técnica e o caminho seguido pelas nações mais avançadas com relação à informação, apoiada sempre na documentação produzida, multiplicada, organizada e colocada à disposição dos usuários.

Procuramos diagnosticar nossas carências e pontos estratégicos de ação, visando a corrigir as falhas existentes seja de ordem estrutural, material, seja psicológica. Com relação à metodologia necessária à implantação de uma arquivística moderna, que atenda ao imperativo da ciência e da técnica colocada a serviço do governo brasileiro, oferecemos uma solução traduzida em método de trabalho e cuja implantação, temos certeza, constituirá o caminho técnico de que o país necessita.

Alinhamos, assim, as sugestões que apresentamos e que se resumem na proposta de uma adaptação razoável das nossas estruturas e métodos, para a consecução de um modelo brasileiro, de integração da informação:

1) que o Sistema Nacional de Arquivos responda pelo planejamento, pela coordenação e pelo controle em âmbito federal, de todas as atividades vinculadas à manipulação de informações produzidas pelos órgãos federais;

2) que haja, por parte do governo, uma campanha de conscientização, visando a corrigir a mentalidade atual com relação aos arquivos;

3) que o planejamento da infraestrutura nacional dos serviços ligados à informação reconheça nos arquivos a sua condição de viga-mestra da informação;

4) que os órgãos públicos sejam orientados no sentido de novas práticas documentais, baseadas na reestruturação interna de cada um e na adoção de novos métodos de trabalho;

5) que seja criado em cada órgão um serviço de administração de documentos, cuja autoridade se estenda às operações de planejamento, de coordenação e de controle das atividades de documentação e de arquivo em todas as formas de suporte em que se fixem as informações;

6) que uma vez reorganizadas as estruturas federais, para o perfeito funcionamento do sistema de arquivo, seja providenciado no interior das repartições públicas o levantamento da produção documental de cada uma, com base nas atividades desenvolvidas;

7) que a legislação brasileira defina as bases e os critérios que deverão nortear a avaliação de documentos do país;

8) que nenhuma eliminação de documentos se faça, em território brasileiro, sem o visto da autoridade central, após avaliação baseada nos critérios legalmente autorizados;

9) que haja uma verdadeira profissionalização do pessoal encarregado nas atividades arquivísticas, mediante a regulamentação de profissão e reconhecimento da necessidade de cursos de formação de arquivistas em todas as unidades de federação;

10) que o treinamento de pessoal destinado ao serviço dos arquivos se faça com base em programas de trabalho já estabelecidos, segundo os métodos aprovados e de forma a atingir os objetivos pretendidos;

11) que recursos materiais sejam providos ao Sistema Nacional de Arquivos, para o exercício pleno de sua missão;

12) que recursos de organismos internacionais, como o PNUD (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento) e o Fida (Fundo Internacional para o Desenvolvimento de Arquivos) sejam pleiteados pelo governo brasileiro com o propósito de criar um Sistema Nacional de Informações (Natis) recomendado pela Unesco, eficiente, econômico e integrado, estimulando o uso dos arquivos e a sua organização dentro dos princípios recomendados pela ciência e pela técnica.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO dos Arquivistas Holandeses. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. 2ª ed., Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973, p. 47.

BAUDOT, M. Les triages et eliminations. In: Association des Archivistes Français. *Manuel d'archivistique*. Paris, 1970, p. 164.

BESSELAAR, José Van Den. *Introdução aos Estudos Históricos*. São Paulo, E.P.U., 1973, p. 121.

BRANCHE, Henri Boullier. *Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil*, 2ª ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975, 37 p.

BRASIL. Decreto nº 75.657, de 24.04.1975. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais dos Órgãos Civis da Administração Federal direta e das Autarquias Federais e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 25.abril. 1975, p. 4849.

_____. Decreto-Lei nº 199, de 25.02.1967. Dispõe sobre a Lei orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. In: *Diário Oficial*, Brasília, 27.02.1967, p. 01.

_____. Decreto-Lei nº 200, de 25.02.1967b. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa, e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília.

_____. Ministério da Justiça. Convênio entre a Universidade de Brasília e o Ministério da Justiça, assinado em 01.06.1977. In: *Diário Oficial*, Brasília, 06. jun. 1977, p. 7016.

_____. Presidência da República. II PBDCT. *II Plano Básico de Desenvolvimento Científico e Tecnológico*, Rio de Janeiro, IBGE, 1976, p. 187.

_____. Presidência da República. *Mensagem ao Congresso Nacional*, 1977, Brasília, 1977b, p. 251.

CONFERENCE International de la Table Ronde des Archives, 13ª Actes. In: *La Gazette des Archives*, Paris, n. 87, 1974, p. 280.

CONFERÊNCIA Internacional da Mesa-Redonda de Arquivo, 12ª, Israel, 1970. *La mission de archives et les tâches des archivistes,* p. 6.

CORUJEIRA, Lindaura Alban. *Conserve e restaure seus documentos*. Salvador, 1971, p. 10-11.

CURSO DO ARQUIVO NACIONAL. *Arquivo & Administração.* Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, a.1, n. 1, abril, 1973, pp. 12-13.

DUBOSCQ, G. *Los centros de documentos: idea e instrumento.* Washington, VIII Congresso Internacional de Archivos, 1976, p. 2.

DUCHEIN, Michel. La collaboration entre les services administratifs et les archives. *La Gazette des Archives*, Paris, n. 21, jan, 1957, p. 25.

_____. Les procedures de tri dans les archives départementales. In: *La Gazette des Archives.* Paris, n. 77, 1972, p. 187.

ESPOSEL, José Pedro Pinto. *Noções prévias para elaboração de um manual de arquivo.* Niterói, 1975, p. 7 Tese

FAVREAU, Robert & VERHOEVEN, F.R.J. *Arquivos na França e na Malásia*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1970, p. 17-18.

GREEN, Stephen. El Natis, tema para los años 70. In: *Boletim de la UNESCO para las bibliotecas*, v. 29, n. 3, mai-jun, 1975, p. 125-132.

KURANTOV, A. P. *Progreso em la ciencia de manejo de arquivos*. Washington, VIII Congresso Internacional de Arquivos, 1976, p. 7.

NOTICIAS de los NATIS. In: *Boletin de la UNESCO para las bibliotecas*, v. 29, n. 3, mai-jun, 1975, p. 124.

RELATÓRIO sobre as atividades do VIII Congresso Internacional de Arquivos, In: *Arquivo & Administração.* Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, v. 4, n. 3, dez.1976, p. 17.

REUNIÓN Regional de Expertos para el Desarrollo de los Arquivos Nacionales en America Latina, Bogotá, 1976. *Informe final*. Bogotá, UNESCO, 1976, p. 4.

RICKS, A. *La administracion de documentos como funcion archivista.* Washington, VIII Congresso Internacional de Archivos, 1976, p. 11.

RODRIGUES, José Honório. Nota Liminar in: Schellenberg, T. R. *Manual de Arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, p. 5-8.

_____. A Situação do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959b, 72 p.

SABBE, Etienne. *Os arquivos de estado*, Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963, 68 p. Trabalho apresentado no 4º Congresso Internacional de Arquivos, Moscou, 1960.

SCHELLENBERG, T. R. *Manual de Arquivos.* Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, p. 115.

# Arquivos em sistemas nacionais de informação[22]

NILZA TEIXEIRA SOARES

## INTRODUÇÃO

Ao mesmo tempo que vemos órgãos ministeriais do nosso país empenhados em desenvolver sistemas de informação, por processos tradicionais e sobretudo pelo processamento eletrônico de dados verificamos, contudo, que dissociam inteiramente os arquivos desse mecanismo de informação. Ficam os arquivos das entidades governamentais reduzidos a meros depósitos. Custodiam-se os processos e demais documentos arquivísticos, porém não são os mesmos inseridos no estudo e na dinâmica da problemática da informação oficial. Algumas das causas desse esquecimento, quando da montagem dos sistemas de informação são, por nós, identificadas nesta comunicação.

Os arquivos constituem fonte de informação oficial e não há como admitir que não sejam parte do sistema de informação de um país.

A falta de um planejamento integrado do sistema documental e de informações torna o processo de recuperação de dados e documentos difícil, senão impossível. A simples guarda de documentos não permite o controle das informações neles contidas. Métodos

22 Publicado originalmente em *Arquivo & Administração* (1978). Trabalho apresentado ao 9º Congresso Brasileiro & V Jornada Sul-Rio-Grandense de Biblioteconomia e Documentação, Porto Alegre, 3 a 8 de julho, 1977.

e técnicas que a ciência dos arquivos equaciona devem ser aplicados à documentação oficial.

Os arquivistas têm um papel a exercer.

## 1. FUNÇÃO DOS ARQUIVOS

Tradicionalmente a ideia de arquivo está ligada à pesquisa histórica, à cultura, quando não "à poeira e traçaria", no dizer do próprio Ruy Barbosa, ao prever o destino de parecer emitido em projeto de lei sobre educação.

Há que se considerar os arquivos não só como memória, depositários que são de um passado histórico, embora essa já fosse uma razão suficiente para justificar maior atenção e destaque no panorama governamental para essas fontes. Os arquivos têm também importante papel a desempenhar no desenvolvimento nacional, quer científico, tecnológico, industrial, agronômico, geológico ou outros.

Jean-Jacques Valette, ex-diretor do Serviço de Arquivo e de Documentação de Madagascar e Conservador da Cidade Interministerial dos Arquivos da França, elaborou trabalho em convênio com a Unesco sobre o papel dos arquivos na administração pública e na política de planejamento em países em desenvolvimento. Arrola uma série de exemplos em que enfatiza o aspecto econômico da utilização dos arquivos, quando da formulação de novos projetos, ou da retomada de outros que não se concluíram no passado. Com apoio em experiências anteriores, podem os responsáveis pelo planejamento proceder a uma análise das razões que levaram ao insucesso ou ao desvio dos objetivos finais de determinados projetos (VALETTE, 1973).

Todos os centros de pesquisa pura ou aplicada acumulam determinada massa de experiência que seria, segundo Valette, criminoso não utilizar. A conservação de documentos relativos a experiências anteriores, ainda que frustradas, evita desperdício de tempo, esforços e verbas.

Menciona Valette vários empreendimentos relativos a recursos hídricos (bacias fluviais, canais, terra irrigada, etc.) iniciados em Madagascar e abandonados por motivos financeiros ou técnicos. Quando mais recentemente desejou o governo daquele país retomar os projetos, verificou-se considerável economia de tempo e verbas nos casos em que os engenheiros puderam contar com os dossiês de arquivo. Aponta o prejuízo causado pelo fato de não terem sido recolhidos ao arquivo, por exemplo, os dados relativos à estiagem e à precipitação pluvial, fenômenos que demandaram longo período de observação para serem reconstituídos. As somas despendidas em razão da não conservação dos dossiês ultrapassam, em muito, às que ocorreriam, se fossem eles conservados (VALETTE, 1973, p. 34).

Os arquivos têm importante papel a exercer no planejamento e no desenvolvimento dos países. Pesquisas sobre matérias-primas, mão de obra, meios de transporte, custo de produção, etc., se processam a partir de fatores anteriormente registrados. Valette

invoca, ainda, o exemplo do Serviço de Arquivo e Documentação de Madagascar que, informado previamente dos problemas que seriam focalizados, facilitava o acesso às equipes encarregadas, tornando as pesquisas menos onerosas e mais rápidas, pois podiam passar de imediato a etapas posteriores.

Não há dúvidas, pois, de que, em matéria de desenvolvimento nacional, os arquivos constituem precioso patrimônio a ser preservado e utilizado. Oferecem os arquivos valor de pesquisa não apenas histórica. A guarda de cada *dossiê* constitui medida válida e representa uma diminuta parcela da quantia que seria necessário aplicar para refazê-la.

Em benefício da própria economia do país é de toda conveniência que se disponha de eficiente sistema de arquivos e que possam os responsáveis pelo governo contar com os mesmos, como subsídio quanto a realizações e tentativas passadas, no sentido não só de evitar que se repitam pesquisas já levadas a efeito, mas, também, de permitir que se continue do ponto em que se parou em tentativas anteriores. Afirmaríamos que a falta de hábito de recorrer aos arquivos, fazendo-se tábua rasa, do que se passou anteriormente, deve-se ao fato de não se contar com eficientes serviços de arquivo. Cabe, pois, à falta de profissionais habilitados que se responsabilizem por esse acervo e que respondam pela documentação de caráter oficial, colocando-a a serviço do governo.

## 2. DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Os documentos são a base em que se fixam materialmente as informações relativas a atos e fatos. Muitas são as formas de que lança mão o administrador moderno para fazer circular as informações. A transposição das informações primárias para outros suportes é um recurso de que se vale hoje o administrador, para maior funcionalidade nas operações, tanto nos meios burocráticos quanto nos científicos. Encontra o homem moderno, como instrumentos de agilização dos sistemas, os processos de computação e microfilmagem.

Reportamo-nos aos arquivos como sendo conjunto de documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos no exercício de suas funções. Cabe, pois, aos arquivos, ou melhor, àqueles que estão à frente dos comandos arquivísticos, a responsabilidade do planejamento, da coordenação e do controle de todo o processo documental, seja ele representado, na forma de papel, fita, disco magnético, filme, microfilme ou microficha, ou qualquer outro meio.

Os documentos, durante o seu ciclo de vida, segundo a teoria das três idades, percorrem três fases: 1) corrente; 2) intermediária; e 3) permanente.

Os serviços de arquivo, modernamente, se dividem em duas funções básicas e distintas, porém integradas: administração de documentos e administração de arquivos.

A administração de documentos – expressão consagrada pela Associação Latino-Americana de Arquivos – que gostaríamos de insistir em chamar “administração de

arquivos correntes", determina a natureza do trabalho dos arquivistas nos arquivos modernos. Devem os arquivistas reconhecer que tudo que os órgãos da administração fazem ou deixam de fazer, na fase ativa dos documentos, afeta direta ou indiretamente a qualidade dos serviços de arquivo. O interesse do arquivista em relação aos documentos nessa fase é, pois, "legítimo e até essencial", no dizer do professor Frank Evans.

O 8º Congresso Internacional de Arquivos do Conselho Internacional de Arquivos, do qual se pode encontrar um relatório na publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros, *Arquivo & Administração*, dedicou uma de suas quatro sessões plenárias à integração das fases correntes e intermediária à de custódia permanente (CONGRESSO..., 1976).

A administração de documentos é um instrumento de eficiência administrativa. Permite que se conheçam os documentos produzidos nos vários órgãos, que se possa utilizar essa documentação de maneira pronta e eficiente, que se recuperem as informações desejadas e que, em épocas oportunas, segundo critérios sistemáticos, se eliminem os que careçam de valor, reservando aos arquivos permanentes apenas aqueles cuja hipótese de uso de interesse ou justifiquem. Reduz-se a massa documental, determinando-se que séries e conjuntos devam ser conservados, em caráter permanente, devido ao valor que apresentam como fonte de pesquisa científica, histórica e institucional ou como fonte probatória de direitos.

Por meio de assistência técnica, o arquivista passa a conhecer a rotina documental, o conteúdo informativo dos documentos produzidos e pode sugerir métodos de classificação que venham a facilitar não só o uso dos documentos correntes, como também as transferências para arquivos intermediários.

A falta de uma organização adequada aplicada aos arquivos correntes redunda em desperdício de tempo, recursos humanos, equipamentos e espaço, sempre insuficientes. Verifica-se uma desordem crescente com prejuízo para o próprio órgão e para o público. Desvirtua a finalidade do arquivo que aos poucos cai no descrédito geral e os interessados não se animam a recorrer a esse serviço.

A dificuldade de se encontrar os documentos procurados leva ao conceito negativo da burocracia administrativa existente e ainda concorre para o mau hábito que se verifica de não se recorrer a precedentes, ainda que não por indiferença em relação ao passado.

A administração de documentos abrange também o arquivo intermediário, em que a documentação é recolhida e armazenada a baixo custo. Para isso, se transferem os documentos dispensados pelos órgãos da administração, de uso pouco frequente, porém ainda não inteiramente dispensáveis. Os documentos aguardam o decurso de prazos para serem encaminhados aos arquivos públicos ou eliminados, sempre de acordo com planos de destinação global.

A administração de arquivos diz respeito a acervo de valor histórico já recolhido ao arquivo permanente. A falta de uma política de arquivos correntes dificulta as tarefas peculiares da fase permanente – arranjo, descrição e uso. Veem-se os arquivos permanentes sobrecarregados com enorme massa de papéis sem nenhum valor.

Vemos surgir as novas funções do arquivista que se traduzem em administrar documentos. Os arquivos devem ser considerados desde a sua criação. Providências em cadeia asseguram maior eficiência e melhores resultados para as sucessivas funções dos arquivos. Implica em acompanhar todo o ciclo vital dos documentos, produzidos no desempenho das respectivas funções.

A era que estamos vivendo, lançada em 1949, nos Estados Unidos, pela Comissão Hoover, que fez um diagnóstico dos arquivos nos órgãos federais, oferece aos arquivos condições de se tornarem, realmente, úteis instrumentos da ação governamental e favorece a fase de custódia permanente. As funções do arquivista moderno se ampliaram e não se limitam ao simples e passivo recolhimento dos documentos em desuso.

## 3. CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Faz-se necessário que se distinga nos centros de documentação a existência de dois acervos: o da biblioteca e o do arquivo.

Com muita propriedade, já se afirmou que uma universidade é uma biblioteca cercada de salas de aula. Eu ousaria afirmar que um centro de documentação é uma biblioteca e um arquivo cercados de serviços e usuários; um centro de documentação se constitui de atividades documentárias exercidas sobre dois acervos: o biblioteconômico e o arquivístico.

A documentação e a informatologia (ciência da informação) surgiram da bibliografia, instrumento insuficiente para atender ao elevado número de publicações que, por sua vez, secundou a biblioteconomia, conforme a genealogia estabelecida pelo nosso colega Edson Nery da Fonseca (FONSECA, 1975). Somos de opinião que, embora a metodologia arquivística obedeça a princípios próprios e inconfundíveis, as técnicas de documentação e informação são também aplicáveis ao acervo de arquivo. Porém, há que se responsabilizar o arquivista pelas informações de caráter oficial e os bibliotecários pelas demais.

De acordo com Henri Charnier, autor de um dos três trabalhos de base do Congresso Nacional de Arquivo da França, em 1974, que teve por tema *Les archives et la documentation,* "Científica ou administrativa a documentação se aplica a todos os documentos, inclusive os de arquivo, sobre os quais as funções e as técnicas arquivísticas e documentárias podem e frequentemente devem ser aplicadas simultaneamente" (CHARNIER, 1975). Nessa comunicação, a função dos arquivos e bibliotecas, função

memória, foi confrontada com a da documentação – associação de ideias. O arquivo se prende à origem do documento, e a documentação à utilização da informação.

É de se notar que os serviços de documentação criados nos órgãos da administração pública federal do Brasil, nas décadas de 1940 e 1950, limitaram suas atividades, em geral, a: 1) referência legislativa (matéria divulgada em diários oficiais); 2) biblioteca; e 3) publicações. Os arquivos, com todas as suas implicações com atos oficiais e respectivos documentos, não foram integrados naqueles serviços.

Nos últimos anos, vemos surgir os centros de documentação e informação, sob os mais variados nomes e estruturas, mais completos e sofisticados, porém persiste a mesma anomalia. Embora existam memórias ou "arquivos" no processo da computação, recurso utilizado com frequência, os arquivos dos órgãos estão igualmente divorciados da atividade de informar, no seu amplo sentido. Continuam minimizados, sem qualquer compromisso com a informação oficial, salvo no que se refere a processos tramitados, informações próprias de serviços de protocolo.

Os arquivos estão, em geral, inseridos no departamento de administração, subordinados às divisões de comunicações, ao nível das de protocolo e expedição; em situação paralela, a de transportes, material, zeladoria e outras atividades gerais.

Os órgãos de documentação, por outro lado, são, em geral, subordinados à secretaria geral e passaram a contar com serviços de processamento de dados e também com serviços estatísticos, além dos usuais, já mencionados. Mais do que nunca, torna-se necessária a integração desses serviços com os de arquivos, pois tanto a estatística quanto a eletrônica podem concorrer para a meta da arquivística moderna: o máximo de informação no menor volume de documentos.

À tese que se distingam dois acervos documentais básicos, segue-se a necessidade de que haja uma efetiva responsabilidade dos vários órgãos quanto a informações geradas no desempenho de suas funções e que nas estruturas desses órgãos, seja o arquivo a autoridade no assunto.

Ao usuário, ao cientista, o comum das vezes não interessa saber qual a origem da informação ou documento. A informação científica não admite qualquer limite ou fronteira geográfica. Contudo, para efeito de sistema de informações, torna-se necessário que se caracterizem e se limitem os acervos e a procedência dos dados.

No sistema nacional de informações, o registro da ação estatal e oficial deve ocupar lugar próprio e inconfundível. Não menos importante é o acesso a informações bibliográficas, periódicos e demais documentos do mundo intelectual, inclusive de outros países. Feita essa colocação, é preciso que não haja rivalidade entre bibliotecas e arquivos. Cada um tem seu campo, e ambos se completam.

Há muito, segundo a teoria arquivística francesa, o acervo de arquivos deixou de se compor apenas de manuscritos e expedientes datilografados. As publicações oficiais

se tornaram uma importante parcela da produção documental dos órgãos públicos. Os documentos publicados em letra de forma são, geralmente, de grande importância. Embora as publicações oficiais venham, por tradição, sendo incorporadas aos acervos das bibliotecas dos órgãos editores, havendo dificuldade em se romper esse hábito, é necessário que se reconheça nessas publicações peças de arquivo, pois são produzidas pela administração no desempenho de suas atividades (GÉRAUDEL, 1970).

Por razões de ordem prática, é conveniente que a biblioteca do órgão disponha, de imediato, das publicações para empréstimo e consulta. Contudo, é de se recomendar que o arquivo dos órgãos receba, em exemplares únicos, esses documentos, de forma a constituir o seu arquivo bibliográfico, como o organizado pela Biblioteca da Fundação Getúlio Vargas ou a biblioteca administrativa, ou os arquivos impressos, a exemplo dos franceses. Esse acervo bibliográfico, utilizado no atendimento de consultas da parte de funcionários e de particulares, com o passar dos anos, se constituiu em peças históricas, de consulta menos frequente, mas valiosas, inclusive para maior inteligência das demais peças de arquivo. O recolhimento dos fundos ao Arquivo Nacional deve ser integrado por esses documentos.

A diferença básica na constituição do acervo de um arquivo e de uma biblioteca talvez reforce o nosso ponto de vista. Para estabelecer a diferença, diríamos que arquivo é um todo orgânico e, como tal, é algo estruturado, ao passo que a biblioteca é uma coleção de peças independentes não relacionadas entre si.

O arquivo se forma de maneira espontânea. Os documentos que se acumulam, fluem no desempenho das atividades cometidas aos órgãos e são o espelho dessas atividades.

O acervo de livros, periódicos e demais documentos de uma biblioteca, por outro lado, se forma de maneira mais ou menos arbitrária e casual, por compra, doação ou permuta, embora obedecendo a eventual planejamento quanto a aquisição e especialização.

Preocupa-se o governo atual em prover os diversos setores envolvidos, no processo científico e tecnológico dos recursos da informática. A seleção das espécies documentais que deverão garantir o processo informativo, básico à evolução das ciências e das técnicas, e mesmo para o planejamento e controle a longo prazo, parece-nos difícil, se a informação não obtiver o tratamento que só a técnica e a ciência dos arquivos podem assegurar.

A simples adoção de sistemas computadorizados, sem o trabalho de base em relação à documentação oficial, parece-nos inócua e prejudicial se considerarmos o acúmulo de informações que isto pode representar com o passar dos anos. O diagnóstico das espécies representativas do desempenho das atividades específicas será imprescindível, como ponto de partida, a qualquer processo de administração de documentos.

Por outro lado, os bancos de dados alicerçados em documentos caracterizados como de arquivos muito podem contribuir para a redução da massa documental produzida, sem ocorrer o risco de se perderem informações. É sabido que a maioria dos documentos detém mero valor informativo, carecendo de valor de pesquisa no sentido mais amplo do termo. Isso significa que os dados contidos nos documentos podem ser reduzidos a números e quadros estatísticos. Devem, pois, os arquivistas ver no processamento de dados e nos recursos da estatística excelentes meios para a redução da massa documental, sem prejuízo da informação.

André Chauleur, conservador-chefe dos arquivos da Região Centro da França, no trabalho de base que apresentou ao Congresso de Arquivos anteriormente mencionado, afirma que "de fato a documentação precisa dos arquivos que devem dar maior relevo à conservação dos documentos menos atuais". Assegura ainda que a "introdução da informática, que acarreta a normatização das indexações, com a possibilidade de estabelecimento de 'pontes' entre os *thesauri* documentais e os planos de classificação de arquivos, tenderá a impor uma colaboração entre arquivos e documentação" (CHAULEUR, 1975).

Consideremos a teoria arquivística de que documentos, cujo conteúdo informativo determine sua guarda, só deverão ser preservados, quando o seu valor se prender apenas a essa característica, e nenhuma outra fonte possuir essa informação de maneira mais compacta e completa (teoria da unicidade e forma). Os documentos-fonte lançados em computador e os documentos de saída (relatórios), por exemplo, constituem suportes de informação condensada que, comparados à documentação básica, poderão possibilitar a eliminação destas, decorridos os prazos prescricionais, fixados no direito positivo, ou decorridas as necessidades de uso para fins operacionais ou administrativos.

Uma análise de conjunto, que permita o diagnóstico seguro das fontes com as quais pode contar o pesquisador e mesmo o administrador, deve englobar todos os recursos da documentação de forma a que não se vejam esses usuários envolvidos em colossal massa de informações multiplicadas e descoordenadas, de difícil recuperação.

Gostaríamos de invocar agora o exemplo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados (Cedi), criado em dezembro de 1971 (BRASIL, 1971). Compõem-no as Coordenações de Arquivo, de Biblioteca, de Publicações, de Estudos Legislativos, além de uma Seção de Informática e um Serviço Técnico Auxiliar.

Cometeu-se, contudo, salvo melhor juízo, um equívoco ao se atribuírem as atividades de documentação sobre documentos oficiais, isto é, sobre documentos caracterizados como de arquivo, a uma seção situada fora da estrutura da Coordenação de Arquivo, ou seja, na Coordenação de Estudos Legislativos. A essa seção, a de Documentação Parlamentar, compete a indexação do *Diário do Congresso Nacional*, documento fundamental do Arquivo da Câmara. Incumbe ainda àquela unidade, entre outras atri-

buições, a de realizar pesquisas sobre atividades parlamentares, pesquisas sempre iniciadas e limitadas às fontes impressas oficiais, mas por vezes concluídas no Arquivo, em documentos inéditos.

Conta, também, a Coordenação de Estudos Legislativos com uma unidade que indexa as proposições legislativas, iniciando os registros pelas ocorrências de plenário ou das comissões e completando-os por meio de análise do *Diário do Congresso Nacional*. Essa seção fornece elementos de atualização, até mesmo, ao Centro de Processamento de Dados do Senado Federal (Prodasen), sistema de informações do Congresso.

Fossem essas seções subordinadas à Coordenação de Arquivo, teria a Câmara um arquivo ideal, integrado por atividades de documentação e responsável pelo sistema de informações oficiais, paralelo à biblioteca, responsável pelas informações contidas em publicações estranhas à Câmara, adquiridas por compra, doação ou permuta.

O trabalho parlamentar constitui excelente exemplo de necessário uso dos arquivos. Para se propor determinado projeto, para se discutir certo assunto, deve-se recorrer ao que já foi anteriormente versado. Já expusemos, em trabalho elaborado em 1971, nosso ponto de vista quanto à conveniência de que haja condições de se suprir o parlamentar com informações relativas aos temas de seu interesse, no sentido de alicerçar as novas contribuições no patrimônio acumulado no arquivo, ou seja, que um novo projeto de lei seja precedido de informações analisadas como ponto de partida (SOARES, 1972).

A Resolução nº 20/71, da Câmara dos Deputados preconiza a organização sistêmica de diversas atividades, incluindo a de arquivo. A implantação desse tipo de organização, sem ferir a hierarquia funcional, reforçará a posição do arquivo como órgão central e o habilitará a maior entrosamento com os diversos setores da Casa, quer executem ou não atividades documentárias.

Conta a Coordenação de Arquivo com uma Seção de Avaliação e Recolhimento que vem se ocupando principalmente do levantamento da produção documental com vistas à avaliação para efeito de elaboração do Plano de Destinação de Documentos. Esse instrumento virá assegurar a preservação dos arquivos, reduzindo seu volume pela eliminação criteriosa e sistemática.

Na verdade, a organização sistêmica se torna essencial quanto a arquivos, pois os setores de origem devem opinar sobre o valor dos documentos para fins correntes, administrativos, funcionais, etc. Ao arquivo, cabe opinar quanto ao valor dos documentos para fins de pesquisa e informação não correntes.

Mencionaríamos, como segundo exemplo de arquivo integrado em sistema de informações, o Ministério das Comunicações, que pretende organizar um centro de documentação, informação e biblioteca. Tivemos oportunidade de colaborar, na parte relativa a arquivo, no projeto submetido recentemente à apreciação do ministro da pasta. Constitui recomendação do referido projeto: que o arquivo seja parte integrante do

Centro de Documentação, como unidade paralela à biblioteca, esta responsável pelo acervo estranho ao Ministério e aquele pelo acervo oficial; que o arquivo não seja um órgão passivo, mero receptor de documentos, mas, ao contrário, que tenha suas funções ampliadas como órgão central e responsável pelas atividades pertinentes à documentação e informação oficial daquele Ministério. Propusemos que o arquivo se ocupe da assistência técnica, acompanhamento e racionalização de toda a atividade documental das unidades do Ministério, no desempenho de suas respectivas funções, inclusive quanto ao protocolo-geral, no caso, subordinado ao Departamento de Administração. Propusemos, ainda, que o arquivo possa usufruir dos registros e dos controles elaborados durante a fase ativa dos documentos; que seja mantido em área nobre do Ministério, oferecendo-se, no entanto, depósito de arquivamento intermediário, em área mais remota e de menor custo para a massa documental a ser avaliada, eliminável em até 80%.

Quanto à estrutura, no contexto da sistemática adotada para o Centro, propusemos a criação do Serviço de Arquivo e Administração de Documentos, integrado por unidades de Administração de Documentos e Arquivo Geral.

## 4. SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVO

A Reunião Regional de Especialistas para o Desenvolvimento dos Arquivos Nacionais da América Latina, promovida pela Unesco, em Bogotá, em 1976, atendendo aos objetivos de uma ação nacional e internacional relativa a Sistemas Nacionais de Informações (Natis), aprovados na Conferência Intergovernamental sobre Planejamento de Estruturas Nacionais em Matéria de Documentação, Bibliotecas e Arquivos, realizada em Paris, em 1974, afirmou em seu relatório final que "não será possível programar um sistema nacional de informações sem que se estruture e coloque em funcionamento um sistema nacional de arquivos" (REUNION REGIONAL..., 1976).

Em geral, os governos latino-americanos "preocupados com o problema do desenvolvimento econômico e cultural, não reconhecem a ajuda considerável que os sistemas nacionais de arquivos podem oferecer a seus esforços para estabelecer planos de desenvolvimento da administração e utilizar ao máximo os recursos humanos e materiais do país" (REUNION REGIONAL..., 1976, p. 7).

No Brasil, deve-se a primeira tentativa de se criar um Sistema Nacional de Arquivo ao professor José Honório Rodrigues, diretor do Arquivo Nacional, no período de 1958 a 1964.

O anteprojeto de lei submetido ao então ministro da Justiça, Dr. Alfredo Nasser, criava o Conselho Nacional de Arquivo que estabeleceria a política do Sistema; e ao Arquivo Nacional caberia supervisionar o seu funcionamento. Abrangeria os documentos dos Três Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. E por meio de convênios atingiria os

arquivos estaduais e municipais, além de criar um Fundo Nacional de Arquivo e cogitar a formação de arquivistas, prevendo a criação da Escola Nacional de Arquivística.

Na Mensagem de 1977 ao Congresso Nacional, incluiu o presidente da República item relativo a criação do Sistema Nacional de Arquivo, atribuindo ao Arquivo Nacional a condição de órgão central. Esse sistema também veio mencionado no 2º PND (Plano Nacional de Desenvolvimento).

Elaborou a Secretaria de Planejamento do Ministério da Justiça a minuta do Sistema Nacional de Arquivo (Sinar), que se encontra em fase de apreciação no próprio Arquivo Nacional (BRASIL, 1977).

O governo, consciente da necessidade de integração das fases documentais, desde sua formação até a utilização final para fins de pesquisa, preocupa-se em reunir essas atividades numa organização sistêmica que garanta a orientação técnica aos responsáveis pela produção documental, para, ao fim, poder, o Arquivo Nacional, contar com instrumentos seguros de controle das informações que irão servir de base, a reconstituição dos fatos, a historiadores, planejadores, sociólogos, e demais especialistas.

O atual projeto é pouco ambicioso. A ser instituído por decreto, deverá abranger, em princípio, apenas os documentos da administração federal direta e indireta. Poderão, no entanto, integrá-lo aos arquivos dos demais poderes, além dos estados, dos municípios, etc., por meio de convênios. Já representa um passo muito significativo, embora não atribua ao arquivo a responsabilidade pelas informações oficiais. O Sinar pretende constituir infraestrutura preliminar ao Sistema Nacional de Informação.

O mencionado Sistema Nacional de Arquivo tem sua finalidade assim definida: "avaliar e classificar os documentos de uso corrente é preservar os de interesse histórico e cultural para a Nação". Será o mesmo integrado por dois subsistemas: o de arquivo corrente e o de arquivo intermediário e permanente.

O subsistema de arquivo corrente compreende os documentos de primeira idade e inclui a racionalização, o controle e a guarda dos arquivos de uso corrente de maneira ordenada e obedecendo a critérios de classificação que retratem a dinâmica do órgão a que pertencem e aos quais está afeto.

O subsistema de arquivos intermediário e permanente incumbe ao Arquivo Nacional e compreende o recolhimento, a guarda temporária e a preservação de documentos, após criteriosa avaliação. O Arquivo Nacional será o órgão central e uma Comissão Nacional de Arquivo constituirá órgão deliberativo do sistema.

É de se notar que o Sinar, na fase de elaboração da minuta, foi submetido à apreciação de especialistas no assunto e da Associação dos Arquivistas Brasileiros.

Verifica-se também a existência de um subsistema de comunicações administrativas do Sistema de Administração-Geral (Sisg), preconizado pelo Decreto nº 75.657/75, cujo órgão central é o Dasp (BRASIL, 1975). Embora criado há dois anos, só há dois meses

passou a ser cogitado. A integração desse subsistema com o Sistema Nacional de Arquivo constitui a grande esperança do arquivista brasileiro. Esperamos que a documentação na fase ativa receba tratamento para garantir a recuperação das informações. E isso só será possível por meio de uma atuação da autoridade arquivística desde a fase de formação dos arquivos.

Embora tenhamos, neste trabalho, apenas examinado o problema dos arquivos oficiais – pedra fundamental do processo de informações para o desenvolvimento, significativa parcela do projetado Sistema Nacional de Informações – não se poderá prescindir dos arquivos de origem privada, sobretudo os de caráter econômico, como os das grandes empresas. Há países, como a França e outros que os recolhem aos arquivos públicos convencidos do seu valor para a história da evolução de serviços e da economia dos países.

## 5. CONCLUSÃO

Gostaria de colocar uma mensagem de conscientização a respeito de serem os arquivos a fonte primária da informação oficial e que se faz necessária a integração desses nas atividades de documentação e informação. Pierre Gérard coloca o futuro dos arquivos nos seguintes termos:

> É seguindo uma política clara, nítida e precisa que os arquivos poderão se inserir no mundo documental, que corre o risco, se os arquivos não tomarem a necessária precaução de se constituir definitivamente fora dos mesmos. (GÉRARD, 1975)

Alinho uma série de considerações que enfeixam as ideias desenvolvidas ao longo desta comunicação:

1) que se reconheça que os serviços de documentação se apoiam em dois grandes acervos – o de arquivo e o de biblioteca;

2) que os arquivistas se responsabilizem ou participem das atividades típicas de documentação – registrar, analisar, indexar, e outras que se desenvolvam em serviços paralelos aos dos bibliotecários, aqueles responsáveis pelo acervo oficial e estes pelo acervo não oficial;

3) que tal política habilite os arquivos a atender, satisfatoriamente, nos respectivos órgãos, e a proceder a transferência de informações de forma a integrar o Sistema Nacional de Arquivos, parcela do Sistema Nacional de Informações;

4) que se administrem os documentos de maneira racional, em benefício dos próprios órgãos e de terceiros, de forma a favorecer a qualidade dos futuros arquivos, tornando-os acessíveis ao uso;

5) que os arquivistas procedam ao levantamento da produção documental dos órgãos, de forma a conhecer os seus recursos informativos e a determinar-lhes o valor e o prazo de vida;

6) que se conheçam, em cada órgão, as rotinas documentais desenvolvidas no desempenho das respectivas atividades;

7) que na administração de documentos ativos, que também é tarefa do arquivista, se incluam a participação na elaboração de formulários, o controle da emissão de atos oficiais e de relatórios;

8) que os arquivistas participem dos programas de microfilmagem;

9) que os arquivistas participem dos projetos de processamento de dados, garantia de integração de informações e documentos;

10) que os arquivistas opinem quanto ao programa editorial dos órgãos a que servem e apontem as publicações que se fazem necessárias para a difusão de documentos oficiais e respectivos dados, face as necessidades de seus serviços e as solicitações formuladas;

11) que se renove o conceito de arquivo e que seja reconhecido como útil instrumento de administração e de pesquisa; e

12) que o Arquivo Nacional tenha sua infraestrutura, recursos humanos e instalações ampliados de forma a poder assumir a responsabilidade pela documentação oficial, garantir a preservação dos documentos úteis, de valor permanente, e a funcionar como verdadeira central de informações oficiais.

Assim como um sistema de arquivos de âmbito nacional, estadual ou municipal, prevê a autoridade máxima em arquivos – autoridade central que deva participar do processo de documentação e arquivo dos vários órgãos, na fase corrente ou intermediária, sendo-lhe reservado o direito de inspeção e assistência técnica –, proponho que este Congresso formule recomendação no sentido de que os órgãos públicos instituam os respectivos sistemas de arquivo e designem a autoridade nas respectivas áreas para acompanhar e participar de todo o ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos – arquivos em potencial. É necessário garantir continuidade nas operações entre os arquivos dos órgãos e o público, pois ambos se ocupam dos mesmos documentos em diferentes estágios do seu ciclo de vida.

Para finalizar, eu diria que os sistemas de arquivo ao nível dos órgãos governamentais, integrados ao sistema de arquivo nacional, como órgãos setoriais, constituirão expressiva contribuição ao sistema nacional de informações. O importante é não haver superposição de áreas, evitando-se a duplicação de serviços. O somatório dessas parcelas representará expressiva parcela da contribuição do Brasil para o mundo científico e cultural no plano internacional.

## REFERÊNCIAS

BRASIL, Congresso. Câmara dos Deputados. Resolução 20, de 30/11/1971. Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados e determina outras providências. *Diário do Congresso Nacional*. Brasília, 1 dez. 1971. Seção 1, Supl.

_____. Leis, decretos, etc. Decreto nº 75.657, de 25/4/1975. Diário Oficial. Brasília, 25 abr. 1975. Seção 1, pt. 1, p. 4.849.

_____. Ministério da Justiça. Secretaria de Planejamento. Minuta do Sistema Nacional de Arquivos. Brasília, 1977. 7 p. mimeografado.

CHARNIER, Henri. *Definition de la documentation. Gazette des Archives*. Paris, (88): 16, 1. trim. 1975.

CHAULEUR, Andrée. *Les archives et la documentation au niveau des administrations centrales*. Gazette des Archives. Paris, (88)27, 1. trim. 1975.

CONGRESSO Internacional de Arquivos, 8º. Washington, 1973. A revolução do pré-arquivo. *Arquivo & Administração*. Rio de janeiro, 4(3): 10 – 1, 1976.

FONSECA, Edson Nery. Informatologia. In: *ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional*. Rio de Janeiro, Encyclopaedia Britannica do Brasil Publicações Ltda., 1975. v. 11, p. 6.114.

GÉRARD, Pierre. *Les archives et la documentation au niveau des administrations departementales*. Gazette des Archives. Paris, (88):35, 1. trim. 1975.

GÉRAUDEL, P. Les archives imprimées. In: *Association des Archivistes Français*. Manuel d'archivistique. Paris, 1970. p; 502-506.

REUNION REGIONAL de Expertos para o Desarrollo de los Arquivos Nacionales em America Latina. Bogotá, 1976. Informe final. Bogotá, Unesco, 1976.27 p.

SOARES, Nilza Teixeira. Produção documental na Câmara dos Deputados. Centro de Documentação e Informação. *Do processo legislativo*: ciclo de conferências sobre a prática legislativa. Brasília, 1972. p. 485-569.

VALETTE, Jean-Jacques. *O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973. 63 p.

# Arquivos históricos[23]

ASTRÉA DE MORAES E CASTRO

Quis o céu que eu lhes falasse hoje, no dia do arquivista.

Arquivo, em nosso país, é sinônimo de civismo e o lema da bandeira brasileira. Nós sempre colocamos na bandeira do nosso ideal de profissionais conscientes que almejam o melhor para a sua pátria: ordem e progresso. Esse lema significa muito para nós, brasileiros, pois *em ordem* o Brasil progride e, assim, se insere dentro do contexto das grandes nações livres das Américas e do mundo.

Arquivos constituem alicerces sobre os quais se constroem os pilares do desenvolvimento em todas as áreas. No concreto dessas fundações, a mão de obra especializada dá a consistência desejada para que a obra cresça forte, sólida e duradoura. De arquivistas de boa formação depende a administração científica dos papéis e todas as suas fases, a recuperação da informação contida neles, em todos os níveis de governo, juntando-se, ainda, os documentos de empresas privada e eclesiásticos.

No afã de poder criar, no Brasil, faculdades de arquivo em nível superior, apresentei projeto ao Conselho Federal de Educação que foi aprovado unanimemente pelo Parecer nº 212 a 7 de março de 1972. No mesmo dia e mês, em 1974, o currículo mínimo foi igualmente aprovado. Os dois magníficos pareceres foram de autoria do Conselheiro Vicente Sobriño Porto.

23 Publicado originalmente nos Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia (1979).

O Arquivo Nacional fez convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro e reestruturou seu antigo curso permanente, dentro dos novos moldes. Em agosto do próximo ano, a Universidade Federal Fluminense inicia o curso superior de arquivo. Em Brasília, a AEUDF, universidade particular, aguarda parecer do conselho para instalar o curso de arquivo. No Rio Grande do Sul, na Universidade de Santa Maria, outra faculdade de arquivo se organiza.

As primeiras turmas sairão com grandes tarefas a realizar. Os arquivos brasileiros, históricos e correntes anseiam pelo *know-how* arquivístico.

Passo às mãos do presidente, o currículo mínimo e pleno do curso superior de arquivo que se está instalando, em Brasília, e a respectiva justificativa que faz parte do processo.

Dando prosseguimento à minha palestra cito o eminente professor José Honório Rodrigues quando diretor do Arquivo Nacional. "Há muitos problemas no Brasil a serem solucionados; mas a mim me cabe falar sobre este."

Entre os arquivos correntes, intermediários e de custódia, não há prioridades; há concomitância. E a mim cabe falar sobre arquivos de custódia.

É de urgência urgentíssima, para me expressar em termos parlamentares, já que sou arquivista da Câmara dos Deputados, a salvação do documentário histórico brasileiro. E salvar quer dizer levantar, desinfestar e divulgar.

Não podemos esquecer que a história do Brasil precisa ser recontada.

Há poucos meses, numa conversa informal com o Professor José Honório Rodrigues lhe disse eu que havia ido a uma entrevista sua, na qual ele afirma que deveria escrever uma nova história do Brasil. Pedi-lhe que esperasse um pouco. Os arquivos brasileiros precisavam ser descobertos para que ele pudesse contar nossa verdade histórica. Falei-lhe dos arquivos maranhenses com documentos preciosíssimos e antigos. As invasões francesas precisavam ser reformuladas à vista desses documentos...

Para isso, os governos precisam ser conscientizados no sentido de apoiar bons projetos.

Vários planos têm sido inicializados e não atingem o objetivo previsto. Não têm sido entregues às entidades certas e às pessoas certas.

O embasamento científico e técnico deve partir do Arquivo Nacional ou da Associação dos Arquivistas Brasileiros ou sob sua vigilância e com sua aprovação.

Organismos e fundações internacionais estão prontos a colaborar com projetos bem elaborados. Coordenadores de tais projetos, partindo da AAB ou do Arquivo Nacional, devem recrutar estudantes de arquivologia em seu estágio universitário ou recém-formados que terão, assim, o treino que seria o que é o pronto-socorro para os novos médicos.

Defendi, no 1º Congresso de Arquivos Municipais e no recente Congresso Internacional de Washington, a tese da ciência pura dos arquivos, não só como doutrina, mas sua aplicação no planejamento de organização de um arquivo histórico e na execução dos trabalhos do dia a dia.

Um dos motivos do fracasso de projetos de levantamento de documentos tem sido o fato de eles serem planejados por especialistas de outras áreas, que não conhecem, obviamente, a técnica arquivística. Isto porque, sensibilizados com o problema da salvação do documentário, e na falta da mão de obra especializada, improvisam métodos baseados em sua própria técnica.

O arquivista usa a varinha mágica para as grandes massas documentais que enfrenta com galhardia. Esta varinha é usada na separação de fundos e séries, conforme o arquivo que se vai organizar.

Já na primeira etapa de classificação, pesquisadores mais afoitos podem conseguir informações sobre os documentos.

Na segunda etapa de classificação, que é a separação de grupos dentro dos fundos, um inventário preliminar pode ser feito.

Outras etapas de classificação se seguem, depois a descrição, o arranjo e a indexação.

O grande milagre também se dá porque a descrição nos arquivos é de conjuntos. Unidade de arquivo não é um papel. É um dossiê ou maço. A descrição é sumária e abrange todo o dossiê. A indexação é simples e lógica. Os dados colocados são os essenciais.

Um perigo do qual o arquivista tem que se defender é o deslumbramento pela pesquisa. Há várias facetas nesse deslumbramento.

1) Começa a elaborar um inventário fictício retirado de fontes impressas da entidade, para depois procurar "agulha no palheiro", isto é, procurar os documentos citados nessas fontes. De duas, uma: ou não acha, ou encontra documentos que não estão contidos nessas fontes e, às vezes, encontra depois de grande e árdua pesquisa.

2) Para inventariar os documentos, perde-se em detalhes, porque quer saber a história do documento e resolve grande parte do documentário para descobrir o resultado dele.

3) Faz a pesquisa para o pesquisador.

As duas primeiras são, às vezes, problemas pessoais de formação ou de inclinação; o último, às vezes, é para atender a ordens superiores.

O arquivista não pode ser um perfeccionista; não pode se deter em filigranas e jamais descreverá, num arquivo, papel por papel. Se o fizer, a massa documental o envolverá de tal modo, que não conseguirá encontrar a ponta do fio de Ariadne.

Num arquivo de pequenas proporções, ainda se pode admitir algumas sofisticações; mas lembrando sempre que a organização é feita em etapas que vão do princípio ao fim do acervo; isso porque o usuário não quer só aquele período no qual se trabalhou com detalhes... E como estamos falando em acervos brasileiros, estes, quase sempre, estão em péssimo estado e são volumosos...

O mecanismo singelo que formulo se baseia em doutrina arquivística e é a aplicação da ciência pura dos arquivos.

Nessas simples expressões que citei: etapas abrangendo todo o acervo, perfeccionismo, descrição de conjuntos, fichas com dados essenciais – tudo isto encerra a lógica dos arquivos.

Do inventário preliminar se passa ao inventário propriamente dito, atendendo às características de cada arquivo, com muita criatividade, mas com muita simplicidade, discernimento e principalmente com muita segurança.

A administração moderna ensina que o chefe ou o diretor de um departamento ou seção não deve executar os serviços e sim coordená-los. Em arquivo histórico, o chefe tem que executar. Todos os dias se aprende um pouco. E não se dirige o que não se sabe fazer ou não se experimentou fazer. Ou ainda se corre o rico de dar ordens inexequíveis.

É o *learning by doing*, essencial em arquivos.

Dou meu estímulo aos que deverão sair por esse Brasil afora, levando a varinha mágica do verdadeiro arquivista que conseguirá levar a termo os inventários de todo o documentário nacional.

Depois de inventários prontos, guias devem ser elaboradas para a divulgação total de nosso acervo em âmbito nacional e internacional.

Já nesse estágio, estaremos em pé de igualdade com os países desenvolvidos que têm todo o seu documentário sob controle, nos quais os arquivos nacionais, além de recolher, assistem e orientam os correntes e intermediários, colocando, ainda, em todas as tabelas de descarte, sua aprovação e seu veto.

Arquivologia é ciência independente. Interliga-se a outras, mas não se confunde.

Não se pode aplicar a arquivo o que se experimentou em outras áreas. E caso se generalize a técnica, o resultado é desastroso ou é inócuo.

Assim, queremos demonstrar que as ciências se entrelaçam, mas não se confundem. Não se toma um código de processo para determinar tramitação de papéis correntes de arquivo, mesmo em se tratando de documentário jurídico. A catalogação da jurisprudência é um trabalho de arquivo. A jurisprudência, propriamente dita, cabe aos juristas produzir. São ciências e técnicas diferentes, umas auxiliando outras nos momentos necessários.

Por esse motivo, falamos em *insight* e performance adulterada por excesso de generalizações. É que, além do *insight*, precisamos possuir o discernimento, signo cujo conceito explica os limites de nossas generalizações.

E generalizações nos lembra terminologia.

Realmente precisamos unificar conceitos. Não importa que o vocábulo seja usado nesta ou naquela ciência. Mas os conceitos precisam ser definidos o quanto antes. “Os Brasileiros começam mais tarde, mas começam melhor”. Aproveitemos as experiências de outros países e escolhamos já o nosso vocabulário.

## CONCLUSÃO

O direito passou por um Kirshmann, notório negador do direito como ciência; passou pelo historicismo, pelo sociologismo até alcançar o normativismo, o eglogismo e as atuais teorias que entrelaçam a ciência com outras, sem a confundir.

A arquivologia ainda está na fase do historicismo, do administrativismo, do biblioteconomismo.

Lutemos pela hora e a vez da purificação da nossa ciência e da nossa técnica.

Os brasileiros começam mais tarde, mas começam melhor.

# Arquivos intermediários[24]

NILZA TEIXEIRA SOARES

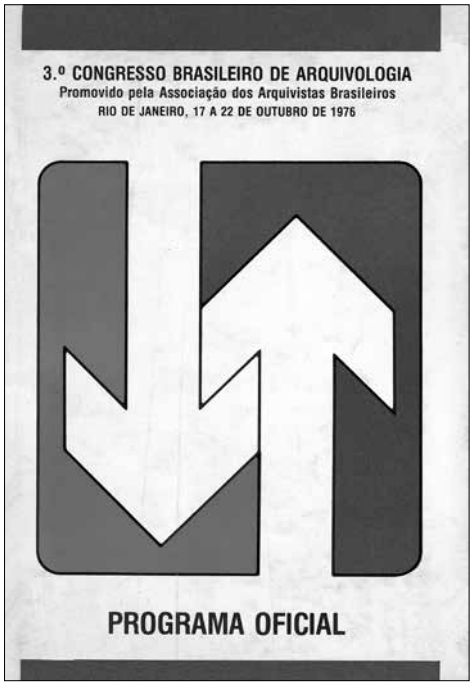



Figura 10 – Capa do Programa Oficial do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia, de 1976

24 Publicado originalmente nos Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia (1979).

# INTRODUÇÃO

Os arquivos, isto é, os papéis e demais documentos produzidos ou recebidos por um órgão em função do desempenho de suas atividades, têm um ciclo de vida que se caracteriza por três idades: corrente, intermediários e de custódia permanente. A teoria das três idades, já vivenciada por nós, só recentemente se cristalizou. No Brasil, há muito se admitia que existem, nos arquivos, três fases: arquivos correntes ou ativos; arquivos semicorrentes, intermediários ou semiativos; e arquivos de custódia ou históricos.

A caracterização dos arquivos intermediários se dá pelo uso pouco frequente dos documentos para o desempenho das atividades correntes do órgão de origem.

Quando da implantação da infraestrutura de um sistema nacional de arquivos, segundo o professor Delmas (1974), arquivista francês, autor de um manual editado pela Unesco, na série Documentação, Biblioteca e Arquivos, o arquivista responde por duas funções principais: 1) salvaguardar o patrimônio histórico e diligenciar para que não se percam os arquivos que se encontrem em perigo de destruição; 2) preparar os arquivos contemporâneos, acompanhar e participar das atividades ligadas à documentação em sua fase ativa e intermediária.

O grande volume de papéis e a explosão documental das atividades do governo colocam arquivistas à face de um novo problema: reduzir essa massa documental a proporções razoáveis, que ofereçam a possibilidade de ser utilizada pelo valor que apresenta.

Delmas coloca uma questão básica: como assegurar a um custo mínimo a seleção, a listagem, a transferência, o acondicionamento, a guarda temporária dos documentos e, depois, a eliminação dos destituídos de valor, ou o recolhimento aos arquivos históricos, daqueles que mereçam ser conservados em caráter permanente?

A administração de arquivos intermediários impõe ao arquivista uma nova função: desobrigar os órgãos de origem da gestão de dossiês inativos ou semiativos, pois essa atividade não constitui a principal desses órgãos e a este motivo se deve o desinteresse, a falta de atenção que lhes dispensam. Há de se confiar o cuidado dos arquivos em desuso àqueles que têm essa função por ofício, por mister, ou seja, aos arquivistas. Esse é, segundo Delmas (1974, p. 298), um argumento lógico a favor dos arquivos intermediários.

À medida que os documentos vão sendo dispensados pelos órgãos de origem, que vão sendo liberados, como dispensáveis às atividades correntes e vão se acumulando nos arquivos do próprio órgão, junto às próprias administrações, deve o arquivista atuar no sentido de oferecer-lhes custódia segura e submetê-los a um processo de avaliação que venha a determinar que documentos obrigatoriamente devem chegar à 3ª idade, e evitar que esses acervos sofram eliminações indiscriminadas. Nessa fase, correm os arquivos grande risco.

Os arquivistas americanos, a partir de 1950, começaram a institucionalizar os centros de arquivamento (Records Centers), centros no sentido de que recebem documentação dispensada pelos vários órgãos do governo em âmbito federal. Essa ideia teve aceitação internacional e se generalizou a partir de 1960. Os documentos, liberados pelos órgãos da administração central, passam à custódia dos depósitos centrais, administrados pelo próprio Arquivo Nacional.

Os países latino-americanos, para o arquivamento nessa fase, empregam o termo *arquivos provisionales*. Entre nós, verifica-se uma tendência para se denominar arquivos intermediários e, por vezes, pré-arquivo, a exemplo dos franceses. O próprio Arquivo Nacional, a partir do Decreto nº 76.387, de 2 de outubro de 1975, passou a contar, em sua estrutura básica, com uma Divisão de Pré-Arquivo, que tem por competência "recolher e conservar a documentação ainda com interesse administrativo e selecionar a que será incorporada ou eliminada", nos termos de seu Regimento Interno (BRASIL, 1975, p. 16).

Por que provisórios, por que intermediários? Na verdade, trata-se de uma passagem, de período de transição, em que os documentos aguardam o decurso de prazo ou para serem eliminados ou serem definitivamente incorporados aos arquivos de custódia permanente, ou seja, aos arquivos públicos nacionais ou, se for o caso, aos estaduais ou municipais.

Em linguagem comum, os centros de arquivamento intermediários são chamados purgatórios – transição entre o fogo da destruição e a conservação definitiva.

Não seria lógico que se continuasse a recolher aos arquivos de custódia papéis que, depois de determinado prazo, poderiam ser eliminados em proporções drásticas, de até 95% ou mais. Temos um exemplo na Câmara dos Deputados de redução de 47 metros de documentos para 1,5 metros, o que equivale a 97% de redução.

Teoricamente o processo de microfilmagem oferece uma economia de 98% da área ocupada. A solução para o volume dos arquivos, portanto, pode ser encontrada na avaliação criteriosa e na consequente eliminação.

A. Krommov (1975, p. 24), no seu trabalho *El evalúo de los documentos contemporáneos,* apresentado no Congresso Internacional de Arquivo, em outubro último, oferece dados que extraiu da comunicação levada por F.I. Dolgikh, ao Congresso Internacional de 1972, relativos aos resultados que se verificam em vários países, em face da eliminação de documentos: a Grã-Bretanha preserva 1 a 2% de seus documentos; a República Democrática Alemã, a URSS e os Estados Unidos, 1 a 4%; o Canadá, 5 a 10%; a Áustria, a Polônia, a Índia e a Holanda, 10 a 20%; a Finlândia, a Suécia, a Suíça e Gana, 20 a 30%; a Bulgária e Austrália, 30 a 40%; a Noruega, 40 a 60%; a França e a Rumânia, 50 a 70% e o Luxemburgo, 98%.

A prática da administração de arquivos intermediários se resume, pois, em desobrigar os órgãos públicos do cuidado por documentos que não mais apresentam interesse para suas atividades diárias e evitar que os arquivos de custódia tenham suas

áreas saturadas com documentos a serem conservados apenas por determinado prazo, documentos destituídos de valor permanente.

No momento em que deixam os órgãos de origem os documentos se subdividem, quanto ao uso, em três categorias (BAUDOT, 1970, p. 162):

a) documentos que já perderam todo o valor e podem ser eliminados de imediato, de acordo com os planos de destinação e tabelas, observadas as formalidades legais;

b) documentos que apresentam ainda interesse para o órgão de origem, por um prazo variável, findo o qual, podem ser eliminados, pois são desprovidos de valores secundários, isto é, de interesse histórico ou informativo;

c) documentos que, úteis ou não ao órgão de origem, deverão ser conservados em caráter permanente para fins de pesquisa ou informação.

Os planos de destinação de documentos devem fixar os prazos de guarda e as medidas a serem tomadas ao fim de cada fase das três já mencionadas.

A prática do arquivamento intermediário centralizado constitui, sobretudo, medida de economia para um país, pois os depósitos são construídos de maneira econômica e em áreas de baixo custo. O ideal é que sejam na periferia das cidades e não no mesmo local do arquivo público.

A Espanha, no entanto, construiu em Alcalá de Henares, a 50 km de Madrid, em forma de V, um prédio com duas alas: uma para o arquivo público de custódia permanente e outra para arquivo intermediário. Via de regra os órgãos públicos se localizam em áreas de elevado custo, o mesmo acontecendo com o arquivo público, em geral situado no centro das cidades.

Delmas considera as operações de arquivo intermediário, ou de pré-arquivo, complexas e difíceis de coordenar, em razão da diversidade dos documentos, da diferença de valor e das modificações desse valor no tempo. Acredita que a informação venha, no futuro, a dar solução a esse problema que compara à administração de material e ao controle de estoque (DELMAS, 1974, p. 296-297).

A arquivística moderna evoluiu ao estabelecer que o profissional da área deva exercer uma forma de controle sobre os arquivos correntes dos órgãos, pois, do contrário, se arrisca a nada receber ao a receber acervos mutilados.

A forma de controle por meio da instituição de centros de arquivamento intermediário e do processo de avaliação constitui uma das principais conquistas nos últimos 35 anos.

Os objetivos de uma administração centralizada de arquivos intermediários foram definidos de maneira muito sintética por M. Duboscq (1976, p. 11), no trabalho que apresentou no VIII Congresso Internacional de Arquivo, que acaba de se realizar em Washington, na sessão dedicada ao tema Revolução ao Pré-Arquivo:

a) desobstruir as áreas de trabalho quanto aos documentos não mais necessários às atividades correntes;

b) reconhecer que, empilhados em armários, subsolos e sótãos, não mais são acessíveis ao pesquisador;

c) evitar sobrecarregar os depósitos de arquivos permanentes de papéis que não atingiriam a idade regulamentar para que sejam consultados pelo público, dos quais, a maior parte é destinada à eliminação, após o decurso de prazos variáveis;

d) assegurar, durante o período intermediário, que se situa entre a saída dos papéis das repartições e a sua entrada nos depósitos de arquivos históricos, a seleção, de modo a separar os papéis destinados à eliminação dos que serão transferidos;

e) assegurar, durante o período intermediário, o acesso aos papéis às administrações que os produziram e que eventualmente podem deles necessitar (na França, em 1974, houve mais de 9 mil requisições de dossiês pelas administrações depositárias); e

f) enfim, realizar economia (o principal argumento para os serviços de arquivo de todos os países) assegurando a conservação a um custo mínimo dos documentos durante o período intermediário, isto é, reunindo-os em locais equipados de maneira econômica e de menor custo".

## 1. PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS E ACESSO AOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Na política de arquivamento intermediário centralizado, coloca-se o problema da propriedade dos documentos, que envolve questão básica e de muita importância. O órgão de origem confia seus documentos a um serviço de arquivos em fase intermediária, porém ainda mantém o direito de propriedade sobre essa documentação. Essa garantia constitui forte argumento a favor dos depósitos de arquivamento intermediário. Somente quando os documentos são incorporados ao arquivo público é que perdem o vínculo de propriedade do órgão de origem.

Na fase intermediária, verifica-se a transferência do acervo e de responsabilidade pela custódia. A implicação do direito de propriedade é justamente o acesso aos documentos: é o órgão de origem quem dispõe, quem libera ou não o acesso aos documentos, por terceiros.

É uma questão bastante sutil, mas fácil de se compreender: órgãos de origem devem ter confiança nesses centros de arquivamento que se propõem a receber a documentação por eles dispensada. O arquivista que tomar a si a custódia desse acervo não terá a liberdade de abri-lo à consulta pública. Casos esporádicos de consulta dependem de autorização prévia do órgão de origem.

A garantia do sigilo e do acesso apenas ao órgão de origem é princípio essencial do arquivamento intermediário central.

As consultas só serão permitidas a estranhos quando devidamente autorizadas por escrito, pelo órgão de origem.

O órgão de origem pode solicitar informações sem necessitar requisitar os documentos, pode requisitar um ou vários dossiês, que lhe serão fornecidos dentro de determinado número de horas, ou deslocar seus funcionários para que procedam a consultas no próprio centro de arquivamento.

O atendimento ao órgão de origem ou a terceiros pode implicar fornecimento de cópias, xerox, autenticadas ou não, fotocópias, microfilmes, etc.

Transferir documentos de uso muito frequente é inconveniente, pois torna o arquivo intermediário muito ativo e o obriga a atendimentos constantes. Verifica-se que há um consenso internacional quanto à administração de arquivos intermediários. Aceita-se essa ideia e há prazos para transferência a esses serviços. Esses prazos variam, pois dependem da frequência de uso dos papéis. Se os documentos caem em desuso, em um ou dois anos, podem ser entregues ao arquivo intermediário, onde aguardarão o decurso de um prazo maior para efeito de eliminação ou recolhimento definitivo ao arquivo de custódia, simplesmente porque deixam de ser úteis ao órgão de origem, mas oferecem valor informativo ou de pesquisa. No decurso desse prazo, executam-se as eliminações previstas nos Planos de Destinação de Documentos e Tabelas de Temporalidade, estabelecidas em regulamentos e aprovadas em leis e outros atos oficiais.

Uma vez recolhidos ao arquivo nacional, estadual ou municipal, pretende-se que o acesso ao documento seja, então, livre. O acesso à consulta e o uso da documentação são realmente franqueados e praticamente não se impõem restrições, salvo quanto a casos especiais de documentos de segurança nacional ou de problemas de ordem superior, que podem estar sujeitos a um prazo maior, mais extenso.

A Itália fixou em quarenta anos o prazo de pré-arquivo; a Malásia determinou que os documentos que têm valor nacional ou histórico sejam recolhidos ao arquivo público aos 25 anos; a Noruega, embora não faça distinção entre pré-arquivo e arquivo, obriga os órgãos de origem a transferí-lo, depois de selecionados, aos 25 anos; nos Países Baixos o prazo é de cinquenta anos; na Inglaterra é de trinta anos (DUBOSCQ, 1974).

## 2. TERMINOLOGIA

Os regimentos e os demais atos relativos ao Arquivo Nacional empregam os termos *recolher* e *recolhimento* para designar as operações relativas à entrada de documentos para a sua custódia, ainda que em caráter de pré-arquivo.

A terminologia arquivística lançada pela Associação de Arquivistas Brasileiros (1972), no 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972, em caráter experimental, propõe o termo *transferência* como "passagem de documentos que não têm mais uso corrente

a um depósito intermediário" e *recolhimento* como "ato pelo qual os documentos são transferidos de pleno direito à guarda de um arquivo de custódia".

Por tradição, os arquivistas brasileiros empregam o termo transferência para designar qualquer movimentação de acervo, mesmo no órgão de origem, de arquivos ativos e semiativos ou inativos, até de uma gaveta mais acessível para outra. São as transferências internas, periódicas ou não, em uma ou em várias etapas. É comum que os documentos não correntes sejam retirados dos arquivos verticais e classificadores e acondicionados em caixas chamadas de transferência.

No que tange a arquivos de uso não corrente, há dois aspectos principais a considerar, além da já mencionada frequência de uso: a custódia dos documentos e o direito a propriedade sobre eles. Na fase intermediária, via de regra, a propriedade é ainda do órgão de origem. Só na fase de custódia permanente a propriedade passa "de pleno direito" para o arquivo público.

No direito brasileiro, "transferência" implica transferência de propriedade, de obrigações e de deveres. Não se poderia entender essa operação, em arquivo, como mera mudança de local de guarda.

O recolhimento, por outro lado, corresponde, ainda no direito, a simples depósito, sem que haja perda de propriedade. O recolhimento gera, para quem recebeu, a obrigações de conservar nos seus aspectos intrínsecos e extrínsecos, sem afetar a substância da coisa.

No direito se prevê ainda *transferência com reservas*, isto é, transfere-se o uso e o gozo da coisa, sem transferir a propriedade.

A terminologia arquivística da Elsevier atribui ao termo *versement* o conceito expresso pela AAB para *recolhimento*, e apresenta como sinônimos, nas demais línguas, os seguintes: inglês – *transfert*; alemão – *Abgade, übergabe, aktenübergage*; espanhol – *entrega, remisión*; italiano – *versamento*; holandês – *overbrenging, obverdracht* (ELSEVIER, 1964).

Na Câmara dos Deputados, chamamos de *recolhimento* as operações que implicam receber os documentos dispensados pelos setores de origem, dos arquivos descentralizados, que são remetidos à Coordenação de Arquivo daquela casa do Congresso Nacional, sem que haja cessão integral de propriedade. Configura-se, nessa oportunidade, a inatividade do documento, no desuso, ou seja, a não utilização na fase ativa, por parte da administração que o gerou ou do órgão técnico que o produziu. Os setores de origem podem, entretanto, requisitar para o uso oficial documentos que hajam recolhidos à Coordenação, encaminhados, através da Seção de Avaliação e Recolhimento, à custódia da Seção de Documentos Legislativos, da Seção de Documentos Administrativos ou da Seção de Documentos Audiovisuais, que têm por atribuição a guarda, preservação e atendimento com relação aos documentos na 2ª idade.

Por outro lado, os documentos custodiados pela Seção de Documentos Históricos, todos anteriores a 1946, ano da reconstitucionalização do país, não mais podem ser requisitados, e, em princípio, não há restrições e reservas ao seu uso por terceiros. Caracteriza-se, nesse caso, o exercício de arquivo público pelo órgão de origem, aqui entendido a entidade, a Câmara dos Deputados com relação ao Arquivo Nacional, cuja missão precípua é a de custodiar arquivos públicos.

Se fosse o caso de a Câmara entregar seu arquivo histórico ao Arquivo Nacional, sem atendimento ao princípio de centralização dos arquivos em âmbito federal, estaríamos processando uma *transferência*, no nosso entender. Essa transferência de propriedade, quanto aos documentos, evidenciaria a liberação, quanto ao acesso.

O termo *versement*, da arquivística francesa, é adotado, de longa data, para designar o "ato pelo qual um serviço remete documentos produzidos ou recebidos a um serviço de arquivos, que o substitui, em seus direitos, no que concerne à conservação, classificação, descrição e comunicação". O *versement* implica a mudança de propriedade e de responsabilidade pelo documento.

Sugere M. Duboscq que se evite o termo *versement* para operações entre os órgãos de origem e os depósitos intermediários e recomenda para esses casos o uso do termo *transfert* e *transference* (DUBOSCQ, 1976, p. 44).

É curioso notar que *transfert*, na língua francesa, se define como "ato pelo qual se declara transmitir a outrem a propriedade de uma renda, de uma ação". Por outro lado, *verser* designa simplesmente derramar, fazer correr.

Ainda a título de ilustração, reporto-me à terminologia de arquivística americana. De glossário preparado em 1956, pelo National Archives, constam os termos: "*transfert* – movimento de documentos de uma custódia para outra, e *retirement* – transferência de arquivos semiativos ou inativos para um centro de arquivamento intermediário ou para um arquivo de custódia" (ESTADOS UNIDOS, 1956).

Por outro lado, no vocabulário publicado pelo *The American Archivist,* organizado pelo Dr. Frank Evans e outros colaboradores, os dois vocábulos acima não foram incluídos. Registram apenas o termo *accession* para definir: 1) Ato e procedimentos envolvidos numa transferência de propriedade (*legal title*) e a remoção de documentos ou papéis para custódia física de um arquivo, centro de arquivamento intermediário ou depósito de manuscritos. Nos centros de arquivamento intermediário, pode não haver transferência de propriedade; 2) Material envolvido nessa transferência de custódia" (FRANK, 1974).

Entretanto, em matéria de terminologia técnica, o importante é que se firmem os conceitos, mesmo que contrariem as tradições locais ou pessoais. Como se propôs no congresso Latino-Americano de Arquivos, realizado também em Washington, em outubro último, o importante é que se determine – a terminologia tem que ser imposta.

O imprescidível é conciliar os pontos de vista e optar por uma forma que há de ser adotada por todos os especialistas.

Ao levantar essa questão, tenho apenas o propósito de colaborar, já que ainda nos encontramos em fase exploratória, no dizer da própria AAB.

## 3. AVALIAÇÃO E DESCARTE

O grande problema dos arquivos modernos é o volume, como afirmamos, e a avaliação constitui atividade básica e de grande importância da arquivística atual. A burocracia administrativa envolve grande aumento da emissão de documentos e de cópias. Por meio de princípios científicos e partindo da análise do documento informativo dos documentos, da inter-relação dos vários conjuntos, da apresentação física e de outros elementos, o arquivista elege, juntamente com os setores de origem, quais os documentos que merecem ser preservados em caráter permanente e quais os que podem ser descartados a curto, médio ou longo prazo, sem prejuízo para a administração e para a pesquisa erudita.

Esses dados são consubstanciados em instrumentos que o arquivista denomina "plano de destinação de documentos", instrumento circunstanciado e respectivas tabelas de temporalidade.

Uma condição fundamental para os arquivos intermediários funcionarem e chegarem a exercer a sua atividade principal consiste na elaboração desses instrumentos de destinação e a aplicação de suas recomendações.

Esses instrumentos não podem ser elaborados sem o concurso do órgão de origem e a efetiva atuação do arquivista. Em princípio, não se deve admitir transferência de documentos sem que sejam devidamente analisados e fixado o prazo de guarda conveniente para órgãos de origem. A guarda indiscriminada desvirtua a verdadeira filosofia do arquivamento intermediário.

Os Estados Unidos e o Canadá, quem têm sistemas integrados de arquivo, dispõem de tabelas de temporalidade e de planos de destinação, mas iniciaram com a aprovação de listas e de tabelas de descarte. Cogitam agora uma nova solução, a de identificar os documentos essenciais, por meio de *planos de retenção*, que incluem apenas documentos básicos à reconstituição da atividade. Pretendem atingir proporções mínimas na guarda de arquivos que podem chegar a 1% da documentação produzida.

É de se notar também a política adotada na Inglaterra onde se segue o critério de duas análises a que chamam *review.* A primeira se dá ao fim de cinco anos, no órgão de origem, com a participação dos inspetores do Public Records Office. Nessa oportunidade, grande parte dos documentos é eliminada. Os demais são transferidos aos depósitos intermediários e alguns serão submetidos a uma 2ª análise, que se dará 25 anos

mais tarde. Retardam-se as decisões quanto ao destino de determinados documentos. Parece-lhes mais prudente, em alguns casos, preservar até segunda ordem.

Para efeito de avaliação, é essencial que o arquivista reconheça a rotina documental, o conteúdo informativo de todo o elenco de documentos produzidos e acumulados, pois só assim estará apto a estabelecer a inter-relação dos conjuntos e a formular recomendações seguras quanto aos prazos de guarda.

Na política de arquivamento intermediário é fundamental que se preparem planos que incluam todas as espécies produzidas, atividade por atividade. É importante que tais instrumentos sejam estruturados, que espelhem as atividades no seu desenrolar.

As tabelas segundo Duboscq (1974, p. 41), devem conter os seguintes dados:

1) Título do conjunto.

2) Prazo de conservação no órgão de origem.

2.1) Data de eliminação no próprio órgão, se for o caso.

3) Prazo de guarda no arquivo intermediário.

3.1) Data de eliminação no arquivo intermediário.

4) Prazo de transferência de determinados documentos ao depósito de arquivo histórico.

## 4. AUTORIDADE ARQUIVÍSTICA

Quando os documentos são dispensados pelo órgão de origem, cabe à autoridade arquivística agir no sentido de preservá-los e avaliá-los, para decidir quanto ao ciclo vital desses documentos, quantos anos ainda devem ser preservados no interesse de comprovações diversas e quais os de interesse para o resguardo da história, do patrimônio histórico do país.

No Brasil, carecemos de uma definição quanto à autoridade arquivística. Esse ponto é crucial. Os grandes professores mencionam a atividade de avaliação como campo específico da autoridade em arquivo. Justificam solidamente a asserção, alegando que as entidades envolvidas com o cumprimento de suas funções, a saber os órgãos legislativo, judiciário e executivo, que têm atividades específicas, como os ministérios e estão voltados para o cumprimento das respectivas atribuições. Ao arquivista, cabe o trabalho de processamento da documentação que aqueles produzem, já que o seu campo específico de ação é o campo dos documentos, dos documentos oficiais.

A definição da autoridade em arquivo e o prestígio que deve merecer, e mesmo a ascendência que essa autoridade deve exercer sobre os arquivos de modo geral, não se fez ainda no Brasil.

Os países que têm sistema de arquivos mais desenvolvidos conferem à autoridade em arquivos o direito de inspeção dos arquivos nas fases ativas e intermediária. Exige-se, por outro lado, o seu visto na execução de descartes, ainda que legalmente autorizados.

Por me parecer bastante ilustrativo, transcrevo o fluxograma extraído da obra do professor Delmas, a que já me referi, em que mostra o mecanismo integrado de arquivo nas três idades fazendo um paralelo entre o domínio de origem e o da autoridade arquivística, jogando com os elementos: prazo de guarda, utilidade para órgão de origem, custódia e consulta por terceiros (Anexo).

## 5. CONCLUSÃO

Constitui princípio de boa administração entregar a custódia dos arquivos intermediários e os dossiês não mais necessários ao exercício das atividades cotidianas. Carecemos, no entanto, de legislação que disponha sobre prazos de transferência e de recolhimento e que torne essas operações obrigatórias. Igualmente há que ser regulamentado o seu processo de execução.

É urgente que se preparem os planos de destinação de documentos, de todos os órgãos públicos, produzidos no desempenho de suas atividades meio e fim. Faz-se mister, ainda, que os órgãos centrais dos sistemas de pessoal, fazendário e outros, se manifestem quanto ao valor dos documentos produzidos pelos órgãos que integram os respectivos sistemas. A esses órgãos, cabe enumerar os documentos básicos de valor para fins de direito e de comprovação de atos e fatos pertinentes às suas áreas de atuação. Providências dessa ordem viriam tranquilizar os órgãos quanto aos respectivos arquivos e se constituiriam em solução para o problema de volume, solução que só vem sendo tentada através da microfilmagem.

E, o que nos parece mais importante ainda, uma política dessa ordem, o desenvolvimento de um trabalho científico de avaliação exercido sobre os arquivos dos órgãos oficiais, com reflexos na economia do país, permitiria o conhecimento da estrutura do sistema de informação de origem oficial, que implica a identificação das fontes primárias que o alicerçam e no aprimoramento da dinâmica do Sistema Nacional de Informação (Natis).

## REFERÊNCIAS

Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972. *Terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, 1972, 9 p. Mimeogr.

BAUDOT, M. Les triages et les éliminations. In: Association des Archivistes Français. *Manuel d'archivistique*. Paris, 1970, p. 162.

BRASIL. Ministério da Justiça. Portaria nº 600 B, de 15.10.1975. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. *Diário Oficial*, Brasília, Seç. I, Pt. I. Supl. de 16/10/1975, p. 16.

DELMAS, B. Archives. In Olivier, J.H e B. Delmas, *La planification des infraestructures nationales de documentation, de bibliothéques et d'achives*: esquisse d'une politique generale. Paris, Unesco, 1974, p. 231-328.

DUBOSCQ, G. *Los centros de documentos*: ideia e instrumento. Washington, 8º Congresso Internacional de Archives, 1976, p. 11.

_____. *Organisation du préarchivage*. Paris, Unesco, 1974, 78 p.

ELSEVIER'S Lexicon of archives terminology. Amsterdam, 1964, 83 p.Idem, item 8, p. 44.

ESTADOS UNIDOS. National Archives and Records Services. *Glossary of records terminology*. Washington, 1956, 31 p. Mimeogr.

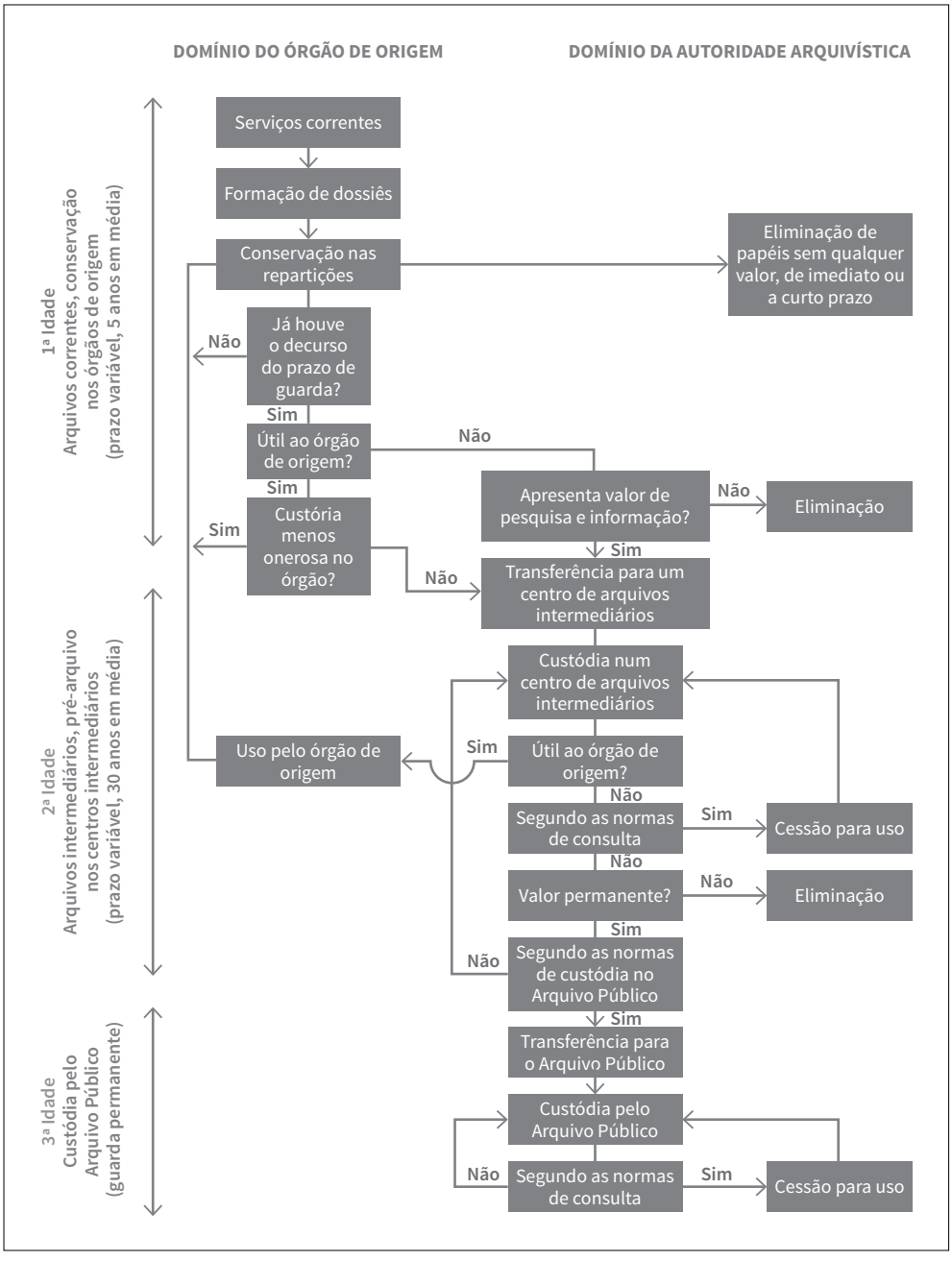
FRANK, Evans e outros. *A basic glossary for archivist, manuscript curators, and Records managers*. The American Archivist, July, 1974, p. 416-533.

KROMMOV, A. *El avalúo de los documentos contemporaneos*. Washington, 8º Congresso Internacional de Archives, 1975, p. 24.

# ANEXO

## Arquivo intermediário

### Mecanismo integrado de funcionamento




DELMAS, B. Archives. In: *La planification des infrastructures nationales de documentacion. Paris*. Unesco, 1974, p. 299.

# Arquivos judiciários[25]

NILZA TEIXEIRA SOARES

Figura 11 – Capa dos Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia

25 Publicado originalmente nos Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia (1979).

Participa a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), de grupo instituído pelo senhor ministro da Justiça, para elaborar o anteprojeto da lei especial que disciplinará o problema da eliminação ou da preservação de autos judiciais em geral, em face da suspensão da vigência do art. 1.215 do Código do Processo Civil, pela Lei nº 6.246 de 7 de outubro de 1975, e da conveniência de regulamentar a matéria em relação à justiça, em todos os seus graus, e ao direito, em todos os seus ramos.

Compõem referido grupo, o professor Pedro Calmon, representante do Ministério da Educação e Cultura, como presidente; Dr. Raul Lima, diretor do Arquivo Nacional, como vice-presidente; Dr. Miranda Rosa, representante do Instituto dos Advogados Brasileiros e juiz do Tribunal de Alçada do Rio de Janeiro; Dr. Raul Floriano, representante do Instituto dos Advogados Brasileiros, e a autora desta comunicação, a quem a diretora da AAB teve a gentiliza de indicar como representante.

Considero uma oportunidade de ouro essa que se apresenta aos arquivistas, de poder levar sua parcela de contribuição à matéria de tão relevante interesse, como a destinação de autos judiciais. Nossa colaboração se constitui, principalmente, na colocação de filosofia que deve presidir a todo e qualquer processo de avaliação de documentos para fins de eliminação ou guarda, temporária ou permanente.

Os documentos são produzidos e acumulados em função do desempenho das atividades específicas do órgão ou da entidade a que pertencem e apresentam valores primários, vale dizer, valores e interesses para o próprio órgão de origem, essenciais ao desenvolvimento de suas atividades. Exauridos esses interesses, há que se considerar outros aspectos que igualmente conferem valor aos documentos: o testemunho que os documentos fornecem das atividades do órgão, de como, quando, por quem e em que circunstâncias foram estas desempenhadas e que pessoas foram nelas envolvidas. Os arquivos dispensados pelos órgãos de origem podem apresentar valor histórico probatório ou simplesmente informativo para o próprio órgão e para terceiros.

Da ata da 1ª reunião do grupo, realizada a 21 de junho último, consta:

> Uma vez findo o interesse pelos autos judiciais, por parte da autoridade judiciária, há que se considerar o interesse que possam apresentar do ponto de vista da autoridade arquivística. O interesse arquivístico para o resguardo da história, há que ter predominância sobre o mero pragmatismo.

No caso dos autos judiciais há, pois, que se observar o interesse da própria justiça e o da autoridade arquivística. Temos de considerar, no entanto, um possível conflito de autoridades, pelo fato de a autoridade arquivística (Arquivo Nacional, arquivos estaduais e municipais) pertencer ao Poder Executivo, (federal, estadual ou municipal) e a autoridade judiciária ao Poder Judiciário. Gostaríamos de enfatizar esse ponto: à autoridade judiciária cabe julgar do valor dos documentos para efeitos da própria justiça; à

autoridade arquivística cabe determinar o valor dos documentos como fonte de pesquisa histórica e informação.

A precária organização arquivística no plano federal, como no estadual, via de regra, constitui sério obstáculo a uma efetiva atuação da autoridade arquivística. A preservação de determinadas séries de processos judiciais, uma vez recomendada, terá sua exequibilidade prejudicada pela carência de espaço e demais recursos, por parte dos arquivos públicos.

Após decurso de prazos, a aplicação sistemática de critérios de avaliação poderá resultar em redução da volumosa massa documental; determinar-se-á que documentos deverão integrar os arquivos permanentes, úteis para fins de direito e de pesquisa histórica e científica, e quais os elimináveis.

A arquivística moderna recomenda o recolhimento da massa documental dispensada pelos órgãos, não mais necessários às suas atividades correntes, a arquivos intermediários centrais que atendam a vários órgãos, no caso, tribunais e demais órgãos da justiça. Vemos nessa solução recurso de que se poderia lançar mão para desobstruir as serventias, sem sobrecarregar os arquivos públicos. Nos arquivos intermediários centrais, processam-se as eliminações aprovadas e depuram-se os arquivos a serem preservados em caráter permanente. São os chamados depósitos de pré-arquivo, purgatórios ou limbos.

Como critério para se fixar o prazo de guarda dos processos julgados e arquivados, pensou-se num escalonamento segundo a natureza dos feitos. Tornar-se-ia como fator determinante do ciclo de vida dos documentos, a diferenciada natureza das ações judiciais.

Embora possa ser considerada matéria para regulamento e não para uma lei gostaríamos de ver levantado o elenco de feitos judiciais, pois o consideramos básico à determinação de critérios a serem aplicados. Não se justificaria conservar por prazo muito dilatado, no interesse da justiça, autos cujo direito de recurso prescreve em dois anos, por exemplo, ou que não admitem revisão.

A arquivística não recomenda a triagem de peças que integram os processos, segundo o valor das mesmas. Tal procedimento é considerado dispendioso, pois absorve muito tempo e exige pessoal qualificado. O que se recomenda é selecionar por séries, por tipos de ações. A seleção por processos pode correr em casos esporádicos que mereçam atenção especial. Contudo, é uma boa técnica determinar, *a priori*, em relação a determinados feitos, que peças podem ser consideradas essenciais e quais as secundárias, de interesse efêmero. Em países mais desenvolvidos, utiliza-se a prática de arquivar separadamente em uma mesma pasta, de um lado, peças destituídas de valor permanente, e, portanto, elimináveis, e do outro as demais, destinadas à guarda permanente.

Em processualística, segundo Dr. Miranda Rosa, poderíamos chamar as peças de interesse efêmero, que avolumam sobremaneira os processos, de peças de impulsionamento; apresentam interesse apenas para a fase dinâmica do processamento.

Outro ponto a ser considerado quando se cogita de avaliação de documentos é a análise da produção documental que nos habilite a conhecer todas as séries e os conjuntos que se acumulam, que documentos recapitulam informações e dados contidos em outros, de maneira mais condensada e de mais fácil manuseio. Há, pois, que se conhecer, para efeito de preservação de dados informativos, que documentos se produziram, que registros efetuaram na fase ativa, a que lançamentos e indexações se procederam. Em arquivos muito volumosos – rotineiros e repetitivos o comum das vezes – o importante a ser preservado é o dado, é a informação. Não há necessidade de se preservar os próprios documentos. Essa colocação favorece a solução do problema da explosão documental verificada em nossos dias. Difícil seria poder contar com os recursos materiais e humanos para preservar todos os documentos produzidos e, por outro lado, a mera guarda deles em nada facilitaria o trabalho do pesquisador.

A análise da rotina documental e dos critérios que presidiram a elaboração de registros nos leva à tranquila e segura posição da avaliação seguindo critérios objetivos. A aplicação desses critérios reduz o volume dos arquivos em 70 a 75%, em média. Quanto ao restante, apresentam-se duas opções: aplicar critérios subjetivos, na fixação do valor permanente dos documentos para pesquisas futuras, de difícil determinação; ou preservar os restantes 30 ou 25% para não se incorrer no erro de destruir documentos passíveis de eventual interesse.

Na 1ª reunião do grupo mencionado no início desta comunicação, levantaram-se as premissas sobre as quais deveriam repousar nosso trabalho.

Logo na 2ª reunião, apresentou o juiz Dr. Miranda Rosa, uma minuta de anteprojeto de lei sobre a eliminação de autos judiciais, como hipótese de trabalho, que, embora merecesse a melhor acolhida, colocava em risco os arquivos judiciários. Dispunha que os documentos, uma vez extinto o valor legal, teriam sua eliminação divulgada em edital e seriam notificados os arquivos nacional, estadual e municipal que, no exíguo prazo de trinta dias, poderiam impugnar a eliminação. Não ocorrendo impugnação, estariam os autos fadados à eliminação. A impugnação implicava na decisão de recolher a seus depósitos os autos em questão. Como os arquivos públicos de um modo geral, carecem de espaço, possivelmente se absteriam de impugnar eliminações para não arcar com as consequências desses atos.

Já na 3ª reunião do grupo, apresentei minuta de anteprojeto, baseada essencialmente no anteprojeto do Dr. Miranda Rosa, e só a ele se deve a produção (ver anexo). Foi o representante da associação de magistrados brasileiros encarregados de estudá-la e apresentar seu informe em uma próxima reunião. Pretendemos que seja nosso trabalho examinado e criticado quanto à sua eficácia e possibilidade de real aplicação, por pessoa direta ou indiretamente envolvida no problema. Em assunto atinente a tribunais de superiores, tribunais de Justiça 1ª e 2ª Instâncias, de forma que fique o grupo

informado quando ao ponto de vista sobre a matéria. Considero de suma importância que o grupo conclua por um trabalho que corresponda aos anseios dos titulares de cartórios e membros de tribunais e demais interessados. Aguardamos ansiosos a crítica do Ministro do Supremo Tribunal Federal, Dr. José Geraldo Rodrigues Alckmin, e de outros especialistas no assunto.

O bom equacionamento do problema de eliminação de autos judiciais, mediante a elaboração de tabela de temporalidade com prazos de guarda definidos, como ocorre em vários países, justificaria a tendência observada entre nós de publicar editais, como preliminares à eliminação? Esse zelo não será por demais trabalhoso e dispendioso? Fica a indagação.

Por ocasião do 8º Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Washington, tive ocasião de submeter à apreciação do arquivista americano, Dr. Frank Evans, do Departamento de Documentação, Bibliotecas e Arquivos da Unesco, uma versão em inglês de nossa minuta. Em notas marginais, afirmou o referido técnico:

> [...] é função e responsabilidade do arquivista determinar o valor de arquivo dos documentos; o arquivista não pode abrir mão dessa prerrogativa; não abdique da autoridade e responsabilidade da avaliação em favor de não-arquivistas.
>
> Outra observação que incorporo a esta comunicação diz respeito ao *caput* do artigo 3º. Pareceu-lhe que, forma em que está redigido, nada restaria para ser destruído.

Para terminar, eu diria que, no que concerne à avaliação de documentos, o importante é estipular critérios definidos e de aplicação sistemática e em âmbito nacional.

Por outro lado, é importante que os critérios aprovados sejam amplamente divulgados e que deles tomem conhecimento não só as partes litigantes, diretamente interessadas, como os futuros usuários dos arquivos: historiadores, cientistas sociais e demais pesquisadores.

# ANEXO

## Minuta de Anteprojeto de Lei[26]

*Dispõe sobre a Destinação de Autos de Processos Judiciais em geral*

Art. 1º Os autos de processos judiciais arquivados, uma vez decorridos os prazos prescricionais, após 10 (dez) anos de arquivamento, poderão ser descartados, através de proposta ao Arquivo Nacional e aos Arquivos Estadual e Municipal e de publicação prévia de aviso aos interessados no órgão oficial e em jornal de publicação de aviso aos interessados no órgão oficial e em jornal de circulação local, com o prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 2º O descarte de autos judiciais se dará por transferência ao Arquivo Nacional, Arquivo Estadual ou Municipal, e, a juízo desses, por eliminação, através de incineração, fragmentação, maceração ou qualquer outro meio adequado.

*Parágrafo único.* A transferência se dará, por depósitos, a instituições brasileiras reconhecidamente idôneas, com preferência aos Institutos Históricos e às de amparo à pesquisa, quando houver da parte do Arquivo Público, condições de custódia do acervo descartado.

Art. 3º Serão preservados os autos de processos judiciais úteis à proteção de direitos civis, legais, de propriedade e outros, para próprio governo ou para público em geral.

*Parágrafo único.* É vedada a destruição de autos relativos a questão de estado e da família, possessórias, dos que importem em alteração de registros públicos, e das ações penais de qualquer natureza.

Art. 4º As eliminações só poderão se dar após cuidadosa análise dos conjuntos documentais, dos registros e provas existentes, e sempre de forma a assegurar, a gerações futuras, fontes de pesquisa histórica, social, política, econômica, estatística, genealógica, biográfica e outras constituídas de fundos judiciários.

*Parágrafo único.* São considerados de valor histórico permanente e independem de avaliação todos os autos anteriores a 1916 e que contenham documentos anteriores a essa data.

Art. 5º Poderão ser arrolados como eliminâveis os processos de autos judiciais que, destituídos de valor histórico intrínseco, tenham seu conteúdo informativo recapitulado em outra fonte, de forma mais condensada e completa.

26 Minuta apresentada por Nilza Teixeira Soares na 3ª Reunião do Grupo de Técnicos encarregados de elaborar anteprojeto de lei relativo à suspensão da vigência do art. 1.215 do Código do Processo Civil, em 18.8.1976.

Art. 6º Entre a fase de destruição ou incorporação definitiva ao Arquivo Público, podem os autos de processos judiciais arquivados ser recolhidos a depósito de arquivo intermediário, comum a vários Cartórios ou Secretárias.

*Parágrafo único.* Os autos recolhidos ao arquivo intermediário sofrerão processo de análise e avaliação que determinará o ciclo de vida dos conjuntos.

Art. 7º Cabe ao Arquivo Nacional e demais autoridades arquivísticas, em trabalho conjunto com autoridades judiciárias, historiadores, sociólogos e demais especialistas, promover estudos que determinem o valor dos autos judiciais, de acordo com o disposto nos arts. 3º e 4º e de forma a se obter a aplicação de critérios uniformes em âmbito nacional, nas várias esferas de governo, em relação aos feitos de qualquer natureza.

§ 1º Estudos deverão ser desenvolvidos no sentido de que se identifiquem nos autos as peças essenciais e as secundárias ou de mero impulsionamento, passíveis de eliminação.

§ 2º Os critérios de avaliação serão amplamente divulgados e discutidos e, eventualmente, reformulados.

Art. 8º É competente para determinar o descarte dos autos, o magistrado titular do Juízo em que tiver sido processado o feito e, no caso de tribunais de segundo grau ou superiores, o respectivo presidente ou vice-presidente, segundo dispuser o regimento interno.

Art. 9º Os autos a serem descartados serão devidamente relacionados em Termo de Descarte, lavrado em livro próprio.

§ 1º Do Termo contarão o respectivo número, a natureza do feito, o Juízo ou Tribunal em que foi processado, os nomes das partes, assistentes, litisconsortes e opoentes e dos advogados que hajam peticionado nos autos ou tomado por parte nos atos jurisdicionais, as datas de trânsito em julgado e do arquivamento, bem como a indicação das fontes recapitulativas de seus dados.

§ 2º Os processos serão lançados em numeração crescente, feita a anotação desse número no livro de tombo a eles referentes.

§ 3º É facultado às partes e interessados requerer o correspondente desentranhamento de documentos juntados aos autos, ou às expensas, a microfilmagem total ou parcial do feito, nos termos do Art. 1º.

Art. 10. Os processos identificados como de valor permanente, porém destruídos de valor histórico intrínseco, poderão ser preservados na forma de microfilme de substituição, procedendo-se à destruição dos originais, nos termos da Lei nº 5.433/68 e sua regulamentação.

# As atividades de documentação e os arquivos dos órgãos públicos[27]

NILZA TEIXEIRA SOARES

## 1. O ARQUIVISTA ATUAL

Os arquivos têm como missão custodiar e dispor para uso os documentos que, espelhando a atividade do órgão, constituem seu patrimônio histórico, funcional e informativo.

Devemos admitir que o arquivista atual, além da preservação do patrimônio histórico antigo, é responsável pelos documentos contemporâneos e cabe-lhe preparar os arquivos do futuro.

A antiga atitude de mero conservador de documentos desvinculado do mundo contemporâneo está sendo substituída pela de ativa participação no desempenho das atividades do órgão, como importantes auxiliares da administração.

São as palavras do ex-diretor do Arquivo Nacional da França, G. Duboscq:

> Dedicar-se apenas a documentos indispensáveis à pesquisa histórica que nos legaram nossos ancestrais não é suficiente na época atual para chamar atenção dos poderes públicos e para deles obter os meios, em pessoal, verbas e material para realizar uma tão nobre tarefa. É necessário que os arquivistas se aproximem da administração e que tentem exercer junto a ela um papel eficaz para o seu próprio trabalho. (DUBOSCQ, 1976)

27 Publicado originalmente nos Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia (1976).

O citado mestre recomenda que nos ocupemos dos papéis contemporâneos de forma a facilitar o uso e a nos tornarmos indispensáveis.

Em relação a fontes impressas, não vejo como insistir em continuar permitindo que pesquisas sobre as atividades correntes, atuais, de um determinado órgão, desde que atendidas pelo uso de publicações editadas por esse órgão, escapem à área de atuação do arquivo. Se a pesquisa envolve documentos não editados é no arquivo que se buscam as informações. Vejo a necessidade de se firmar o conceito: o desempenho da atividade do órgão se materializa em documentos que embora publicados são acervo de arquivo. Se aos documentos se dá a forma de publicação, se são editados, não se descaracterizam como arquivos. Os serviços ou as atividades de documentação sobre esse acervo são igualmente área de atuação do arquivista.

O lugar certo para se buscar informação sobre atividades de determinado órgão há de ser no serviço de documentação vinculado ao arquivo. As atividades de documentação devem se desenvolver em dois grandes campos: o do arquivo e o da biblioteca.

Por definição, o acervo dos arquivos se acumula e resulta do desempenho das atividades do órgão; o acervo da biblioteca se forma por compra, doação e permuta, constituindo apoio de trabalho, porém de fonte externa.

O acervo do arquivo é instrumento de apoio e desenvolvimento do próprio órgão.

## 2. CONCEITO DE ARQUIVOS IMPRESSOS

Alguns órgãos publicam parte dos seus documentos oficiais (pareceres, exposições de motivos, portarias e outros). Tais publicações distribuídas a título gracioso ou vendidas não são arquivos, constituem material bibliográfico a ser colecionado em várias bibliotecas, assessorias e demais serviços. Contudo, para o órgão editor, constituem peças essenciais de seu arquivo. Outro exemplo seriam as mensagens do presidente da República, que constituem peça de arquivo na Presidência da República e nos arquivos da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, pois são enviados dois exemplares autografados, quando da sessão solene de instalação dos trabalhos das sessões legislativas, anualmente.

Somente uma pequena fração dos arquivos governamentais é publicada. E não é, no entanto, o caso dos arquivos de órgãos do Legislativo que têm grande parte dos documentos de seus acervos divulgados no *Diário do Congresso*. É um exemplo *sui generis* de arquivo impresso no momento em que é produzido. Tudo o que se passa no Plenário é divulgado no dia imediato, na íntegra. E, além dos documentos formais, consubstanciados em peças tangíveis, que têm como suporte o papel, valorizam ainda essa fonte impressa, os discursos e os pronunciamentos do respectivo apanhamento taquigráfico passam a integrar o *Diário do Congresso*. Nesse caso, a forma original do documento é a de depoimento oral, correspondendo inclusive à gravação em fitas magnéticas.

Por arquivo impresso entende-se o texto ou o documento que adquire valor jurídico pela publicação em órgão oficial de divulgação e as próprias publicações em que vem essa matéria compilada. Os diários oficiais do Executivo, do Judiciário e do Legislativo constituem exemplos de arquivos impressos ao mesmo tempo que constituem a principal publicação oficial, a básica, a mais importante.

## 3. ATIVIDADES DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Vejo como sendo da responsabilidade do arquivista o planejamento e a execução das atividades de documentação na fase corrente do trabalho.

A prática do serviço de atendimento, a incidência quanto a determinadas consultas, habilita-o a cooperar com a administração nesse alto campo, o da adição de fontes documentárias, de instrumentos de pesquisa de interesse interno e externo, instrumento de recuperação de informações na fase presente ou pretérita.

O arquivista deve estar atento quanto às atividades documentárias, publicadas ou não, no sentido de que venham a atender suas necessidades de pesquisa futura, que não se veja ele continuadamente envolvido em elaboração de instrumentos de pesquisa como índices onomásticos ou de assuntos, e devem ser preparados na fase corrente, facilitando qualquer trabalho de pesquisa.

Se cabe ao arquivista, no trato de arquivos históricos e de custódia permanente, exercer atividades de difusão, por meio de preparo de meios de pesquisa e de edição de fontes documentárias, como não reconhecer sua vinculação com o problema na fase corrente?

O compromisso do arquivista atual para com o arquivo do futuro justifica plenamente esta sessão especial que envolve o problema das publicações oficiais, neste Congresso de Arquivologia.

Por norma, quando prepara o arquivista, inventários de seu acervo, deve iniciá-los por uma notícia histórica do órgão, indicando inclusive, a legislação que lhe deu origem ou regulamentou sua atividade. Indicará, igualmente, o nome dos titulares do órgão a que se refere o fundo arquivístico.

Vejo aí duas áreas que sistematicamente deveriam ser objeto de publicação por parte dos vários órgãos públicos: legislação básica e lista de autoridades, a serem mantidas em dia, atualizadas com todas as ocorrências verificadas ao longo dos anos.

Na recuperação da história de determinado órgão, vejo também como essencial a resenha cronológica do seu dia a dia, boletins noticiosos, os relatórios e as sínteses históricas. Ao trabalho do arquivista interessam publicações, por assim dizer, muito simples. A principal seria o Ementário dos Atos Oficiais, devidamente ordenado por espécie em ordem cronológica.

A publicação e a compilação de legislação pertinente aos interesses e às finalidades específicas do órgão constituem instrumento de trabalho e de apoio, sobretudo para a

administração e corpo técnico, mas pode igualmente explicar fatos e esclarecer o arquivista quanto a problemas que surjam no desenvolvimento de determinada pesquisa.

A coletânea de atos normativos baixados pelo órgão, os estudos e projetos técnicos, os contratos, os convênios, os acordos, os acórdãos e outras espécies de documentos constituem precioso instrumento de apoio e facilitam a recuperação e o intercâmbio de informações.

Há que se acrescentar, ainda, a colaboração que os órgãos podem oferecer por meio de estudos e pesquisas originais, de trabalhos de doutrina e contribuições assinadas, artigos, testes, monografias. Matérias desse gênero, sem se enquadrar nas necessidades técnicas e profissionais do arquivista, refletem o desenvolvimento da atividade do órgão como contribuição ao mundo da cultura e da ciência.

## 4. AS PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS

Todos conhecemos e estamos conscientes quanto ao problema das publicações oficiais brasileiras tanto no plano federal quanto estadual e municipal. Não existe realmente uma política definida em lei, obrigatoriedade de uma determinada linha de publicações; não existe um meio eficaz de divulgação e listagem das publicações editadas; não existe, o que me parece grave problema, por parte dos órgãos públicos, quanto à informação oficial em suas respectivas áreas de atuação, qualquer compromisso.

Há necessidade de fixação de uma política de publicações oficiais que atenda, sobretudo, ao interesse da informação e pesquisa. “A informação é parte essencial dos recursos de uma Nação e o acesso a essa informação constitui um dos direitos fundamentais do ser humano”. (Unesco, 1976).

A grande lacuna que se verifica entre nós, em termos de publicação oficial, diz respeito a índices dos diários oficiais. Os índices de assuntos e de nomes tornam a publicação dinâmica. Com relação ao *Diário do Congresso*, já se pronunciou o presidente da Câmara dos Deputados, deputado Célio Borja, como sendo um grande “tumulto”. Constituiu determinação regimental, na Câmara dos Deputados, a publicação de índices quinzenais de seu diário oficial. O trabalho foi iniciado em 1975, encontrando-se na gráfica do Senado Federal vários números. Trata-se de trabalho de vulto quem vem sendo realizado no Canadá e Estados Unidos com apoio de computador.

## 5. O PROBLEMA E A OEA

Empenha-se a Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, instituída em decorrência do 1º Seminário de Publicações Oficiais, realizado em Brasília, em julho de 1975, na implementação de suas recomendações.

Durante a realização do Seminário Interamericano para o Desenvolvimento de Arquivos realizado em Washington, de 27 de setembro a 8 do corrente mês, tive oportunidade de levar ao conhecimento da Sra. Susan Benson, especialista do Programa de Desenvolvimento de Bibliotecas e Arquivos da Organização dos Estados Americanos (OEA) o trabalho que vem realizando a Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, no sentido de conseguir solucionar o problema que tanto preocupa os profissionais da informação. Deixei em suas mãos dois exemplares das recomendações do 1º Seminário de Publicação Oficiais.

Ela se mostrou vivamente interessada pelo assunto, pois o problema de obtenção e de controle das publicações oficiais é uma constante em todos os países da América Latina. Segundo seu depoimento, a dificuldade é de tal ordem que em certos casos a obtenção de uma publicação oficial pode até resultar em crédito para o funcionário merecer uma promoção!

Pode a Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras contar com a presença da Sra. Benson no 2º Seminário de Publicações Oficiais Brasileiras, sendo suficiente que se lhe envie convite. Seria oportuno que se solicitasse o apoio da OEA para a própria realização de seminário e ainda para o desenvolvimento de um projeto a ser formulado com o objetivo específico e que poderá ser atendido pela OEA em termos de assistência técnica por meio de um especialista que avalie a situação existente, procure a solução e ministre cursos.

É certo, ou quase certo, que a OEA deseje promover, em relação às publicações, um projeto-piloto no Brasil e posteriormente a própria comissão poderia vir a ser convidada a colaborar na implantação de projetos idênticos em outros países. Faz-se necessário que o projeto conte com apoio oficial, o que não aconteceu no momento em relação ao trabalho desenvolvido pela Comissão que se ressente de infraestrutura que a habilite a melhor se desincumbir de seus objetivos, mas que, por outro lado, tem tido mais liberdade de ação; receamos a burocratização.

Creio que, a par do programa de trabalho que a Comissão vem realizando sobre bibliotecas depositárias e outros, seria de toda a conveniência que houvesse, por meio de instrumentos legais e de trabalho junto à Imprensa Nacional e às imprensas estaduais e municipais, a efetiva implantação de um sistema de controle bibliográfico e análise do conteúdo informativo das publicações oficiais, preparo de índices dos Diários Oficial, da Justiça e do Congresso e das demais providências que se fazem necessárias, nos termos das recomendações nº 2.1 e 2.7.1 a 2.7.4, do 1º Seminário, acima citado.

No meu entender, a comissão deveria pedir a assistência de especialistas versados no trabalho desempenhado pelo Government Printing Office dos Estados Unidos. É de se notar que o Código de Legislação dos EUA trata, sob o mesmo título, matéria relativa a publicações oficiais e a arquivos (United States Code. Title 44 – Public printing and documents).

Passo à secretária desta sessão as instruções sobre como se obter ajuda da OEA.

## REFERÊNCIAS

DUBOSCQ, Guy. *Le depôt de prearchivage: idée et instrument.* Washington. Congrès International des Archives, 1976.

GÉRAUDEL, Pierre. *Les archives imprimées. In Association des Archivistes Français. Manuel d'archivistique.* Paris, SEVPEN, 1970, p. 502.

GUT, Christian. *Les Archives Imprimées rapport.* (Conference Internationale de la Table Ronde des Archives, 12. Jerusalem, 1970). 11 p. Mimeografado.

REUNION. Regional de Expertos para o Desarrollo de los Arquivos Nacionales em America Latina, Bogotá, 1976. *Informe final.* Bogotá. UNESCO, 1976, 27 p.

SEMINÁRIO sobre Publicações Oficiais Brasileiras. 1º Brasilia, 1975, *Conclusões e recomendações.* Brasilia, Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 1975. 6 p.

# O CARÁTER CIENTÍFICO DA ARQUIVÍSTICA[28]

MARIA APARECIDA SILVEIRA DOS SANTOS

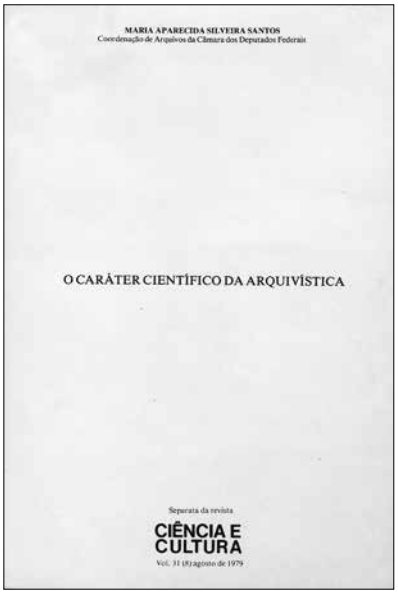



Figura 12 – Capa da publicação do artigo, de 1979

28 Publicado originalmente em *Ciência e Cultura* (1979). O texto foi também publicado, anteriormente, no *Boletín de La Asociación Archivística Argentina* (1980) e no *Jornal de Brasília* (1978).

A produção de documentos tem crescido, nas últimas décadas em progressão geométrica, o custo de manutenção dessa massa volumosa em crescimento desordenado e supera as possibilidades do orçamento de qualquer nação. Uma seleção com vistas à eliminação do supérfluo se impõe, pois, nem todos os documentos possuem valor arquivístico. Entretanto, como identificar, dentre essa avalancha de papéis, aqueles de real interesse para a pesquisa? Como assegurar às gerações que nos hão de suceder as informações necessárias à reconstituição de nossa era?

Os padrões de avaliação, os princípios e as técnicas empregadas pelos povos desenvolvidos ressoam entre nós como passes de mágica. Muitos são conduzidos a pensar que o trabalho de decidir sobre os valores dos documentos pode ser reduzido a uma simples operação mecânica. À medida, entretanto, que se penetra no conjunto de critérios que orientam a avaliação dos documentos públicos, aprofundando-se o especialista na teoria, voltado para as características dos arquivos, verifica-se o caráter científico do trabalho de avaliação, que não consiste em um conjunto de regras aplicadas ao acaso, sem método ou conhecimentos mais profundos. A utilização das técnicas não prescinde da análise e da síntese, e de uma especial vocação científica, que deve assegurar a seriedade em todas as fases do trabalho.

Nas ciências da natureza, o conhecimento do todo é alcançado pela decomposição das partes, e posterior reconstituição do todo, a síntese, que permitirá a identificação do lugar de cada parte no conjunto e do seu papel no fenômeno global. O anatomista, por exemplo, decompõe um ser vivo em aparelhos, os aparelhos em órgãos, os órgãos em tecidos, os tecidos em células; o fisiologista seguindo em sentido inverso, determina a função de cada orgânulo elementar, de cada órgão, de cada aparelho e, finalmente, da máquina viva completa, e, por meio dela, procura saber como se compõem as ações dos diversos elementos diferenciados pela análise anatômica. Não obstante, a síntese real e efetiva nas ciências naturais não pode ser levada a efeito. A observação do ser vivo, do funcionamento dos seus diversos órgãos e dos aparelhos e das suas relações, a divisão e reconstituição mentais do organismo analisado é que completam os trabalhos do cientista (CERVO e BERVIAN, 1972, p. 59).

O arquivista, entretanto, tem condições de um trabalho de síntese mais perfeito. A ele é facultado penetrar no interior da máquina administrativa, observar seu funcionamento e a interação entre seus órgãos, principalmente se esse trabalho é executado partindo do "ser vivo", da organização existente, analisando as atividades presentes, preparando os arquivos do futuro.

Embora se saiba que as organizações evoluem e se modificam em suas estruturas e funções, o conhecimento do seu estágio presente muito poderá também auxiliar no entendimento da massa acumulada no passado.

Na avaliação de documentos, nada pode substituir esse trabalho científico. Schellenberg (1973), autoridade responsável pela sistematização das atividades de avaliação a ponto de equacioná-la em termos de padrões e fixação de critérios, assim se expressa:

> A análise que o arquivista faz dos documentos é básica, praticamente, para todas as suas atividades. Esta análise abrange estudos da organização e origens funcionais dos documentos para se informar quanto à providência, assunto e inter-relações. Esta informação é usada na avaliação, no arranjo, na descrição, na publicação e na utilização dos documentos. As atividades analíticas são, por assim dizer, a essência do trabalho de um arquivista; as demais atividades são baseadas naquelas, e são, em grande parte, de natureza material.
>
> Assim, os documentos, somente depois de analisados podem ser avaliados. As avaliações (...) devem ser baseadas numa análise minuciosa e completa de todos os documentos produzidos por um certo órgão do Governo e na sua relação para com toda a outra documentação (SCHELLENBERG, 1973, p. 134).

E mais adiante, na pág. 195, da mesma obra:

> Não se pode reduzir a padrões exatos as considerações a serem observadas na determinação dos valores dos documentos. Nossos padrões podem ser pouco mais do que princípios gerais. Nunca se podem tornar exatos, embora, é claro, as séries ou tipos de documentos produzidos por determinada repartição pública, que atendem a certos padrões gerais, possam ser precisamente identificados. Os padrões não devem ser encarados como absolutos ou finais. Na melhor das hipóteses, servirão tão somente como guias para orientar o arquivista através dos traiçoeiros caminhos da avaliação."

O caráter científico da atividade de avaliação é indiscutível. As práticas serão do domínio do profissional, que tem conhecimento de que os arquivos constituem "o esqueleto" do "ser vivo" – o órgão público que o produziu – e de que a imagem desse órgão, ou seja, "o esqueleto" deverá ficar intacta, e as eliminações de documentos não poderão, de forma alguma, desfigurá-la, ou impossibilitar a reconstituição da sua dinâmica. Sabe também que todo órgão possui uma estrutura formal que orienta a ação do corpo material. A inter-relação existente entre as unidades arquivísticas que compõem essa estrutura necessita ser reconstituída para que o conjunto documental satisfaça as características de arquivo.

O conhecimento dessa estrutura, dessa relação orgânica, das ações dos diversos elementos que a compõem será, pois, objeto da análise que culminará na identificação das espécies de documentos produzidos, possibilitando a fixação dos seus valores. O levantamento das funções de cada unidade administração, em menor nível, do seu desempenho dentro do órgão, a sua ação dentro do sistema específico de atividade a que se vincula, o produto documental originado dessa atividade serão, pois, partes em

que o arquivista deverá decompor o seu trabalho para efeito de estudo e análise. A isso sobrevirá a síntese, que colocará em destaque todo o conjunto de sistemas isolados, em sua interação, compondo o todo orgânico, que terá por objetivos conhecer os documentos, porque foram criados, a sua utilização, a ação a que se vincularam, a função que materializaram, o lugar enfim que ocuparam como partes na ação global do órgão que o produziu.

O conhecimento profundo da organização como um todo, analisada em suas diversas partes, constitui a base para a avaliação de documentos. O método de trabalho, as técnicas e os padrões de avaliação já consagrados constituem fatores que tornam possível a atividade analítica do arquivista.

O método constitui o meio de acesso ao conhecimento e compõe-se de procedimentos sistemáticos, constitui o caminho, o plano de ação do analista; a maneira de colocar em prática as técnicas que o auxiliarão nas investigações e reflexões. Nas palavras de Cervo e Bervian (1972), o método se concretiza nas diversas etapas ou nos passos que devem ser dados para solucionar um problema. Esses passos compreendem as técnicas e os processos.

Com relação à tarefa de avaliação de documentos, abrange todo um plano de ação às autoridades responsáveis pelo desempenho dessas atividades; e ainda a elaboração de formulários e questionários para a coleta de dados em que deverão ser anotados os resultados das pesquisas realizadas nos textos dos atos que instituíram o órgão, e das normas e regimentos e os dados levantados por meio de entrevistas com funcionários responsáveis pela execução das atividades nos respectivos órgãos; abrange, até mesmo, a aplicação dos princípios teóricos ao campo prático, até mesmo aqueles que, especificamente, regem a avaliação. Acima de tudo, prevê um trabalho refletidoem que todos os conhecimentos no campo da arquivística, do direito, da história, da administração, em todos os seus ramos de atividades-fim e atividades-meio, da estatística e outros mais, que, no desenrolar da tarefa, serão por certo reclamados.

As técnicas empregadas na avaliação de documentos são, de maneira geral, aquelas comuns a todas as ciências. Destaca-se, entretanto, a fase de coleta e registro de informações necessárias à identificação das funções, das atividades e das rotinas geradoras de documentos, e das espécies produzidas em razão do seu exercício. O caráter orgânico dos arquivos, produto de uma atividade organizada, a sua origem mesma, criados que são para testemunhar atos e materializar informações e servir de veículo delas, a sua função como instrumento de operacionalidade e como suporte do processamento do trabalho, orientam o estudo e a análise documental para o mesmo caminho percorrido pelo analista de sistemas e pelo técnico de administração quando pretendem penetrar no fluxo de um trabalho com vistas à racionalização ou mecanização. O levantamento de dados, as entrevistas e a análise da estrutura organizacional constituem as

técnicas que dão condições ao especialista de conhecer a documentação e identificar as espécies significativas existentes.

Os padrões de avaliação aplicados às espécies identificadas completam o trabalho do arquivista, que, com base no conhecimento do todo orgânico, das partes que interagem dentro desse todo, estará então habilitado a conclusões científicas quanto ao ciclo vital das séries que compõem os arquivos submetidos ao seu julgamento.

A avalancha de papéis já não constituirá, então, motivo de preocupações, uma vez que poderá ser denominada, controlada e detida em sua marcha crescente!

> *Os pássaros merecem inveja: evitam pensar sobre as árvores e raízes. Ágeis, felizes consigo mesmos, balouçam-se o dia inteiro e cantam, pousados no último extremo.*
>
> Paul Klee

## REFERÊNCIAS

CERVO, Amado Luiz & BERVIAN, Pedro Alcino. *Metodologia Científica*. São Paulo, Rio de Janeiro, Ed. Mc Graw-Will do Brasil, 1972.

SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos Modernos* – Princípios e Técnicas. Traduzido por Nilza Teixeira Soares. Rio, FGV, 1973.

# Política de controle integrado da informação[29]

MARIA APARECIDA SILVEIRA DOS SANTOS

## INTRODUÇÃO

Tudo o que foi feito com base nos primeiros alicerces da cultura e registrado por processos vários – dos mais rudimentares, que trouxeram até nós a imagem do homem das cavernas, aos mais sofisticados instrumentos de pesquisa, constitui fonte a ser explorada pelas gerações de hoje, que se vê envolvida em um mundo de informações, em que o saber humano, acumulado, sedimentado, aperfeiçoado, representa um desafio àqueles que pretendem, desvendando o conhecimento, oferecer à coletividade melhores condições de vida, de segurança e de plenitude espiritual.

Os profissionais da informação: bibliotecários, documentalistas e arquivistas, preocupados na armazenagem e recuperação da informação através dos tempos, sentem agora, mais do que nunca, a necessidade maior de aperfeiçoar seus métodos, incorporar novas técnicas, estabelecer planos de ação em que o usuário se beneficie, a ciência se aproveite e a sociedade fique melhor atendida. E, para uma política de informação, em que a economia e a funcionalidade imperem, fala-se, atualmente, na integração

29 Apresentado na 2ª Reunião Brasileira de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, 1979. 28 f.

de estruturas, aproximando os profissionais que têm como campo de trabalho a ordenação de documentos e como meta final a informação em si.

Os limites que separam as atividades desses especialistas e que os mantêm afastados, tendem a ser demolidos, para que um trabalho conjunto – em que a colaboração daqueles que manipulam as informações contidas nos livros e nas demais publicações, somadas às do profissional que se encarrega de arranjá-las nos acervos produzidos por entidades no exercício de atividades organizadas – os arquivos – possa ensejar o alcance do objetivo pleno, de obtenção da informação completa em cada um dos setores do conhecimento.

Dos livros são extraídos os fundamentos teóricos e os relatos diversos. Dos documentos de arquivo, a prova e a evidência dos fatos, de operações e de experiências.

Os documentalistas em sua acepção mais ampla – aquele que, praticando a documentação, tem a função de reunir, os domínios da atividade humana ou, de acordo com os novos princípios da Federação Internacional de Documentação (FID), de coletar, armazenar, classificar, selecionar, disseminar e facultar a utilização de todas as informações – contam com dois especialistas que embora fracionados em grupos, bibliotecários e arquivistas, voltados para o tratamento de acervos de características diversas, muito possuem em comum em seus processos técnicos, acepções e clientela.

Disseminadores de cultura, transmissores de conhecimento, guardiões de prova, o preparo de seus acervos, o atendimento do pesquisador constitui mister comum, liame que não pode ser ignorado em benefício da própria ciência e evolução tecnológica. Ambos servindo à coletividade. Enquanto um se volta essencialmente ao serviço da cultura, o outro, ainda que imbuído do mesmo mister, se devota mais intensamente aos programas dos governos e das administrações e ao direito dos indivíduos, ocupados em preparar um material documental que, se inicialmente possui valor genuinamente administrativo, muito pode, entretanto, contribuir para a evolução da ciência e consolidação das conquistas em todos os ramos da cultura.

O objetivo da presente reunião constitui a busca de soluções que ofereçam ao país um sistema de informações em que o usuário, o pesquisador ou o cientista, encontre todo o apoio intelectual necessário ao desenvolvimento do seu trabalho. Notamos, pelo que temos podido acompanhar, que as iniciativas de armazenagem e a difusão de informações científicas, entre nós, estão voltadas quase que exclusivamente para as fontes já publicadas, que abrangem livros, periódicos e, quando muito, as teses apresentadas e relatórios de pesquisas.

Nossa preocupação consiste na inclusão, nos estudos que visam à definição da política e nas diretrizes da informação científica, da grande massa de informações contidas na documentação produzida pela administração pública ou por entidades que exerçam atividades científicas e que constitui seus arquivos, principalmente com

relação àqueles documentos que informam quanto às atividades específicas, ou fins, dos respectivos órgãos. Toda a aplicação de conhecimentos científicos e técnicos se detalha nos arquivos e nas experiências, em qualquer setor, neles se mostra da maneira mais prática e clara em suas operações mais elementares, incluindo resultados obtidos, possibilitando a análise destes.

Enquanto as atividades do bibliotecário há muito se implantam e se firmaram, a evolução da arquivística, mormente no Brasil, só tem sido promovida recentemente. A criação de uma estrutura sistêmica constituiu uma das iniciativas que vieram mostrar o interesse do atual governo, na valorização dessas fontes documentárias. O reconhecimento oficial e a regulamentação da profissão de arquivista representa outra recente providência governamental que poderá refletir em benefício da arquivística, melhorando as perspectivas de mão de obra especializada, servindo de estímulo a esses especialistas, atraindo, inclusive, para a área, novos adeptos. Entretanto, essas medidas, isoladas, pouca repercussão terão no campo técnico e na modificação do quadro geral.

A mentalidade dominante com relação à arquivística deverá prevalecer por algum tempo, pois todos sabemos até que ponto as sociedades reagem às mudanças, e o conceito de arquivos não tem sido muito lisonjeiro. Sinônimo de depósitos de papéis inúteis, superados, sua guarda tem sido atribuída, normalmente, a leigos. Os processos e as técnicas de tratamento da documentação, as atividades de classificação e o arranjo, de maneira geral, têm sido realizadas na base do bom senso e do empirismo.

Uma imagem nova do arquivista tem que ser conquistada, embora os obstáculos sejam enormes considerando, sobretudo que, no Brasil, só recentemente, se verificou a implantação de um ou outro curso regular de formação profissional nessa área, e a formação desses especialistas, em virtude disso, mal se inicia.

De qualquer forma, mesmo vicejando a arquivística brasileira, a sua evolução, a organização da estrutura que deverá impulsioná-la, o equacionamento técnico e definição de objetivos, se levados a termo em completo divórcio da política nacional de informações de caráter científico, tornará impossível a operação de recuperação de todo o potencial de informações nesse setor.

A integração desses serviços, que tem sido apregoada em âmbito internacional e objeto de análise em conclaves de especialistas e administradores[30], representará, também, mais um avanço na política de informação científica.

Um planejamento do Sistema Nacional de Informações que vise à integração dos serviços de informação deve abranger as duas espécies de acervos: o bibliográfico e o arquivístico.

30 A Conferência Intergovernamental promovida pela Unesco e realizada em Paris, em 1974, aprovou recomendações em prol do desenvolvimento dos Sistemas Nacionais de Informações (Natis).

Uma linguagem comum entre os profissionais da informação, ou seja, uma classificação de documentos que possibilite a unificação dos registros a serem lançados em computadores ou mesmo em fichários tradicionais representa uma solução para um trabalho integrado a serviço da informação científica. A união dos especialistas no equacionamento de problemas técnicos ou estruturais, só redundará em benefícios, não só das classes de profissionais, mas sobretudo, da ciência e da cultura.

# 1. INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

> A Ciência é uma das poucas realidades que podem ser levadas às gerações seguintes. Os homens de cada período histórico assimilam os resultados científicos das gerações anteriores, desenvolvendo e ampliando alguns aspectos novos. Do duplo elemento, o mutável e o fixo, o ainda não comprovado e o estabelecido definitivamente, somente o último é cumulativo e progressivo. (CAMPLIGLIA, 1960)

A ciência de hoje é o resultado das conquistas de toda a humanidade nas suas gerações sucessivas, uma após outra, em um processo contínuo de transferência de conhecimento e de experiências. Os esforços para tornar a vida mais agradável e produtiva continuam, atualmente, mais que nunca, a impulsionar o homem na exploração do universo, em busca de novos conhecimentos. Pesquisas em todos os setores são encetadas na era atual, em que os propósitos explorativos pelo espaço cósmico, ao lado das investigações do corpo humano, atingindo os transplantes e as plásticas reconstrutivas, visando à estética, caminhando juntos, sem falar nas explorações oceânicas, no controle das chuvas, ou da genética, e em tantos outros ramos do conhecimento.

Entretanto, tudo que se realiza na atualidade tem como ponto de partida o legado do passado. O homem moderno nada mais faz que ampliar as fronteiras do conhecimento acumulado, recebido do grupo em que nasceu ou adquirido em contato com outros grupos. Essa transferência de conhecimentos tem como veículo a comunicação entre os seres humanos, nos mais variados suportes, processo que se desenvolveu desde os primórdios da civilização. O grande problema dos povos constitui justamente na organização dessas fontes de transmissão de ideias, sejam multimeios ou materializadas na forma gráfica, e, principalmente, na seleção dessa massa informativa, considerando que grande quantidade de documentos perde seu valor informativo em escasso tempo. O assunto vem merecendo a atenção dos profissionais que tentam encontrar soluções em conclaves que, já há algum tempo, são realizados para esse fim.

> A rapidez com que certos tipos de documentos perdem seu valor informativo, e o tempo que transcorre entre um descobrimento e sua aplicação tecnológica, dão aos serviços de biblioteca e informação um caráter político e uma projeção no campo econômico que aumenta dia a dia. (PENNA, 1972)

Uma medida que vise o aproveitamento máximo do potencial de informações contidas nas fontes documentárias; requer sejam levadas em consideração os dois acervos que as compõem – o arquivístico e o bibliográfico[31] – a origem, finalidade e características desses acervos, as técnicas empregadas pelos respectivos especialistas e pelos demais profissionais que se dedicam à manipulação da informação contida nesses acervos visando ao melhor atendimento dos usuários. A integração desses profissionais, a racionalização desses serviços representa a solução a ser alcançada.

O acervo arquivístico, gerado pelas entidades que o produzem no exercício de suas funções, possui caráter orgânico e suas peças são avaliadas em razão do conjunto que integram, e são organizadas, arranjadas e descritas em função desses conjuntos, conforme o fundo a que pertençam, e de acordo com a proveniência e ordem de acumulação. O acervo bibliográfico compõe-se de unidades independentes adquiridas por compra, doação ou permuta, avaliadas de acordo com o discernimento do especialista e organizadas conforme o assunto, sem atender ao aspecto da organicidade.

Dos dois acervos, os arquivos, em razão do fato de se produzirem diretamente no exercício de atividades normais dos órgãos, contendo testemunhos diretos da execução de empreendimentos técnicos ou científicos desses órgãos, possuem maior proximidade com os experimentos e a aplicação tecnológica, sofrendo, por isso maior defasagem.

Embora as contribuições culturais e científicas contidas nos arquivos nem sempre se oficializem, deixando de percorrer os passos formais do trabalho científico, as conquistas e avanços tecnológicos que podem promover não devem ser esquecidas. Órgãos especializados nos mais variados setores, como medicina, engenharia, física, biologia, e outros, dedicados ao desenvolvimento de pesquisa e responsáveis pela aplicação cotidiana de conhecimentos, muito contribuem para o desenvolvimento das ciências, e seus arquivos constituem preciosos repositórios de documentos que, na verdade, superam, muitas vezes, qualquer tese defendida formalmente, e, no entanto, jazem inexplorados na vasta selva de papéis que constituem os arquivos.

No momento em que se fala em desenvolvimento da ciência e tecnologia nacionais, não podemos deixar de alertar os responsáveis pela política de informações científicas do quanto pode representar, para a evolução da própria ciência, o levantamento dessas fontes, mananciais inesgotáveis de ideias que se atualizam a cada passo, numa experimentação cotidiana daquilo que a ciência preconiza, trazendo para o terreno prático, transformando em tecnologia, o pensamento científico, que só se valoriza em sua plenitude, quando assim aproveitado.

31 Nilza Teixeira Soares, em seu trabalho apresentado no Congresso de Biblioteconomia e Documentação, realizado em 1977, chama a atenção dos estudiosos do problema para esses aspectos.

Não desconhecemos o valor das fontes bibliográficas. A própria formação do pensamento científico não prescinde da convivência com os mestres, do conhecimento de suas teorias. Os argumentos de autoridades têm a sua função, mesmo nas ciências positivas. Analisá-los e investigar as suas verdades, constitui princípio para a elaboração de qualquer trabalho científico. Entretanto, a expansão daquilo de que é mutável, susceptível de aperfeiçoamento, a expansão mesmo da ciência e tecnologia está estritamente vinculada à solução de problemas cotidianos.

A própria definição de pesquisa científica, entendida como – "a atividade voltada para a solução de problemas" (CERVO; BERVIAN, 1972, p. 18, 65) – coloca em evidência, como condição de evolução da ciência, a necessidade de resolver problemas. Dessa forma, é que o surto de febre amarela impulsionou a descoberta da vacina específica, quando despertou no espírito do seu descobridor a necessidade da investigação, a ponto de orientá-lo à análise profunda da matéria. Assim, também, as pragas nos cafezais, em lavouras outras, sempre estimularam pesquisas nos campos da biologia, da botânica e de outros que se fizeram necessários, para debelarem o mal; assim a tentativa de cura do câncer e de outros males físicos que flagelam a humanidade e que estimulam a criação de órgãos, a montagem de laboratórios, a contratação de especialistas, têm influído como estímulo à evolução da ciência pela busca de soluções a problemas.

Tudo que é feito, todos os registros desses esforços, permanecem nos arquivos desses órgãos que, apesar disso, nem sempre explorados, repetimos, pela falta de tratamento adequado de suas peças. E, também, porque a divulgação, o acesso dos estudiosos a esses documentos, quando permitido, muitas vezes, já os encontra superados em seu valor quando outros, numa duplicidade de esforços, já teriam talvez alcançado resultados idênticos ao estudar problemas da mesma natureza.

Com relação ao acervo bibliográfico, no entanto, em virtude sua maior valorização e divulgação, mais pronta afirmação da profissão dos bibliotecários, seu destino tem sido diferente. A aplicação das novas técnicas ao tratamento do conhecimento humano propiciou ao bibliotecário a oportunidade de ver seus acervos cada vez mais explorados, e a ponto de dar origem à técnica nova – a documentação – que, confundindo-se com as atividades próprias dos serviços de biblioteconomia, tornar-se quase em especialização. A análise dessa evolução feita por Célia Zaher, especialista na área, constitui excelente resumo que merece ser explorado.

Na evolução das técnicas biblioteconômicas, teve seu destaque a pesquisa bibliográfica e seu produto a bibliografia. Essa técnica de coleta e arranjo de informações foi bem definida por Malclès como "o conhecimento de todos os textos impressos ou multigrafados. Baseia-se na pesquisa, transcrição, descrição e classificação destes textos, com o fim de organizar serviços ou elaborar repertórios destinados a facilitar o trabalho intelectual".

No entanto, pouco depois de aceita e difundida, essa conceituação já estava ultrapassada por não abranger outros tipos de material e foi reformulada pela própria autora, na tentativa de acompanhar o processo de transformação do tipo de unidade informativa com base na documentação, considerando, inclusive, a documentação como sendo a "bibliografia ultrapassada em sua marcha".

A bibliografia criou novas ramificações dentro da biblioteconomia, contribuindo, dessa forma, para a sua ampliação.

Acompanhando o pensamento de Malclès, vamos caracterizar como etapa do aparecimento da documentação "o aprimoramento e sistematização das bibliografias especializadas e a importância demonstrada pelos usuários ao fato de obterem maior exploração do conteúdo bibliográfico dessas bibliografias pela análise subjetivas dos textos citados" (HERNER, 1984).

A atenção voltada para os documentos publicados, ou seja, os acervos bibliográficos têm sido tão marcantes que dificulta a própria definição de limites entre a técnica de documentação e a biblioteconomia considerada, a primeira, como uma especialização da segunda[32]. Mas, a explosão documentária e a exploração máxima do conteúdo bibliográfico continuaram despertando a necessidade de maior dinamização dos meios informativos e, podemos notar a tendência, já há algum tempo, de considerar superado não só o rótulo biblioteconomia, mas documentação, e a tentativa de introduzir uma expressão que melhor revelasse o sentido da atividade de que se ocupam os profissionais dando vigor às expressões atuais: informática, ciência da informação.

> A Conferência Internacional sobre Informação Científica, organizada em Washington, em 1958, pela Nacional Academy of Science, definiu as tendências da época para a mecanização, automação e futuro da documentação e seus elementos novos de expansão, telecomunicação, cibernética, etc.
>
> Essas tendências influíram nos currículos das escolas que passaram a adotar a expressão '*information science*' em substituição à biblioteconomia, refletindo-se, inclusive, nas instituições e publicações que tratam de estudos dos problemas da documentação e a biblioteconomia. (HERNER, 1984)

A automação invade a área da biblioteconomia, e já o profissional não tem condições de encerrar, no âmbito restrito de seus métodos tradicionais de trabalho, ciosos de seu campo de ação. Por outro lado, universalmente, constata-se que a ciência da informação é multidisciplinar, ultrapassa a área da biblioteconomia. Envolve conhecimentos de vários especialistas.

32 G. Oscar Campiglia (1960) tratou do assunto com muita propriedade em seus artigos publicados em jornais.

A unificação dos serviços de arquivo e bibliotecas também ganha terreno em plano universal e, mesmo no Brasil, a corrente atual é de unificação dessas áreas em uma só estrutura.

É necessário que se reconheça, também, como indispensável a presença do arquivista no Sistema Nacional de Informações.

Uma conjugação de técnicas biblioteconômicas e arquivísticas com o aproveitamento do potencial de especialistas nas duas áreas deve ser objeto de análise por parte dos responsáveis pela implantação do Sistema.

Sem sacrifício da autonomia da ciência arquivística e sem renunciar aos princípios que a norteiam, um sistema de informações não pode deixar de incorporar em suas diretrizes o potencial de informações trabalhadas pelo Arquivista com todos os seus recursos: acervos, princípios, métodos.

## 2. INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO E DE BIBLIOTECAS

Uma proposição que vise a integração das atividades de biblioteca e arquivo, para servir a um sistema nacional de informação, não prescinde da análise das técnicas desenvolvidas pelos profissionais de ambas as áreas, em especial daquelas comuns aos dois ramos, para que se tenha condições de estabelecer a conexão de atuação desses profissionais em proveito do próprio Sistema. Para melhor entendimento do desempenho do arquivista, torna-se indispensável, preliminarmente, conhecer as características do seu acervo, os princípios que norteiam a própria ciência dos arquivos e a função desses profissionais na administração moderna.

### 2.1 Documentação de arquivo – princípios e técnicas

Os documentos de arquivo são produzidos em virtude da necessidade de fixação de informações relativas a fatos e atos das respectivas unidades administrativas e se acumulam no dia a dia, refletindo o desempenho do órgão e a maneira como se conduziu no exercício de suas funções. Inicialmente, esses documentos são utilizados para fins administrativos, legais ou técnicos. Materializam direitos, orientam o administrador na condução de seus trabalhos. Quando produzidos por setores de direção e planejamento, incorporam a política do órgão, suas diretrizes e planos. Quando originados de unidades científicas ou de pesquisa, mostram todo o pensamento do pesquisador, os recursos intelectuais ou materiais de que lança mão, os métodos e técnicas que aplica no seu campo de ação. Quando produzidos pelos setores responsáveis pela execução das atividades, contêm dados que espelham as várias etapas do trabalho desenvolvido e operações executadas.

Os documentos acumulados nas diversas unidades que compõem o órgão, quando reunidos, retratam esse órgão em funcionamento e a interação de suas partes. Esse todo orgânico deve assim ser preservado, respeitada a sua acumulação, para fins de pesquisa, como testemunho do passado do órgão, para uso de terceiros ou como base do desenvolvimento da Ciência e da Cultura.

O arquivista, ao receber a massa documental acumulada, deve tratá-la sem desfigurá-la, arranjando as partes, cada unidade e subunidade administrativa representada no todo. A ordem original de acumulação das séries não pode ser alterada, seja cronológica, alfabética ou ideológica.[33]

Quando recolhidos a instituições públicas encarregadas de reunir os arquivos nacionais, os documentos de um órgão, serão arranjados de maneira a preservar a individualidade desse órgão. Suas peças não se misturam como as do outro órgão. Formam um só conjunto a que o arquivista denomina "fundo".[34]

Para controle desses conjuntos, o arquivista utiliza instrumentos auxiliares denominados genericamente instrumentos de busca ou instrumentos de pesquisa. Abrangem o guia, os inventários, as listas e catálogos, elaborados de maneira a facilitar a localização dos documentos, sua recuperação, exploração e divulgação. À atividade de elaboração desses instrumentos do arquivista, denomina descrição.

A mecânica da administração pública pode ser visualizada por meio de seus arquivos quando eles são devidamente descritos e arranjados. As peças, inseridas no seu contexto de criação, podem testemunhar, em sua sequência, o desenrolar dos fatos, e essa característica reforça o valor da prova dos arquivos.

---

33 Desenvolvido na Prússia, tendo como inspiração o princípio Francês do "*respect de fonds*", o princípio de agrupar os documentos oficiais de acordo com a origem nos organismos públicos administrativos é chamado "provenienzprincip", ou princípio da proveniência. Estabelecida que as principais divisões no Arquivo do Estado deviam ser formadas pela separação dos documentos originários nas diversas unidades administrativas do governo e que o arranjo dado aos documentos pelos próprios criadores, deviam ser preservados no arquivo de custódia permanente.
Os Holandeses adotaram esse princípio dando ênfase à manutenção do arranjo original, que deixa refletir a estrutura administrativa do órgão. O arquivista holandês compara o trabalho de restabelecer a ordem original de um arquivo ao trabalho do paleontólogo, que lida com os ossos de um animal pré-histórico. Essa ênfase dada pelos Holandeses à manutenção de ordem de acumulação foi consagrada como o princípio da ordem original (SCHELLENBERG, 1973).

34 O primeiro grande passo teórico que diferia do velho método de arranjo de arquivos de acordo com esquemas de classificação predeterminados ocorreu na França, em 1841, quando foram baixados regulamentos relativos ao arranjo de documentos colocados sob a jurisdição dos Archives Nationales. Por meio de Circular emitida pelo Ministério do Interior, foi expedido o seguinte princípio até hoje conhecido como o de "*respect de fonds*", e que constitui a base para a organização de arquivo: "todos os documentos de uma autoridade administrativa, corporação ou família, devem ser agrupados, constituindo fundos; dentro desses, os documentos devem ser arranjados por assuntos, e após, em ordem cronológica, geográfica ou alfabética." Esse princípio perdurou, tendo, no entanto, sido aprimorado: dentro de cada fundo, respeitada a ordem original de acumulação (SCHELLENBERG, 1973).

## 2.2 Administração de documentos – nova função do arquivista

A integridade dos arquivos nacionais tem sido preconizada pelos mestres da arquivística. Seria ideal que toda documentação produzida pelos órgãos públicos fosse respeitada e preservada. Teríamos a imagem real da administração pública na dinâmica de suas partes. Os historiadores que se encarregam de reconstituir os fatos para o relato da história, os economistas, os sociólogos e outros especialistas em outros campos da cultura, talvez julgassem mais conveniente se essa fonte de informações fosse conservada, na sua totalidade e pureza original.

Entretanto, a maioria dos documentos se perde, e a massa que chega aos arquivos, geralmente, constitui apenas parcelas deles, que nem sempre podem satisfazer à característica de arquivo. Por outro lado, a produção de documentos tem se avolumado de tal maneira que já foi dito que nem a mais rica nação teria condições de arcar com o ônus de sua conservação total. E, além disso, a massa de documentos seria tão volumosa que o pesquisador correria o risco de submergir sob a avalancha de papéis a manusear.

Eliminar o supérfluo é medida que se impõe, a par da necessidade de conhecer e de controlar a documentação produzida, evitando o risco de se perderem as peças de real valor arquivístico.

Os esforços para fazer frente a esse impasse fizeram surgir nos países desenvolvidos a Administração de Documentos (SANTOS, 1977) – nova função da arquivística que, combinada com os princípios da administração científica, cobre todo o ciclo de existência dos arquivos, desde sua criação até a destinação final: a eliminação ou o recolhimento ao arquivo de custódia permanente. Compreende a ação dos técnicos junto às administrações que produzem os documentos, orientando a produção deles, de forma a influenciar na máxima compactação da massa de papéis, sem prejuízo da informação a ser preservada nos arquivos (HERNER, 1984).

Os especialistas nessa área, misto de administradores e de arquivistas, com conhecimentos na área de O&M, treinados no preparo e no controle da documentação ativa, especializados em classificação de documentos, em muito contribuem para a boa qualidade dos arquivos.

Conhecendo a estrutura dos órgãos, os documentos gerados do desempenho de suas unidades administrativas, bem como o número e o destino de suas multicópias, está em condições de orientar a avaliação de documentos atento ao aspecto do seu uso para fins administrativos, legais e fiscais, e de propor a eliminação do supérfluo.

Dessa forma, faz com que seja mantida a documentação nos *bureaux* de trabalho, apenas pelo tempo necessário às atividades normais, transferindo as séries a centros intermediários de arquivamento que devam aguardar o período de envelhecimento.

Exerce ainda, outras funções que visam a preparar a massa produzida durante a fase corrente, objetivando a excelência dos arquivos do órgão, na fase em que devam ser encaminhados ao arquivo de custódia permanente visando sua utilização para outros fins que não aqueles para os quais foram criados.

No Brasil, cresce o acervo arquivístico nos setores de origem, sem orientação e controle por parte de profissionais.[35]

A atividade de administração de documentos constitui ainda lastimável lacuna na administração brasileira. Essa função, já desenvolvida em outros países, envolve uma série de providências que mal se iniciam entre nós. Entre essas, o conhecimento do panorama documental de cada órgão, que deixe visualizar o rol de atividades que eles desempenham, isso é básico a qualquer plano que vise a uma boa administração de documentos.

Um real controle da produção de documentos, não prescinde do conhecimento das espécies produzidas em cada órgão, arroladas em tabelas com respectivos prazos de guarda. A elaboração dessas tabelas há de ser precedida de levantamento das espécies de documentos que se acumulam regularmente, formando séries. Esse levantamento, a partir do estudo das rotinas desenvolvidas, permite seja identificada toda a documentação.

O impulsionamento dessa nova função do arquivista – administração de documentos – constitui grande passo para que, organizados os arquivos correntes, orientada a produção de documentos, controlada a massa crescente, possam nossos arquivos ser devidamente explorados. Para que as informações de interesse para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, contidas nos acervos arquivísticos, possam ser utilizadas pelo Sistema Nacional de Informações, a identificação das espécies de documentos originados das atividades de pesquisas e experimentação constitui medida preliminar.

## 2.3 Atividades técnicas

Para que a informação contida nos acervos biblioteconômicos possa ser explorada, uma série de operações são desenvolvidas, tais como: catalogação, classificação, ordenação nas estantes, etc.

Nos acervos arquivísticos, essas operações devem ter início desde a fase de criação do documento nos órgãos de origem com o controle da produção documental, a classificação e o arquivamento dos documentos, a sua transferência para centros de arquivamento intermediário ou recolhimento aos arquivos de custódia permanente ou sua

35 O anteprojeto de criação do Sistema Nacional de Arquivo, previa o exercício dessas atividades sob o controle do Sistema. A redação final não incorporou a ideia. Decreto anterior (nº 75.657/75), já consagrava ao Sistema de Administração-Geral (SISG), competência normativa quanto ao uso, guarda, conservação, reprodução e incineração de processos e documentos.

eliminação. Nos arquivos de custódia permanente, desenvolvem-se as atividades de arranjo dos conjuntos e sua descrição.

### 2.3.1 Catalogação e descrição

A catalogação compreende o controle dos documentos por autor, título e séries. A catalogação descritiva das bibliotecas equivale à operação de descrição efetuada nos arquivos de custódia permanente. Enquanto para o bibliotecário constitui o livro a unidade catalográfica, para o arquivista a unidade descritiva será atribuída ao órgão de origem (ministério ou repartição do governo), e, em seguida, à subdivisão administrativa menor ou específica que produziu o documento.

Como já expusemos anteriormente, a atividade de descrição compreende a elaboração de instrumentos que possibilitem o controle e conhecimento dos acervos.

Para chegar à elaboração desses instrumentos, o arquivista desenvolve um trabalho preliminar de análise imprescindível, o qual requer do profissional, além disso, estudo da organização governamental e das estruturas internas de cada órgão que compõem, suas funções e evolução por meio dos tempos. Só assim, pode formular um programa ideal, dividindo o acervo em partes tais que todo o conjunto possa ser trabalhando uniformemente. Um guia geral do arquivo constitui o primeiro instrumento a ser elaborado pelo arquivista responsável por um acervo, considerando a necessidade de colocar sob controle todos os recursos desse acervo, a fim de que o acesso aos fundos administrados, possa se dar em menor prazo possível. Se todos os repositórios do país possuem um guia bem elaborado e se cópia desses guias são reunidas sob um controle central – os arquivos nacionais – a localização de cada conjunto, será conhecida e sua exploração melhor orientada.

Numa segunda etapa, se dá o preparo de cada fundo e sua descrição em inventários preliminares, assim denominados por sua forma, ainda superficial, de introdução à documentação, porque tem o objetivo de alcançar o todo em mínimo espaço de tempo, embora já detalhem as séries e demais unidades descritivas existentes em cada conjunto.

Os inventários analíticos e catálogos de documentos individuais de algumas séries e classes de documento, indexados para facilitar a consulta alfabética, cronológica, toponímica etc. constituem trabalhos a que o arquivista se dedica quando o domínio do acervo já foi alcançado e na fase em que o valor das peças, ligado a períodos históricos e de interesses culturais, seja do seu domínio.

Se os arquivos brasileiros chegarem a reunir no arquivo nacional seus instrumentos de pesquisa, o Sistema Nacional de Informações terá condições de, examinando esses instrumentos descritivos elaborados pelos arquivistas, identificar os conjuntos ligados às atividades científicas e tecnológicas.

### 2.3.2 Classificação

A classificação constitui o ato de ordenar os documentos segundo um plano destinado a facilitar o seu uso.

Quando aplicada ao acervo bibliográfico, a classificação tem como base o assunto ou a ideia contida no documento. Em virtude de sua função estritamente voltada para a cultura, a organização de suas peças é orientada segundo as áreas do conhecimento humano.

Nos arquivos, a base de classificação são as funções desenvolvidas pelo órgão. Resultam do desempenho dessas funções e devem espelhá-las no seu conjunto. Por isso, as classes principais tomam como base as funções; as secundárias, as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos no desempenho dessas funções; constituindo, as unidades de arquivamento que reúnem determinadas espécies, as unidades de 3ª classe.

Ao analisar as caraterísticas dos documentos de arquivo, a forma como são produzidos, arranjados e descritos, tivemos a intenção de evidenciar o caráter de organicidade de seus conjuntos. Seus grupos reunidos deixam refletir a interação dos órgãos que lhes deram origem em suas diversas unidades, desempenhando, cada uma, suas funções específicas. Esses documentos são criados e conservados nos arquivos com a finalidade precípua de testemunhar os atos da organização.

> A sua existência não é devida, ou, pelo menos, não devia ser ao fato de alguém os haver reunido com a ideia de que pudessem ser úteis aos estudiosos do futuro ou para provar uma questão ou ilustrar uma teoria. Agrupam-se e atingem a fase de seu arranjo por um processo natural: são um produto, quase, como se poderia dizer, um organismo, uma árvore ou um animal. Tem, por conseguinte, uma estrutura, uma articulação e uma inter-relação natural das partes que são essenciais ao seu valor. (SCHELLENBERG, 1973, p. 23)

Embora os arquivos se acumulem em razão dos processos normais de trabalho de cada órgão, a arquivística moderna adota como imprescindível a presença do profissional junto às administrações, sua participação no processo documental e informativo, a fim de que, pautado nos conhecimentos que possui, no seu tirocínio de detectar as informações importantes das séries documentais, possa orientar a sua organização, racionalizar a produção de papéis, compactando dados e dando condições de exploração máxima desses dados quando da utilização do acervo acumulado para fins de pesquisas. A classificação constitui o recurso máximo utilizado pelo profissional.

A classificação dos documentos de arquivo orienta a sua acumulação, à medida que são produzidos, peça por peça, nos gabinetes e seções de trabalho. Constitui operação vinculada à fase corrente, enquanto que as operações de descrição e arranjo se desenvolvem nos arquivos de custódia, compreendem o tratamento e controle dos conjuntos

acumulados, liberados pelos órgãos de origem quando desnecessários, às suas atividades normais.

Enquanto o acervo bibliográfico tem suas peças agrupadas segundo um sistema lógico, predeterminado, os documentos de arquivos são ordenados de acordo com um plano destinado a facilitar seu uso corrente e, suas peças, uma vez acumuladas, se retiradas do seu contexto original, ou de sua cronologia, perdem o seu valor de prova.

O plano de classificação elaborado pelo arquivista envolve tanto a organização física dos documentos quanto a atribuição de símbolos para identificar as unidades documentárias e mostrar a relação entre uma e outra unidade. Determina o agrupamento de documentos correspondentes a uma espécie em pequenas unidades (dossiês ou classificadores) e o agrupamento delas em unidades maiores, as séries ou conjuntos formando, no final, o todo orgânico.

O plano de classificação constitui a chave para a recuperação da informação ou do documento.

A elaboração de um plano geral de classificação de documentos de um órgão ou empresa tem como ponto de partida, o levantamento de:

1) funções principais do órgão;

2) atividades desenvolvidas para o cumprimento de cada função;

3) rotinas oriundas de cada atividade com a enumeração das espécies de documentos gerados de seu desempenho, inclusive multicópias, seu destino e forma como se acumulam constituindo as unidades de arquivamento.

Para que o Sistema Nacional de Informações possa arrolar em seu complexo a documentação científica produzida no país, o cadastramento dos órgãos e das entidades que exerçam funções de cunho científico, em qualquer setor, seria o primeiro passo.

A classificação adequada dos documentos por eles produzidos na fase ativa é medida subsequente indispensável para orientar a sua acumulação ordenada, que permitirá a seleção natural dos documentos significativos para o trabalho científico.

Permitirá a classificação, ainda que um possível catálogo existente no órgão central do sistema seja acrescentado cada vez que um documento significativo, ligado à atividade científica seja produzido.

Aqui chamamos a atenção dos planejadores do sistema: Uma conjugação do sistema de classificação por assuntos utilizado para o material bibliográfico, com a classificação prevista pelo Plano de Arquivo será necessária. Nesse caso, a unidade de arquivamento destinada a ser incorporada pelo sistema, receberia uma dupla classificação: uma arquivística, outra por assunto. O material objeto de classificação seria, talvez, manuseado por dois especialistas.

O arquivista e outro que se encarregasse de um *Thesaurus* ou outra espécie de catálogo adotado pelo sistema. Assim, por exemplo, um trabalho de combate a pragas do

cacaueiro encetado por técnicos da Comissão Executiva do Plano de Lavoura Cacaueira (Ceplac) deverá receber classificação que possibilite a sua inserção numa memória central sem maiores dificuldades.

### *Exemplo prático*

Como exemplo prático do que propomos, colocamos o trabalho desenvolvido pela Ceplac.

O produto documental desse órgão, que se volta para a pesquisa e experimentação agrícola, extensão rural e outras atividades que visam ao desenvolvimento da lavoura cacaueira, deve interessar de perto ao Sistema Nacional de Informações.

Além de proceder a estudos e operações dirigidos à proteção da cacauicultura, a Ceplac possui um Programa de Diversificação Agropecuária que compreende o desenvolvimento de planos de ação que tendem a beneficiar outras culturas e mesmo a agropecuária e envolve também estudos de genética, fisiologia vegetal, fitopatologia, climatologia, etc.

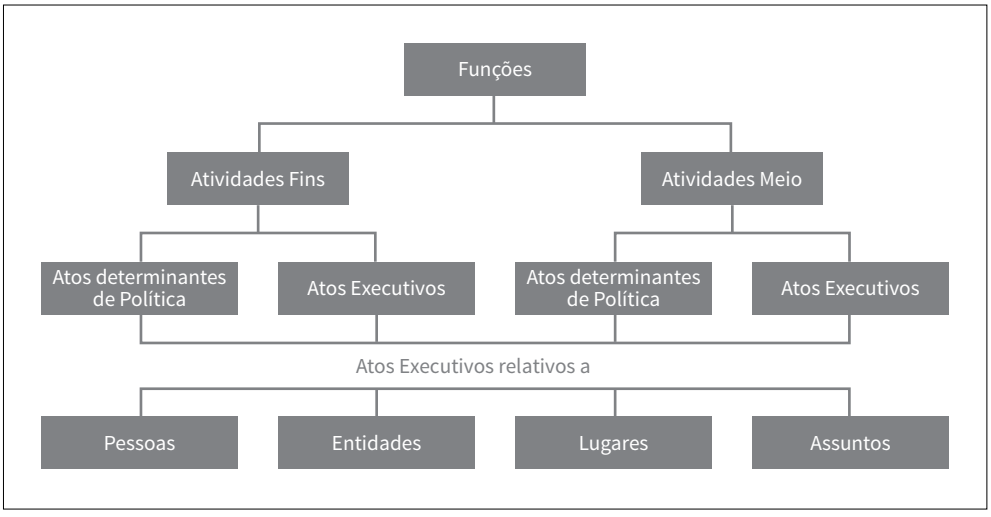
A administração da Ceplac, que constitui para nós modelo de esforço para o aprimoramento técnico em matéria de administração, iniciou o levantamento de todas as suas rotinas de trabalho, tendo já algumas completadas no que tange às atividades meio.

O controle da produção documental com suas bases já lançadas, contando inclusive com um plano de classificação de documentos, constitui tentativa louvável por parte dos técnicos de O&M, responsáveis pela orientação do empreendimento.

Esse Plano de Arquivo, que fazemos juntar e que ilustra bem nosso trabalho, responde às necessidades arquivísticas até o momento em que enumera as funções desenvolvidas como base à classificação do acervo. Divorcia-se da sistemática funcional quando deixa de envolver como unidades de classificação as atividades desenvolvidas, desprezando inclusive dentro do Plano os títulos das séries de documentos. Um plano de arquivo deve descer às unidades de arquivamento produzidas e o título destas constitui elemento que deve ser inserido como unidade de última classe no plano. Dentro dessas unidades de arquivamento, se acumularão, normalmente, as séries ou dossiês, em que figurarão os documentos arranjados em ordem alfabética, cronológica, ou pelos assuntos neles tratados.

A figura a seguir, extraído da obra já citada, *Arquivos Modernos* (1973), de Schellenberg, ilustra bem nossa ideia.

**Figura 1 – Plano de arquivo**




Fonte: Schellenberg (1973, p. 64).

### 2.3.3 Mecanização

Ao examinarmos o problema da informação científica e tecnológica, colocamos como ponto básico e análise dos acervos que constituem as fontes documentárias a origem, as finalidades e características desses acervos, e as técnicas empregadas pelos respectivos especialistas e demais profissionais que se dedicam à manipulação da informação contida nesses acervos, visando ao melhor atendimento aos usuários.

Constatamos ainda ser a ciência de informação multidisciplinar, vez que envolve conhecimentos e técnicas do domínio de vários especialistas. Dentre esses, destacamos a participação do profissional da automação e da microfotografia.

Uma análise estrutural que vise melhor servir a informação, não pode deixar de considerar as técnicas desenvolvidas por esses profissionais e todo o extraordinário instrumental mecânico por eles manipulados, pois acreditamos, sem o seu concurso, a organização do trabalho intelectual não teria condições de ser operada após o advento de suas técnicas.

Os valores humanos envolvidos com a ciência da informação e que se especializam no campo das máquinas são os elementos que permitem, realmente, a dinamização da informação com reflexo no desenvolvimento da tecnologia e no progresso das ciências, com menor esforço físico e mental do homem atual, que se sente cada vez mais pressionado pelas exigências do ritmo da vida moderna.

## 2.4 Estrutura

A integração desses profissionais, técnicos em computação, documentaristas, bibliotecários e arquivistas, constitui a solução para um eficiente serviço de informa-

ções. A aproximação desses especialistas e seus respectivos acervos, em uma só estrutura, já aconselhada em âmbito internacional, funda-se em razões incontestáveis, em que a economia e a agilização do sistema figuram em primeiro plano.

A reunião da unidade administrativa encarregada desses serviços, dentro de um órgão, em um arcabouço em que sejam incluídos também as unidades de arquivo, biblioteca e microfilmagem, torna mais funcional e econômica a administração. Todos os equipamentos, pessoal e serviços concentrados em torno dos acervos facilitam as operações, a comunicação do pessoal técnico na elaboração de tarefas voltadas para a utilização desses acervos, sua proteção e tratamento técnico.

No Brasil, a tendência atual é de centralizar, numa estrutura, esses serviços consagrados à informação. Além da utilização comum de equipamentos e instalações, as tarefas de proteção aos acervos no que diz respeito a fumigação ou desinfecção, de maneira geral, restauração de documento e a própria aproximação entre os técnicos torna-se benéfica, propiciando estudos conjuntos que visem a soluções quanto a métodos e programas de trabalho, troca de esforços em benefício da excelência da informação produzida, circulada e difundida.

A sua integração é, neste trabalho, colocada como solução técnica para exploração conjunta dos acervos bibliográficos e arquivísticos. O estabelecimento de uma linguagem comum a ser utilizada na classificação das suas peças, atribuindo ao acervo arquivístico uma classificação dupla, uma funcional e a outra por assuntos, constitui tarefa comum desses especialistas que reclama solução conjunta. A própria solução quanto à linguagem a ser adotada para o Sistema de Informações, parece carecer ainda de estudos, que deverão ser compartilhados entre os especialistas das várias áreas.

A forma de disseminação da informação a ser adotada pelo Sistema, acreditamos, deva ser objeto também de análise conjunta. A troca de informações científicas, independente das distâncias quanto à localização dos documentos em relação ao consulente e a forma de reprodução deve ser objeto de análise.

As opções entre a elaboração de resumos analíticos para divulgação; ou de simples referências lançadas em uma memória central, quanto à existência de documento significativo para determinado setor do conhecimento e que se encontre em tal ou qual acervo arquivístico, ou de possível remessa da documentação em forma micrográfica, deverão ser, também, objeto de escolha por parte dos profissionais e orientadores do Sistema.

## 3. CONCLUSÃO

A utilização dos arquivos como fonte de informações para os trabalhos no campo científico, a classificação adequada dos documentos de seu acervo visando a usos futuros no interesse da pesquisa, a sua liberalização ao mundo científico em tempo

hábil, constituem medidas que muito poderão contribuir para a aceleração do progresso da ciência e tecnologia nacionais.

A exploração do conteúdo dos documentos de arquivo depende, como vimos, da organização de suas bases, que compreende a orientação técnica levada a efeito junto aos setores de origem na fase de produção de documentos até sua destinação final.

O governo brasileiro, ao promover o desenvolvimento da arquivística nacional, estará beneficiando diretamente a sua atuação quando racionaliza a produção de documentos e agiliza a recuperação de informações e assegura o controle de seus documentos, instrumentos básicos de planejamento e continuidade administrativa, fatores indispensáveis ao desempenho gerencial. Indiretamente estará impulsionando o desenvolvimento nacional, especialmente da ciência e tecnologia brasileira, quando coloca ao alcance dos usuários as informações mais recentes no tocante à pesquisa e experimentação, bem como os resultados obtidos da aplicação de métodos e processos científicos nos diversos setores de atividades, a cargo de órgãos ou empresas voltadas para empreendimentos industriais, técnicos ou científicos.

O preparo da documentação gerada nos órgãos públicos exigirá a aceitação e implantação, no país, das atividades relacionadas com administração de documentos, com tudo que ela envolve de atualização de métodos de trabalho, assimilação de técnicas, reformulação de princípios. Acima de tudo exigirá a formação de profissionais competentes em número suficiente para atender a toda a engrenagem da administração pública estendendo-se, ainda, às empresas privadas.

Para o fim específico de suprir o Sistema das Informações contidas nos acervos arquivísticos existentes e na documentação que está surgindo da dinâmica atuação dos organismos encarregados de empreendimentos nesse setor, será necessário, finalmente:

1) Que se reconheça como útil a exploração das informações contidas nos arquivos, para o desenvolvimento da ciência e tecnologia brasileiras.

2) Que se leve a efeito estudo que vise à incorporação na rede de informações setoriais controlada pelo sistema, das informações contidas em acervos arquivísticos.

3) Que seja inserida entre as premissas do Sistema Nacional de Informações a recomendação para que se efetue o levantamento das atividades vinculadas à pesquisa científica – não apenas a de cunho histórico e social, mas também as voltadas para as ciências da natureza – experimentação e demais operações que possam influir na evolução da própria ciência e tecnologia. E que sejam levantadas e identificadas as espécies de documentos produzidos e que se acumulam nos diversos órgãos em virtude do desempenho dessas atividades.

4) Que os documentos produzidos, a partir de então, sejam classificados de acordo com os interesses da pesquisa científica e tecnológica.

5) Que as instituições encarregadas da custódia de arquivos oficiais sejam cadastradas e os arquivos de interesse para a pesquisa científica identificados.

6) Que cópias dos instrumentos de pesquisa (guias, inventários, etc.), existentes nesses arquivos, sejam fornecidas ao núcleo central do Sistema Nacional de Informações, para fins de que sejam incluídos nas fontes informativas de cunho científico.

7) Que seja dada à arquivística brasileira, condições de vicejar em todo o território brasileiro, como instrumental a serviço da ciência e tecnologia nacionais.

## REFERÊNCIAS

CAMPLIGLIA, G. Oscar. *Documentação: coletânea 1950-1960*. [s.l.:s.n,] 1960.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. *Metodologia Científica*. São Paulo, Rio de Janeiro: Ed. Mc Graw-Will do Brasil, 1972, p. 18;65.

GREEN, Stephen. El Natis, tema para los años 70. *Boletin de La Unesco para las bibliotecas*, v. 29, n. 3, mai-jun., 1975, p. 125-132.

HERNER, S. Brief history of Information Science. JASIS, v. 35, n. 3, p. 150-163, 1984.

KURANTOV, A. P. *Progreso en la ciência de manejo de archivos*. Washington: VIII Congresso Internacional de Archivos, 1976.

LANCASTER, F. W. *Guidelines for the evaluation of information systems and services*. Paris, UNESCO, 1978. 169 p. UNISIST-PGI/78/WS/18. Paris, August, 1978.

PENNA, C. Carlos Victor. *Un servicio nacional integrado de servicios de bibliotecas e informacion*. Washington, DC, 1972, p. 3. Trabalho apresentado no Seminário Interamericano sobre integração dos serviços de arquivos, bibliotecas e centros de documentação, realizado em Washington, DC, de novembro de 1972.

REUNION Regional de Expertos para el Desarrollo de los Arquivos Nacionales en America Latina, Bogotá, 1976, *Informe Final*. Bogotá, Unesco, 1976.

RICKS, A. *La Administracion de Documentos como funcion archivistica*. Washington: VIII Congresso Internacional de Archivos, 1976.

SANTOS, Maria Aparecida Silveira dos. Arquivos: viga-mestra da informação, uma contribuição ao planejamento brasileiro. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, V., n. 5, p. 17, 1977. 1º prêmio no 2º Concurso Nacional de Monografias, patrocinado pelo Arquivo Nacional e pela Associação dos Arquivistas Brasileiros.

SCHELLEMBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973. p. 23, 64; 213 – 215.

SOARES, Nilza Teixeira. Arquivos em sistemas nacionais de informação. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 6, n. 41, p. 12-18, jul./dez. 1978.

# Arquivo no Brasil e na Europa[36]

ASTRÉA DE MORAES E CASTRO

Figura 13 – Capa do livro *Arquivo no Brasil e na Europa*, de 1973

36 Nota do organizador: o livro *Arquivo no Brasil e na Europa* está dividido em duas partes. A primeira parte, intitulada "Arquivo no Brasil", se subdivide em uma introdução e três tópicos: a) A preservação dos documentos; b) Um curso superior para os arquivistas; e c) O Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados. A questão da preservação é tratada de forma muito sumária enquanto que a discussão do curso superior de arquivologia, abrange o processo de aprovação do curso de Arquivologia em nível superior pelo Ministério da Educação, em 1972, tema que foi recentemente revisitado pela autora no livro *Arquivologia: sua trajetória no Brasil*, de 2008. Por isso, optou-se por não replicar essas partes nesta coletânea. Na segunda parte, "Arquivo na Eupora", a autora narra suas impressões profissionais relativas às visitas técnicas relizadas em instituições arquivísticas da Suíca, Itália, Espanha, Vaticano, Portugal, França e Inglaterra. Das oito instituições visitadas, foram selecionadas quatro, que se considera uma amostragem suficiente para a compreensão de como funcionavam os arquivos nacionais e arquivos legislativos à época.

## O ARQUIVO DO ESTADO – ZURIQUE, SUÍÇA

O problema do arquivo no Brasil vem me preocupando há muito tempo e, pensando nele, visitei alguns repositórios documentais na Europa, no início do ano de 1969. Tentei sentir, de perto, o culto que os povos de alta civilização dedicam à guarda de documentos históricos.

Muito pesquisei sobre os vários assuntos ligados à especialidade.

Na Suíça, visitei o Arquivo do Estado de Zurique.

Fui recebida pelo Dr. Ulrich Holfenstein, historiador, assistente científico da entidade que fica situada à Predigerplatz nº 33.

É um edifício antigo, anteriormente uma igreja dominicana (1350), adaptada para o Arquivo de Estado, em 1918.

Com grande amabilidade – característica do povo suíço – o Dr. Ulrich deu-me todas as informações que solicitei, mostrou-me o repositório, equipamento e funcionamento do mesmo.

Abordarei os assuntos técnicos, mas os leitores, naturalmente, podem notar durante tudo o que aprecio sobre os arquivos da Europa, algumas notas que parecerão, à primeira vista, desnecessárias por serem óbvias. Entretanto, os arquivistas que militam na profissão em nosso país, imediatamente podem sentir que as faço no objetivo de lastimar as deficiências mais comezinhas em que se encontra o nosso documentário histórico em vários de nossos depósitos.

A Suíça possui arquivo do tipo disperso. Os acervos se vinculam à administração do próprio estado.

Os catálogos são em livros e, por ordem alfabética, estão autores e assuntos reunidos. Encadernados à maneira de pastas especiais, pois se juntam páginas à medida que entram novos autores e novos assuntos.

Dos catálogos se chegam aos inventários. As descrições dos documentos ou maços são bem sumárias e não estão em ordem alfabética. De dez em dez anos, o Arquivo de Zurique recebe todo o documentário do Cantão, já selecionado (avaliação).

O prédio já se apresenta pequeno para conter o riquíssimo acervo, existindo uma parte dele no edifício da administração do Distrito de Horgen.

Há planos para se construir edifício próprio. Teme-se, outrossim, que o assoalho do velho edifício não resista ao peso do material existente.

São quatro andares de arquivo. Cada andar possui, mais ou menos, 5 mil metros de prateleiras.

Há uma biblioteca de auxílio, famosa por sua organização e beleza. Contém 10 mil volumes e duas salas de consulta em que não só os funcionários podem usá-la como também qualquer pesquisador.

Não há regulamento especial para os arquivos dos estados considerados como instituição.

O prazo de consulta para os documentos recentes é de quarenta anos.

O arquivo participa de exposições. Lá são recebidas visitas e organizadas mostras para os seminários, universidades, escolas superiores, sociedades eruditas. Na sala de leitura (a menor), se processam sempre cursos, práticas, exposições etc.

São os funcionários de mais alto grau da diretoria – os arquivistas – Dr. Werner Senyder, Dr. Conrad Peyer; os assistentes científicos: Dr. Ulrich Henlfenstein, Dr. Sinaida Zuber. Vêm, a seguir: um Arquivista de Estado, um Adjunto, dois Assistentes Científicos, dois funcionários de escritório, um supervisor para as salas de consulta, um Contínuo e um Ajudante.

Indaguei sobre os estragos causados por insetos. O fato me pareceu não os preocupar, afirmando que o clima privilegiado da Suíça afasta esse problema. Os documentos, naturalmente, tendem a se deteriorar com o tempo e existem processos para preservação deles, porquanto dos originais de Zurique não existem cópias em nenhum outro lugar.

As bibliotecas reeditam livros, mas documentos originais são únicos.

Os vales da Suíça – origem dos três primeiros cantões, Uri, Schwyz e Unterwalden – eram dominados pelos Absburgos. Estes mantinham um administrador ou governador, Henrique Gessler, responsável por toda a crueldade engendrada contra Guilherme Tell.

Diz a história que a origem da Confederação Helvética data da época em que o herói Suíço, escapando às perseguições, atinge com sua flecha o governador, matando-o.

Em Schwyz – Bundesarchiv – existe a carta que forneceu a base política da antiga Helvécia (1291).

O mais velho documento do Cantão de Zurique, data de 853. É a carta do Rei Luís, o Germânico, para o Monastério de Fraumunster.

O acervo desse arquivo conta com as principais certidões, livros, acordos, balanços da antiga cidade; (Zurique era, anteriormente, cidade; hoje constitui um Cantão).

Desde 1484 até 1798 há a coleção de anais ou manuais das câmaras da cidade. Em 1803, os livros se transformam em protocolos da pequena administração e, depois, do governo cantonal em 1831.

Há coleções completas de 1357 a 1471 de livros de impostos. A partir de 1706, livros de Júri e do Executivo da Cidade.

Resoluções do governo, a partir de 1424. Cópias de diversos documentos importantes da administração da cidade, a partir de 1439.

A parte mais antiga do arquivo possui, de muitos kaisers, reis e papas, documentos que davam liberdade para exercer profissões, cartas, privilégios, acordos de paz, escrituras de compra e venda de terras.

Documentário considerável foi recolhido na época da Reforma, vindo dos conventos e igrejas católicas e outras instituições religiosas.

O arquivo de Grossmünster se manteve na Igreja à época da Reforma. Grossmünster transformou-se em colégio de ensino médio e foi a base da Universidade de Zurique.

Hoje, esse acervo está colocado em local separado dentro Arquivo Cantonal.

Havia, em Zurique, Associação Comercial nascida em 1662 (pode ser comparada a uma Câmara de Comércio). Foi dissolvida em 1834. Agradece-se a esse Diretório o acervo fabuloso sobre comércio, indústria, alfândega e correios de tempos antigos, como também sobre o desenvolvimento progressista da cidade desde as primeiras décadas do século passado.

Os arquivos dos bispados estão em parte especial atualmente.

Arquivos privados – conseguidos por compra ou doação, após o desaparecimento das famílias importantes.

Esse depósito está localizado em quatro seções sobre estantes situadas no antigo coro da igreja. São 6 km de estantes. São 50 mil documentos; 15 mil atas de reuniões; 41 mil manuscritos de livros; 10 mil mapas geográficos.

A parte "E 3" com mais ou menos 2.300 volumes desde a Reforma até 1875; livros de batizados, casamentos, óbitos e registros de famílias (arquivos paroquiais) – isso constitui preciosidade para os estudos genealógicos.

Sintetizei, ao máximo, a descrição das principais relíquias que possui o Arquivo de Zurique.

Mesmo assim, acervo tão rico, não consegue satisfazer a todos os pesquisadores.

Visitantes estrangeiros costumam, muitas vezes, se enganar, procurando documentos federais no Arquivo Cantonal. Estes se encontram em Berna. A partir de 1848, não se acha nenhum documento de política estrangeira da cidade de Zurique.

Já havia comentado que não existem cópias dos originais de Zurique. Isso exige cuidados especiais. Há dúzias de anos que já se iniciou o serviço de microfilmagem para segurança do documentário mais precioso, em caso de guerra e outras catástrofes.

Para preservação contra o incêndio, existe alarme automático em cada sala.

Os documentos que se apresentam danificados devido ao manuseio e à ação do tempo são restaurados por especialistas, fora do edifício do arquivo, em laboratório. Felizmente, os estragos são diminuídos graças ao clima suíço.

Elogiam-se os visitantes que não se esquecem nunca dos cuidados indispensáveis e obrigatórios ao estudar os documentos.

Ao dizer minhas últimas palavras sobre o Repositório de Zurique, neste texto, não deixarei de ressaltar a impressão que me causaram: o silêncio em que se trabalha, a seriedade desse labor precioso e científico, a erudição dos que o fazem e a limpeza impecável com que trazem todo esse acervo velho e maravilhoso.

## ARCHIVIO DI STATO – ROMA, ITÁLIA

No dia dezessete de janeiro de 1969, estava eu no Archivio di Stato, em Roma, sentindo aquele frio úmido, tão diferente do de Zurique!

Pensava, ao mesmo tempo, em problemas humanos e documentais.

Em Roma, a artrite reumatóide deve andar a passos largos... E não me vão falar que não existem problemas substanciais de insetos ou de fungos... Pois foram as informações que obtive; a artrite, realmente, ataca muito os habitantes de Roma e quanto aos insetos e fungos, continuam me afirmando – e isso acontecerá em quase todos os países pelos quais passarei – que o clima frio ajuda muito, que não há necessidade de ar-condicionado para conservar os documentos... No entanto, em todos os arquivos que visitei, a desinfecção e a restauração são feitas, obrigatoriamente, em bem montados laboratórios e com muito boa técnica. O número de funcionários, nesses departamentos, varia de país para país. A limpeza salta aos olhos. Não sei se mais a limpeza que o frio conserva essas preciosidades. Os dois reunidos, presumo.

Falo, agora, do Archivio di Stato para o qual trago recomendação da Embaixada do Brasil. O Vaticano estava sendo consultado se receberia arquivista estrangeira para visitar o Archivio Segreto. À tarde, já obtinha a autorização.

Sou recebida pelo diretor do Archivio di Stato, Marcello Del Piazzo. Percorro a entidade e ele responde a todas as minhas indagações.

Na Itália, o arquivo é do tipo disperso. A coordenação entre os diferentes repositórios é assumida por um conselho superior. Cada repositório possui seu diretor. Os arquivos de Estado italianos são administrados pelo Ufficio Centrale degli Archivi di Stato, incorporado ao Ministério dell'Iterno e foi constituído em 1931.

Existem outros, autônomos: dos Ministérios de Negócios Estrangeiros, da Guerra e do Interior, por tradição. Aqui me reporto ao nosso Itamaraty que cuida científica e tecnicamente seus documentos e se mantém autônomo na sua organização.

Estou tratando da parte administrativa dos arquivos, antes de abordar o lado histórico. Cada povo possui a sua história. Uns a guardam com sentimento cívico, com sabedoria científica e técnica. Outros jogam-na fora, fazem incinerar os documentos que contém ou a abandonam em depósitos sem nenhum tratamento...

Então vamos, portanto, ao que nos deve interessar mais, ou seja: de como se organizam os arquivos na Europa, cursos, pessoal, equipamentos, preservação, localização e história.

O funcionamento do serviço arquivístico do Estado é regulado pela Lei nº 2006, de 22 de dezembro de 1939.

O Ufficio Centrale é dirigido por um *vice prefetto* que, no cumprimento de sua missão, é auxiliado por funcionários da carreira arquivística que orientam as várias seções.

A primeira seção se ocupa dos assuntos referentes ao pessoal e atende à preparação dos trabalhos do Conselho Superior.

A segunda supervisiona o serviço arquivístico que se desenvolve no Arquivo de Estado, convenções internacionais, intercâmbio cultural, redação da revista *Rassegna degli Archivi di Stato* e, em geral, todo o serviço interno, bem como a guarda e conservação dos documentos.

A terceira seção coordena e exerce vigilância sobre atividades das nove superintendências de arquivo.

A Seção dos Serviços de Microfilme e Restauração – a mais recente – promove e coordena o serviço de microfilme, dirigindo-o e inspecionando o funcionamento no setor em que este é efetuado e providencia a formação técnica do pessoal especializado com curso de treinamento.

O Ufficio Centrale compreende, também, um Ispetorato Generale Archivistico, do qual fazem parte os funcionários que têm o cargo de inspetor geral, com competência de visitar, periodicamente, um departamento de arquivo, objetivando disciplinar o trabalho que ali se desenvolve, para verificar o estado do serviço e a preparação do pessoal.

Precisamos nos informar, outrossim, das funções do próprio Consiglio Superiore. Este foi instituído a 26 de março de 1874 e é a personalidade da cultura histórica nacional. Há competência, sobretudo técnica, com pareceres sobre o funcionamento do serviço, sobre as diretrizes gerais em que deva atuar e sobre as propostas das leis concernentes aos arquivos.

O Conselho Superior disciplina a publicação dos inventários feitos pela Administração Arquivística e considera o valor do ponto de vista científico, mediante parecer de Comissão. Recentemente, com a Lei nº 340, de 13 de abril de 1953, há, também, o funcionamento da Comissão Julgadora para os concursos, mediante os quais são nomeados superintendentes e os diretores dos arquivos mais importantes (Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Lucca, Milano, Modena, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Trieste, Venezia) e dá o próprio parecer sobre a nomeação – que é feita pelo Conselho de Ministros – do Superintendente do Arquivo Central do Estado, ou seja, do funcionário mais elevado da carreira arquivística.

No Conselho Superior é nomeada a "Giunta", que se ocupa de aprovar a avaliação científica e posterior descarte de documentos, da expatriação, da aquisição de arquivos por parte do Estado etc., dos atos relativos à promoção do pessoal e destinação dos funcionários nos diversos cargos, ao Conselho Superior.

O maior benefício que traz este último é o contato que mantém entre o Arquivo de Estado e o mundo da cultura o qual tem contribuído para difundir o conhecimento do arquivo, por intermédio de uma sempre larga utilização dele com o intuito exclusivo de estudos. Recentemente, deu parecer sobre um projeto de reforma da legislação, arqui-

vística, que espera ser apresentado ao Conselho de Ministros e, sucessivamente, como projeto de lei, às duas Casas do Parlamento. Esta reforma pretende adequar as normas gerais, regular o serviço arquivístico às novas exigências colocadas à mostra, pela experiência da aplicação da lei de 1939 e se propõe a um aumento de pessoal, hoje de todo insuficiente para enfrentar as múltiplas atividades do arquivo.

Ainda me ocupo em dar algumas informações sobre o arquivo italiano. Serão, desta feita, *flashes* sobre a organização arquivística; assunto que constitui maior interesse.

Sob a direção do Departamento Central, o serviço arquivístico é realizado por 84 arquivos e seções do Arquivo do Estado, por nove superintendências arquivísticas e por 29 subseções do Arquivo do Estado.

Cada uma dessas entidades depende diretamente do Departamento Central, devido à diversidade de origem e do conteúdo do material documentário de cada um. Os Arquivos dos Estados (Bolonha, Bolzona, Cagliari, Florença, Luca, Mântua, Milão, Modena, Nápoles, Palermo, Parma, Pisa, Roma, Sena, Torino, Trento, Trieste, Veneza) foram fundados antes ou depois da unidade italiana, principalmente, para guardar os documentos dos órgãos políticos pré-unitários ou, de qualquer maneira, de partes importantes deles, ou de regiões recentemente liberadas.

Quando, porém, o conceito de arquivo como lugar para custódia das fontes documentárias do passado – imediatamente após o renascimento – transformou-se em repositório de todos os atos pertinentes ao Estado, seja daqueles chamados "históricos", seja daqueles oriundos das ações administrativas correntes, centrais, e periféricas sentiu-se a necessidade que cada capital de província constituísse um arquivo para guarda dos atos relativos às magistraturas e às repartições periféricas do Estado Italiano, e – quase em qualquer lugar – dos atos de muitos Estados pré-unitários passados aos órgãos locais do novo Reino. Foi – pode-se dizer – aplicado ao Estado italiano o conceito inspirador da legislação borbônica que tinha previsto, pelo Reino das Duas Sicílias os dois grandes arquivos de Nápoles e de Palermo, destinados a depositar os atos dos ministérios centrais e aqueles provinciais, com o dever de custodiar os documentos das repartições periféricas.

No após-guerra, a administração arquivística italiana realizou quase completamente o imponente programa previsto pela Lei nº de 1938; assim, só oito capitais de província das 92 (Aosta, Belluno, Gorizia, Imperia, Novara, Rovigo, Varesse, Varcelli) não tiveram ainda uma Seção de Arquivo do Estado.

Para avaliar a importância do esforço realizado em cerca de quinze anos, basta confrontar o número de arquivos existentes imediatamente depois da guerra (1956) e os de hoje (84), mais o Arquivo Central do Estado, e, ainda, pensar no fato de que a constituição desses novos arquivos se deu enquanto reparavam os danos acrescidos pela guerra àqueles já existentes.

Sabe-se do envio de equipamento para as sedes novas, levantamento estatísticos do documentário a ser guardado, do trabalho burocrático e arquivístico que foi realizado.

Houve, portanto, a constituição de novos arquivos e a restauração dos que estavam danificados pela guerra. Isso trouxe à baila numerosos problemas relativos à construção e ao equipamento arquivístico e foram todos solucionados.

Deu-se, efetivamente, na maior parte dos casos, a criação e não reconstrução ou adaptação.

Construíram-se novos edifícios; trocaram-se e ainda estão se trocando as prateleiras de madeira, que ocupam muito lugar, pelas de aço.

Para o arquivo de Perugia, adquiriu-se laboratório de desinfecção. Muitos arquivos têm uma seção microfotográfica própria ou um leitor microfotográfico.

Hoje, os arquivos italianos têm seus documentos guardados e preservados em antigos edifícios de grande valor artístico, ou em sedes novas, prateleiras de aço, equipamento, laboratórios modernísimos.

Dos primeiros, citamos alguns: O Palácio das Secretarias, em Turim; o Palácio do Senado, em Milão; o Convento dos Frades, em Veneza; o Convento dos Celestinos, em Bolonha; o Palácio dos Doges, em Gênova; o Edifício Barrominiano da Sabedoria, em Roma; o Convento dos Santos Severino e Sossio, em Nápoles. Dos últimos, lembramos: o novíssimo edifício que abriga o Arquivo Central do Estado; as modernísimas arquiteturas dos arquivos periféricos como Udine e Ascoli Piceno.

Aos problemas relativos a edifício e equipamento, juntam-se outros problemas em relação ao trabalho realizado. Arquivistas, técnica e cientificamente preparados, unem à tarefa específica, o dedicar-se mesmo à cultura.

Em cada arquivo, uma parte do trabalho é constituída da procura e cópia de documentos. Os pesquisadores são obrigados a pagar algumas taxas que se chama "de pesquisa e cópia", módicas, rigorosamente proporcionais ao tempo empregado na procura dos documentos requeridos e à dificuldade que apresentam as letras (paleografia – segundo a idade do documento e nitidez maior ou menor das letras). As repartições públicas ficam isentas de taxa, assim como as pessoas que pedem cópia dos documentos doados por elas mesmas ao Arquivo de Estado.

Outro trabalho importante é satisfazer aos pedidos dos estudiosos, quer a eles próprios, quer pelo correio, quando enviam quesitos.

Estas tarefas e mais a de guiar pesquisadores pelas diversas salas, indicando onde encontrar os documentos que procuram, são trabalhos difíceis e fatigantes.

O último é uma atividade variada e que nunca pode constituir rotina. Os arquivistas que a executam devem estar em contínua atualização cultural e estarão sempre em contato com as mais notáveis personalidades da cultura histórica italiana e estrangeira.

No arquivista italiano não se encontra o frio burocrata responsável pelos documentos, mas o culto e inteligente colaborador, pronto a dedicar-se, sem egoísmo e sem limite de sacrifício.

A legislação vigente na Itália dispõe sobre o incremento do patrimônio documentário guardado pelos Arquivos do Estado por meio de verbas, doações, aquisições e depósitos.

A paralização no período da guerra e a falta de arquivos nos Estados, por muitos anos, fez com que, logo no após-guerra, os pedidos de aceitação de recolhimento fossem numerosos. O Arquivo do Estado, em fase de reconstrução e de ampliação, procurou fazer frente a todos os pedidos nos limites da capacidade dos locais e das prateleiras.

Excepcionalmente, o Arquivo do Estado recolhe documentos privados cujos doadores desejem que fique conservado o direito de propriedade. Daí se origina pequeno ônus para o Estado, com a cessão dos locais e prateleiras e com o tempo dispendido pelos funcionários que recebem e ordenam daqueles documentos. Ao mesmo tempo, entretanto, advém a vantagem de poder colocar à disposição dos estudiosos, documentos que, de outra forma, não seriam consultadas facilmente.

Focalizaremos, ainda, no trabalho arquivístico italiano, a publicação dos inventários. No passado, essa divulgação provocou o desenvolvimento deste trabalho.

Nas origens dessa divulgação, encontra-se o projeto banainiano, segundo o qual os inventários deveriam ser publicados sob os cuidados da Superintendência Arquivística de Toscana e, depois, do Estado italiano.

É fato recente a edição da cadeia de "publicações dos Arquivos do Estado". Preferiu-se o guia, ao critério do Inventário, que servia como descrição introdutiva do conhecimento das fontes guardadas em cada arquivo do Estado, deixando a descrição analítica para a pesquisa histórica.

Por último, informo sobre o serviço de microfilme no Arquivo de Estado italiano.

A reprodução fotográfica das séries organizadas dos documentos, segundo o fim a que se propõe, pode ser: por segurança, para conservação, para substituição, para complemento, para memória, para documentações.

A duplicação fotográfica de segurança, reservada a séries de grande valor e importância. A este tipo – quando se trata dos atos públicos – deve ser reservado um particular estado jurídico. Em caso de destruição dos originais, a cópia fotográfica de segurança deverá ser reconhecida de plena eficácia, com as únicas limitações previstas para os documentos públicos originais. A foto reprodução de segurança deve estar excluída da consulta e garantida por particular precaução. Este é chamado Arquivo Fotográfico de Segurança.

A foto duplicação de conservação serve para assegurar a conservação, se não dos originais, pelo menos do conteúdo dos documentos compreendido em série

de particular preciosidade. Uma parte da série reproduzida para tal fim terá um dos negativos na custódia do Arquivo Fotográfico de Segurança. Ainda tal cópia deverá ser excluída de consulta.

A foto duplicação de substituição é feita para se poder consultar o documento cujo original se encontra em mau estado de conservação; cópias de substituição, para serem enviadas fora do arquivo e estrangeiro, a título de empréstimo e usados para a constituição das duplicatas do arquivo.

A foto duplicação de complemento é efetuada com o objetivo de completar séries de documentos ou coleções de selos etc.

A foto duplicação para memória, em parte, coincide com a de substituição e com a de documentação. A diferença é que esta, de hábito, é feita somente quando exige um estado de necessidade. Os motivos de tais reproduções são: a) a necessidade da memória dos documentos, nos quais existia a possibilidade, mas não a certeza da consulta. Essa espécie, no caso de transferência para o exterior ou quando se trata de documentos reservados e, em particular, se as duas circunstâncias se verificam ao mesmo tempo; b) a oportunidade de conservar a cópia dos documentos eliminados por motivos vários.

A foto duplicação para documentação é feita pela necessidade administrativa corrente de procura, de estudo, de trabalho.

Termino aqui os vários *flashes* dos Archivi di Stato, para focalizar o Arquivo Secreto do Vaticano.

## ARQUIVO NACIONAL DA TORRE DO TOMBO – LISBOA, PORTUGAL

Aos vinte de janeiro próximo passado, visitei o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, em Lisboa.

Ao entrar no gabinete do Sr. José Pereira da Costa, já esse diretor me aguardava. A Embaixada havia marcado a entrevista. Encontrei-o rodeado de outros visitantes. Logo após a minha chegada, iniciou uma preleção sobre o histórico do arquivo e as relíquias que possuia.

Conhecer a história e os documentos portugueses nos causa a maior emoção, porque eles estão misturados aos do nosso país, e são dele origem. Esse arquivo foi visto, portanto, com os olhos do arquivista e o sentimento da brasileira. Foi tocando os originais do Tratado de Tordesilhas e da Carta de Pero Vaz de Caminha, que fiz questão de ser fotografada.

O Sr. diretor deu-me oportunidade para interferir na sua exposição, fazendo-lhe perguntas. Procurei esclarecer-me sobre alguns pontos obscuros. Isso deu a perceber minha intenção de indagar sobre a técnica da organização.

Após esse prêambulo, os visitantes se retiraram. Com a tradicional amabilidade portuguesa, o Sr. Pereira da Costa levou-me a percorrer as dependências do arquivo. Informou-me sobre a estrutura administrativa e o trato dos documentos.

O Arquivo Nacional de Lisboa depende da Inspeção Superior das Bibliotecas e Arquivos, que, por sua vez, faz parte do Ministério da Educação. Desde 1950, a legislação portuguesa, concernente a bibliotecas e arquivos, não foi substancialmente modificada. Isso quer dizer que a Inspeção Superior das Bibliotecas e Arquivos só tem ainda, sob sua direção efetiva (administração e técnica), um número bastante restrito de arquivos, como o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, em Lisboa; e os arquivos distritais de Lisboa, Porto, Coimbra, Braga, Viseu, Funchal, Angra do Heroísmo etc. Todos em território metropolitano.

Outros grandes arquivos, que ficam fora de sua autoridade, são o Arquivo Histórico Militar e o Arquivo Histórico do Ministério das Finanças, em Lisboa; o Arquivo da Universidade de Coimbra; os diversos arquivos das alfândegas (que formam o Arquivo Geral da Direção Geral das Alfândegas); o Arquivo Histórico Ultramarino, em Lisboa; o Arquivo Histórico do Estado da Índia, em Goa; e, ainda, os grandes arquivos das municipalidades de Lisboa, Porto, Coimbra, Braga, Lamego, etc. Faz-se sentir, portanto, a necessidade de um controle central de todos os arquivos portugueses.

"A documentação da Torre do Tombo é tão antiga como a nacionalidade portuguesa", esclarece o Sr. Pereira da Costa. O mais velho documento data de 872. Os Arquivos Paroquiais e Feitos Findos constituem a principal relíquia histórica desse repositório tido como um dos mais ricos do mundo. Há nele documentos de todas as partes e países, inclusive vindos da Groenlândia.

À época do Infante D. Henrique, tratava-se de um arquivo ambulante como o dos outros soberanos europeus, que em suas contínuas viagens e expedições militares carregavam consigo os documentos no dorso de mulas e cavalos de carga. D. Sancho I, em 1188, fazia constar "meo repositorio", no seu testamento. Havendo o perigo do extravio, lavraram-se cartas "consimiles" que eram depositadas em conventos como: Santa Cruz, Alcobaça, S. João de Tarouca, S. Vicente de Fora, ou confiadas e prelados como: o mestre do Templo ou do Hospital, os bispos do Porto, Viseu, Lisboa e Coimbra, Évora ou Arcebispo de Braga. Mais tarde, pelo século XIII, começaram esses diplomas a ser confiados a chanceler, o capelão e o detentor do quarto livro *Le recabedo regni*. De 1352 a 1378, o arquivo real adquiriu estabilidade, fixando-se numa torre do castelo de S. Jorge, em Lisboa, à semelhança do Arquivo da Boêmia, instalado no castelo de Kalstein, do inglês, instalado na Tower of London, do Arquivo Pontifício, na "Turris Cartularia", etc.

Aí ficou durante séculos na "Torre Albarrã ou do Haver". Por ser mais forte, serviu de depósito ou cofre aos produtos dos impostos e das rendas e, por isso, do respectivo tombo, que lhe deu nome.

No primeiro quartel do século XV, o arquivo estava subordinado a um contador, incumbido de procurar as "escrituras dos reinos que estão em a torre do castelo" ou as escrituras do Tombo e de as guardar, pois dela tinha as chaves. Assim começou a aparecer oficialmente a designação secular "Torre do Tombo", cujo nome refere-se à sua localização no castelo de S. Jorge (Torre) e ao fato de guardar os tombos dos bens do Estado (Tombo).

Com Fernão Lopes, o arquivo adquiriu autonomia, isto é, teve serventuários próprios. Sua categoria foi designada ora por "vassalo del-rey e guardador das escrituras do tombo", ora por "guarda das escrituras do registro del-rey" e ora também por "guardador das escrituras que estavam na torre do castello de Lisboa". Fernandus Lopi se assinava oficialmente. Em 1454, foi Gomes Eanes de Zurara nomeado para lhe suceder, sendo ele o primeiro designado oficialmente como "cronista delrei nosso Senhor e guarda mor da sua Torre do Tombo".

Havia começado, na Torre do Tombo, um extraordinário trabalho: o princípio da "leitura nova", na época chamada "livraria nova", trabalho ordenado por D. Manuel I, que recomendou, em seu testamento, sua continuação.

D. João II mandou fazer grandes cofres forrados de ferro para guardar muitos pergaminhos avulsos, forais, testamentos, inquirições, etc. Entre os guarda-mores mais ilustres no período de 1500, destacam-se Rui de Pina e Damião de Góis. Este último intensificou o serviço das certidões, concluiu a reforma dos livros de leitura nova. Reclamou da Rainha D. Catarina, livros de sua real câmara, tendo recebido assim, perto de sessenta caixas de documentos originais.

Houve, então, depois disso, um período de decadência para o arquivo, que foi vítima de saques.

Em 9 de outubro de 1641, um decreto proibiu o empréstimo de livros e papéis, mandando recolher à Torre todos os que estivessem em mãos de particulares. Ainda assim, os roubos que provocaram carta de excomunhão continuaram.

Desastre maior aconteceu quando do Terremoto de Lisboa, em 1º de novembro de 1755. Era então guarda-mor, Manuel da Maia, que o salvou. Começa um período áureo como o do tempo de D. Manuel I.

As catalogações, feitas muito rudimentarmente, adquiriram plano e ainda hoje se utilizam muitos dos índices.

Tendo sido destruída a Torre do Tombo, construiu-se um barraco de madeira para preservar seu acervo. Depois foi transferido definitivamente para o Mosteiro de S. Bento da Saúde, hoje Palácio da Assembleia Nacional, do lado da calçada da Estrela, em 19 de agosto de 1757. Quase um século mais tarde, em 1862, é definitivamente instalado o arquivo no mesmo edifício, mas do lado do mercado de S. Bento. O local tem demostrado ser excelente para a conservação dos papéis.

Em minha visita ao Arquivo Nacional da Torre do Tombo, tive, em mãos, originais preciosíssimos, como: A Carta de Pero Vaz de Caminha; o da Fundação da Igreja de Lordosa, em 1872, escrito em latim popular; Minuta de uma Partilha de Bens, o mais antigo em língua portuguesa; Notícia do Torto, fins do século III; Tratado de Tordesilhas, original em espanhol (o original escrito em português, naturalmente, ficou na Espanha); Carta ao Rei, do Mestre João, piloto da Armada que veio ao Brasil; Rascunho de Indicações de Viagem de Pedro Álvares Cabral; Mapa e descrição da Terra de Santa Cruz, – 1640 – de todo Brasil conhecido como àquela época, até o norte – executado pelo cosmógrafo João Teixeira; Bula do Papa Alexandre III, 1179; Aclamação do Mestre de Aviz como Rei de Portugal; Selos dos Bispos, em cerca e lacre (da coleção de dez, faltam, apenas, dois); Mapa-mundi em pergaminho e iluminura, de Fernão Vaz Dourado, 1579, Livro d'Horas de D. Duarte, 1453, em pergaminho e iluminuras executadas por artistas flamengos; Livro do Armeiro-mor: tem as armas e brasões das famílias portuguesas e correlatas na Europa, princípio do século XVI. Todos esses documentos são guardados em caixas.

Há uma sala dos índices, que são feitos em ordem alfabética por assunto (nomes próprios e comuns) e dentro dos assuntos por ordem cronológica.

O cofre é chamado "Casa Forte". É em pedra, com porta de aço. Está sendo construído um outro que mede 4,50 metros, que possui ar-condicionado. São chamados, igualmente, "Casa dos Tratados".

A maior parte dos livros é em pergaminho e bronze. Os mais recentes têm a capa de percaline.

Há cinquenta ou sessenta metros de rolos de pergaminho, sendo, grande parte, da Idade Média.

As salas de depósito são em número de 35 maiores e menores. Algumas medem 350 $m^2$. São quatro andares de arquivo. As estantes de madeira estão sendo trocadas por metálicas. Há 14 km de prateleiras, onde o som é eliminado.

Uma parte do acervo se acha catalogada; a outra, inventariada. Os sessenta livros de Leitura Nova e Inquirições foram reintegrados aos núcleos (*respect des fonds*).

Alguns documentos são guardados em caixas; os livros grandes, colocados, horizontalmente, em estantes de madeira, cujas prateleiras guardam, entre si, pequena altura. Outros, em pé. A *Crônica de D. João* I, coleção cronológica, é guardada em gavetas.

Há uma biblioteca de consulta, anexa ao arquivo, que possui máquina de laminação, fabricada na França, para a restauração de seus papéis. Além do laboratório, o arquivo pode recorrer ao Centro de Estudos do Livro Português, Instituto de Alta Cultura, criado em 1957, que faz pesquisa científica sobre a preservação de documentos e de defesa deles contra agentes de destruição.

O Arquivo Nacional da Torre do Tombo é administrado por diretor efetivo, que deve ser funcionário de carreira e da confiança do Ministro da Educação. O atual, Sr. José

Pereira da Costa, arquivista de alto mérito, está dando condições técnicas modernís-simas, necessárias ao bom funcionamento dessa entidade. São quatorze "conserva-dores" (arquivistas) que fazem parte do quadro. Para se ingressar, é mister possuir-se curso superior e fazer estágio de seis meses ou um ano em Coimbra ou Lisboa. A duração do último, depende do tipo de curso que fez o candidato. Finalmente, após o estágio, o exame de admissão. A Universidade de Coimbra tem uma escola de arquivo. A especia-lização em paleografia, dura dois anos.

O Laboratório de Microfilmagem constitui um dos serviços de arquivo. Usa-se o microfilme perfurado. A máquina é italiana, inteiramente automática. Possui, ainda, um detentor de incêndio à base da radioatividade. Um detalhe que notei é que os fios que compõem não podem ser acrescentados. Além disso, existem os extintores a $CO^2$.

Finalizando, um tópico sobre o regulamento das pesquisas: o estrangeiro que deseje consultar os documentos só poderá fazê-lo com credencial da Embaixada pelo país a que pertence. Qualquer documento pode ser visto e estudado, não importando a sua data.

## O ARQUIVO DA ASSEMBLEIA NACIONAL – PARIS, FRANÇA

Fui recebida por M. Jolly, o diretor do Arquivo da Assembleia Nacional e suas efi-cientes auxiliares. Mostraram-me como funciona o serviço e me presentearam com diversas publicações.

Há, no arquivo, um meio de busca por assuntos em ordem alfabética, para os docu-mentos que tramitam pela Assembleia. Os das comissões são catalogadas diversa-mente: por nome de comissão e em ordem cronológica.

Um trabalho interessantíssimo, elaborado pelo arquivo, é a catalogação de assuntos do Diário Oficial – Seção da Assembleia – feito diariamente, publicado todos os anos e, posteriormente, uma publicação quinquenal. Quando os documentos são depositados no arquivo, ao fim de cada legislatura, são classificados de acordo com os índices já elaborados: *Table du Journal Officiel, Débats Parlementaires*, nominativo e por assunto.

Os *procès-verbaux* e documentos são depositados no Arquivo da Assembleia em fim de legislatura.

São só autorizados a consultar no local do Arquivo da Assembleia Nacional, os deputados em exercício, os antigos deputados e as pessoas munidas de uma autori-zação especial e nominativa dada pelo secretário-geral da Presidência.

Todos os documentos, tendo mais de cinquenta anos, podem ser livremente consul-tados, nas condições seguintes:

1) Pelos deputados em exercício, sem nenhuma restrição.

2) Pelos antigos deputados sendo, entretanto, vedado a eles tomar conhecimentos dos *procès-verbaux* das comissões, *dossiers* de petições e *dossiers* de protestos eleito-

rais, por terem, anteriormente, pertencido à Comissão ou ao *Bureau de validation* de onde emanam esses documentos.

3) Pelas pessoas autorizadas que, em nenhum caso, são admitidas a consultar os *procès-verbaux* (atas) das comissões, os *dossiers* de petição nem os *dossiers* de protestos eleitorais.

Nenhuma cópia ou fotocópia de documento pode ser feita sem a autorização do chefe do Serviço de Arquivo.

Os *procès-verbaux* das comissões serão feitos somente em dois exemplares e não podem deixar, no curso da legislatura, o arquivo do serviço das comissões.

A ata de cada sessão pública da Assembleia é autenticada pela assinatura do presidente da sessão e de dois secretários, colocadas sobre os dois exemplares do texto integral, feitos em papel próprio, depois da correção dos erros de texto e das faltas tipográficas; esses exemplares são depositados no Arquivo da Assembleia. Os manuscritos dos projetos, das proposições que o Gabinete da Assembleia julgou aceitáveis, os relatórios, os avisos e outros documentos depositados nesse Gabinete são transmitidas ao serviço dos *procès-verbaux*, que os coloca em forma para serem publicados.

Os originais das proposições julgadas inaceitáveis pelo *Bureaux* da Assembleia são remetidos a seus autores.

Salvo indicação contrária de seus autores, as provas dos textos depositados são colocadas pelo serviço dos *procès-verbaux*, a sua disposição, quarenta e oito horas no mínimo, depois da remessa do manuscrito à Presidência.

As coleções de documentos parlamentares são conservados em Paris, depois depositadas no Palácio de Versalhes, nos locais destinados à Assembleia Nacional.

Todos os documentos parlamentares são microfilmados, e as coleções de microfilmes são conservadas sob os cuidados dos serviços de arquivo e *procès-verbaux*.

# Uma estratégia para a desburocratização: administração racional e controle da produção documental[37]

MARIA APARECIDA SILVEIRA DOS SANTOS

Figura 14 – Capa da publicação do artigo, de 1980

37 Publicado originalmente em *Ciência e Cultura* (1980).

Eliminar documentos é necessário e constitui uma exigência da administração moderna.

A própria arquivística oferece soluções para eliminação em torno de 90% da massa produzida acumulada, que se constitui principalmente de documentos gerados na faixa de execução: processos, informações, etc. Cumpre, entretanto, que se proceda à análise prévia do seu valor, fundada na perspectiva de seu uso para fins outros que não aqueles para os quais foram criados e que se pauta, principalmente, na necessidade de reconstituição dos fatos, o interesse do próprio governo ou de terceiros.

Os arquivos constituem a memória nacional. Sem memória, a nação perde seu rumo.

Cabe aqui ressaltar o pensamento do eminente historiador Charles Andrews, citado na obra de Schellenberg (1973), mestre da arquivística na América do Norte.

> Nenhum povo pode ser conhecedor de sua própria história antes que seus documentos oficiais, uma vez reunidos, cuidados e acessíveis aos pesquisadores, tenham sido objeto de estudos sistemáticos e antes que se determine a importância da informação neles contida. Tem sido afirmado que o cuidado que uma nação devota à preservação dos documentos de seu passado pode servir como verdadeira medida do grau de civilização que atingiu.

Cada conjunto de documentos acumulados pelos diversos órgãos que compõem a máquina governamental registra dados, dos quais a administração do próprio órgão não pode prescindir como instrumentos de planejamento de ações futuras, e pelos quais a nação deve zelar como parcelas de sua história documentada, no dia a dia.

A preocupação pelos arquivos faz parte de nossa tradição. Basta evocar o parágrafo único do art. 180 de nossa Carta Magna, em que a proteção especial do poder público sobre os documentos é consagrada; desde 1946 existe esse dispositivo, e pesquisando o passado mais remoto, verifica-se que a Constituição do Império mandava recolher ao Arquivo Público uma via dos atos oficiais. É de se notar que o Arquivo não existia em 1826, só foi institucionalizado em 1838.

Entretanto, a arquivística brasileira, por culpa de nosso estado cultural ou pela carência de recursos materiais e humanos, não teve oportunidade, até hoje, de se firmar. O caos atual, com relação à papelada, constitui realidade gritante. A carência de profissionais, apesar de recentemente notada e geradora de reclamações, representa um sério impasse para que o país possa enfrentar o volume de documentos que cresce em proporções geométricas e constitui uma ameaça ao sistema de informação com que o administrador deve contar, embora tenda a se diluir com a Lei nº 6.546/1978, que reconheceu a importância da carreira de arquivista, regulamentando-a.

O fato mais sério, entretanto, com relação à papelada, é que a sua acumulação, não tendo ocorrido de maneira planejada no interior das repartições, torna difícil a tarefa

de seleção de documentos para guarda ou eliminação e mesmo para a recuperação da informação. Estaca-se na avaliação.

Avaliar documentos envolve o conhecimento do órgão, das funções e das atividades exercidas no seu contexto de ação, para o julgamento, quanto à perspectiva de uso administrativo, legal, fiscal ou de terceiros. Se a massa de documentos se encontra desfigurada a ponto de não se ter condições de identificar cada espécie e, se não conhecemos o total de documentos produzidos, selecionar as espécies representativas de cada atividade torna-se impraticável, principalmente porque os documentos mais importantes para a reconstituição da vida do órgão deixam geralmente de ser recolhidos ao arquivo.

Como primeiro passo para a avaliação, impõe-se então o levantamento da produção documental do órgão. Que espécies de documentos surgem do desempenho de cada sistema e respectivos subsistemas? Os dados informativos essenciais resultantes do desempenho do subsistema em análise estão fixados em que série documental?

Parte dessas informações o arquivista poderia obter do responsável pelas atividades de O&M do órgão. Mas, se ele não existe ou se existe e não desempenha o seu papel?

É impossível a ação do arquivista, a não ser que ele se disponha a executar o trabalho de campo, levantar as rotinas documentais por meio do conhecimento das rotinas administrativas. No Brasil, é esse o papel do arquivista, que deve ser a autoridade em que repouse a responsabilidade de solucionar o problema dos arquivos das repartições.

Por esse motivo, desde seu início, o movimento pela desburocratização despertou-nos interesse e entusiasmo.

O trabalho que desenvolvemos na área de administração de documentos, acompanhando o processo de formação dos arquivos, deu-nos ensejo de observar e de testemunhar as dificuldades e o desperdício de esforços que a falta de planejamento global das atividades de rotina pode produzir, e que se reflete na produção de papéis.

Ao falar em administração de documentos, não podemos deixar de focalizar essa atividade nascente no Brasil, que visa o controle dos arquivos em formação.

As práticas arquivísticas tradicionais, atidas apenas às tarefas de "guardar e dispor para o uso", revelaram-se insuficientes para garantir a consecução dos objetivos dos arquivos, pois a documentação produzida pelas repartições, quando vinha ter às mãos do arquivista, já se mostrava tão volumosa e tão desfigurada por eliminações abusivas, que o seu valor de pesquisa estava prejudicado quase irremediavelmente. Por outro lado, nenhum país teria condições de arcar com o ônus de guardar todos os documentos produzidos no serviço público após a evolução tecnológica no campo da multiplicação de papéis e a grande expansão das atividades governamentais.

Um comportamento novo do arquivista e dos administradores se impõe para fazer face aos arquivos contemporâneos.

A administração de documentos, que teve seu desenvolvimento inicial nos Estados Unidos e no Canadá, compreende uma atuação mais dinâmica do profissional de arquivos junto às repartições, operando numa fase que lhe possibilita orientar as atividades da produção de documentos, qualquer que seja o suporte físico utilizado, de cuidar para que as operações documentais se façam de maneira mais racional, e de assegurar a eficiência dos arquivos em todas as suas fases.

Quando controla o crescimento da massa documental por via do acompanhamento das rotinas desenvolvidas pelos respectivos órgãos, quando influi para que os processos se desenvolvam de maneira mais racional, compactando informações rotineiras, quando induz o administrador à fixação dos prazos de guarda dos papéis para usos administrativos, legais e fiscais, e quando orienta a elaboração de um plano geral de classificação de documentos de arquivos, assume o administrador de documentos a responsabilidade em tarefas que envolvem conhecimentos dos princípios e dos métodos arquivísticos e de práticas de organização e métodos.

A sistematização dessas atividades oferece ao administrador novos recursos em benefício da economia do próprio órgão que se reflete nos cofres da União, pelo que representa em termos de redução de gastos com pessoal, material, instalações, equipamentos e edifícios para abrigar os arquivos. Seus benefícios se fazem notar, ainda, na agilização dos sistemas administrativos pela maior facilidade na recuperação de informações, bem como na segurança que proporciona à avaliação e seleção de documentos para a eliminação. Assegura a máxima redução da massa documental, preservando-se apenas o necessário à reconstituição do passado da administração.

A administração de documentos abrange o planejamento, a direção, a coordenação e o controle das atividades vinculadas a arquivo, em todas as fases da vida dos documentos, inclusive a pré-natal. Podemos, assim, fixar o conceito de atividades de administração de documentos:

> [...] o planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção e uso, assim como sua eliminação, incluindo o trato de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos legíveis e máquina, microformas, recuperação da informação, fichários, correio, documentos vitais, equipamentos e material de arquivo, máquinas copiadoras, automação e elaboração de fontes de dados, preservação de arquivos, eliminação de arquivos e centros de arquivos e outras instalações de armazenamento. (LEGISLAÇÃO NORTE AMERICANA apud JARDIM, 1987, p. 35)

No Brasil estamos iniciando esse processo evolutivo e vemos surgir a figura do arquivista como administrador de documentos.

A Lei nº 6.546/1978 consagra-lhe atribuições de planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental informativo.

Por outro lado, o Sinar – que o Decreto nº 82.308/1978 instituiu – começa a assumir o comando técnico das atividades arquivísticas. As instruções normativas destinadas a orientar os procedimentos nos órgãos setoriais estão sendo elaboradas. A pedido da Semor, do Ministério da Justiça, encaminhamos pré-minuta das instruções que fixam critérios de avaliação.

O movimento pela desburocratização coincide com a realidade que a problemática dos arquivos evidencia e grande fé numa possível conjugação de esforços nos anima. O fato de estar sendo essa espécie de revolução sem armar deflagrada pelo mentor da reforma administrativa, consubstanciada no Decreto-Lei nº 200/1967, reforça-nos o entusiasmo. Processo ainda em estado de aclimatação e adaptação em nosso meio, muitas vezes acusado de tentativa inócua, constitui na verdade o movimento reformista de 1967 o esforço mais benéfico já tentado em nossa administração e, se até hoje vinha se mantendo em fase embrionária, aguardando o ponto exato de maturação, podemos presenciar já o seu momento de explodir para uma implantação definitiva.

De 1967 para cá, nesse período de doze anos, a mensagem inovadora ganhou terreno, trabalhou as mentes, fez sedimentar conhecimentos, despertou o interesse dos que não sabiam da existência de uma ciência da administração e fortaleceu, naqueles que dela tinham o domínio, a ideia de torná-la realidade, transferindo para o campo prático o que a teoria da administração ensina.

A mensagem atual complementa a primeira. Um novo chamado, um reforço de mestre concitando à retomada do problema. Hoje, um povo bem mais amadurecido e preparado pode melhor ouvi-lo e entendê-lo, aliando-se a ele, agentes ativos da mudança então apregoada e institucionalizada, mas carente de total implantação.

Entretanto, ainda resta o receio de que muitos não estejam em condições de interpretá-lo. Nota-se, por exemplo, um grande equívoco, uma corrida para a eliminação de arquivos: documentos acumulados pelas repartições, produzidos no dia a dia do seu trabalho, testemunho dos fatos e dos atos da organização no exercício de suas atividades fim ou meio.

A administração brasileira atravessa aquela fase delicada que outros países enfrentaram pelo acúmulo desordenado nos arquivos, verdadeiro congestionamento de papéis e, por isso, a "guerra à papelada", declarada pelo ministro Beltrão, surgiu para muitos como solução para o problema dos papéis acumulados. Esse fato vem despertando, nos meios arquivísticos e entre os usuários de documentação pública, grande inquietação, receosos de ver irremediavelmente prejudicadas as fontes primárias, básicas à reconstituição de nosso passado.

Voltamos a enfatizar: nossa etapa com relação a arquivos coincide de maneira surpreendentemente proveitosa com a que atravessa a administração brasileira com relação aos procedimentos administrativos. Existe uma consciência da necessidade de

planejar, de racionalizar, de controlar e de coordenar de maneira efetiva os mecanismos da administração, visando à simplificação dos métodos de trabalho, à revisão das relações hierárquicas para atingir o desemperramento da máquina, agilizando o processo decisório; assim como existe uma consciência da necessidade de planejar, de controlar e de coordenar a produção de documentos para fins de oferecer, à administração, meios de informação satisfatórios com base em métodos que permitam a eficiência e agilização do sistema administrativo na fase corrente, e garantam a seleção automática de documentos de forma a reduzir ao máximo o volume de documentação sem prejuízo da prova e informação futura.

Para atingir ambos os objetivos, o levantamento do funcionamento dos sistemas constitui medida preliminar. Reunir administradores e arquivistas na mesma etapa de trabalho constituirá o cerne da estratégia de ação do administrador brasileiro. Será reservado o trabalho básico de levantamento das rotinas atuais ao especialista em administração, a quem incumbirá, ainda, a análise administrativa, propondo as reformulações necessárias ao bom desempenho do órgão. Caberá ao arquivista a tarefa de racionalização do processo documental e informativo, de orientação da acumulação de documentos por meio da classificação das espécies; de elaboração de índices, visando à recuperação da informação, e de avaliação dos papéis para fins de controle do crescimento da massa documental. Como solução de emergência, devemos formar especialistas a curto prazo, através de treinamentos intensivos, para que possam realizar esse mister.

Ao pretender concluir os órgãos públicos a procederem à análise administrativa visando à desburocratização, o movimento atual certamente fará despertar em todos a necessidade de um trabalho mais amplo que atinja todo o mecanismo governamental, e seus benefícios poderão significar, em termos de evolução, uma arrancada decisiva para o aperfeiçoamento de nessa burocracia.

Participar desse seminário constitui para nós motivo de grande realização profissional. A oportunidade de debate sobre o tema "estratégia para a desburocratização" se nos afigura como uma participação efetiva na tomada de decisão quanto à fixação de comportamentos novos que ofereçam ao país uma burocracia mais eficiente, menos formal e mais prática.

> *"Oh, perdoa e esquece! Qual aquela nuvem sobre a lua em repouso, passarei e tu ficarás, ó luz, ó Beleza de brilho sereno."*
>
> Hölderlin. Imploração. In Poemas.

## REFERÊNCIAS

HÖLDERLIN, Friedrich. *Poemas*. Coimbra: Atlântida, 1959.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Revista Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez., 1987. Disponível em: <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestaodocumentos.pdf>. Acesso em: 19 set. 2017.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos*, princípios e técnicas. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973.

# Arquivologia[38]

NILZA TEIXEIRA SOARES (SUB-RELATORA)

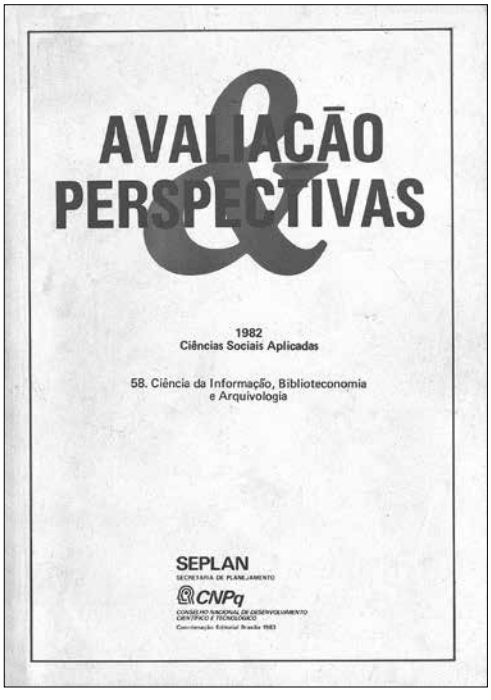



Figura 15 – Capa do periódico *Avaliação & Perspectiva* em que o artigo foi publicado, de 1982

38 Publicado originalmente em *Avaliação & Perspectiva* (1983).

# INTRODUÇÃO

O presente trabalho foi elaborado atendendo à solicitação informal da redatora da área Ciência da Informação, Biblioteconomia e Arquivologia, Suzana Pinheiro Machado Mueller, da Universidade de Brasília (UnB), quando já analisava os dados coligidos em etapa preliminar, por meio de questionários dirigidos a responsáveis por cursos de pós-graduação, escolas de graduação e instituições não ligadas ao ensino. Não nos foi dado participar dessa fase de levantamentos.

Recebemos das mãos da relatora a resposta ao formulário encaminhado ao Arquivo Nacional. Nosso trabalho limitou-se a fontes bibliográficas, contactos pessoais e à nossa vivência na área. Optamos por fazer uma análise geral dos problemas dos arquivos brasileiros e da situação da própria arquivologia, considerando o estado embrionário em que nos encontramos e a impossibilidade de iniciar então uma análise dos estudos divulgados. Repassamos os problemas que nos pareceram mais importantes, como um roteiro dos aspectos que exigem equacionamento mais imediato e onde se vislumbram iniciativas de pesquisas, como base para a estrutura de uma política de pesquisa na área.

# 1. A INFORMAÇÃO E OS ARQUIVOS

A importância da informação como instrumento de desenvolvimento científico e tecnológico já constitui ponto plenamente aceito e podemos constatar um grande empenho entre os administradores e profissionais brasileiros no sentido de melhorar nossos recursos e padrões técnicos.

Como exigência natural do processo de análise a que propusemos, considerar os campos de atuação do bibliotecário e do arquivista revela-se como medida preliminar. O bibliotecário ocupa-se de acervos constituídos de documentos produzidos em exemplares múltiplos, de caráter técnico ou científico, restritos ou amplos, para fins culturais ou informativos. O arquivista debruçado sobre acervos produzidos em exemplares únicos (ou em número reduzido de cópias), no decorrer do exercício de atividades orgânicas, de entidades públicas ou privadas, acompanha a produção, racionalização, controle, guarda e preservação dos documentos também no interesse da pesquisa científica ou erudita e de informação em geral.

Com base em dois acervos, bibliográfico e arquivístico, objeto de aplicação de várias técnicas (biblioteconomia, arquivística, processamento de dados e microfilmagem), constitui a informação campo de vários especialistas que se complementam e se reforçam para o atendimento pleno da demanda desse produto que alcança, na atualidade, projeção jamais verificada. O museólogo, por sua vez, como profissional da documentação, tem seu campo de trabalho – o de objetos de significado cultural ou científico – delimitado e inconfundível.

Com técnicas, acervos e finalidades diferentes, embora convergentes para um objetivo comum, a informação, os profissionais, em torno desses dois acervos, voltam-se para automação, reprodução e conservação, meios indispensáveis para a dinamização dos acervos, circulação e preservação das fontes.

Os arquivos, fonte primária da pesquisa, compostos de documentos probantes, originados de fatos e acontecimentos de caráter oficial, acumulados numa sequência natural, além de autêntico testemunho de atos e fatos, contribui para atestar em defesa dos direitos de pessoas físicas ou jurídicas. Por suas características especiais, cabe aos documentos de arquivo desempenhar importante papel na ação administrativa e no planejamento. Como distribuição ao mundo científico e tecnológico, se divulgados logo após sua produção, esses documentos podem oferecer condições de agilizar o processo de desenvolvimento do país e da humanidade, antecipando-o, pois é conhecida a defasagem entre a etapa inicial da criação de ideias e descobertas e a sua posterior publicação em livros e periódicos.

## 2. OS ARQUIVOS NO BRASIL: QUADRO ATUAL

Uma análise geral da problemática de arquivos no país deve envolver as seguintes reflexões:

- Como se processam as atividades arquivísticas e a política de arquivo no Brasil?
- Por quem são desenvolvidas? Temos profissionais capazes e em número suficiente?
- Até que ponto a ciência arquivística é conhecida, respeitada e apoiada entre nós?
- Os acervos arquivísticos existentes estão sendo preservados de maneira segura?
- A acumulação dos documentos correntes transcorre de maneira a garantir a boa qualidade dos arquivos de amanhã?
- Com base em que métodos técnicos se processam as atividades de arquivo?
- Até que ponto o pesquisador e o estudioso em geral têm condições de acesso à documentação histórica e corrente?

### 2.1 Atividades arquivísticas e política de arquivos

Os arquivos produzidos pelos órgãos públicos, instituições privadas e pessoas físicas, constituem parcelas dos arquivos nacionais e formam um todo orgânico. No contexto atual, as atividades em torno dos arquivos, em suas três idades – corrente, intermediária e permanente –, são exercidas, em sua quase totalidade, de maneira precária e distante do que determina a técnica e a ciência arquivística e sem obedecer a uma política. Existem esforços isolados para o estabelecimento de procedimentos que atendam a esse vínculo técnico, mas a falta de definição do próprio campo da arquivística, bem

como o não reconhecimento de uma autoridade arquivística em empresa ou órgão público, e ainda em âmbito nacional, dificulta a atuação dos órgãos ligados à atividade, fazendo com que elas sejam entregues, muitas vezes, a leigos e, ainda, transcorram sem orientação, supervisão e controle.

Os órgãos públicos têm negligenciado apoio a iniciativas e pesquisas em atividades arquivísticas por não se encontrarem sensibilizados e conscientizados para a importância que representa o controle do patrimônio documental do país para o assessoramento administrativo e como suporte da política de desenvolvimento, à pesquisa e à informação cientifica[39]. Existe um grande descaso em relação a documentos gerados pelos próprios órgãos, não se verificando, inclusive, o uso das informações acumuladas nos seus arquivos.

A falta de apoio e de compreensão é quase total. Os órgãos constituem unidades isoladas e não se vêem como parte de um todo maior, que deveriam trabalhar por objetivos comuns e segundo normas específicas. Não se reconhece a existência da autoridade arquivística. Os órgãos se intitulam donos de seus documentos e se julgam com direito de vida ou morte sobre os mesmos, prejudicando de maneira irrecuperável acervos de interesse nacional, e dificultando as atividades de documentação e informação.

Por outro lado, vemos atualmente um grande despertar para a memória nacional, modismo que pode beneficiar os arquivos como parcela do patrimônio cultural do país, fazendo-se, no entanto, necessário que se respeitem as áreas de atuação das autoridades já constituídas. Cabe, nesses casos, um impulsionamento equilibrado e simultâneo, sem prejuízo de partes de um todo maior.

A situação entre nós é de absoluta incompreensão, não apenas quanto às atividades arquivísticas, mas, sobretudo, quanto às unidades que têm por função impulsioná-las, verificando-se inclusive uma superposição de competência quanto aos arquivos, por parte da Secretária do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Sphan).

O equacionamento técnico dos problemas de arquivo e sua interação com as atividades de documentação e informação correntes, por sua vez, estão a depender de um maior conhecimento do próprio conceito de arquivo e de uma filosofia de trabalho renovada e ajustada à sociedade moderna.

### 2.1.1 O Sistema Nacional de Arquivo (Sinar)

Depois de grande e frustrada tentativa de se legislar sobre o assunto, em 1960, cujo anteprojeto cobria todos os problemas de arquivo, pela criação de uma Escola Nacional de Arquivo, um Conselho Nacional de Arquivos e previsão de um fundo para financiamento do Sistema, entre outras medidas, mas que permaneceu na esfera do Ministério

39 Resposta de Arquivo Nacional sobre o seu potencial de pesquisa, em formulário distribuído para elaboração do trabalho na subárea da ciência de informação, biblioteconomia e arquivologia.

da Justiça, vimos ocorrer, em 1978, a criação do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), pelo Decreto nº 82.308/1978 (publicado no *DOU*-1 de 26/9/1978, p. 15.555). Alcança apenas a administração federal e, por convênio, os demais poderes, unidades da federação e interessados.

Instituiu esse decreto a Comissão Nacional de Arquivo (Conar), que chegou a ter seu regimento aprovado pelos representantes indicados pelos ministérios. Como estratégia para envolver o legislativo e o judiciário, a Câmara dos Deputados e Supremo Tribunal Federal foram solicitados a indicar um membro, o que não se efetivou, para compor esse órgão de deliberação coletiva, que baixaria normas técnicas, entre outras atribuições. A Conar foi então composta por representantes do Poder Executivo sem formação arquivística, na sua maioria.

Note-se que o Sinar foi planejado para atender apenas às fases intermediária e permanente. A fase corrente ficou fora do controle da autoridade arquivística, subordinada ao Sistema de Serviços Gerais (Sisg), cujo órgão central é o Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp). Na verdade, são etapas contínuas da vida dos mesmos documentos.

### 2.1.2 Nova Lei de Arquivo

Atravessamos uma etapa em que se acentua a necessidade de redefinição dos objetivos, competência e atribuições dos órgãos de arquivo em nível federal, estadual e municipal. Verifica-se um empenho do próprio Arquivo Nacional em se instrumentalizar, por meio de legislação mais adequada, para exercer o seu papel, como órgão de apoio administrativo do governo federal, e de autoridade central do Sinar, reconhecida e respeitada.

Encontra-se em fase de remessa ao Congresso Nacional o projeto de lei que dispõe sobre os arquivos públicos e privados, cujo anteprojeto foi divulgado para receber sugestões (Portaria Ministério da Justiça nº 381/1981, publicada no *DOU*-1 de 1/7/1981, p. 12.226).

Esse projeto define as três idades dos arquivos – corrente, intermediária e permanente – e estabelece funções e autoridade para o Arquivo Nacional, define a organização administrativa do Sinar, responsabiliza de forma penal, civil e administra a destruição de documentos de valor permanente. Ocupa-se ainda de arquivos privados de valor para pesquisa, cabendo ao Arquivo Nacional o direito de preferência no caso de alienação de arquivos de interesse, e cria o Registro Geral de Arquivos Privados.

"Sem acervo, sem pessoal, sem instalações adequadas", segundo o depoimento, de sua diretoria-geral, prestado na Comissão Parlamentar de Inquérito da Câmara dos Deputados do Patrimônio Histórico (BRASIL, 1981a), "o Arquivo Nacional não existe; no momento é uma ficção", embora reconheça que cumpriu razoavelmente sua função básica no período imperial.

Os arquivos, até agora, têm sido prejudicados pela tendência de preocupação, quando muito, com guarda dos documentos, suporte material das informações geradas pelo governo, omitindo-se, no entanto, da atividade de informar. Não há, por outro lado, integração com a fase corrente do documento e resiste-se à ideia de reconhecer as publicações dos órgãos, caracterizados como arquivos impressos, como área do arquivista, verificando-se que são incorporadas ao acervo bibliográfico comum e objeto de trabalho apenas bibliotecário.

Na verdade, mesmo em nível internacional, há apenas dez anos, vimos se intensificar o movimento pela integração dos serviços de arquivos, bibliotecas e centros de documentação (1972) e só recentemente estudos vêm sendo realizados em favor de desenvolvimento dessa subárea.

### 2.1.3 Arquivos estaduais

A situação dos arquivos estaduais e municipais não se apresenta, de forma alguma, melhor do que a do Arquivo Nacional.

A implantação de sistemas estaduais de arquivo se torna também imperativa. Nossa história contemporânea está bastante prejudicada e é urgente um plano de arquivamento intermediário, para documentos semiativos e inativos.

O Arquivo do Estado de São Paulo, sob esclarecida direção, vem tentando sensibilizar o governo estadual, revelando todo o potencial que o arquivo detém, face ao acervo custodiado e a recolher. Desenvolve, por meio de convênios com a Imprensa Oficial, uma excelente política editorial, contudo, apesar de estar com o seu projeto de Sistema de Arquivo Estadual pronto e informado pelos órgãos competentes, luta por sua criação. O acervo desse arquivo atinge apenas o ano de 1910. Medidas urgentes e de vulto se fazem necessárias, no sentido de localizar e recolher os posteriores a essa data. Há que se atentar para a situação calamitosa, que pode ser identificada em todo o Brasil.

Vemos o Arquivo Público de Minas Gerais, por exemplo, que conta com excelente política de arquivos permanentes, sob esclarecida direção, mas não promove qualquer iniciativa de integração dos arquivos de segunda e primeira idades. Esse fato se deve não apenas à falta de condições materiais ou técnicas, mas, principalmente, acreditamos, à falta de conscientização de que os papéis de hoje são só arquivos históricos de amanhã. O estado de Mato Grosso disciplinou, por decreto em 1982, o recolhimento no questionável prazo de cinco anos. Os estados do Pará, Rio Grande do Norte, Sergipe e Espírito Santo surgem em 1978, 1979 e 1981 como os primeiros a criar o Sistema Estadual de Arquivos. A exemplo do Sinar, ocupam-se das fases intermediária e permanente dos documentos do governo.

### 2.1.4 Arquivos privados

A par dos arquivos oficiais, os arquivos privados e políticos, artistas, escritores e demais personagens de importância no cenário nacional têm sido reconhecidos internacionalmente como preciosa fonte primária de informação, e vêm sendo doados, comprados ou depositados junto a entidades públicas e privadas, universidades, institutos históricos, arquivos e bibliotecas.

No Brasil, como notável exemplo, devemos invocar o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea (CPDOC), ligado ao Instituto de Direito Público e Ciência Política, da Fundação Getúlio Vargas (FGV). Criado em 1973, já conta com 41 arquivos e 64 coleções de documentos de arquivos parciais ou sem relação orgânica, de políticos, militares, técnicos, empresários, jornalistas e partidos, ligados ao movimento de 1930, e posteriores (CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL, 1979).

O já mencionado projeto de lei de arquivo a ser submetido ao Congresso Nacional deverá disciplinar os arquivos privados de interesse histórico, determinando o registro e o controle dos mesmos pelo Arquivo Nacional.

Pode-se ainda citar outro exemplo de coleções de interesse para pesquisa, na área de história, literatura e arte do Instituto de Estudo Brasileiros (IEB), da USP, que detém os Arquivos de Mário de Andrade, Fernando de Azevedo e outros, essenciais para a história da escola modernista, para a história da educação e outros estudos (BELLOTO, 1978).

Trata-se de área a ser estimulada de forma a evitar que se percam por dispersão, exportação e destruição arquivos de alto significado para a pesquisa histórica, social, literária, etc. As entidades dedicadas ao assunto devem se manter atentas para evitar que famílias desavisadas venham a se desfazer de arquivos, queimando-os, como ocorre com frequência, por iniciativa de parentes de personalidades importantes.

Área praticamente descoberta se refere aos arquivos econômicos, de empresas comerciais e industriais que devem igualmente receber atenção dos arquivos públicos, pelo muito que podem oferecer como fonte de pesquisa. É de se lembrar que o Arquivo Nacional iniciou em 1958 o cadastramento de arquivos institucionais (estabelecimento de ensino, associações, etc.) comerciais (empresas, bancos, etc.) e privados além dos arquivos públicos. Mostra-se pouco representativo, em termos de Brasil, o cadastro existente.

### 2.1.5 O exercício das atividades arquivísticas

A realidade brasileira, em termos de exercício das atividades de arquivo, ainda é muito precária. Os arquivos atuais, de modo geral, são tratados desde a sua origem até à fase final, por funcionários comuns, sem formação técnica e, via de regra, sem nível intelectual, por servidores já em fase de aposentadoria ou ainda com problemas de saúde, que são simplesmente 'encostados' nas unidades arquivísticas.

As dificuldades para impulsionar qualquer programa de trabalho nesta área são enormes, tanto nas fases ativas e semiativa, nos próprios órgãos, como também no Arquivo Nacional, onde a carência de profissionais se mostra calamitosa.

### 2.1.6 O profissional de arquivo

Para a avaliação da arquivologia no Brasil, algumas conquistas verificadas na subárea, nos últimos anos, demonstram certa evolução para a solução dos problemas arquivísticos. A mais importante e significativa é o próprio reconhecimento da profissão, pela Lei nº 6.546/1978 (publicada no *DOU* de 5/7/1978, p. 10.296, e regulamentada pelo Decreto nº 82.590/1978 – *DOU* de 7/11/1978, p. 17.834).

O destaque especial que damos a essa lei é menos pelo que traz em si, como definição da área exclusiva para o profissional de arquivo, do que o próprio fato de se reconhecer que há um espaço a ser ocupado por um profissional. Nada se exigia, em termos técnicos, do burocrata que se ocupa de órgãos públicos e das empresas privadas de suas informações, que têm sido bastante descurados.

Do texto da mencionada lei, destacamos o item II do art. 2º, que confere ao arquivista a responsabilidade pelo acompanhamento do processo documental e informativo do órgão a que serve. Esse dispositivo é de suma importância, pois colocou o profissional de arquivo, na empresa ou órgão público, gerenciando os documentos produzidos e acumulados no desempenho das atividades-fim e atividades-meio e responsabiliza-o por suas informações.

Por outro lado, a carreira de arquivologista, transformada em documentarista pelo Plano de Classificação de Cargos de 1960, foi simplesmente suprimida no novo Plano (1970) por não existir, à época, a formação de nível superior no Brasil. Os ocupantes daqueles cargos foram enquadrados como bibliotecários. Não se compreende o motivo que leva o Dasp a desconhecer o papel que cabe a esse profissional desempenhar nos órgãos em que exerce suas funções e não providencie o restabelecimento dessa carreira. É bem verdade que a nomenclatura adotada na lei para o profissional de nível superior – arquivista – não só foi prejudicial como atende mais à influência estrangeira, principalmente nos Estados Unidos, do que à nossa tradição que já consagrara o termo "arquivologista".

Embora regulamentada a profissão, não se criaram ainda os órgãos específicos de fiscalização do seu exercício (Conselho Nacional e regionais). Quer me parecer que a fusão de todos os profissionais da informação – bibliotecários, analistas de sistema e processamento de dados, especialistas em microfilmagem, e outros em apenas um conselho, seria a solução acertada, que beneficiaria a todos.

### 2.1.7 Formação de pessoal

O Conselho Nacional de Educação aprovou a criação de Curso Superior de Arquivo, em 1972 e, em 1974, o currículo mínimo de 2.160 horas, a serem ministradas no prazo de três a cinco anos, por sugestão da então chefe do Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados, Astréa de Moraes Castro (CURRÍCULO..., 1974).

A carência alarmante de pessoal especializado, contudo, continua e soluções a curto prazo devem ser viabilizadas. Faz-se necessário a formação de profissionais de nível superior em maior número, para se responsabilizar pelo processo documental e informativo das entidades públicas ou privadas, pois, a par dos arquivos seculares que aguardam tratamento próprio de arquivologia, os arquivos recentes e em formação estão entregues a leigos. Nos dias atuais verifica-se o recrutamento de pessoal de outras áreas, sobretudo de história e biblioteconomia, por falta de pessoal especializado.

A ideia de se identificar o núcleo curricular comum aos profissionais da arquivística, biblioteconomia e ciência da informação deverá merecer mais atenção das autoridades competentes, pois, a partir desse núcleo, a formação específica se tornará de equacionamento mais rápido e econômico.

Sendo a informação o objetivo final desses profissionais da documentação, nada mais lógico que os reunir numa formação direcionada para essa ciência, de maneira global, ainda que, a partir de determinada fase, se lhes ofereça oportunidade de especialização para servir especificamente em bibliotecas, arquivos ou processamento de dados.

As universidades que oferecem graduação em biblioteconomia e documentação devem, pois, ser sensibilizadas para dar uma nova dimensão ao departamento específico, nele criando cursos de graduação em arquivologia. É de se notar que grande parte das matérias específicas de seu currículo mínimo são comuns ao de biblioteconomia e ainda aos de administração e história.

A criação de um curso específico de arquivologia poderá, nessas condições, ensejar, a curto prazo, talvez mesmo em três semestres, a graduação de profissionais que iriam suprir a lacuna hoje calamitosa na área de arquivos. Graduados em outras áreas, independente de novo vestibular e, conforme o caso, dispensados de inúmeros créditos e complementando os créditos obrigatórios, obteriam nova graduação e se ocupariam de sistemas de informações e documentação oficiais de empresas e órgãos públicos. Proposta, aliás, que o Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados vem de apresentar à UnB.

A existência de graduação em biblioteconomia não deve ser, no entanto, condicionante essencial à efetivação dessa proposta. O importante e urgente é que se procure criar em cada unidade da federação um curso de graduação em arquivologia, como solução definitiva ao problema de carência desse profissional no país.

O Estudo das Diretrizes para a Capacitação de Pessoal para o trato de Arquivos Permanentes constituiu um dos projetos em desenvolvimento no Arquivo Nacional, iniciado em 1981. Cogita de oferecer cursos de curta duração, com ajuda de outros órgãos, de entidades ligadas ao ensino e à pesquisa, incluindo a Unesco, para habilitar os treinandos ao trabalho em arquivos permanentes. Desconhecemos a clientela a que se destinam.

Parece-nos oportuno lembrar que nos atuais cursos de graduação não se verifica ênfase no ensino de uma fase do arquivo em detrimento de outra, como anteriormente, quando se destacava a fase ativa. Há uma preocupação com as três idades dos documentos e uma política integrada de arquivos.

Contamos com cursos de graduação em arquivologia em três universidades: Universidade do Rio de Janeiro (Unirio), que absorveu o antigo curso de Arquivo Nacional e oferece a oportunidade de licenciatura; Universidade Federal Fluminense (UFF) e a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

A par da habilitação complementar, tanto em arquivos médicos quanto escolares, para graduados em arquivologia, prevista no próprio currículo mínimo, cogita a UFF da implantação de curso de pós-graduação. Pretende ministrar, no início de 1983, um curso de aperfeiçoamento técnico e didático para professores de arquivologia. Esse projeto depende de aprovação da Capes e da Secretaria de Cooperação Econômica e Técnica Internacional (Subin). Pela seriedade como foi montado e pelo que representa em oportunidade de reciclagem para professores habilitados, em nível nacional e de América Latina, seria de se lamentar que não viesse a ser viabilizado de imediato. Para 1984, já planejam outro curso voltado para a especialização e pesquisa. Posteriormente, com base em sólida experiência, oferecerão um mestrado regular.

A Universidade Federal da Bahia (UFBA), que planeja seu curso de graduação em arquivologia para 1983, o primeiro do Norte e Nordeste, realizou, este ano, como etapa preliminar, o I Seminário de Arquivologia.

Tivemos a oportunidade de ter estudantes estagiários do Brasil nos cursos de arquivo oferecidos em Córdoba, Madrid e Paris e, atualmente, uma arquivista de Minas Gerais faz doutorado na Inglaterra.

Atendendo a recomendação do Seminário realizado pela Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA), em 1976, em Washington (SOARES, 1976), seria importante que os candidatos a bolsas de aperfeiçoamento no exterior fossem encaminhados pelo Arquivo Nacional e associações arquivistas, inclusive como uma forma de se poder conhecer especialistas existentes no Brasil, até hoje dispersos.

## 2.2 Acervos arquivísticos – controle e divulgação

O que vemos na formação dos acervos arquivísticos em todo o nosso passado, até a atualidade, é um constante crescimento, sem qualquer procedimento técnico. Os arquivos se viram prejudicados por administrações que se voltavam para os problemas de serviços de comunicações, mais especificamente, de protocolo. O significado da formação de processos e sua tramitação foram ignorados, permitindo que se acumulassem de maneira não estruturada, sem formar um todo orgânico.

Encontra-se em desenvolvimento no Arquivo Nacional, desde julho de 1981, um projeto de mapeamento dos arquivos de origem federal, existentes na cidade do Rio de Janeiro.

Segundo recente pronunciamento feito pela diretora-geral do Arquivo Nacional, constatou-se que, a par de 20 km de estantes de documentos já recolhidos, existem 200 km ultimados em desuso, que se encontram dispersos nos vários órgãos sujeitos a extravios e a eliminações indiscriminadas, com prejuízo para o acervo cultural e histórico do Brasil.

Os arquivos permanentes ou históricos, acumulados nos arquivos públicos ou dispersos nos órgãos do governo, carecem de instrumentos básicos que revelem os fundos de arquivos como fontes primárias e a estrutura das informações existentes nesses acervos.

Iniciativa a ser continuada e que merece todo o apoio é a produção de guias de fontes em nível municipal, como apresentado em 1979, no 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em relação a arquivos de instituições governamentais – federais, estaduais e municipais – localizadas no Município do Rio de Janeiro (SODRE, 1979), em resposta à proposta lançada em 1976, no 1º Seminário de Fontes Primárias para a História do Brasil, durante o 3º Congresso. O levantamento de arquivos a nível nacional seria na verdade inviável, mas desdobrado em módulos, a nível de municípios, é perfeitamente exequível. Basta que um programa nesse sentido seja desenvolvido e financiado, de tal sorte que as instituições em condições de participar acorram com sua contribuição.

Os arquivos públicos estaduais assumiram a coordenação nas respectivas áreas e assim teríamos o guia de todos os arquivos brasileiros.

Muito oportuna, também, é a pesquisa da maior importância que vem sendo levada a efeito pelo Arquivo Estadual de São Paulo, para suprir a falta de instrumentos básicos. Procuram reconstruir a estrutura e funcionamento da administração pública, a partir do Brasil Colônia. Por meio de estudos e levantamentos sistemáticos, identificam os cargos existentes e os documentos que produziam seus titulares por dever de ofício. Tais documentos constituem séries acumuladas nos arquivos e podem ser identificados e descritos, em conjunto, e com maior segurança, a partir das pesquisas que vêm sendo realizadas.

Em 1979, apresentaram uma comunicação e amostra do trabalho no 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Posteriormente, restringiram a área do projeto, por tratar-se de pesquisa de interesse nacional, muito ampla e que exigia grandes recursos.

Atualmente se limitam à área do governo local, em âmbito de Capitania (Brasil Colônia), cuja matéria deverá ser publicada em cinco volumes. Em prosseguimento, ocupar-se-ão da província e depois do Estado. Contam com uma pequena verba da Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp).

O Arquivo Nacional desenvolve projeto idêntico em nível geral: Colônia, Império e República.

Pesquisas por área de interesse, como agricultura, minérios, transportes, educação, ciência e tecnologia, entre outras, para se conhecer a rede de informações e documentos oficiais existentes, estão ainda por ser executadas. A reconstituição dos fatos históricos exige levantamentos preliminares para a elaboração de instrumentos básicos, como fontes de pesquisa e informação. Assim como existem os guias de obras de referência, indispensáveis à pesquisa bibliográfica, também se fazem necessários instrumentos destinados a identificar as séries que viabilizarão as pesquisas arquivísticas, as quais proporcionarão conhecimento da rede de informações, principalmente de caráter oficial. Neste campo, há grandes lacunas a serem preenchidas, no Brasil, através de pesquisa e elaboração de instrumentos básicos.

Para assegurar a comunicação na área, o programa editorial de arquivos públicos, com a inclusão de um boletim informativo, a par dos instrumentos de pesquisa do acervo e texto de documentos, entre outras, é algo a ser estimulado, sistematizado e normalizado, como propôs o professor Afonso Carlos Marques Santos, no seminário comemorativo dos dez anos de Associação dos Arquivistas Brasileiros, realizado em outubro de 1981, no Rio de Janeiro.

Deve-se ao Arquivo Nacional, por meio do lançamento de seu mensário – MAN, em 1970, a iniciativa de publicação de um boletim de notícias sobre atividades, eventos na área de arquivos e ainda pesquisadores e pesquisas que vêm sendo levadas a efeito.

Os arquivos estaduais e municipais, por meio de boletins informativos próprios, como, por exemplo, o do Estado do Paraná, lançado em 1975, o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, em 1979, e o do Arquivo Público do Estado de São Paulo, lançado em 1980, vêm seguindo aquele exemplo que proliferou e deve ser estimulado, como forma de veicular informações de interesse dos profissionais de Arquivo, bem como de seus usuários. Com satisfação vemos que o Arquivo Público de Mato Grosso acaba de lançar sua revista, onde se encontram além do histórico daquela instituição, dados sobre séries do acervo, transcrição de documentos, relação de pesquisas e pesquisadores e notícias.

## 2.3 Métodos e técnicas arquivísticas

Verificamos, atualmente, esforços isolados de profissionais em busca de metodologia adequada a cada atividade da área de arquivos. Critérios, normas e mesmo uma filosofia de trabalho constituem áreas a serem exploradas pelo profissional e órgãos

responsáveis pelas funções específicas, nas diversas fases de vida dos documentos e pelo desenvolvimento de pesquisas e estudos científicos.

Os órgãos de arquivo não estão habilitados, eles próprios, na sua maioria, a estimular pesquisas de interesse na subárea. Outros fatores como falta de recursos têm impedido o desenvolvimento da metodologia arquivística no país: por outro lado, a falta de metodologia adequada acarreta outras despesas e fatores que se traduzem em prejuízos que não são devidamente computados, quais sejam, recursos humanos, área e instalações, morosidade na informação, etc. Os pontos teóricos já firmados na matéria constituem, por si só, o embasamento para formação de uma arquivística nacional, com seus fundamentos filosóficos, científicos e técnicos. O *modus faciendi*, no entanto, ainda que pautado nos procedimentos de outros países, deverá ser ajustado a nosso meio, segundo a criatividade e capacidade daqueles que se incumbirão da implantação definitiva do nosso sistema de arquivos.

Sem dúvida, há um longo caminho a percorrer no que se refere à arquivologia, seus métodos e técnicas. Ao Arquivo Nacional, como órgão central, cabe prestar assistência técnica e normativa. Essa área, tão carente, por certo exigirá elevados investimentos em pesquisas.

Em março de 1981, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) instalou um subcomitê Brasileiro de Arquivologia, com quatro comissões: Terminologia Arquivística; Gestão de Documentos e Critérios de Avaliação; Controle e Arranjo dos Documentos Permanentes; e Conservação de Documentos.

A atual direção do Arquivo Nacional, ao verificar a carência de pessoal especializado e de metodologia, criou grupos de estudo e desenvolve projetos para sanar as lacunas existentes e uniu-se também aos estudos promovidos pela ABNT.

A UFF também trabalha no projeto Grupo de Investigação Arquivística (Guia), que desenvolverá pesquisas na área. Pretende desenvolver estudos que atendem, para a nossa realidade, como salutar reação à implantação, no Brasil, de modelos importados.

### 2.3.1 Administração de documentos

O arquivista moderno teve seu campo de ação ampliado e passou a exercer uma nova função: a administração de documentos, que implica no controle da correspondência, dos formulários, dos relatórios, da legislação e dos atos normativos, e no controle de produção documental dos órgãos e empresas, desde a fase de sua criação, ou mesmo anterior, até a destinação final: eliminação a curto, médio ou longo prazo, ou guarda permanente, pela identificação de documentos de valor, a serem recolhidos a arquivos públicos – nacional, estadual ou municipal. A administração de documentos exerce um verdadeiro controle da naturalidade documental, define os documentos e seu conteúdo informático e normaliza-os. Propõe classificação adequada, em função

da dinâmica de trabalho do órgão, torna os métodos mais econômicos, eficazes e racionais, e ocasiona maior rendimento pelo menos custo.

Conhecer e controlar a documentação produzida e determinar o ciclo de vida dos conjuntos e séries, em face de suas inter-relações, para atender a interesses administrativos e operacionais, legais e fiscais, é a atividade mais significativa da administração de documentos, que cobre todo o ciclo de existência dos arquivos. Ao utilizar recursos desenvolvidos pelas técnicas de O&M, cria condições de se identificar os documentos gerados, o número de cópias e a destinação que se lhes deve dar, em função dos valores, acima mencionados, operacional, administrativo, legal e fiscal.

A administração de documentos constitui função inseparável de um sistema nacional de arquivo. Contudo, no Brasil, parte das atividades que lhes são peculiares foi atribuída ao Sistema de Serviços Gerais (Sisg), cujo órgão central é o Dasp. O Decreto nº 75.657/1975 atribuiu-lhe competência normativa quanto ao "uso, guarda, conservação, reprodução e incineração de processos e documentos. É de se notar que o Sisg aguarda implementação.

### 2.3.2 Avaliação de documentos de arquivo

A avaliação envolve a análise com vistas a identificar os documentos que espelhem a atuação, comportamento, realizações e conquistas das unidades governamentais e privadas.

A avaliação dos documentos prescreve que o supérfluo seja eliminado e que se reduza a massa documental, sem prejuízo da informação. Os arquivos ativos são desobstruídos retirando-se, sistematicamente, os documentos dispensáveis, transferindo-os a depósitos de arquivo intermediários, onde sofrem o processo de envelhecimento e de decantação. Recolhe-se aos arquivos públicos reduzido volume de documentos – só os preserváveis em caráter permanente.

Recomenda-se que as decisões quanto à destinação dos documentos sejam tomadas no âmbito do órgão que os produz ou acumula, mas sempre sob a orientação e supervisão da autoridade arquivística, que não pode ser confundida com a autoridade administrativa.

Como ponto de partida, faz-se necessário que os órgãos e as empresas se empenhem em conhecer o próprio panorama documental, o conteúdo informativo dos documentos que produzem, bem como em determinar o prazo de vida ativa desses documentos e informações. O arquivista, por sua vez, analisará perspectiva de uso, tanto em termos de subsídio histórico da atividade do órgão, como da pesquisa em geral. Dado o caráter interdisciplinar da avaliação, o arquivista deverá contar com a colaboração de especialistas de outras áreas (história, economia, sociologia, direito, etc.) para melhor se desincumbir dessa importante atividade.

Mas, se o controle bibliográfico ainda constitui um objetivo a ser alcançado, no Brasil, o que se dizer do controle da produção documental arquivística dos órgãos públicos?

Volumosa massa documental de valor ignorado permanece desconhecida, tanto no Arquivo Nacional quanto nos arquivos dos ministérios e demais órgãos públicos, bem como nos arquivos estaduais e municipais. Relegados a precárias condições de guarda, deterioram-se os papéis públicos e sem prévia submissão a critérios seletivos, são alienados, até o peso, a fábricas de papel, a exemplo dos arquivos da Alfândega do Rio de Janeiro, até 1930, sumariamente eliminados, e mais recentemente, os arquivos do próprio Ministério da Fazenda, no Rio de janeiro.

Da premência de uma solução para o problema da avaliação é exemplo a proposta do Ministério da Justiça em 1971, como vistas a recuperar espaço nos arquivos dos cartórios e demais serventias da Justiça. Contudo, essa proposta, sem o devido estudo de suas implicações maiores, resultou na aprovação de dispositivo legal altamente lesivo ao patrimônio arquivístico brasileiro e ao interesse público (art. 1.215 do Código de Processo Civil – Lei nº 5.869/1973, publicada no *DOU*-1 de 17/1/1973, supl.). Devido aos protestos de arquivistas e historiadores, o dispositivo que autorizava a eliminação de autos judiciais ao fim de cinco anos, salvo no caso de documentos de valor histórico que, a juízo de uma indefinida autoridade competente, seriam recolhidos ao Arquivo Público, o citado artigo foi suspenso em 1975, até que lei especial discipline a matéria (Lei nº 6.246/1975, publicada no *DOU*-1 de 8/10/1975, p. 13.425). Trata-se de assunto a ser retomado com urgência. Uma comissão designada pelo Ministério da Justiça estudou e apresentou um anteprojeto de lei, mas o problema, na verdade muito complexo, continua sem solução e a merecer estudos.

Trata-se de área rica, como campo de pesquisas e de inovações, inclusive na prática processual, em geral, para facilitar e beneficiar o problema da avaliação e descarte dos documentos de arquivo. Aqui ainda se impõe o conhecimento de toda a sistemática de registro de sentenças, jurisprudência, etc., que possam viabilizar os descartes, sem prejuízo da informação e das provas documentais.

Há necessidade de se pesquisar e arrolar todos os prazos que os códigos e a legislação ordinária prevêem, como preliminar à decisão quanto à guarda ou eliminação de arquivos em geral. O novo projeto de lei de arquivos cogita da responsabilidade penal, civil e administrativa, pela destruição indiscriminada de documentos. Até agora temos assistido a verdadeiros crimes contra o patrimônio documental do país, por falta de legislação específica, e de estrutura dos arquivos para exercerem fiscalização e evitar tais desastres.

O Arquivo Nacional vem desenvolvendo, a partir de julho de 1981, um projeto sobre Diretrizes Básicas para o Estabelecimento de Normas de Avaliação, Seleção e Triagem de Documentos. A ABNT também prepara um documento sobre o assunto, a ser divulgado em breve.

Vale lembrar que a metodologia que a Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados vem desenvolvendo, por várias vezes mencionada em congressos e seminários, com base no levantamento de rotinas administrativas, identifica os documentos produzidos no seu contexto e a inter-relação com os demais, analisa seu conteúdo informativo (unicidade e forma) e os avalia sob aspectos administrativo e operacional, legal e fiscal, determinando os prazos prescricionais e a perspectiva de uso no interesse da pesquisa e de terceiros. Analisa os documentos na fase ativa, ao contrário do que se verifica em geral, quando comissões especialmente criadas trabalham sobre massa acumulada e, via de regra, disforme.

### 2.3.3 Arquivos intermediários

O problema da área tem sido um óbice ao recolhimento do acervo que os órgãos dispensam. A moderna criação de depósitos ou centros de arquivamento intermediário ou pré-arquivo para onde se transferem os documentos de uso pouco frequente, nos órgãos de origem, é uma solução da arquivística moderna. Tal operação assegura a custódia dos acervos e protege-os contra dilapidações, em instalações de custo mais reduzido e em geral fora do perímetro urbano.

Pelo arquivamento intermediário se desobrigam os órgãos públicos do cuidado por documentos de segunda idade, ou seja, daqueles que não apresentam interesse frequente para suas atividades, quotidianas, sem deles perder a posse. Com isso, evita-se que os arquivos de custódia tenham suas áreas saturadas. Por meio do arquivamento intermediário, tem-se uma forma de controle, reduzindo-se, assim, o risco de nada receber ou receber acervos mutilados. Em consequência, pode-se desenvolver uma política de recolhimento sistemático e regular.

O Arquivo Nacional mantém em Brasília uma Divisão de Pré-Arquivo que se desincumbe do arquivamento de documentos de segunda idade e pretende instalar uma rede de depósitos em nível regional para documentos de órgãos federais. Só no Rio de Janeiro, localizaram 200 km de documentos a serem transferidos para um depósito intermediário central, já previsto. São Paulo também cogita da criação de um arquivo intermediário. Não seria lógico continuar a recolher diretamente os arquivos públicos papéis que poderão vir a ser eliminados, numa proporção de até 98%.

### 2.3.4 A Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB)

A colaborar para o desenvolvimento da arquivologia, contamos com a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), fundada em 1971, por um grupo de “arquivistas desejosos de firmar a importância de sua profissão, de dignificá-la e de colaborar em tudo que se relacione com o desenvolvimento das atividades de arquivo”, segundo a ata da reunião de sua fundação.

Já em 1972, realizava a AAB o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Planeja para outubro do corrente exercício o 5º Congresso. Os anais desses eventos contêm rico manancial de informações sobre problemas arquivísticos, sobretudo no plano de realizações. Carece ainda de apoio para a edição do 2º (1974) e o 4º deverá ser lançado brevemente.

Ainda em 1972, a AAB lançava a sua revista – o primeiro periódico brasileiro de caráter técnico-cientifico, de muito bom nível – *Arquivo & Administração*, quadrimestral, e, desde então, vêm se formando núcleos regionais em vários estados e em Brasília.

Merece ainda destaque a promoção de dois concursos de monografias promovidos pela AAB com o apoio do Arquivo Nacional, em 1975 e 1977, cujos trabalhos premiados, autênticas pesquisas, foram publicados na revista *Arquivo & Administração.*

### 2.3.5 O Conselho Internacional de Arquivo (CIA)

O CIA, criado em 1950, após reunião de especialistas convocados pela Unesco, dois anos antes, tem impulsionado as atividades arquivísticas no plano internacional, em estreita colaboração com a Unesco. Já realizou nove congressos internacionais e publica os anais, bem como levantamentos sobre legislação, construção e outros temas específicos, na sua publicação anual *Archivum*. Possui ramos regionais que cobrem todo o universo: Associação de Arquivistas da América (ALA) Arbica (Arábia), Carbica (Caribe), Ecarbica (Leste e Centro da África), etc. Conta ainda com comitês específicos de desenvolvimento arquivístico, de publicações, de formação profissional, informática, conservação e restauração e outros (CONSELHO...). É de se notar que o Brasil é membro, por eleição, do Comitê Executivo do CIA e participa de suas reuniões por meio da direção do Arquivo Nacional.

Ultimamente, verifica-se maior empenho da Unesco e da OEA em integrar os arquivos nos sistemas nacionais de informações. A partir do reconhecimento da informação como recurso indispensável para o desenvolvimento nacional, e da realidade de que se formulam muitos projetos sem se atentar para uma das fontes mais importantes e essenciais – os arquivos do passado e do presente, a Unesco lançou em 1979, um programa de Administração de Documentos e Arquivo (Ramp – Records and Archives Management Program) como parte do Programa Geral de Informações (PGI), que tem por objetivo fomentar a criação de uma consciência quanto ao valor dos arquivos correntes e históricos, como fonte de informação básica, principalmente para o planejamento e desenvolvimento, a par de outros recursos informativos.

Incluem-se ainda nos objetivos do Ramp promover a disseminação de métodos, normas e técnicas no tratamento da informação, desenvolver a infraestrutura de planos e sistemas nacionais (REVISTA...); por meio desse programa, publicar excelentes estudos teóricos e prestar também assistência aos países membros na implantação de serviços de arquivos.

### 2.3.6 Acesso a informação

O acesso a informação e a consulta a documentos de órgãos públicos deve ser assegurado como direito individual e expressão do exercício da liberdade de informação científica, literária e técnica. Das conclusões e relatórios da CPI do Patrimônio Histórico, já mencionada, constar recomendação nesse sentido.

Em várias oportunidades, o ilustre historiador e ex-diretor do Arquivo Nacional, professor José Honório Rodrigues, tem se manifestado pela liberação do acesso aos arquivos brasileiros, em amplos e documentados estudos. Ocupou-se do assunto no encerramento do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia (RODRIGUES, 1979) e no depoimento que prestou perante a CPI do Patrimônio Histórico na Câmara dos Deputados (BRASIL, 1981).

O prazo de 25 anos, aceito internacionalmente, foi incorporado ao anteprojeto da nova lei de arquivo no Brasil. Sua observação quanto a documentos administrativos e internos, cuja consulta possa prejudicar a própria administração, é inquestionável. Mas a consulta a projetos e relatórios científicos e técnicos deve ser, a nosso ver, imediata. O compromisso com a informação e circulação de dados sobre o que se vem processando deve ocorrer a curto prazo, para efeito de intercâmbio em nível nacional e internacional. Faz-se necessário integrar as informações geradas nos órgãos oficiais, e existentes em documentos de arquivos, na dinâmica do desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do país. As condições de acesso aos arquivos para realização de pesquisas e estudos precisam ser revistas e disciplinadas.

## 3. ATIVIDADES AFINS

### 3.1 Publicações oficiais

Ao falar de arquivos, não se pode deixar de abordar o problema das publicações oficiais, pois como documentos produzidos pelo órgão no exercício de suas funções constituem parte do acervo arquivístico. A criação informal da Comissão de Publicações Oficiais junto à Associação de Bibliotecários do Distrito Federal revelou-se muito benéfica e eficaz, face ao constante estudo e tentativas de solução para o problema das edições de órgãos públicos. Nos quatro seminários já realizados, propuseram-se recomendações que pelo que representam como fator de racionalização no intercâmbio de informações e atividades de documentação do governo, devem ser observadas.

Com base na Bibliografia de Publicações Oficiais Brasileiras do período 1975-1977, elaborada sob a coordenação do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, com a participação dos órgãos oficiais editores, com 6.607 referências e editada em 1981, torna-se necessário e urgente a análise da política editorial dos órgãos

públicos face à área de competência específica, no sentido de identificar as séries que correspondem às suas atividades-fim e que publicações se afastam dos objetivos do órgão, aumentando a dispersão de assuntos e prejudicando a clientela potencial.

Há que se proceder a estudos para identificar as publicações que constituem os chamados arquivos-impressos dos órgãos – relatórios, estatísticas e outras que correspondam às suas atividades específicas e, ainda, que séries constituem contribuições de ordem cultural e científica, de cunho não oficial.

No campo de publicações governamentais, merece destaque o projeto Teixeira de Freitas desenvolvido pelo Ministério da Justiça, que consiste na indexação da matéria publicada no *Diário Oficial da União*, que se desdobra em índice de origem da matéria publicada e índice por assunto. Vemos no desenvolvimento desse projeto a aplicação de computador (Prodasen) para produzir o índice do *Diário*, no dia a dia, com a colaboração dos órgãos e acumulação a cada mês.

## 3.2 O microfilme

A política de microfilmagem de documentos de arquivo precisa ser cuidada, pois não existe planejamento nesta área. Órgãos públicos recorrem à miniaturização como solução para o problema dos arquivos. Não investem no arquivo, como tal, mas investem em equipamentos que em pouco tempo se revelam inadequados e mal dimensionados. O custo das operações torna-se insustentável e volta-se ao estado primitivo, desativando-se o laboratório.

A falta de arquivista na fase de planejamento da microfilmagem, preparo do material e elaboração dos sistemas de recuperação dos documentos, tem ocasionado a ineficiência desses projetos, cujo material perde-se pela falta de condições de acesso à informação e impossibilidade de sua utilização.

A aplicação da microfilmagem a arquivos públicos e privados, com o necessário cuidado quanto à autenticidade e garantia do valor probatório das microformas, está prevista na Lei nº 5.433/1968. A regulamentação dessa lei, aprovada pelo Decreto nº 64.398/1969, encontra-se em fase de revisão e atualização. Para receber sugestões de entidades e pessoas interessadas, o anteprojeto da nova regulamentação foi divulgado no *Diário Oficial da União*, de 27/9/1979, p. 14.097-14.102.

É evidente a necessidade de maior centralização e controle nessa área no Brasil. O Arquivo Público do Canadá, por exemplo, administra a Unidade Central de Microfilme, que opina em todos os projetos de microfilmagem propostos e se ocupa diretamente da tarefa, ou autoriza que o serviço seja executado por terceiros, mediante contrato.

O uso do microfilme como forma de publicação tanto de originais de arquivo quanto de publicações periódicas, por sua vez, é algo a ser estimulado, pois constitui fator de economia, racionalização e de rápido e fácil acesso às fontes.

A Imprensa Nacional acertadamente vende o *Diário Oficial* também em microfichas, o mesmo acontece na Imprensa Estadual do Rio de Janeiro.

Vale ainda lembrar o excelente Programa de Microfilmagem de Periódicos Brasileiros que vem sendo desenvolvido pelo Biblioteca Nacional e Fundação Casa de Ruy Barbosa, com a colaboração de várias entidades. O microfilme assume o papel de original, dispensando-o de consulta e sua existência fica assegurada pelo uso de microfilme.

## 3.3 Restauração e conservação de documentos

A restauração e conservação de documentos de arquivo e biblioteca se apresentam como área propícia a pesquisas sobre as condições climáticas e ambientais no Brasil e seus reflexos na fauna e flora bacterianas, prejudiciais ao suporte básico dos documentos – papel, filme, fitas magnéticas e outros. Merecem também pesquisa os agentes químicos (aditivos, branqueadores, poluição atmosférica, etc.) que, em lento processo de degradação, modificam as propriedades da celulose ao longo dos anos.

O problema da fabricação de papel, por sua vez, exige pesquisas e propostas de normalização que venham beneficiar o suporte dos documentos gráficos, de forma a reduzir a acidez, fator de grande deteriorização, e recomendar o emprego de papel neutro em parte da tiragem de livros e de periódicos, com vistas à vida permanente do acervo bibliográfico e arquivístico. Verificamos, com satisfação, que a indústria do papel, através da Associação Técnica Brasileira de Celulose e Papel, apoia os técnicos e especialistas em suas pesquisas e promove sessões técnicas sobre conservação e restauração de livros e documentos em seus congressos anuais.

A preocupação com a preservação da documentação no Brasil, embora se verifiquem antigas iniciativas isoladas, passou a ser uma constante a partir de 1976, com a realização do 1º Seminário Nacional de Preservação e Restauração de Documentos, presidido pelo Biblioteca Nacional, no 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia, ao qual compareceram os maiores especialistas nacionais e estrangeiros. Esboçaram-se, a partir de então, as primeiras manifestações de criação de centros de pesquisas sobre restauração. Entretanto, a problemática era, e continua sendo, muito ampla e muito complexa. Faltam-nos recursos financeiros e, principalmente, recursos humanos e técnicos, fatores que até hoje têm impedido o desenvolvimento de um programa nacional de preservação.

Instituições culturais em todo o país voltam sua atenção para o equacionamento desse problema.

A Biblioteca Nacional e o Sphan, por meio da Fundação Nacional Pró-Memória, encontram-se, no momento, reestudando a função e a dimensão de seus antigos laboratórios, devendo surgir, o quanto antes, uma definição, um compromisso de trabalho de restauração que atenderá, ao mesmo tempo, às enormes necessidades da Biblioteca Nacional e, às não menos prementes, das diversas instituições detentoras de acervo

documental. Extremamente importante a iniciativa da antiga diretoria da Biblioteca Nacional que, por meio de convênio, contou com a participação da Universidade Rural, que vinha desenvolvendo estudos e pesquisas específicas na área. Contou com a visita técnica de uma especialista, por meio da Unesco.

O Arquivo Nacional, em seu esforço de redimensionamento de suas funções, por meio da sua nova direção, também se dedica ao assunto e passa a equacionar a criação de um Instituto de Restauração de Documentos de Arquivo. Uma pequena comissão composta, ainda de maneira informal, de um biólogo, um químico, um físico, um restaurador de papel, um restaurador de fotos e filmes, estuda o desenvolvimento de tecnologia própria para a restauração dos documentos do Brasil, face ao perigo de se adotar tecnologia importada de países cujo clima difere basicamente do nosso, como país tropical. Acompanham, no entanto, os estudos atualmente desenvolvidos no exterior, como o de uma submissão da Comissão de Energia Nuclear, na França.

Nesse campo, há que se lembrar o trabalho desenvolvido junto ao antigo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional pelo professor Edson Motta, recentemente falecido, a quem se deve a invenção da máquina específica para tratamento de papéis, por meio de massa de celulose, a Máquina de Obturar Papéis (MOP) de excelente resultado e de custo reduzido, projetada para atender à realidade brasileira.

Vários profissionais vêm especializando-se nos diversos centros de restauração do exterior, notadamente Estados Unidos, França, Espanha, Portugal, Alemanha, Bélgica, Itália e Inglaterra, e já se criou, no Brasil, uma Associação de Conservadores – Restauradores (Abracor), para congregar esses especialistas, principalmente, possibilitando-lhes o intercâmbio dos conhecimentos adquiridos.

Um curso de pós-graduação de restauração em papel, na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), junto ao Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis (Cecor) vem colocando profissionais capacitados no mercado de trabalho.

A Fundação Casa Ruy Barbosa, no Rio de Janeiro, por sua vez, instalou um dinâmico Laboratório de Restauração que vem dando cursos sistemáticos, divulgando assim conhecimentos formados e permitindo, em aulas práticas, o contato com a reconstituição do documento.

Vários estados, por meio de instituições detentoras de acervos documentais, procuram instalar laboratórios de restauração dentro de suas limitações de orçamento e da tecnologia disponível, ou com recursos provenientes de outras fontes. Merece destaque especial o projeto financiado pela Aracruz, Indústria de Celulose, na montagem do laboratório de restauração do Arquivo Estadual do Espírito Santo. Em São Paulo surge uma Coordenadoria Estadual (Coorlidosp), destinada a pesquisar a problemática da conservação e da restauração de livros e documentos. O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro inaugurou em 3 de agosto de 1982 seu Laboratório de Restauração. Por

outro lado, a Câmara dos Deputados só recentemente tomou iniciativas para o planejamento do seu laboratório, formalmente previsto desde 1972.

E, somando-se a todos esses esforços, inaugurou o Ministério da Justiça, em abril do corrente ano, um Laboratório de Conservação e Restauração de Livros e Documentos, pensado e realizado em ritmo próprio de Brasília, como resposta ao Ano do Deficiente Físico, promovido pela Unesco, em 1980. Utilizando-se, para a formação de técnicos auxiliares, portadores de necessidades especiais, que estão recebendo treinamento adequado para as diversas atividades, de acordo com suas aptidões, habilidades e deficiências. Criado com o objetivo de conservar e restaurar, prioritariamente, peças raras do acervo da biblioteca do ministério, esse laboratório pretende também prestar serviços técnicos a terceiros e tem como uma de suas metas incentivar a formação de um sistema nacional de preservação na área do papel, participando ativamente de pesquisas, programações e projetos, divulgando-os.

Ainda em 1981, vimos a Associação de Arquivistas Brasileiros promover a 1º Jornada de Conservação e Restauração de Documentos, com o objetivo de promover amplo debate sobre o assunto, estimular a apresentação de propostas de pesquisas e o desenvolvimento de tecnologia nacional adequada ao Brasil.

A área de conservação e restauração de documentos, a par de pesquisas de alto nível, carece de publicação de manuais com conhecimentos mínimos a serem transmitidos a todos os interessados, de forma a evitar equívocos que possam prejudicar os acervos de maneira irreversível.

Por outro lado, faz-se necessário o registro e a divulgação de todas as iniciativas e resultados obtidos, como forma de estímulo ao diálogo entre os técnicos e intercâmbio de soluções.

## 3.4 Automação de arquivos

Os métodos convencionais de arranjo e descrição de fundos arquivísticos, segundo os princípios da proveniência e da ordem original, asseguram a inter-relação dos conjuntos e a unidades no seu contexto e tornam viáveis o tratamento de grandes acervos. O arquivista procura cobrir todos os grupos e dar uma visão geral das séries de que dispõe para pesquisa, nos guias e inventários que prepara.

Contudo, tais instrumentos de pesquisa não facilitam o acesso ao conteúdo do intelectual das unidades de arquivo em termos de pessoas envolvidas, locais e assuntos. Determinadas séries carecem de análise de conteúdo para melhor atender a clientela. Índices convencionais são preparados.

A aplicação da automação para o preparo de instrumentos de pesquisa analítica ou detalhados é reconhecida como viável, financeira e tecnicamente. O preparo se torna mais rápido e seguro. Estudos vêm sendo levados a efeito pelo Comitê de Informática do CIA,

para desenvolver sistemas de recuperação de informações de documentos científicos e técnicos, em especial relatórios de pesquisa atuais e antigos. Pretende-se que esses estudos atendam também ao problema da compatibilização de sistemas de processamento de dados, inclusive de bibliotecas e centros de documentação, com vistas aos Unisist.

Programas de automação vêm sendo introduzidos nos arquivos, para registro e indexação de dados analíticos das peças. Citamos o Selective Permutation Index (Spindex), dos Estados Unidos, empregado principalmente em arquivos privados e o Record Management Control and Indexing (Recodex), do Canadá, para o reparo de instrumentos de pesquisa dos arquivos de segunda idade e permanentes. Verificam-se também aplicações a coleções de cartografia e fundos especiais existentes em arquivos nacionais, universidades, etc.

O volumoso acervo documental exige controle, descrição e inventários que o apoio do computador poderá oferecer maior rendimento. Programas especiais de controle das áreas dos depósitos utilizadas e liberadas nos arquivos intermediários constituem exemplos já testados em arquivos, como o projeto Prian, da Cité-Interministerielle, do Arquivo Nacional da França.

No Brasil, podemos citar o apoio do computador nos registros e recuperação de informações relativas à tramitação de proposições legislativas, por meio do Prodasen, que oferece excelente trabalho a todos que têm acesso a terminais desse computador; resta solucionar o problema dos demais interessados. O Ministério da Fazenda recorre ao computador para controle de tramitação de processos e a prefeitura do Rio de Janeiro também cogita de programas de recuperação de informações correntes.

O projeto Leviathan, da professora Fernanda Pacca Right, da Universidade de São Paulo (USP), de análise e indexação dos Anais do Parlamento Brasileiro, no Império, já com recuperação onomástica impressa, vem sendo estudado de forma a acoplar o arquivo de originais da Câmara dos Deputados e Senado Federal, num único projeto. O Arquivo Nacional iniciou, em abril de 1982, estudos sobre a viabilidade de automação de seu acervo.

A informática veio, por outro lado, modificar a dimensão de trabalho do arquivista. O uso cada vez mais intenso do computador resulta em volume crescente de informações em suporte legível apenas a máquinas, os próprios computadores. Impõe-se ao arquivista o compromisso com essas fontes e o tratamento que devem receber de forma a serem preservadas para pesquisadores futuros. A riqueza de dados vem proporcionando pesquisas de história quantitativa, levadas a efeito por cientistas sociais, economistas e historiadores. A falta de integração dos órgãos da administração com os órgãos de arquivo não facilita a utilização dos bancos de dados produzidos na fase corrente. Memórias devem ser preservadas como instrumento de pesquisa, independente da custódia documental primária.

Na fase de planejamento dos instrumentos de entrada de dados e de relatórios de saída, torna-se importante a participação do arquivista do órgão, cuja atuação irá favorecer o descarte de maior número de espécies documentais. Os dados que se acumularão em memória eletrônica, relativos a operações repetitivas, extraídos em relatórios, possibilitarão o descarte sem prejuízo da informação.

## 3.5 História oral

A história oral, área de documentação, envolve coleção, arranjo, preservação e publicação sistemática de relatos verbais, gravados por meio de entrevistas com pessoas que tenham participado de eventos presumivelmente de interesse para pesquisa no futuro. Seus limites ainda não foram definidos de modo preciso. A utilização de suas técnicas tem se ampliado, sendo empregadas com as mais diversas finalidades. Tais registros, considerados valiosos como evidência histórica, se tornam material-fonte capaz de refletir modos de pensar, sentir e agir de determinada época, que nem sempre se encontram nos documentos convencionais.

Registram-se, no Brasil, várias iniciativas na área, principalmente a partir da realização, em 1975, de um curso sobre o tema, promovido na FGV, com o apoio da Fundação Ford, Biblioteca Nacional e Capes, no Rio de Janeiro, por iniciativa do Grupo de Documentação em Ciências Sociais. Projetos diversos vêm sendo desenvolvidos por diferentes instituições, porém há descontinuidade na condução desses trabalhos e sente-se a falta de sensibilidade dos responsáveis por órgãos governamentais que deveriam impulsionar atividades nesse campo emergente. Merece, no entanto, especial destaque o projeto desenvolvido pelo Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), da FGV, sobre história política contemporânea, que conta com volumoso acervo de arquivos privados e gravações, ao qual não tem faltado apoio financeiro e credibilidade. O Centro de Memória Social Brasileira, da Faculdade Cândido Mendes, também tem se dedicado a registros orais de políticos contemporâneos. A primeira iniciativa na área ocorreu em 1972, na Universidade Estadual de Londrina (UEL), Paraná (FERREIRA, 1980).

# 4. PERSPECTIVAS DA ARQUIVOLOGIA

Da análise geral realizada sobre o contexto atual, e comparados os parcos progressos obtidos em mais de um século de história de nossas instituições de arquivo, podemos constatar que mal se iniciam as atividades de pesquisa no campo.

As universidades, sobretudo, os centros de pós-graduação, são o campo propício para estimular e desenvolver pesquisas científicas. Contamos apenas com três cursos de graduação em arquivologia, e o primeiro de pós-graduação está sendo, agora, cogitado pela UFF. Pode-se perceber a defasagem existente em relação à biblioteconomia,

que já tem, hoje, funcionando trinta cursos de graduação, cinco de mestrado e um de doutorado. Os próprios estudos de Ciência da Informação, voltados apenas para acervos bibliográficos, em especial ênfase em ciência e tecnologia, só agora se ocupam de interação com os arquivos. Como testemunho desse fato mencionamos o estudo Ramp que analisa a aplicação das diretrizes do Unisist e das normas do ISO à administração de documentos correntes e a arquivos permanentes (UNESCO, 1982).

No Brasil, no que pese o reduzido número de profissionais, verificam-se alguns trabalhos técnicos e práticos que vêm contribuindo para o desenvolvimento para o desenvolvimento da área, por força da própria necessidade do trabalho, em centros de documentação, instituições arquivísticas e outras. As universidades brasileiras têm se mostrado praticamente afastadas desse desenvolvimento. Ressalta-se, no entanto, a UFF, como instituição que, no momento, apresenta maior potencial para pesquisa na área, no Brasil. Lembre-se ainda a própria ABNT, que, por meio de comitê específico, desenvolve sérios estudos de arquivologia, contando apenas com o trabalho espontâneo e gracioso de especialistas que se entregam à causa com sacrifício pessoal.

As funções dos arquivos e das instituições que deles se ocupam só terão possibilidade de ser plenamente exercidas se uma atitude mais agressiva, continuada e cercada de todo o estímulo governamental, se instalar no país.

O primeiro esforço que se impõe é no sentido de tentar uma mudança de mentalidade dos próprios administradores, nas instituições de ensino, e nos órgãos públicos, motivando-os para agir no sentido de implementar as unidades incumbidas do trato dos arquivos e de valorizar essa fonte como instrumento de administração, estudo e planejamento.

Em segundo lugar, faz-se necessário um exame do mercado de trabalho, como parte de um plano nacional para formação de profissionais capacitados, em nível superior e técnico, a curto prazo e médio prazo, bem como da formação de professores em cursos de pós-graduação, inclusive de doutorado, no Brasil e no exterior, e montagem de mecanismos de controle dos especialistas existentes.

Outros fatores condicionantes do desenvolvimento da arquivologia e do seu futuro no Brasil, podem ser assim resumidos:

- Apoio dos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento científico e tecnológico para que se estimulem, nas universidades, estudos e pesquisas, visando a desenvolver esse setor do conhecimento, facultando aos especialistas a busca de uma metodologia que venha a tornar os arquivos verdadeiros instrumentos do próprio desenvolvimento científico, por meio de uma arquivística brasileira, desde seus alicerces – conceitos básicos, filosofia e métodos, como contribuição para a consolidação e a autonomia da própria ciência de arquivos.
- Apoio irrestrito e maciço ao Arquivo Nacional, para a operacionalização mais eficaz de seus mecanismos e redefinição de política, através da elaboração de

normas e critérios, desenvolvimento e divulgação de metodologia e técnicas compatíveis com o contexto brasileiro e modificação de comportamentos arraigados.

- Paralelamente a todo o aparato teórico, cientifico e filosófico, a infraestrutura administrativa do sistema de arquivos há de ser também revista e adequada ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, de forma a se evitar dispersão de esforços e a se proceder uma integração das três fases dos documentos, desde a produção até sua destinação final, e ainda à proteção e preservação dos acervos acumulados, de forma a atingir o necessário controle dos arquivos brasileiros e garantir-lhes a conservação por meio do espaço físico, instalação e equipamentos mínimos.
- Desenvolvimento de um senso de responsabilidade dos órgãos oficiais pela divulgação e intercâmbio de suas informações e de estímulo ao uso dos arquivos contemporâneos e acervo acumulados de forma a facilitar a ação dos pesquisadores e de demais interessados.

Para concluir, a política arquivística bem como os projetos de trabalho, devem atender aos seguintes quesitos básicos:

- Imediata conclusão da carreira de arquivista no Plano de Classificação de Cargos, em nível salarial compatível com as funções que se lhes destinam, assim como da carreira de técnico de arquivo, como estímulo à formação do próprio mercado de trabalho.
- Por meio da criação de conselhos federal e regionais de arquivologia, fortalecer a classe, propiciar o respeito à profissão e o desenvolvimento de uma mentalidade contrária a que se improvisem em arquivistas servidores comuns, sem os conhecimentos necessários e inspirados apenas no bom senso.
- Pugnar pela fusão dos futuros conselhos de arquivologia com os conselhos de profissionais de processamento de dados e de museólogos, em fase de aprovação no Senado Federal, e de profissionais de áreas afins, num único Conselho de Profissionais da Documentação e Informação, como forma de fortalecer e de valorizar o trabalho de todos e de cada um.
- Desenvolvimento de programas de reciclagem e atualização, específicos para arquivistas provisionados por força de Lei nº 6.546/1978 que regulamentou a profissão.
- Levantamento dos arquivos existentes e organização de guias descritivos genéricos das séries, em nível federal, estadual e municipal, como forma de viabilizar pesquisas e como medida de proteção dos acervos que se encontram dispersos e malcuidados, ameaçados de perdas irreparáveis, com prejuízo inestimável para o patrimônio documental do país.

- Conhecimento do atual panorama documental dos órgãos públicos, bem como da estrutura de fluxo da informação existentes e estímulo a pesquisas quanto à estrutura da rede de informações, a nível federal, estadual e municipal.
- Estímulos ao recolhimento de arquivos privados pessoais e econômicos, valiosas fontes de pesquisa, a arquivos públicos e a outras instituições culturais, e divulgação de iniciativas existentes.
- Desenvolvimento da administração de documentos e estabelecimento de depósitos intermediários de arquivamento.
- Proibição de eliminações abusivas de parcela significativa dos arquivos brasileiros, até que se definam os critérios científicos de avaliação, com vistas à preservação ou descarte, sem prejuízo da informação.
- Desenvolvimento de sistemas de classificação dos documentos de arquivos comuns a todos os órgãos, bem como dos específicos de cada um, de forma a garantir uma estrutura funcional dos arquivos. Estudos e pesquisas na área de conservação e restauração de documentos e fabricação de papel.
- Estudos de viabilidade de projetos de automação dos fundos de arquivos, controle e divulgação sistemática dos projetos de microfilmagem, bem como de história oral.

## REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloisa Liberatti. Problemática atual dos arquivos privados. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, n. 4, p. 5-9, 1978.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. CPI do Patrimônio Histórico. Comissão parlamentar de inquérito destinada a investigar a situação do patrimônio histórico e artístico nacional e avaliar a política de governo para sua defesa e conservação: reunião, 4 jun. 1981. 96 p. [mimeografada].

_____. CPI do Patrimônio Histórico. Comissão parlamentar de inquérito destinada a investigar a situação do patrimônio histórico e artístico nacional e avaliar a política de governo para sua defesa e conservação: 9ª reunião, 19 ago. 1981a. Depoimento e interpelações. 64 p. [mimeografado].

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. Guia dos Arquivos CPDOC: 1979. Rio de Janeiro: CPDOC, 1979. 99 p. ilust. fot.

CONSELHO Internacional de Arquivo. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, n. 1, p. 16-17, 1981.

CURRÍCULO mínimo do curso superior de Arquivo. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 11-20, abr. 1974.

FERREIRA, Vera Regina. História oral: origem e expansão de um movimento que se firma no Brasil. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, n. 2, p. 3-7, 1980.

REVISTA DE LA UNESCO DE CIENCIA DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA, Paris, n. 1, p. 65-66, 1980.

RODRIGUES, José Honório. *Os arquivos e a pesquisa histórica*. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3, Brasília, 1979. Anais... Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 897-913

SOARES, Nilza Teixeira. Relatório do Seminário Interamericano sobre Cooperação Regional para o Desenvolvimento de Arquivos, Washington, 1976. Resolução nº 7. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 4, n. 3, p. 9-29, 1976.

SODRÉ, Luiz Guilherme Teixeira et al. *Guia preliminar de fontes para a história do Brasil:* instituições governamentais no município do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Fund. Casa de Rui Barbosa; FGV/CPDOC, 1979.

UNESCO. *General Information Programe and Unisist*. Paris: Unesco, 1982 (PGI-82/WS/4).

# QUADROS E TABELAS

## Quadro 1 – Instituições que mantêm curso de graduação em biblioteconomia e data de início dos cursos

| Instituições/local | Cursos | Início |
|---|---|---|
| FUA (Manaus, AM) | Departamento de Biblioteconomia | 1966 |
| UFPA (Belém, PA) | Departamento de Biblioteconomia | 1963 |
| FUM (São Luís, MA) | Curso de Biblioteconomia | 1969 |
| UFCE (Fortaleza, CE) | Curso de Biblioteconomia | 1965 |
| UFPB (João Pessoa, PB) | Curso de Biblioteconomia | 1969 |
| UFPE (Recife, PE) | Departamento de Biblioteconomia | 1950 |
| UFBA (Salvador, BA) | Departamento de Biblioteconomia | 1942 |
| UFES (Vitória, ES) | Curso de Biblioteconomia e Documentação | 1947 |
| UFMG (Belo Horizonte, MG) | Escola de Biblioteconomia | 1950 |
| Fuom (Formiga, MG) | Escola de Biblioteconomia | 1968 |
| UFRJ (Rio de Janeiro, RJ) | Curso de Biblioteconomia e Documentação | 1915 |
| USU (Rio de Janeiro, RJ) | Departamento de Biblioteconomia e Ciência da Informação | 1957 |
| UFF (Niterói, RJ) | Curso de Biblioteconomia e Documentação | 1963 |
| USP (São Paulo, SP) | Departamento de Biblioteconomia e Documentação | – |
| FESP/SP (São Paulo, SP) | Escola de Biblioteconomia | 1940 |
| PUCC (Campinas, SP) | Faculdade de Biblioteconomia | 1945 |
| Fafica (Catanduva, SP) | Curso de Biblioteconomia | 1977 |
| IST (Lorena, SP) | Faculdade de Biblioteconomia e Documentação Teresa D'Ávila | 1975 |
| Unesp (Marília, SP) | Curso de Biblioteconomia e Documentação | 1977 |
| IESM (Mococa, SP) | Curso de Biblioteconomia | 1970 |
| Faculdades Integradas Teresa D'Ávila (Santo André, SP) | Curso de Biblioteconomia | 1976 |
| Escola de Biblioteconomia e Documentação de São Carlos (SP) | Curso de Biblioteconomia e Documentação | 1959 |
| UFPR (Curitiba, PR) | Curso de Biblioteconomia e Documentação | 1952 |
| Fuel (Londrina, PR) | Departamento de Biblioteconomia | 1972 |
| Udesc (Florianópolis, SC) | Curso de Biblioteconomia | 1974 |
| UFSC (Florianópolis, SC) | Curso de Biblioteconomia e Documentação | 1973 |
| Furg (Rio Grande, RGS) | Curso de Biblioteconomia | 1975 |
| UFRGS (Porto Alegre, RGS) | Departamento de Biblioteconomia | – |
| UnB (Brasília, DF) | Departamento de Biblioteconomia | 1963 |
| UFGO (Goiânia, GO) | Departamento de Biblioteconomia | 1980 |

## Quadro 2 – Centros de pós-graduação em ciência da informação e biblioteconomia

| Instituição | Início | Curso | Áreas de concentração |
|---|---|---|---|
| IBICT | 1970 | Mestrado em Ciência da Informação | Administração de sistemas da informação (1977)<br>Transferência da informação (1970) |
| UFMG | 1976 | Mestrado em Biblioteconomia<br>(Administração de Bibliotecas) | Biblioteca e educação (1976)<br>Biblioteca e informação especializada (1976) |
| PUCC | 1977 | Mestrado em Biblioteconomia | Metodologia de ensino em Biblioteconomia (1977-1982)<br>Educação em Biblioteconomia (1982)<br>Planejamento e administração de serviços de bibliotecas, arquivos e informação (1982) |
| UFPB | 1978 | Mestrado em Biblioteconomia | Sistemas de bibliotecas públicas (1978) |
| UnB | 1978 | Mestrado em Biblioteconomia e Documentação | Planejamento, organização e administração de serviços de informação (1978)<br>Recursos e Técnicas de documentação e informação científica (1978) |
| USP | 1972 | Mestrado em Ciência da Comunicação – opção Biblioteconomia | |
| | 1980 | Mestrado em Ciência da Comunicação – opção Biblioteconomia | |

Fonte: Capes.
Elaboração do autor.

## Quadro 3 – Instituições não ligadas ao ensino profissional às quais foram enviados questionários

| |
|---|
| **Instituições dedicadas a informação** |
| Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro |
| Biblioteca Nacional de Agricultura[1] |
| Biblioteca Regional de Medicina[2] |
| Instituto Nacional do Livro |
| Arquivo Nacional |
| **Outras instituições** |
| Associação Brasileira de Escolas de Biblioteconomia e Documentação |
| Centro Técnico Aeroespacial – Biblioteca |
| Centro Tecnológico de Minas Gerais – Setor de Documentação e Informações |
| Comissão Nacional de Energia Nuclear – Centro de Informações Nucleares |
| Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária |
| Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística |
| Fundação Pró-Memória |
| Fundação Getúlio Vargas – Biblioteca |
| Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares – Divisão de Informação e Documentação Científica |
| Ministério do Interior – Biblioteca |
| Ministério das Relações Exteriores – Departamento de Comunicação e Documentação |
| Ministério da Saúde – Bibioteca |
| Centro de Processamento de Dados do Senado |
| Serviço Federal de Processamento de Dados |
| Universidade Federal do Rio Grande do Sul – Biblioteca Central |
| Instituto Joaquim Nabuco |

[1]Desde 1982 a 2005, Centro Nacional de Documentação Agrícola (Cenagri).
[2]Desde 1983, Centro Latino-Americano de Informações em Ciências da Saúde (Bireme).

## Quadro 4 – Linhas de pesquisa estabelecidas nos centros de pós-graduação (1981)

| |
|---|
| 1. Metalinguagem em canais qualitativos de comunicação formal – Ibict |
| 2. Estrutura e fluxo da informação científica e tecnológica – Ibict |
| 3. Atividades tecno-científicas complementares – Ibict |
| 4. Filosofia da Biblioteca – PUCC |
| 5. Educação em Biblioteconomia: formação e desenvolvimento profissional de bibliotecário/ cientista da informação/arquivista – PUCC |
| 6. Desenvolvimento e administração de programas de leitura – PUCC |
| 7. Planejamento/implementação e administração/avaliação de serviços de bibliotecas, arquivos e informação – PUCC |
| 8. Linguagens Documentárias – UnB |
| 9. Planejamento, administração e organização de bibliotecas e sistemas – UnB |
| 10. Linguagem como forma de auto expressão, de compreensão do meio e da ação consciente sobre o mesmo – UFPB |
| 11. Modos de promoção do acesso e do domínio da palavra escrita por grupos analfabetos, em alfabetização, e recém-alfabetizados – UFPB |
| 12. O papel da informação utilitária como instrumento de adaptação ao meio social: Tecnologias alternativas de serviços de bibliotecas e informação apropriadas à situação do nordeste brasileiro – UFPB |
| 13. Modelos diferenciados de biblioteca pública em função de meios sócio-culturais carentes, tais como periferias de cidades que funcionam como pólos de atração e desenvolvimento regional – UFPB |
| 14. Aproveitamento de infraestrutura existente em bibliotecas (sala de leitura, bibliotecas públicas, escolares e universitárias), para prestação de serviços, visando maximizar a utilização de seus recursos por públicos diferenciados – UFPB |
| 15. Modos de atuação da biblioteca como suporte de programas e atividades de educação permanente e treinamento profissional – UFPB |
| 16. Determinação de coleção padrão que atenta à comunidade em geral e os programas de alfabetização, de primeiro e segundo ciclos e de treinamento profissional – UFPB |
| 17. Documentação e Biblioteconomia – USP |
| 18. Bibliotecas Universitárias – USP |
| 19. Serviço de Referência – USP |

Fonte: Capes.
Elaboração do autor.

**Tabela 1 – Temas mais frequentes de trabalhos produzidos nos centros de pós-graduação. Porcentagens sobre total de trabalhos. Estágio de andamento (completos ou em elaboração). Porcentagens sobre total de trabalhos em cada tema principal.[1, 2]**

| Temas (principais e secundários) mais frequentes | % sobre total | Estágio em andamento | |
|---|---|---|---|
| | | Completos % | Elaboração % |
| Transferência da informação e assuntos correlatos | 17 | 72 | 28 |
| Estudos sobre usuários | 15 | 48 | 52 |
| Formação profissional | 13 | 50 | 50 |
| Linguagens documentárias | 10 | 41 | 59 |
| Sistemas de bibliotecas | 10 | 64 | 36 |
| Avaliação de coleções | 8 | 64 | 36 |
| Bibliotecas públicas e questões sociais | 16 | 20 | 80 |
| Bibliotecas universitárias (diversos aspectos) | 16 | 40 | 60 |
| Avaliação de serviços (inclusive SDI) | 9 | 40 | 60 |
| Outros | 8 | 53 | 47 |

[1] Porcentagens foram arredondadas para casa mais próxima.
[2] O total não soma cem, pois foram computados assuntos principais e secundários de alguns trabalhos.

**Tabela 2 – Atributos para desenvolvimento de atividades de pesquisa identificadas pelos seis centros de pós-graduação em ciência da informação e biblioteconomia (números se referem aos centros que responderam em cada alternativa).**

| Atributos | Adequados | Parcialmente adequados | Não adequados |
|---|---|---|---|
| Número de professores | – | 2 | 4 |
| Experiência e qualificação para pesquisa (número de professores) | 2 | 1 | 3 |
| Ambiente propício | 2 | 2 | 2 |
| Estímulo institucional | 3 | 2 | 1 |
| Suporte bibliográfico | 2 | 2 | 2 |
| Pessoal de apoio | – | 1 | 5 |
| Material de consumo e equipamentos | 4 | 1 | 1 |

# As novas funções dos arquivos e dos arquivistas[40]

NILZA TEIXEIRA SOARES

## INTRODUÇÃO

Por tradição, a ideia de arquivo está ligada à pesquisa histórica e à cultura. Modernamente, os arquivos são considerados não só repositório de um passado histórico, mas também, e principalmente, fonte de informações oficiais e instrumento de apoio administrativo para os governos. Nesse sentido, desempenham um importante papel no desenvolvimento social, econômico, científico, tecnológico, industrial, agronômico, geológico e também na estrutura dos sistemas de informações.

Os arquivos, hoje, constituem órgãos de assessoria e de pronta informação sobre documentos produzidos pela administração, com a finalidade de oferecer subsídios aos próprios projetos de governo e à formulação de decisões políticas. O uso dos arquivos como fonte de pesquisa historiográfica e acadêmica já é consagrado, mas é recente sua conceituação de órgão de consulta obrigatória, que coloca o acervo à disposição do governo, assumindo importante papel dentro da dinâmica central de informações. Com base nessa nova colocação, constata-se um perfeito paralelo entre o uso dos arquivos e os serviços de referência de uma biblioteca, o que, em geral, não acontecia.

40 Publicado originalmente nos *Cadernos Fundap* (1984).

Um sistema de arquivos bem estruturado, que possa subsidiar planos e decisões governamentais, constitui fator de grande economia: mostra as realizações e os planejamentos do passado, enseja a continuidade de realizações importantes e evita a duplicidade antieconômica de iniciativas.

É forçoso admitir que a falta do hábito de recorrer aos arquivos, fazendo-se tábua rasa do passado, deve-se à falta de serviços de arquivos adequados e à carência de profissionais habilitados que se responsabilizem pelos acervos e que respondam pela documentação corrente e passada dos órgãos públicos, colocando-a a serviço dos funcionários do governo como um todo.

O acesso, a curto prazo, às informações correntes, informações geradas nos órgãos do governo, como contribuição ao desenvolvimento de estudos sociais, econômicos, científicos e tecnológicos, torna-se essencial, em face da riqueza de dados que não entram no circuito da informação. Liberá-las após 25 ou 30 anos, quando passam à custódia de arquivos públicos, é desejar que continuem a servir apenas de referência histórica.

Na verdade, os órgãos governamentais do país empenham-se em desenvolver sistemas de informações altamente sofisticados, com o concurso do processamento eletrônico de dados. Verificamos, contudo, que há uma completa dissociação dos arquivos desses mecanismos de informação. Os arquivos das entidades governamentais são reduzidos a meros depósitos, em que se custodiam os processos e demais documentos arquivísticos, que não são inseridos no estudo e na dinâmica da problemática da informação oficial do órgão. Contudo, os arquivos constituem fonte de informação oficial e não há como admitir que não sejam parte do sistema de informações de um país.

A falta de planejamento integrado do sistema documental e informativo dificulta o processo de recuperação de dados e de documentos, que muitas vezes chega a ser impossível. A simples guarda de documentos não permite o controle das informações neles contidas. Métodos e técnicas que a ciência da informação equaciona devem ser aplicados à documentação oficial corrente.

O arquivista moderno ocupa-se, a par das fontes já reconhecidas como históricas, dos documentos oficiais contemporâneos que constituem as fontes primárias de informações de nossa época, a serem usadas por nós e por gerações futuras.

Atualmente, há uma nova filosofia quanto à atuação do arquivista. Ele deixou de ser aquele funcionário que aguardava em seu setor de trabalho, no arquivo, que os documentos chegassem a suas mãos, após serem considerados inúteis pelo órgão de origem, para só então passar a estudá-los, compreendê-los, ordená-los e decidir sobre o seu destino. Os responsáveis pelos arquivos de então, de um modo geral, sentiam-se impotentes diante da avalanche de papéis que recebiam, da dificuldade de mantê-los sob controle e de avaliá-los. Mantinham-se numa atitude omissa, permitindo uma acumulação desordenada de documentos, cujo acesso era cada vez mais difícil.

A prática, ainda existente, de criar uma comissão de incineração ou eliminação, ou, no melhor dos casos, uma comissão de análise da documentação, como vem sendo chamada ultimamente, não oferece resultados satisfatórios e é considerada até lesiva ao patrimônio documental, pelo caráter pouco científico de suas decisões, já que não realiza o trabalho preliminar e indispensável de análise do panorama documental no seu todo.

A Lei nº 6.546/1978 (Publicada no *Diário Oficial da União* de 5/7/1978, p. 10.296, e regulamentada pelo Decreto nº 82.590/1978 – *DOU* de 7/11/1978, p. 17.834), que regulamentou o exercício das profissões de arquivista e técnico de arquivo de nível médio no Brasil, reconhecendo o novo papel que cabe a esses especialistas, indica que uma das atribuições do arquivista é participar do processo documental e informativo do órgão a que serve, bem como de projetos de microfilmagem, de automação e outros.

É possível esperar, portanto, uma atitude mais ativa e de maior responsabilidade desses profissionais. O mencionado dispositivo, item II do artigo 2º, atribui ao profissional de arquivo, na empresa privada ou no órgão público, a gerência dos documentos produzidos e acumulados no desempenho de suas atividades-fim e atividades-meio e a responsabilidade por suas informações.

O destaque dado a essa lei deve-se menos ao que traz em si, como definição da área do profissional de arquivo, do que ao fato de se reconhecer que há um espaço a ser ocupado por esse profissional. Todavia, convém lembrar que hoje nada se exige, em termos técnicos, do burocrata que se ocupa dos documentos de órgãos públicos e empresas privadas e de suas informações.

É verdade que a carreira de arquivologista, no serviço público federal, foi transformada em documentarista, pelo Plano de Classificação de Cargos de 1960, e simplesmente suprimida no plano de 1970 por não existir, à época, a formação de nível superior no Brasil. Os ocupantes daqueles cargos foram enquadrados como bibliotecários. É incompreensível que o Dasp continue a desconhecer o papel que esse profissional deve desempenhar nos órgãos em que exerce suas funções. Recentemente, houve um compromisso público do Dasp para estabelecer essa carreira, delegando ao Arquivo Nacional a iniciativa de proposta neste sentido. Reconhecemos que a nomenclatura adotada na lei, para o profissional de nível superior, arquivista, trouxe-nos ainda maior prejuízo, pois atende mais à influência estrangeira, principalmente dos Estados Unidos, do que à nossa tradição, que já consagrara o termo "arquivologista".

Em 1972, o Conselho Nacional da Educação aprovou a criação do curso superior de arquivo e, em 1974, foi aprovado o currículo mínimo de 2.160 horas, a serem ministradas no prazo de três a cinco anos, por sugestão, da então chefe de Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados, Astréa de Moraes e Castro.

# 1. GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O arquivista moderno tem hoje seu campo de ação ampliado e passa a exercer nova função, a de administrar documentos. Essa incumbência do arquivista tem por objetivo maior a racionalização dos papéis e demais documentos, inclusive pelo controle anterior ao nascimento, quando se planeja a documentação, e envolve esse profissional em áreas pertinentes, que concorrem para um desempenho mais qualificado.

Modernamente, a solução para o problema dos arquivos não se limita à administração de arquivos permanentes (archives administration) – voltada para documentos de terceira idade, já em fase de recolhimento, muitas vezes em abandono e disformes – mas abrange a nova geração ou administração de documentos de arquivo (records management). Essa inclui a gerência de todo o ciclo vital dos papéis e demais documentos de arquivo, desde sua criação até sua destinação final (retenção temporária, por prazos determinados ou permanentes), segundo a perspectiva de uso que oferecem. Providências em cadeia asseguram maior eficiência e melhores resultados para as posições sucessivas dos serviços e dos documentos de arquivo. O êxito da arquivística e a qualidade dos arquivos estão condicionados ao interesse administrativo e político que se possa despertar nas autoridades, quando da fase corrente ou ativa dos documentos e dos respectivos sistemas de informações.

São objetivos da gestão ou administração de documentos de arquivo: garantir uma documentação adequada e evitar o supérfluo; simplificar os sistemas de criação e uso dos documentos; melhorar a maneira pela qual se acumulam os arquivos e se recuperam as informações, assegurar o conhecimento do panorama documental dos órgãos e da destinação dos conjuntos; garantir a transferência de documentos não necessários ao desempenho das atividades correntes, o recolhimento a arquivos públicos e as eliminações periódicas; atentar para o armazenamento a baixo custo, em termos de equipamento e área; e, finalmente, estimular a criação de depósitos centrais de arquivamento intermediário.

A gestão de documentos tem uma abrangência muito ampla. Compreende, basicamente, as seguintes áreas: administração de correspondência e documentos em geral (processos, dossiês, etc); administração de regulamentos e atos normativos; administração de formulários (trabalhos em cooperação com o pessoal de O&M); administração de relatórios expositivos e estatísticos; administração de documentos legíveis à máquina (processamento de dados e microformas); e administração de publicações oficiais.

O profissional de arquivo, no Brasil, ainda não logrou conquistar plenamente os campos acima mencionados. Praticamente, só se admitem como atividades da área de arquivo as operações de recebimento e distribuição da correspondência, controle da tramitação e a custódia, em depósitos, dos documentos tramitados e liberados pelos órgãos e entidades. Mas, mesmo assim, essas limitadas funções não são consideradas

como atribuições legítimas de arquivistas e técnicos em arquivo. Habitualmente, tais trabalhos são relegados a segundo plano e considerados pouco significativos, como se exigissem somente bom senso e pudessem ser exercidos por pessoas até mesmo despreparadas.

A gestão de documentos envolve operações de controle do material produzido e recebido, plano de classificação dos documentos de arquivo, reprodução e publicação de documentos e, por fim, a recuperação das informações, seu grande objetivo. O arquivista profissional, incumbido da gerência de documentos de arquivo, deve atuar junto aos vários setores que produzem e acumulam documentos, ocupando-se da resolução de problemas como os examinados a seguir.

A partir do levantamento da lista de atividades orgânicas desempenhadas, o arquivista deve desenvolver métodos adequados de classificação, que correspondem à competência dos órgãos. Tal providência, além de tornar a fase corrente mais eficaz, pela recuperação de informações e pela viabilização da consulta imediata a precedentes, facilita a destinação sistemática dos documentos. Esse procedimento deve permitir a discriminação entre documentos de valor restrito e efêmero e outros documentos, que embora possam ser da mesma espécie, são descartáveis só a longo prazo ou têm mesmo valor permanente.

Nas operações de classificação, devemos atentar não só para as funções dos órgãos a que dizem respeito os documentos, mas também para a natureza de seu conteúdo, discriminando o que é matéria de rotina, e como tal, repetitiva, e os documentos que, ao contrário, revelam políticas e normas institucionais.

Quanto à correspondência, é necessário racionalizar a atividade tão comum de protocolo, excluindo, conforme o caso, expedientes internos que sobrecarregam desnecessariamente o serviço. Correspondência externa – como comunicações de caráter social, comunicações de posse, convites para solenidades, pedidos e remessa de publicações –, que se caracteriza como atividade rotineira, não deve ser protocolada, pois é expediente que não tramita, não sofre processamento, não percorre várias unidades e dispensa a autuação usual, que lhe atribui números, capas, etc.

Cabe lembrar que o número de protocolo é elemento essencial para o controle da fase ativa de tramitação dos processos. Ao serem arquivados, devemos procurar estruturar essa massa documental, classificando-a pelas funções básicas do órgão e pelas atividades desempenhadas, ainda que não se recorra a códigos. Dessa forma, teremos os documentos organicamente acumulados.

Uma proveitosa alternativa para a organização de séries gerais de cópias de ofícios, memorandos, telegramas etc. expedidos é fazer o registro cronológico dessa correspondência, de forma a não se perder o seu rastro e arquivá-la segundo as atividades, isto é, classificando-a de acordo com as funções dos órgãos. Essa sistemática preserva a

sequência cronológica pelo registro e facilita, ainda uma vez, o descarte dos conjuntos, segundo os prazos de guarda. O volume de correspondência repetitiva é, em geral, enorme, se comparado com os expedientes de conteúdo expressivo e não rotineiro. A arquivística moderna propõe que se acumule a correspondência em campos distintos e que não se tente proceder a triagens examinando peça por peça. Essa triagem é tão trabalhosa e arriscada que se recomenda preservar tudo, considerando a existência de algo que realmente mereça ser guardado em caráter permanente.

O arquivista deve assumir o papel de auditor de arquivos, o que implica o emprego de métodos adequados, o uso mais econômico das áreas ocupadas por arquivos e a utilização de equipamentos devidamente dimensionados. No Brasil, dá-se grande ênfase à auditoria nas áreas contábil, fiscal e financeira. O Dasp iniciou também o preparo de auditores na área de pessoal. Mas o patrimônio documental não é alcançado por controle interno ou externo. Convém que despertemos para o assunto e nos envolvamos com o problema para assegurar eficiência de pessoal, racionalização de mão de obra, economia de material, adequação dos métodos e equipamentos e, ainda, economia de espaço físico.

A aquisição de maior número de arquivos convencionais e a escolha de novos equipamentos (estantes ou arquivos eletromecânicos, por exemplo) deve ser submetida à apreciação do pessoal de arquivo do órgão. Tal procedimento é encontrado em outros países, como Canadá, mas no Brasil o arquivista não é chamado a participar do planejamento ligado a arquivos correntes e a sistemas de informações.

Por meio do direito de inspeção, assegurado ao arquivista na legislação de quase todos os países, os métodos e técnicas de arquivamento de documentos de primeira idade podem ser devidamente controlados, de forma a assegurar a qualidade dos arquivos de segunda e terceira idades.

A administração de regulamentos e atos normativos, que constitui também área de trabalho do profissional de arquivo, diz respeito não apenas ao controle, tratamento, divulgação de atos normativos do próprio órgão, mas também à criação de um sistema flexível, expansível e de fácil atualização. Implica, ainda, o sistema de distribuição.

Cabe ao profissional de arquivo assumir a responsabilidade pela informação sistemática e pronta, quanto à política e aos procedimentos do órgão, suas normas e diretrizes de trabalho. Entre os brasileiros, essa é uma área sem dono, o que dificulta a procura de qualquer informação sobre dispositivos legais e procedimentos em vigor. Para James B. Rhoads, os modernos manuais técnicos derivam da prática de administrar esse tipo de documento, a que os americanos chamam *directives management* (RHOADS, 1982).

A gestão de documentos de arquivo, como vimos, compreende também a administração de formulários, que se refere não apenas ao desenho, mas também à análise dos dados que contém, ao número de vias, ao método de arquivamento, às codificações e

identificações numéricas e ao controle quanto a revisões, à supressão ou à substituição de modelos adotados. Uma arquivística atualizada cogita, inclusive, da aplicação do mesmo formulário em vários órgãos, isto é, estimula a padronização de modelos. É de se notar que aqui, como em muitas outras áreas, o arquivista, ao gerenciar documentos, precisa contar com o apoio de especialistas em O&M.

O arquivista, como gerente de documentos, deve preocupar-se ainda com os relatórios expositivos e estatísticas sobre projetos e outros, observando o seu conteúdo, sua periodicidade, as relações entre a geração da informação e sua incorporação a relatórios. Deve controlar, também, o número de exemplares preparados e identificar o exemplar de arquivo a ser obrigatoriamente preservado. Segundo Rhoads (1982, p. 40), o desenvolvimento de sistemas de informações, automatizados ou não, constitui uma extensão lógica e originária da administração de relatórios.

A área das publicações oficiais deve também receber a atenção do arquivista. O conceito tradicional de documentos de arquivo está ligado à ideia de exemplares únicos ou em reduzido número de vias, mas, atualmente, observam-se nas publicações oficiais documentos característicos de arquivo, nesse caso, impressos, que se constituem em fontes primárias de pesquisas de caráter arquivístico.

Os arquivos impressos facilitam o uso e a compreensão dos originais, muitas vezes, divulgando, o conteúdo deles. O valor das publicações oficiais como fonte de pesquisa cresceu a partir do uso de censos demográficos e econômicos, estatísticas de preço, produção, etc., nas pesquisas de ordem econômica e social contemporâneas.

Por razões de ordem prática, é conveniente que as bibliotecas dos órgãos disponham, de imediato, das publicações para circulação, por empréstimo ou consulta. Contudo, é recomendável que os arquivos recebam esses documentos em exemplares únicos, de forma a constituir o seu arquivo bibliográfico, como o organizado pela biblioteca da Fundação Getúlio Vargas ou a biblioteca administrativa, ou ainda o acervo de arquivos impressos, a exemplo dos franceses.

Esse acervo bibliográfico, utilizado no atendimento a consultas de funcionários e de particulares, constitui-se, com o passar dos anos, em peça histórica de consulta menos frequente, mas valiosa, inclusive para maior entendimento das demais peças de arquivo, como já afirmamos. O recolhimento dos fundos ao Arquivo Público deve ser integrado por esses documentos.

## 2. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A redução de massa documental de arquivos, com o criterioso resguardo das fontes do sistema de informações, constitui a mola mestra da arquivística moderna que maior engenho exige.

A avaliação de documentos prescreve que o supérfluo seja eliminado dentro de determinados prazos e que se reduza a massa documental sem prejuízo da informação. Para tanto, é necessária a análise da produção documental, com vistas a identificar os documentos que espelhem a atuação, comportamento, realizações e conquistas das unidades governamentais e privadas, bem como os respectivos controles das fontes de informações.

Dessa forma, pode-se desobstruir os arquivos ativos, retirando-se sistematicamente os documentos dispensáveis, transferindo-os a depósitos de arquivos intermediários, a arquivos centrais ou gerais, em que sofrem o processo de envelhecimento e de decantação. Recolhe-se, aos arquivos públicos, reduzido volume de documentos, só os preserváveis em caráter permanente, pelo valor que apresentem como fonte de pesquisa e de informações. A guarda condiciona-se à perspectiva de uso no futuro.

Quanto à destinação dos documentos, recomenda-se que as decisões sejam tomadas no âmbito do órgão que os produz ou acumula, mas sempre sob a orientação e a supervisão da autoridade arquivística, que não pode ser confundida com a autoridade administrativa. São forças e interesses paralelos. Extinto o interesse administrativo, pode perdurar o arquivístico, de caráter permanente.

Como ponto de partida, faz-se necessário que os órgãos e as empresas se empenhem em conhecer o próprio panorama documental, o conteúdo informativo dos documentos que produzem, ou recebem, no desempenho de suas funções, bem como em determinar o prazo de vida ativa desses documentos e informações. O arquivista, por sua vez, analisará a perspectiva de uso, tanto em termos de subsídio histórico da atividade do órgão, quanto na pesquisa em geral. Para isso, considerando o caráter interdisciplinar da avaliação, deverá contar com a colaboração de especialistas de outras áreas, como história, economia, sociologia, direito etc., para melhor se desincumbir dessa importante atividade.

Mas, se o controle bibliográfico em nosso país constitui um objetivo a ser alcançado, o que dizer do controle da produção documental arquivística dos órgãos públicos?

A esse respeito, vimos com imensa satisfação a Secretaria de Modernização e Racionalização (Semor), da Secretaria de Planejamento da Presidência da República (Seplan), promover, com a colaboração da direção do Arquivo Nacional e da Secretaria de Serviços Gerais do Dasp, um seminário sobre gestão de documentos, em setembro de 1983. Nesse encontro, ficou deliberado que os órgãos prepariam um diagnóstico sobre a situação dos respectivos arquivos, dando um primeiro passo em relação às providências necessárias à implantação de uma política de arquivos correntes e intermediários, que beneficiará a todos os órgãos e usuários de arquivos, por meio de maior conscientização sobre o assunto.

Essa conscientização, no que diz respeito à guarda ou à eliminação de arquivos em geral, deve também considerar a necessidade de pesquisar e arrolar todos os prazos prescricionais que os códigos e a legislação ordinária prevêem como medida preliminar à fixação do prazo de guarda para efeitos administrativos, legais e fiscais.

O novo projeto de lei de arquivos, encaminhado à Presidência da República pelo Ministério da Justiça em 1982, cogita da responsabilidade penal, civil e administrativa pela destruição indiscriminada de documentos. O Arquivo Nacional vem desenvolvendo um projeto sobre Diretrizes Básicas para o Estabelecimento de Normas de Avaliação, Seleção e Triagem de Documentos, e a ABNT prepara um projeto de normas sobre o assunto, como já mencionamos.

Cabe lembrar, aqui, a metodologia que a Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados vem desenvolvendo, com base no levantamento da produção documental no fluxo das rotinas administrativas. O material produzido é identificado no seu contexto e, em sua inter-relação com os demais; seu conteúdo informativo (unicidade e forma) é analisado e avaliado sob o interesse de ordem administrativa, determinações legais e fiscais e quanto a necessidade de ordem técnico científicas, observando-se os prazos prescricionais e a perspectiva de uso no interesse da pesquisa e de terceiros. Ou seja, analisam-se os documentos na fase ativa, ao contrário do que se verifica, em geral, no trabalho de comissões que atuam sobre arquivos acumulados e disformes.

Os dados coligidos integram o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Em colunas próprias do formulário adotado, os documentos produzidos ou recebidos são arrolados, numerados e definidos os respectivos prazos de guarda, devidamente justificados. Nesses instrumentos, visualiza-se o ciclo de vida das unidades acumuladas, indicando-se, em anos, o período de vida ativa – a primeira idade dos documentos e de suas cópias –, o período de vida intermediária, em dois estágios, no próprio órgão ou na Coordenação de Arquivo e, por fim, assinalam-se os preserváveis em caráter permanente. Dos PDDA, constam dados que compõem as usuais tabelas de temporalidade, instrumentos mais compactos e de cunho operacional. Estamos convencidos, no entanto, que dados do PDDA são essenciais para analisar a inter-relação dos conjuntos e compreender as propostas de prazos de guarda formuladas.

## 3. ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

A criação de depósitos ou centros de arquivamento intermediário ou pré-arquivo, para onde se transferem os documentos de uso pouco frequente nos órgãos de origem, é uma solução da arquivística moderna. Tal operação assegura a custódia dos acervos, protegendo-os contra dilapidações, em instalações de custo mais reduzido e, em geral, fora do perímetro urbano.

Pelo arquivamento intermediário, os órgãos públicos desobrigam-se do cuidado com os documentos da segunda idade, ou seja, aqueles que não apresentam interesse frequente para as atividades cotidianas, sem deles perder a posse. Com isso, evita-se que os arquivos de custódia tenham suas áreas saturadas com documentos destituídos de valor permanente de pesquisa e informação. Por meio do arquivamento intermediário, cria-se uma forma de controle e reduz-se o risco de o arquivo público nada receber ou receber acervos mutilados. Em consequência, pode-se desenvolver uma política de recolhimento sistemático e regular[41].

A política de arquivos intermediários, para servir a todas as unidades do governo, mas sob a gerência exclusiva do Arquivo Nacional, nasceu nos Estados Unidos, no início de 1950. Na época, levantamentos revelaram a existência de enormes massas documentais relegadas por órgãos governamentais a condições pouco seguras, ameaçadas por sinistros, como incêndios e inundações, pela ação devastadora de roedores e insetos e, ainda, sujeitas a eliminações indiscriminadas, quando os órgãos detentores se viam premidos pela falta de espaço.

A solução encontrada foi a construção de novos prédios, como grandes depósitos, em áreas de reduzido custo, na periferia das grandes cidades. Esses depósitos receberam o nome de records centers e o apelido de "purgatório". Os franceses chamam essa fase dos arquivos de préarchivage. E vale lembrar sua iniciativa de criar a Cité Interministerielle des Archives, em Fontainebleau, a 60 km de Paris, com previsão para dez blocos, com cinco pavimentos subterrâneos, num total de 800 km de estantes, em que o controle de espaço, a localização de novas transferências e a identificação dos arquivos em fase de eliminação são operações realizadas com o apoio de computador, tal o volume de dados.

## 4. DESENVOLVIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS

Verificamos, atualmente, grande esforço de profissionais brasileiro em busca de metodologia adequada à organização de arquivos nos seus vários aspectos e fases. Critérios, normas e mesmo uma filosofia de trabalho constituem áreas que vêm sendo exploradas diretamente ou por meio dos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento da arquivística, embora se constate escasso apoio superior na área. Na verdade, não se compreende que a falta de metodologia adequada acarrete despesas inúteis e prejuízos que não são devidamente computados, quanto a recursos humanos, área, instalações e morosidade na informação. Os pontos teóricos da arquivologia, já firmados, constituem, por si só, o embasamento

41 Na terminologia brasileira, por recolhimento entende-se a entrega ao arquivo público, quando então cessa o vínculo de propriedade do órgão de origem sobre os documentos, e, por transferência, as etapas intermediárias de custódia temporária. Esses conceitos precisariam ser revistos em face de suas conotações jurídicas.

para a formação de uma arquivística nacional, com seus fundamentos filosóficos, científicos e técnicos. O modus faciendi, no entanto, ainda que pautado nos procedimentos de outros países, deverá ser ajustado à nossa realidade, segundo a criatividade e capacidade daqueles que se incumbem na implantação definitiva no nosso sistema de arquivos.

Sem dúvida, há um longo caminho a percorrer. Ao Arquivo Nacional, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivo (Sinar), cabe prestar a assistência técnica e normativa. Nesse sentido, vem desenvolvendo esforços que se traduzem em justificadas esperanças para todos nós. Vemos, inclusive o Brasil despontar em termos de América Latina, como grande liderança. A atual direção do Arquivo Nacional, ao verificar a carência de pessoal especializado e de metodologia, criou grupos de estudo e desenvolve projetos para sanar as lacunas existentes, além de se unir aos estudos promovidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Em março de 1981, a ABNT criou o Subcomitê Brasileiro de Arquivologia, com quatro comissões – terminologia arquivística; gestão de documentos e critérios de avaliação; controle e arranjo de documentos permanentes; e conservação de documentos –, que vêm laborando no preparo de projetos de normas a serem aprovados em breve.

A Universidade Federal Fluminense também trabalha no projeto Grupo de Investigação Arquivística (Guia), que desenvolverá pesquisas na área. Pretende desenvolver estudos que atentem para a nossa realidade, como salutar reação à implantação, no Brasil, de modelos importados. Vale lembrar, ainda, o curso de pós-graduação, lato sensu (de aperfeiçoamento técnico e didático em arquivologia), oferecido como reciclagem a professores habilitados em matérias da arquivística, como preliminar ao curso de pós-graduação regular.

A Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), fundada em 1971, vem realizando um bom trabalho no sentido de integrar as iniciativas verificadas no campo de arquivística e de colaborar para o seu desenvolvimento. Já em 1972, lançava um veículo de divulgação quadrimestral – Arquivo & Administração –, de caráter técnico-científico, com excelente nível, sendo o primeiro e único no gênero no Brasil. Além disso, realizou cinco Congressos Brasileiros de Arquivologia – o próximo a ser realizado, em outubro de 1985, deverá ocorrer em Brasília – e, por duas vezes, em 1975 e 1977, promoveu, juntamente com o Arquivo Nacional, concursos de monografias. Os trabalhos premiados, autênticas pesquisas, foram divulgados em sua revista.

O Conselho Internacional de Arquivo (CIA), criado em 1950, dois anos depois de uma reunião de especialistas promovida pela Unesco, tem impulsionado as atividades arquivísticas no plano internacional, em estreita colaboração com a Unesco. Já realizou nove congressos internacionais e publica os seus anais, bem como levantamentos sobre legislação arquivística de todos os países do mundo, construções e outros temas, em sua revista anual Archivum. Possui ramos regionais que cobrem todos os continentes,

como a Associação de Arquivistas da América Latina (ALA). Conta ainda com comitês específicos de desenvolvimento arquivísticos, de publicações, de formação profissional, informática, conservação e Restauração e outros. Cabe ressaltar que o Brasil é membro, por eleição, do Comitê Executivo do CIA e participa de suas reuniões por meio da direção do Arquivo Nacional. No próximo Congresso Internacional, cujo tema central será O Desafio dos Arquivos, a ter lugar na cidade de Bonn, Alemanha Ocidental, em setembro de 1984, o Brasil participará dos trabalhos como relator oficial.

A Unesco reformulou, em 1977, sua estrutura em relação ao problema documental e informativo em nível internacional. Reuniu, na Divisão do Programa Geral de Informações (PGI), a antiga Divisão de Sistema Internacional de Informações Científicas e Tecnológicas, responsável pelo Unisist, criado em 1972, e a divisão responsável pela organização de bibliotecas, arquivos e documentação. Procura, atualmente, integrar os arquivos aos Sistemas Nacionais de Informações, a partir do reconhecimento da informação como recurso indispensável ao desenvolvimento nacional e da realidade de que se formulam muitos projetos sem se atentar para uma das fontes mais importantes e essenciais – os arquivos do passado e do presente. Lançou, em 1979, um Programa de Administração de Documentos e Arquivos – Records and Archives Management Program (Ramp) como parte do Programa Geral de Informações (PGI), que tem por objetivo fomentar a criação de uma consciência quanto ao valor dos arquivos correntes e históricos, como fonte de informação básica, principalmente para o planejamento e desenvolvimento, a par de outros recursos informativos. Incluem-se, ainda, nos objetivos do Ramp, a divulgação de métodos, normas e técnicas no tratamento da informação e o desenvolvimento de uma infraestrutura de planos e sistemas nacionais. Por meio desse programa, publica excelentes estudos teóricos e presta assistência aos países membros na implantação de serviços de arquivo.

A Unesco procurou, por meio do Ramp, determinar as diretrizes metodológicas e normas técnicas necessárias para o desenvolvimento da arquivística. Em seguida, promoveu, em convênio com o ICA, um estudo sobre a aplicabilidade das normas de documentação da Internacional Standards Organization (ISO) e das diretrizes baixadas pelo Unisist, incumbindo desse trabalho o diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, James B. Rhoads. Nesse estudo, foram examinadas 125 normas e diretrizes, além das propostas formuladas por consultores do próprio Ramp. Pôde-se verificar que as diretrizes do Unisist não mencionavam estudos arquivísticos, como parte da ciência da informação e nem os arquivistas e records management foram incluídos na definição de “pessoal da informação”. Uma vez que arquivos e arquivistas tinham seu campo de ação restrito a arquivos de terceira idade, e considerados os objetivos e a grande ênfase dada à documentação científica e tecnológica, justificava-se tal procedimento.

## 5. NOVÍSSIMA PROBLEMÁTICA

Vivemos o impacto da informática, da eletrônica, do processamento de dados que tudo invade, tudo transforma, tudo agiliza e viabiliza, mas que tem sérias implicações com os arquivos. De fato, ainda não se equacionou o problema dos arquivos gráficos e já se vive a era que está sendo chamada pelos arquivistas de pós-custódia.

> Nossa eficácia como arquivistas – afirma Gerald Ham, diretor do Arquivo do Estado de Wisconsin, USA –, nessa nova era, depende de nossa habilidade em modificar nosso comportamento e atualizar a estratégia para acompanhar os problemas criados por essa revolução. A informática força-nos a um papel mais ativo, em que devemos tomar decisões sobre o futuro dos documentos históricos. (HAM, 1981)

A tecnologia está modificando o cenário da arquivística. O próprio microfilme já não é considerado a melhor solução. Gerald Ham (1981) dá o exemplo de 2,4 milhões de declarações de imposto de renda, acondicionadas em 1.800 caixas, com a capacidade de uma gaveta de arquivo, cada, correspondendo a 450 arquivos verticais de quadro gavetas, que podem ficar reduzidas, se microfilmadas, a 25 pés cúbicos, mas se os seus dados forem processados em fitas magnéticas, todo o arquivo se reduzirá a menos de um pé cúbico. E já se conhece a capacidade dos discos-vídeo, gravados com raio lazer, infinitamente maior que o processamento eletrônico.

Em face desses novos desenvolvimentos, os problemas dos arquivos se agravaram. Os arquivistas têm de estar atentos a essas transformações e unir esforços para reafirmar sua responsabilidade, seu compromisso, e se posicionar diante das novas contingências.

Edward Weldon – antigo diretor-assistente do Arquivo Nacional dos Estados Unidos e atual diretor do Departamento de Arquivos e História da Geórgia –, em seu artigo *Archives and the challenges of change*, que proferiu como presidente da Society of American Archivists, em 1982, mostra as mais recentes preocupações dos arquivistas:

> Cada era interpreta seu passado e até certo ponto seu futuro, em termos de como vê o presente, e as teorias e princípios arquivísticos, assim como a interpretação histórica, são produto do seu tempo. A ordem industrial retrata um mundo orgânico, corporativo, contido, controlado, estruturado. Os pais da arquivística perceberam famílias correlatas de documentos, falaram de arquivos como produto natural (secretion), valorizaram os documentos de política no topo da organização, em relação aquelas acumulações incidentais, contendo meras informações, e descreveram o arranjo da informação como ocorrendo em cinco níveis: o depósito, no seu todo, grupos ou fundos, séries, dossiês e peças.

> No universo da eletrônica, que necessariamente retém muito da antiga hierarquia, autoridade e estrutura, estamos testemunhando o fluxo da informação, que tanto se dá de cima para baixo, como de baixo para cima, e no sentido transversal dos sistemas; testemunhamos, ainda, a participação através de redes, a oportunidade de acesso à distância, a extensiva manipulação em múltiplos formatos e liberdade mais ampla. Os métodos antigos manuseiam material produzido, os novos utilizam impulsos eletrônicos e processos fluídos.
>
> A natureza da nova ordem torna imperativo que se introduza uma perspectiva arquivística preliminar, ao se produzirem documentos e arquivos. Programadores e analistas de sistemas devem ser advertidos quanto às necessidades a longo prazo. Da mesma forma, sistemas de informações e documentação que apresentem valor permanente devem ser concebidos e operados de tal forma que as conflitantes exigências de segurança e acesso se compatibilizem e, assim sendo, que formatos apropriados e a necessária segurança existam para eventuais cuidados e uso. Os arquivistas têm experiência para aplicar a perspectiva histórica nesse modelo. Tenho a esperança de que profissões que seguem cada qual seu curso, de certa forma independente – arquivistas, *records managers*, bibliotecários e cientistas da informação-, venham a reconhecer as necessidades comuns e assumam juntos essa tarefa.
>
> Os arquivistas começam a lidar com as dimensões da mudança, a analisar o contexto em que os documentos são criados, a questionar algumas das tradicionais verdades de nossa profissão e a olhar o próprio processo da informação, em vez de olhar apenas os documentos, produto da atividade organizada. (Weldon, 1983, p. 132).

Edward Weldon arrola, ainda, uma série de estudos recentes sobre a nova problemática arquivística. Tomamos a liberdade de transcrevê-los, inclusive os comentários formulados, que vão mencionados na bibliografia deste trabalho, pelo que representam como roteiro para futuro exame.

> [...] a análise histórica da teoria e prática arquivística e sugestões quanto a prioridades para discussões, de Rich Berner; o debate sobre a teoria arquivística, entre Frank Burke e Lester Cappon, assim como o ensaio de Harold Pinkett; a crítica do conceito de fundos (record group), de Dick Lytle; o desrespeito à ordem original, de Frank Boles; o questionamento de Leonard Rapport quanto à política e à prática de avaliação de documentos, do pai da arquivística, que o tempo e as circunstâncias revelam não possuir valor permanente; o ensaio de George Mazuzan, sobre documentos de energia nuclear, a análise criativa de Trudy Peter quanto às técnicas de quantificar e à evolução dos formatos e prática dos registros documentais; o estudo de sociologia das modernas organizações burocráticas e sua influência quanto à maneira pela qual o trabalho é estruturado e os documentos de arquivo avaliados, de Michael Lutzker e, é lógico, o ensaio que leva a sérias reflexões sobre estratégias arquivísticas para a era da pós-custódia, de Jerry Ham. (WELDON, 1983)

Desenvolvem-se esforços no Brasil para se dar melhor solução ao problema dos documentos que se acumulam nos arquivos, para se dar embasamento teórico da arquivística a quantos assumem qualquer parcela de responsabilidade na área, a quantos se propõem a trabalhar e a executar projetos. Estudam-se as várias contribuições práticas, em nível internacional, e procuram-se soluções e metodologias adequadas aos nossos problemas. Porém, nesse momento, já os países desenvolvidos se preparam para enfrentar os sérios desafios de arquivística, que se relacionam às grandes transformações de ordem social e tecnológica que o próprio desenvolvimento vem impulsionando.

Se examinarmos os passos que temos encetado, em face das novas funções dos arquivos e dos arquivistas, poderemos constatar que avançamos pouco, em termos de realizações e de comportamentos, embora exista uma formação de mentalidade promissora e um certo despertar para a concepção moderna da finalidade dos arquivos e da grande ampliação do campo de trabalho arquivista. Isso pode ser constatado, como já mencionamos, nos atuais programas de trabalho que estão sendo desenvolvidos pelo Arquivo Nacional; nas providências em favor da gestão de documentos; na noção da necessidade de avaliação criteriosa dos documentos de arquivo, que já se mostra bastante acentuada entre os responsáveis pela política de Arquivo; na instalação do arquivo intermediário em Brasília; na legislação que regulamenta a profissão; na formação de grupos de especialistas que analisam, que pesquisam, que buscam o equacionamento técnico e metodológico dos problemas, e, ainda, no "colégio invisível" que a cada dia se vê instaurar entre nós.

## REFERÊNCIAS

BEARMAN, David; LYTLE, Richard. Hierachy in archival theory and practice: a critique and proposal. Paper presented to the National Archives and Records Service Assembly's Description Committee (Mar. 4, 1982). [Unpublished].

BERNER, Richard C. Toward national archival priorities: a suggested basis for discussion. *American Archivist*, Washington, v. 45, n. 2, p. 164-174, 1982.

BOLE, Frank. Disrespecting original order. *American Archivist*, Washington, v. 45, n. 1, p. 26-32, 1982.

BURKE, Frank G. The future course of archival theory in the United States. *American Archivist*, Washington, v. 44, n. 1, p. 40-46, 1981.

CAPPON, Lester J. What, then is to theorize about? *American Archivist*, Washington, v. 45, n. 2, p. 19-25, 1982.

EVANS, Frank B. Writings of archives published by and with the assistance of Unesco: a Ramp study. Paris: Unesco, 1983. 33 p. (PGI-83/WS/5).

LUTZKER, Michel A. Max Weber and the analysis of modern bureaucratic organizations: notes toward a theory of appraisal. *American Archivist*, Washington, v. 45, n. 2, p. 119-130, 1982.

MAZUZAN, George T. The challenge of nuclear power development records. *American Archivist*, Washington, v. 45, n. 2, p. 131-134, 1981.

PINKETT, Harold T. American archival theory: the state of the art. *American Archivist*, Washington, v. 44, n. 3, p. 217-222, 1981.

RAPPORT, Leonard. No grandfather clause: reappraising accessioned record. *American Archivist*, Washington, v. 44, n. 2, p. 143-150, 1981..

RHOADS, James B. Applicability of Unisist guidelines and ISO international standards to archives administration and records management: a Ramp study. Paris: Unesco, 1982. (PGI-82-WS/4).

WELDON, Edward. Archives and the challenges of change. *American Archivist*, Washington, 46 (2): 125-134, 1983.

# Avaliação de documentos arquivísticos: caminhos percorridos[42]

NILZA TEIXEIRA SOARES
FREDERICO SILVEIRA DOS SANTOS

"Ramos e Consolidação da Arquivologia"
São Paulo, S.P. - 22 nov. a 02 dez. de 1994
10° CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
CAMINHOS PERCORRIDOS
Trabalho apresentado por
NILZA TEIXEIRA SOARES
Diretora da COARQ (Coordenação de Arquivos da CD - Câmara dos Deputados), 1971-1991 - Aposentada
e
FREDERICO SILVEIRA DOS SANTOS
Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento da COARQ-CD
Brasília, 1994

Figura 17 – Capa do artigo apresentado no 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia, de 1994

42 Publicado originalmente nos Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia (1994).

# INTRODUÇÃO

A arquivologia do Brasil deixa a era dos simples métodos de arquivamento de arquivos correntes, dos códigos decimais de "assunto", das eliminações arbitrárias de documentos e entra na era da gestão de documentos, do *records management,* significativo passo da arquivística com fundamentação científica. Grande foi a conquista dos arquivistas brasileiros quando tivemos consagrado na Constituição de 1988, em seu artigo 216, § 2º, o princípio que determina: "Cabem à administração pública, na forma de lei posterior, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

Percebe-se inteligência e sabedoria neste dispositivo constitucional, ao condicionar a eficácia do acesso aos documentos e às informações do governo, à gestão dos documentos para se assegurar a qualidade dos arquivos, como parte do exercício da cidadania.

Por outro lado, já contam os brasileiros, com um marco legal – a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, acorde com a independência dos Três Poderes e com o princípio da federação, como organização do Estado (BRASIL, 1991).

A proposta de se conhecer a produção documental dos órgãos públicos de forma a facilitar o uso dos documentos, a preocupação em não acumular massas disformes, sem controle e sem qualquer perspectiva de uso, posturas que ocasionam desperdício de tempo na recuperação dos documentos e das informações, bem como gastos de material, pessoal e espaço não tem evoluído nos órgãos governamentais numa dinâmica que seria de se desejar. A regulamentação da Lei nº 8.159/1991 não mereceu a atenção devida do próprio governo; já lá se vão três anos. Só agora, em junho do corrente ano, logramos disciplinar o Conselho Nacional de Arquivos (Conar) criado pelo art. 26 da referida lei, e o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Pelo Decreto nº 1.173/1994, vimos regulamentada a competência, a organização e o funcionamento do Conar, que deverá definir a Política Nacional de Arquivos, bem como do Sinar, a quem cabe implementar a política nacional de arquivos segundo normas e diretrizes emanadas do órgão central, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo (BRASIL, 1994).

É bem verdade que a falta de uma lei não justificaria a indiferença pelo problema. Há a acrescentar o desinteresse das autoridades superiores e a carência de arquivistas capacitados e em número suficiente para impulsionar iniciativas que objetivem dar um tratamento científico e técnico adequado aos acervos arquivísticos. Temos que reconhecer que não é fácil enfrentar o problema da massa documental que se multiplica em proporções geométricas nas administrações modernas e relegadas a péssimas condições de guarda.

## 1. GESTÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Embora a avaliação seja parte da gestão de documentos, pontos essenciais dessa função arquivística, como se pode ver, estão presentes no conceito de gestão de documentos, expresso no artigo 3º da citada Lei de Arquivos, como "Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, com vistas à eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (BRASIL, 1991).

a) Produção: origem dos documentos. Saber quais, porquê, ou para quê se produzem determinados documentos, no desempenho de determinadas funções; qual a razão de cada cópia, enfim, o controle da produção documental é fundamental no processo de avaliação.

b) Tramitação: avaliação dos documentos, principalmente pela identificação de pontos de registro de dados, da juntada de papéis e de despachos, bem como de publicação, que possa ocorrer ao longo de uma rotina. Para o professor Manuel Vasquez, entende-se por tramitação ou trâmite, a unidade em que se divide a ação administração. Preencher formulários, juntar documentos, apor assinaturas, etc., são passos que se fazem presentes no desenrolar de uma rotina (VASQUEZ, 1983).

c) Uso: documentos de arquivos servem, inicialmente, ao órgão que os produz e têm uma ou mais funções a cumprir. A perspectiva de uso, pela administração ou por terceiros, define o ciclo de vida dos documentos, levando às opções: 1) descarte, que implica na transferência dos documentos a terceiros, ou 2) eliminação, a curto, médio ou longo prazo, ou, ainda, 3) ao recolhimento para guarda permanente.

d) Arquivamento: correspondem às funções e atividades do órgão. Faz-se necessário que cada vez mais se classifiquem documentos de conteúdo informativo similar, nas mesmas unidades o que corresponderá a prazo de guarda idêntico; as unidades de arquivamento devem formar séries específicas, distinguindo a função substantiva da auxiliar, ou seja, a atividade fim, da atividade meio, as atividades políticas, das executivas, rotineiras, repetitivas de cada função. O arquivamento adequado e um plano de classificação funcional podem se constituir em instrumentos úteis à própria seleção para eliminação ou preservação.

## 2. PERIGOS NAS ELIMINAÇÕES

Entre as situações de perigo nas eliminações que põem em risco a integridade dos arquivos mencionamos: as comissões de eliminação, a prescrição quinquenal, os documentos publicados, a microfilmagem e a autorização para eliminar.

## 2.1 Comissões de eliminação

Estamos vendo se extinguir a época em que nomeavam comissões temporárias que procediam arbitrariamente à seleção e à eliminação de documentos de arquivos sem o necessário conhecimento, sem critérios definidos, sem buscar fundamentos nos princípios da avaliação. Com uma única preocupação, a de liberar espaço, tudo se resumia em eliminar documentos. Havia até o caso de comissões cujos membros eram gratificados pelos volumes de processos descartados.

Agora estão proibidas as iniciativas isoladas e de risco. Há que se aguardar orientação do Conarq para se proceder à avaliação, eliminação e recolhimento, com base em princípios científicos.

## 2.2 Prescrição quinquenal

Por que não eliminar tudo isso? Já tem mais de cinco anos. São documentos velhos, não servem para nada...

Os administradores desativados e o grande público associam a ideia de guarda dos documentos de arquivo à validade deles como prova legal e à prescrição quinquenal. Tomamos como exemplo, para citar só um caso, a Resolução de 1983, da Secretaria da Indústria, Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo que dispõe sobre a eliminação de processos e documentos inservíveis no âmbito daquela pasta.

Os documentos, diz o citado ato, serão obrigatoriamente destruídos de forma a assegurar sua desintegração (...). Porém, nenhum documento será destruído antes de passados cinco anos contados de sua entrada na Seção de Arquivos e, por outro lado, os documentos de valor histórico não podem ser destruídos.

É verdade que o prazo de prescrição é fator a ser considerado na avaliação para definição do prazo de guarda que se vincula à vida útil dos documentos, para o órgão de origem.

O prazo prescricional, em princípio, é ou deve ser do conhecimento do órgão de origem dos documentos, assim como esse mesmo órgão é quem melhor conhece, ou deve conhecer, a legislação básica que disciplina sua atuação.

Ao se avaliar documentos da área de pessoal há de ser saber, por exemplo, que as empresas deverão organizar, mensalmente, as folhas de ponto nas quais constarão os descontos e consignações devidas à instituição da previdência social, sendo as mesmas arquivadas durante cinco anos (Decreto nº 77.077/1976, art. 1.431), mas o direito do INSS de receber e cobrar importâncias que lhes são devidas prescreve em trinta anos, segundo o Decreto nº 72.771/1973, art. 420; por outro lado, os benefícios devidos ao contribuintes prescrevem em cinco anos (idem art. 419).

Acrescente-se, também, que a aposentadoria por tempo de serviço, que varia segundo o regime jurídico do servidor público, se dá com 25 a 30 anos de serviço e o celetista com 35 anos e há que se ligar esse direito à documentação que lhe dá sustentação jurídica.

No levantamento de atos que dispõem sobre prazos de prescrição, decadência e outros na área de comércio, finanças, transportes, previdência, etc., a Fundap, em seu relatório preliminar do projeto de gestão de documentos, para a Vasp, ao arrolar 69 atos, analisou mais de 200 artigos cujos prazos de prescrição variam entre 32, 30, 20, 10, 5, 4, 3, 2 e 1 ano, sendo que a maior frequência é a quinquenal que ocorre 36 vezes (FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, 1980?).

Cabe lembrar a aprovação de proposta formulada em 1971, que tinha por objetivo recuperar espaços nos arquivos dos cartórios e demais serventias da justiça, e que, sem estudo de suas implicações maiores, resultou na aprovação de dispositivo legal altamente lesivo ao patrimônio histórico brasileiro e ao interesse do público (art. 1.215 do Código do Processo Civil – Lei nº 5.869/1973 – *DOU* de 17/1/1973, suplemento). Devido aos protestos dos arquivistas e historiadores, o dispositivo que autorizava a eliminação de autos judiciais ao fim de cinco anos, salvo no caso de "documentos de valor histórico" que a juízo de uma indefinida "autoridade competente" seriam recolhidos ao Arquivo Público, o citado artigo teve sua vigência suspensa em 1975, até que lei especial discipline a matéria (Lei nº 6.246/1975 – *DOU* de 18/10/1975, p. 13.425). Decorridos dezenove anos, vemos projeto de lei da Câmara sendo apreciado no Senado Federal sob o nº PL-CD 52/1994, em vias de disciplinar o arquivamento e a eliminação de processos judiciais.

## 2.3 Documentos publicados

No que tange à unicidade de informações, isto é – análise quanto à existência de informação repetida em séries documentais distintas, um grande perigo são as publicações oficiais. Trata-se de um critério simplista e nada científico entender que o documento de arquivo, desde que publicado, pode ser eliminado. Há que se compreender o valor de fonte primária e conhecer o que representam as fontes secundárias para os estudiosos.

A informação primária editada ou os documentos de arquivos impressos não substituem os originais de arquivos. Manuel Vasquez (1983) recomenda rigor nesse critério, na área administrativa, mas admite exceções em áreas técnicas, quando as publicações oficiais são trabalhadas com rigor científico e são colecionados pelo próprio Arquivo.

Não cabe eliminar originais de documentos de arquivos, sobretudo nas áreas de legislação, direito, política e administração geral, pensando nas fontes impressas, ainda que oficiais. Assim é que se conservam os originais das atas, de decretos, de leis regulamentos

em geral. Na Câmara dos Deputados, conservamos os apanhamentos taquigráficos de pronunciamentos que constituem os originais do Diário do Congresso Nacional. Os empastelamentos e erros tipográficos, além dos desvios subjetivos, de redação, encontram na fonte limpa dos arquivos, segundo Astréa Moraes e Castro, recurso insubstituível quanto à veracidade e autenticidade de fatos e ideias.

Quanto a recenseamentos nacionais, propõe o professor Manuel Vasquez uma regra geral de não conservar os originais porque a tabulação os substitui. No capítulo dedicado à seleção documental, o professor desenvolve toda uma teoria sobre informação secundária, ou seja, que se origine da elaboração e interpretação de dados extraídos de documentos nascidos de um trâmite administrativo, como resumos, balanços, tabulações estatísticas, publicações oficiais, publicação em meios de comunicação de massa, revistas especializadas e livros. (VASQUEZ, 1983, p. 87-116, 142-146)

## 2.4 Microfilmagem

Para os menos avisados, até hoje, a utilização da microfilmagem como recurso para a solução do problema de arquivo, para a redução do volume e liberação de áreas ocupadas, constitui solução simplista e milagrosa.

O uso do microfilme foi intenso, havendo uma verdadeira corrida, na década de 1960, no tratamento de arquivos.

Investiram-se grandes somas na aquisição de equipamento e instalação de laboratórios, mas não se deu uma solução técnica anterior à massa acumulada. Microfilma-se muito lixo.

Há que se reafirmar que a microfilmagem, dita de substituição, aplicada a arquivos sem tratamento técnico é inaceitável. Os documentos de valor histórico probatório correm o risco de serem eliminados. Trata-se de documentos revestidos de valor intrínseco e que podem vir a ser microfilmados para segurança e preservação dos originais e não para eliminação.

Aplicada a conjuntos volumosos, de valor histórico-informativo, a microfilmagem de substituição é recomendável.

## 2.5 Autorização para eliminar

O problema da competência dos órgãos de origem dos documentos de arquivo, bem como a limitação quanto ao direito de vida ou morte sobre os documentos, pelas autoridades administrativas, foi por nós examinado em vários trabalhos anteriores.

A autoridade administrativa define prazos de guarda segundo o interesse do próprio órgão de origem, que diz a partir de quando os documentos são considerados sem qualquer perspectiva de uso; define prazo chamado pelo professor Vasquez – precau-

telar (precaucional), mas não deve determinar a sua eliminação e sim o simples descarte, ou seja, desafectacíón segundo ele (VASQUEZ, 1983, p. 30-37).

À autoridade arquivística, cabe definir se aqueles documentos, aquelas mesmas séries documentais, apresentam valor da pesquisa, se pretende submetê-las a análises posteriores e se os pretende recolher para guarda permanente, ou se simplesmente, determinará sua eliminação ou destruição, após a necessária avaliação, sob prisma que não o da administração.

James Rhoads (1983), no seu estudo para o Programa de Gestão de Documentos e Administração de Arquivos Permanentes da Unesco (Ramp), na página 26, lembra que a avaliação de documentos é uma função da arquivologia, propriamente dita, e não da gestão de documentos, embora inclua no capítulo Eliminação de Documentos, a terceira fase da gestão de documentos.

O decreto que instituiu, em 1984, o Sistema Estadual de Arquivos, do Estado de São Paulo, no seu artigo 13, determina que fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público sem prévia consulta ao órgão central do Sistema (SÃO PAULO, 1984).

Nos crimes contra a fé pública, segundo o Código Penal, está elencado no artigo 356, entre outros, o de inutilizar total ou parcialmente documentos de valor jurídico-probatório (Decreto nº 2.848/1940).

A nova Lei de Arquivo (nº 8.159/1991) também condiciona a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público, à autorização da instituição arquivística na respectiva esfera da competência (art. 9º).

Em seu artigo 25, cogita a mencionada lei da responsabilidade penal, civil e administrativa daquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social.

Até o momento, temos assistido a verdadeiros crimes contra o patrimônio documental do país por falta de legislação específica e de estrutura para exercer tal fiscalização e evitar tais desastres. Agora resta saber como operacionalizar tal competência: por meio de arquivistas missionários, como na França? Por meio de inspetores, como na Inglaterra e na Espanha? E quanto às sanções? Os arquivistas têm ainda muitos desafios a vencer.

## 3. CAMINHOS PERCORRIDOS

O problema da avaliação de documentos de arquivos, a nosso ver, se tornou mais simples, após os arquivistas percorrerem um longo caminho de estudos, reflexões e práticas.

Analisando as propostas formuladas pelos Arquivistas dos Estados Unidos que sistematizaram os princípios de avaliação.

Em 1956, Schellenberg, há quase quarenta anos, já colocava no Archives Bulletin, nº 8, do National Archives, dos EEUU, ao alcance dos arquivistas, os princípios e as técnicas de avaliação de arquivos modernos (SCHELLENBERG, 1956). E, em outubro de 1957, o American Archivist divulgava o primeiro texto sobre as técnicas de amostragem, de P. Lewinson (1957), considerando por Fishbein o melhor já publicado sobre o assunto. Cabe lembrar o estudo de autoria de Felix Hull (1981), publicado pelo Ramp, que esgota o assunto.

Na tentativa de encontrar a solução para o problema no Arquivo Nacional, os arquivistas dos Estados Unidos foram buscar subsídios na fonte chamada por Fishbein de "seminal" da questão, no trabalho do historiador e arquivista polonês, Gustavo Kalenski (1976), que, em 1934, há sessenta anos, recomendava a elaboração de tabelas, como técnica de destinação (retirement) e documentos de arquivo e que escreveu um ensaio sobre os valores dos documentos para a continuidade do governo e para a pesquisa erudita, bem como nos arquivistas alemães que enfatizaram a necessidade de preservar documentos que constituíssem testemunho da origem e desenvolvimento das atividades governamentais mais significativas – valor histórico-probatório (evidential value). Subsídios foram encontrados também na experiência dos arquivistas franceses que dispunham de regulamentos sobre o assunto desde 1921.

A título de informação histórica cito Kalenski:

> [...] No começo do século XIX os órgãos do governo começaram a sentir a escassez de espaço e o peso dos arquivos acumulados. A seleção para efeito de preservação ou de eliminação foi reconhecida como uma real necessidade. Os procedimentos, até então arbitrários, foram regulamentados entre 1830-1840, entretanto, data de 1832 o primeiro decreto sobre o assunto, baixado pelo Imperador da Áustria. (KALENSKI, 1976)

No Brasil, a colocação no meio profissional da tradução da obra Arquivos modernos (SCHELLENBERG, 1976) representou um marco no desenvolvimento da arquivologia, de grande importância na década de 1970. Mais recentemente, temos que destacar a valiosa contribuição, para a problemática tarefa de avaliar documentos, oferecida pelo especialista, professor Manuel Vasquez, honrosa presença neste Congresso, de nacionalidade argentina, da Universidade de Córdoba, Escuela de Archiveros, que, em 1985, publicou alentado tratado sob o título *Manual de selección documental* (VASQUEZ, 1983).

Em 1988, o professor Manuel Vasquez revelou aos brasileiros seus conhecimentos, em toda a abrangência e profundidade quanto à avaliação de documentos, no 7º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em Brasília e em cursos que ministrou pós-congresso e em outras oportunidades de vindas a São Paulo.

A relativa simplicidade de que a avaliação de documentos se reveste hoje em dia, deve-se, em primeiro lugar, ao fato de que os arquivistas concluíram que não poderiam

assumir sozinhos toda a responsabilidade pela avaliação. Os arquivistas aos poucos foram sentindo-se impotentes, à medida que os acervos cresciam e se acumulavam sem qualquer ordem aparente.

Os arquivistas foram buscar o apoio da própria entidade que produz os documentos e recorreram às técnicas da administração racional de empresas, como instrumento de análise de produção documental: surge a gestão de documentos.

Buscaram, por outro lado, o apoio dos historiadores e estudiosos, em geral, para definir o valor dos documentos quanto às pesquisas de caráter social, econômico, político, etc.

A teoria das três idades e o conhecimento e divulgação dos princípios de avaliação foram tornando essa atividade menos complexa e exequível. Surgiram os depósitos de arquivos intermediários onde a decantação dos arquivos passou a se dar.

Aos órgãos de origem dos documentos cabe definir o prazo de vida útil para a própria entidade, que se baseia na prescrição de direitos e na cautela da administração em resguardar seus interesses.

Os valores para a própria entidade são os chamados valores primários ou imediatos, para uso da administração, com base na razão de ser dos próprios documentos e são de ordem administrativa, contábil, legal e fiscal. Definir tais valores se tornou uma operação de natureza objetiva, sem nada apresentar de subjetivo. Além desses valores, na Câmara, criamos o valor operacional, que se prende à mecânica das ações e são sempre de interesse restrito, eliminável a curto prazo, no próprio órgão de origem.

Os demais valores, ditos secundários ou mediatos, são de natureza previsível e imprevisível, na terminologia do professor Vasquez. Os valores previsíveis dizem respeito à criação da entidade, evolução, reforma e extinção, disciplinam a política de ação. Esses documentos justificam a existência dos demais documentos, fruto daquela política.

A identificação de documentos relativos à política e direção do órgão, por exemplo, também de caráter objetivo não oferece dificuldade, podendo o arquivista se incumbir dessa responsabilidade. É a definição do chamado valor histórico-probatório.

Essa operação é de fácil consecução, mas a terminologia, ou seja, a tradução do "evidential value" é delicada e perigosa. Evidência, prova, probatório, testemunho, nos arquivos permanentes não se prende, à prova legal, não se trata de prova jurídica, por isso convêm que se faça preceder o termo probatório do adjetivo histórico: valor histórico-probatório. É isso que reza a Lei de Arquivo de 1991, no parágrafo 3º do art. 8º. Apresentam, pois, valor para a história do órgão ou de suas funções, os documentos relativos à: 1) origem e organização; 2) atos de delegação de autoridades; 3) regulamentos e demais documentos da política do órgão e definição de competências; 4) atas de reuniões; 5) documentos que tratam de procedimentos e da administração das funções básicas; e 6) alocação de recursos.

Constitui significativa contribuição à metodologia da avaliação, a proposta do professor Vasquez, quanto à criação de duas comissões distintas para trabalhar sobre os documentos de determinado órgão ou entidade. 1) O arquivista do órgão juntamente com especialistas da área jurídica, fiscal e contábil, e ainda o responsável pela documentação em análise, respondem pelo valor primário do documento; 2) comissão composta por especialistas voltados para a área de atuação dos órgãos governamentais, coordenados pelo arquivista, se manifesta quanto ao valor dos documentos para fim de pesquisa, isto é, quanto ao valor histórico informativo (VASQUES, 1983, p. 124-125).

O ponto crucial da avaliação diz respeito ao valor histórico-informativo encontrado nas séries volumosas e repetitivas, fruto da ação executiva rotineira, nos escalões intermediários e inferiores das administrações, que podem se constituir em fonte de pesquisa pelos aspectos de ordem econômica, social, política, etc. que contém. A dificuldade maior está em se prever o interesse do pesquisador, no futuro. Torna-se imprescindível a participação do historiador, do pesquisador social, enfim, de representantes do mundo acadêmico para definir que interesse os conjuntos de documentos sob análise oferecem ou podem vir a oferecer. Comissões específicas para opinar quanto ao valor histórico informativo em séries volumosas devem ser constituídas. Os integrantes dessas comissões devem dominar o campo de conhecimento específico, familiarizar-se com pesquisas com pesquisas correlatas, bem como com as tendências e novos interesses. É algo subjetivo e delicado.

Alguns critérios objetivos para selecionar documentos que apresentam valor informativo foram sendo criados: unicidade e forma. O arquivista identifica documentos que constituem a única fonte para a pesquisa sobre determinado tópico ou área de ação, a mais completa ou a que oferece melhores condições de consulta.

Para séries de documentos e processos, que envolvem pessoas, fatos sociais, dados econômicos e outros, os arquivistas têm recorrido à técnica de amostragem, acima mencionada. Esse método presume que a preservação de determinados processos ou unidades documentais suprirão as informações para a pesquisa na área. Nos programas de importância que geram processos rotineiros tem sido autorizada a seleção para a guarda de um tipo de amostra; neste procedimento algumas unidades documentais podem servir para ilustrar o todo.

## 4. AVALIAÇÃO NA CÂMARA DOS DEPUTADOS

A Coordenação de Arquivo, que desde 1971 integra o Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, a par da Coordenação de Biblioteca, Coordenação de Publicação e outras unidades, começou a se ocupar com a avaliação da massa documental produzida e acumulada pela Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções, em face da reforma administrativa, daquele ano. Foi então criada na

estrutura da Coordenação de Arquivo a Seção de Avaliação e Recolhimento (Sarec), que deveria, entre outras atribuições, avaliar, recolher e registrar os documentos de caráter legislativo e administrativo ultimados, organizar tabelas de prazo de validade dos vários tipos de documentos, propor a eliminação dos documentos destituídos de qualquer valor, encaminhar às seções competentes os documentos a serem preservados e preparar o material a ser divulgado. (Resolução nº 20/1971, *Diário do Congresso Nacional*, seção 1, 1/12/1971, supl.).

As primeiras avaliações se deram, por razões de ordem prática, em séries documentais muito volumosas, das áreas de pessoal, finanças e material.

Era então formado um processo de avaliação, no qual se estudavam as atividades e os procedimentos administrativos que resultam na geração dos documentos de exame. Analisávamos os documentos produzidos na rotina específica, avaliávamos, juntamente com o setor de origem, as hipóteses de uso, consultávamos a legislação pertinente, propúnhamos prazos de guarda, porém não concluímos os processos, ou seja, não eliminávamos os documentos pois não havia autoridade definida, com competência para proceder às eliminações, ou melhor, para autorizá-las.

Com a criação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (Cadar), em 1985, em ato que dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, designados os membros efetivos, portadores de reconhecido saber arquivístico, bem como os representantes da Diretoria-Geral e da Secretaria-Geral da Mesa, que opinam sobre os documentos da área administrativa e legislativa, respectivamente, sistematizamos o processo de avaliação que previa a análise da produção documental por áreas, funções, atividades e rotinas. Contamos, para esse trabalho, com a participação de membros natos que são pessoas envolvidas no desempenho da respectiva rotina, capazes de definir os prazos de guarda dos respectivos documentos, segundo o interesse da administração. (Ato da Mesa nº 65/1985, *Diário do Congresso Nacional*, seção 1, 27/6/1985, p. 7.038).

Ao longo desse período em que a Coordenação de Arquivo, por meio da Sarec, atuou como órgão supervisor da gestão documental da Câmara dos Deputados, prestando assistência técnica, além de participar e opinar em questões ligadas ao processo documental e informativo da Casa, foram avaliadas, até 1994, um total de 164 rotinas da área administrativa, e iniciadas as rotinas legislativas já contando com 73 rotinas concluídas. De cada rotina, identificamos e definimos o prazo de guarda dos documentos como: 1) elimináveis a curto prazo, na origem; 2) a médio ou longo prazo na Coarq; e 3) se guarda permanente, a serem recolhidos à Seção de Documentos Históricos (SEDHI), além de definir cópias expedidas que não se integram aos Arquivos da Câmara (NACD), havendo ainda um pequeno percentual de documentos que não se caracterizam como material de arquivo (NMA), conforme anexo VIII. De um total de 2.435 espécies

documentais (originais e cópias), foram consideradas de valor permanente 435 espécies, o que representa uma média de 17,86% da respectiva produção documental. O total de unidades elimináveis no setor de origem é de 1.114 (47,75%) e de 120 unidades elimináveis na Coarq (4,93%).

Em relação às provas de concurso, uma das primeiras avaliações realizadas, obtivemos, pelo critério de amostragem, preservando em forma de dossiês, os documentos essenciais de cada concurso, um índice de redução da ordem de 97%. Achavam-se acumulados, numa sala, todas as provas de todos os recursos realizados no período de 1951 a 1971. Eram 47 metros lineares (que após a avaliação ficaram reduzidos a 1,50 m). Pela microfilmagem, cabe lembrar, que a redução seria de 98%.

## 4.1 Informatização na Coarq

Em 1992, a Coordenação de Arquivo iniciou o seu processo de informatização. Foi feita uma transposição lenta e gradual das atividades manuais, pois não se podia paralisar os serviços para a estruturação do sistema. Todo o trabalho foi desenvolvido na linguagem Auto Program, um gerador de aplicativos fornecido pela Câmara dos Deputados. A primeira unidade a ser informatizada foi a própria Seção de Avaliação e Recolhimento (Sarec). Iniciado em agosto de 1992, em novembro já entrava em funcionamento um módulo-teste do sistema que fornecia subsídio ao trabalho de levantamento, análise e avaliação da produção documental da CD.

Deve ser lembrado que não foram feitas mudanças significativas nos procedimentos existentes, apenas foram aplicadas ferramentas que facilitam e agilizam o andamento dos trabalhos, quanto às pesquisas, listagens, disseminação dos resultados da avaliação, recuperação de informações, atualização, etc. Foram necessárias pequenas mudanças no layout dos formulários, agora saídos do computador, e houve supressão de instrumentos no dossiê de avaliação cuja utilidade se extinguiu com a informática.

A exemplo, citamos o formulário Domicílio Final dos Documentos, ou seja, o local em que se arquiva a unidade documental, finda a tramitação, que pode ser conseguido, a qualquer momento, como produto do Sistema de Controle da Produção Documental (SCPD). As alterações introduzidas não influenciaram na metodologia do trabalho, amplamente divulgado, e cujos princípios estão expressos na Instrução Normativa nº 1/1986, do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados (Boletim Administrativo CD, Brasília, nº 231 de 5/12/1986, p. 1.809).

## 4.2 O Sistema de Controle da Produção Documental (SCPD)

O Sistema de Controle da Produção Documental da Câmara dos Deputados serve de suporte para o desenvolvimento de todo o processo de avaliação de documentos de arquivo da Câmara dos Deputados. Controla todas as rotinas já avaliadas, registrando

as espécies documentais de cada uma delas, com seus prazos, justificativas, domicílio final e demais informações concernentes aos procedimentos da avaliação na Câmara dos Deputados.

O Sistema de Controle da Produção Documentação (SCPD) oferece hoje:

a) Instrumentos de avaliação, a saber: levantamento da produção documental (fluxograma); Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA); e tabela de temporalidade (anexos I a III).

b) Cadar – Reuniões/rotinas (anexo IV) – Mantém o registro cronológico do trabalho das reuniões da Cadar, com dados quanto à data da reunião, rotinas analisadas, resultado desta análise, data de publicação no Diário do Congresso Nacional – seção I – Câmara dos Deputados, *Diário Oficial da União* e Boletim Administrativo.

c) Sumário (anexo V) – Relaciona, por área, o título das rotinas avaliadas, indicando os códigos e as datas em que foram submetidas à Cadar.

d) Listagem de documentos avaliados, alfabética ou por código (anexo VI).

e) Tabela de Temporalidade Setorizada (anexo VII) – Emite tabela de temporalidade setorizada, desvinculada de rotinas e relativa a um setor específico da administração como: departamento, coordenação, seção, etc. Instrumento útil nas operações de transferência e eliminação.

f) Elabora filtragem, por diversos campos, segundo necessidade específica. Exemplo de filtragem: todos os documentos de guarda permanente, de determinadas rotinas, ou descartáveis em determinado setor, etc.

### 4.3 Estágio atual

A cada dia que passa, a metodologia por nós adotada fica mais sedimentada e respeitada. Podemos dizer que a Câmara dos Deputados já tem hoje uma cultura arquivística com ênfase na avaliação e destinação final dos documentos.

Acrescenta-se, ainda, que os recursos que passamos a ter com a informatização são tão vastos que nos oferecem alternativas para qualquer demanda que possa surgir.

## 5. CONCLUSÃO

A atividade de avaliar documentos de arquivos tornou-se mais viável e lógica, depois que os arquivistas compreenderam que a análise é fundamental, constitui preliminar indispensável, no dizer de Schellenberg (1973). A análise da produção documental no seu conjunto, a inter-relação dos documentos, subsidiadas pelo conhecimento dos princípios e critérios arquivísticos da avaliação, levaram a conclusões mais rápidas e mais seguras.

No momento em que pretendemos implantar o Sistema Nacional de Arquivo no Brasil, desenvolvendo a política de avaliação dentro de um programa de gestão de

documentos de cada órgão governamental, desejo chamar a atenção para a experiência do Canadá, que nos revela que baixar normas, determinar os critérios e até propor prazos de guarda, como foi o caso naquele país, pode não surtir o efeito desejado. Faz-se necessária uma ação mais agressiva.

Segundo trabalho apresentado no Seminário Pré Congresso, 1992, no Canadá, Terence Eastwood, ao discorrer sobre arquivística integrada, considerou a prática de se avaliar em dois momentos, uma experiência fracassada. Afirma que o Arquivo Público do Canadá constatou, em estudos realizados nos anos 1970 que, depois de decorridos dez anos de criação da política de gestão de documentos do governo, muitos órgãos não produziram as tabelas de descarte e os que produziram não as implementaram (EASTWOOD, 1992).

Verificaram que os órgãos do governo federal aplicaram as recomendações com grande eficácia para descartar documentos da área meio, destituídos de valor de pesquisa, mas muito pouco em relação à identificação de documentos permanentes, principalmente nos escalões mais altos do governo.

A não inclusão nas tabelas de documentos de valor permanente é fruto de um mal-entendido quanto à base da avaliação. Presumiram que os ministérios e órgãos governamentais definiriam seus interesses administrativos, e o Arquivo Público viria posteriormente para efetuar a avaliação para fins de pesquisa histórica, quando aquelas necessidades se extinguissem. Foi muito fácil para os arquivistas dos órgãos postergarem as decisões quanto ao descarte: seja por não quererem determinar quando os interesses administrativos se esgotam, seja por não desejarem antecipar a perda de controle quanto ao acesso aos documentos, definido os de valor permanente a serem transferidos ao Arquivo Público.

Assim é que o Canadá, país que no dizer do saudoso José Honório Rodrigues, tem melhor controle de sua produção documental, nos anos de 1989-1990, procedeu a uma revisão de sua política de destinação de documentos e estabeleceu novos procedimentos, em novo regulamento. Nessa revisão, o Arquivo Nacional concluiu que os resultados obtidos até então eram insatisfatórios.

O novo programa, planejado em 1990/1991 e lançado em 1991/1992, diverge da prática anterior. A abordagem antiga atingiu 60 entidades governamentais, a nova deve abarcar as 156. No passado, submetiam à aprovação do Arquivo Nacional partes de programas ministeriais; no futuro, os estudos devem encobrir os programas no seu todo. Incluíam apenas arquivos convencionais, em papel; no futuro devem incluir arquivos em todos os suportes. Incluíam apenas arquivos do órgão-sede; no futuro devem incluir os arquivos de órgãos regionais, distritais, etc.; devem incluir aos documentos localizados em qualquer parte do país e até no exterior. O trabalho de destinação era passivo e acidental: os órgãos submetiam o que queriam quando desejassem. Pretende-se que o

trabalho passe a ser sistemático e planejado. Havia grande desencontro entre a expectativa do Arquivo Nacional e os órgãos governamentais: não sabiam o que esperar um do outro. O novo programa vai exigir que haja um acordo quanto à sequência, conteúdo e cronograma (WESTINGTON, Ralph apud EASTWOOD, 1992, p. 57-61).

A nova política tem implicações com os princípios da gestão da informação, baixados pelo Secretariado do Conselho do Tesouro, que também prescreveu políticas para a gestão de fontes de informação governamental, administração de tecnologia da informação e a proteção da informação do governo e das gerações que hão de vir.

Em relação aos arquivos convencionais, podemos afirmar que os arquivistas brasileiros começam a adquirir cultura arquivística e conhecimentos que sem dúvida nos levarão a uma política de identificação dos documentos arquivísticos preserváveis e quais os eliminàveis a curto, médio ou longo prazo, porém o problema de avaliação apresenta novos elementos, tendo em vista o desenvolvimento de sistemas de informações nos órgãos públicos. O arquivista é forçado a se envolver com documentos em todos os suportes, inclusive em meio magnético. Não pode continuar divorciado da realidade.

A fé de que a luta continua me faz pensar que a caminhada da avaliação assemelha-se a uma corrida em que um atleta chega a determinado ponto e passa a outro o archote do jogo olímpico que deve continuar com fôlego novo.

Quanto a mim, tornando minhas palavras do Apóstolo Paulo na 2ª Carta a Timóteo, capítulo 4, versículo 7, afirmo: "combati o bom combate, terminei minha carreira, guardei a minha fé" de que a avaliação caminha para dias melhores, no bojo de uma arquivística integrada, em que se identificam as perspectivas de uso dos documentos tanto para a administração quanto para o pesquisador do futuro, num mesmo momento, com a intervenção do arquivista, junto à administração, acompanhando o ciclo documental desde a criação até a sua destinação final.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, 9 jan. 1991, p. 455-456.

_____. Decreto nº 1.173, de 29 junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conar) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências. *Diário Oficial*, 30 jun. 1994, p. 9.675.

_____. Decreto nº 1.461, de 25 de abril de 1995. Altera os arquivos 3º e 7º do Decreto nº 1.173 de 29 de junho de 1994. *Diário Oficial*, 26.04.1995, p. 5.763.

EASTWOOD, Terence. The retention schedule in the integrated management of records. In INTERNATIONAL CONGRESS ON ARCHIVES, 12 th, Montreal, 1992. [*Proceedings*... Montreal: ICA, 1992?].

FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO (São Paulo). VASP. *Atos legais referentes à prescrição do documento*. São Paulo: [S.n., 1980?]. 53 p. [datilografado].

HULL, Felix. Utilización de técnicas de muestreo em la conservacion de registros: estudio del Ramp y directrizes al respecto. Paris: PGI; Unisist, 1981. p. 64.

KALENSKI, Gustav. Record selection: 1934. *The American Archivist*, v. 39, n. 1, p. 345,.jan. 1976.

LEWILSON, Paul. Archival sampling. *American Archivist*, n. 20, p. 291, oct. 1957.

RHOADS, James. *La funcion de lá gestion de documents y archivos em los sistemas nacionales de información*: un estudio del Ramp. Paris: Unesco; PGY; Unisist, 1983.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 22.789, de 28.10.1984. Institui o Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (Saesp). *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, 19 out. 1984. p. 7.

_____. Secretaria da Indústria e Comércio, Ciência e Tecnologia. Dispõe sobre a eliminação de processos e documentos considerados inservíveis no âmbito nacional da pasta. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, 24 nov. 1983. p. 12.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos, princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973, p. 345.

_____. The appraisal of modern public records. *Archives Bulletin*, n. 8, oct 1956.

VASQUEZ, Manuel. *Manual de selección documental*. Córdoba: [S. n.], 1983. 202 p.

# ANEXO I

**Câmara dos Deputados**
**Centro de Documentação e Informação**
**Coordenação de Arquivo**
**Seção de Avaliação e Recolhimento**
**SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL – SGM/19**

**LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL (FLUXOGRAMA)**

| | |
|---|---|
| **Departamento** | Secretaria-Geral da Mesa |
| **Coordenação** | – |
| **Unidade org.:** | Assessoria – Jurídica |
| **Área:** | Legislativa |
| **Função:** | Coordenação da Elaboração Legislativa |
| **Atividade** | Tramitação de proposições |
| **Rotina** | TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (ATUALIZAÇÃO) – SGM/19 |

**Legislação Básica:** Art. 60 da Constituição Federal e arts. 201, 202 e 203 do Regimento Interno

*Passo 1* A Câmara dos Deputados (CD) apreciará proposta de emenda à constituição (PEC) quando apresentada em Plenário por, pelo menos, um terço dos membros da Câmara ou do Senado Federal; pelo presidente da República; por mais da metade das assembleias legislativas, manifestando-se, cada uma delas, pela maioria de seus membros.

**SGM/19-01** PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (PEC)

*Passo 2* O original da PEC é encaminhado ao Gabinete da Secretaria-Geral da Mesa (SGM) que registra e encaminha à Seção de Atas (Seata). Esta confere as assinaturas, verificando, ao mesmo tempo, se atende ao número regimental de signatários. Prepara, em seguida, um ofício ao Secretário-Geral da Mesa comunicando o número e a classificação de assinaturas apresentadas e retira duas cópias; arquiva uma e envia a outra ao Núcleo de Informática, para conhecimento. O original é encaminhado ao Gabinete da SGM junto com o original da PEC.

**SGM/19-06** OFÍCIO – COMUNICAÇÃO DE APOIAMENTO À PROPOSIÇÃO

*Passo 3* Caso não atinja o número regimental de assinaturas, o gabinete prepara Ofício de Devolução ao Deputado (1º signatário), o qual é assinado pelo presidente da CD, em despacho com o secretário-geral da Mesa. Posteriormente, este é numerado, datado e registrado no computador. Prepara duas cópias para registro, uma no Núcleo de Informática e outra, na Seção de Sinopse (Sinop). O original do ofício, acompanhado da PEC, é protocolado e enviado ao Deputado, ficando uma cópia no Gabinete da SGM, para arquivamento.

**SGM/19-02** OFÍCIO – DEVOLUÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (PEC)

# ANEXO II

**Câmara dos Deputados**
**Centro de Documentação e Informação**
**Coordenação de Arquivo**
**Seção de Avaliação e Recolhimento**
**SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

**PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (PDDA) [extrato]**

| | |
|---|---|
| **Área:** | Legislativa |
| **Função:** | Coordenação da Elaboração Legislativa |
| **Atividade** | Tramitação de proposições |
| **Rotina** | TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (ATUALIZAÇÃO) – SGM/19 |
| **Documento** | SGM/19-01 |
| **Título:** | PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (PEC) |
| **Descrição:** | Proposição pela qual o autor oferece uma Proposta de Emenda à Constituição. Apresenta número da proposta, ano, autor, descrição sucinta do objetivo da proposição, a emenda sugerida, assinatura do autor, justificação, assinaturas de apoiamento e cópia da legislação citada. |
| **Original:** | Deputado (1º. signatário) |
| **Arquivamento:** | NACD |
| **Observações:** | Caso não atinja número regimental de assinaturas. |
| **Cópia (1):** | SGM – Gabinete |
| **Justificativa** | Valor operacional |
| **Arquivamento:** | Pasta específica |
| **Observações:** | Caso não atinja número regimental de assinaturas. |
| **Fase ativa:** | Até a devolução da PEC ao deputado |
| **Fase interm. Origem** | Até o final da legislatura |
| **Fase interm. Coarq:** | – |
| **Cópia (2):** | Celeg – Sinop |
| **Justificativa** | Valor administrativo |
| **Arquivamento:** | Pasta Mesa-Diversos |
| **Observações:** | Atingindo ou não o número regimental de assinaturas |
| **Fase ativa:** | Até o registro da tramitação |

| | |
|---|---|
| **Fase interm.** | Até o final do ano seguinte |
| **Fase interm.** | – |
| **Original:** | SGM – Astec |
| **Observações:** | Caso atinja o número regimental de assinaturas, integra o dossiê – Proposta de Emenda à Constituição. |

[...]

**L E G E N D A**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ACSO | ☐ A critério setor de origem | UCA | ☐ Unidade Coletiva de Arquivamento |
| NACD | ☐ Não arquivamento na CD | - | ☐ Descarte por eliminação |
| NMA | ☐ Não é material de arquivo | P | ☐ Guarda permanente |
| (#) | ☐ Documento de outra | P/S | ☐ Guarda permanente seletiva |

Em ____/____/____ Em ____/____/____

_____ _____

Chefe da Sarec Pres. da Cadar

# ANEXO III

**Câmara dos Deputados**
**Centro de Documentação e Informação** **Emissão:** **03/08/94**
**Coordenação de Arquivo** **Avaliação:** **31/05/93**
**Seção de Avaliação e Recolhimento**
**SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL – SGM/19**

**TABELA DE TEMPORALIDADE [extrato]**

| | |
|---|---|
| **Área:** | Legislativa |
| **Função:** | Coordenação da Elaboração-Legislativa |
| **Atividade** | Tramitação de proposições |
| **Rotina** | TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (ATUALIZAÇÃO) – SGM/19 |
| **Documento** | SGM/19-01 |
| **Título:** | PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (PEC) |
| **Original:** | Deputado (1º signatário) |
| **Arquivamento:** | NACD |
| **Observações:** | Caso não atinja número regimental de assinaturas. |
| **Cópia (1):** | SGM – Presidência |
| **Arquivamento:** | Pasta específica |
| **Observações:** | Caso não atinja número regimental de assinaturas. |
| **Fases de arquivamento:** | |
| **Ativa:** | Até a devolução da PEC ao deputado |
| **Interm. origem** | Até o final da legislatura |
| **Interm. Coarq** | – |
| **Cópia (2):** | Celeg – Sinop |
| **Arquivamento:** | Pasta Mesa-Diversos |
| **Observações:** | Atingindo ou não o número regimental de assinaturas |
| **Fases de arquivamento:** | |
| **Ativa:** | Até o registro da tramitação |
| **Interm. origem** | Até o final do ano seguinte |
| **Interm. Coarq** | – |
| **Original:** | SGM – Assessoria Técnica |
| **Observações:** | Caso atinja o número regimental de assinaturas, integra o dossiê – proposta de emenda à Constituição. |

[...]

| | |
|---|---|
| **Documento** | COM/**-UCAL (#) |
| **Título:** | DOSSIÊ – PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO |
| **Original:** | SGM – Assessoria Técnica |
| **Arquivamento:** | Pasta específica |
| **Observações:** | Prazo a ser ratificado por ocasião da avaliação em rotina específica no Decom |
| **Fase de arquivamento:** | |
| **Ativa:** | Até o término da tramitação no Decom |
| **Interm. origem** | Até o final da legislatura |
| **Interm. Coarq** | 4 anos |
| **Guarda permanente:** | P |
| **Cópia (1):** | Decom – Cotem |
| **Observações:** | A ser avaliado em rotina específica |

**L E G E N D A**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ACSO | ☐ A critério setor de origem | UCA | ☐ Unidade Coletiva de Arquivamento |
| NACD | ☐ Não arquivamento na CD | - | ☐ Descarte por eliminação |
| NMA | ☐ Não é material de arquivo | P | ☐ Guarda |
| (#) | ☐ Documento de outra rotina | P/S | ☐ Guarda permanente seletiva |

Obs: Os prazos desta tabela foram propostos pela Cadar e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA).

Em ____/____/____

_____

Pres. da Cadar

# ANEXO IV

**Câmara dos Deputados**
**Centro de Documentação e Informação**
**Coordenação de Arquivo**
**Seção de Avaliação e Recolhimento**
**SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

**Cadar [extrato]**

| Reuniões/rotinas | |
|---|---|
| 97ª em 31/5/93 Publicação: *DCN*: 30/9/96, *DOU*: 6/10/93, *BA*: 15/10/96 | |
| Rotina (s): | SGM/19 – TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (ATUALIZAÇÃO) |
| 98ª em 25/6/96 Publicação: *DCN*: 30/9/96, *DOU*: 6/10/93, *BA*: 15/10/96 | |
| Rotina (s): | SGM/17 – TRAMITAÇÃO DE PL, PLP, PLJ, PLPG, PDL E PR (ATUALIZAÇÃO)<br>SGM/18 – TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS (Fase I) |
| 99ª em 29/6/93 Publicação: *DCN*: 30/9/96, *DOU*: 6/10/93, *BA*: 15/10/96 | |
| Rotina (s): | SGM/20 – TRAMITAÇÃO DE INDICAÇÃO (Fase I)<br>SGM/21 – TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE PRORROGATIVA DE SESSÃO ORDINÁRIA PARA HOMENAGEM |
| 100ª em 23/8/93 Publicação: *DCN*: 12/3/94, *DOU*: 17/3/94, *BA*: 25/3/94 | |
| Rotina (s): | SGM/22 – RECEBIMENTO DE EMENDAS DE PLENÁRIO |
| 101ª em 21/9/93 Publicação: *DCN*: 12/3/94, *DOU*: 17/3/94, *BA*: 25/3/94 | |
| Rotina (s): | SGM/23 – DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÕES<br>SGM/24 – TRAMITAÇÃO DE EMENDA(S) DO SENADO FEDERAL A PROJETO APRECIADO PELA CÂMARA DOS DEPUTADOS |
| 102ª em 18/10/93 Publicação: *DCN*: 12/3/94, *DOU*: 17/3/94, *BA*: 25/3/94 | |
| Rotina (s): | SGM/25 – TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE LEI DO SENADO FEDERAL<br>SGM/26 – RECEBIMENTO DE PROJETO DE LEI DE INICIATIVA POPULAR |
| 103ª em 27/9/93 Publicação: *DCN*: 12/3/94, *DOU*: 17/3/94, *BA*: 25/3/94 | |
| Rotina (s): | SGM/28 – PREPARAÇÃO DO AVULSO DA SESSÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS<br>SGM/29 – ELABORAÇÃO DA PAUTA DIÁRIA DE SESSÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS (ORDEM DO DIA) |

# ANEXO V

**Câmara dos Deputados**

**Seção de Avaliação e Recolhimento Emissão: 3/8/1994**

**SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

**SUMÁRIO [extrato]**

| Código | Título | Data aval.: |
|---|---|---|
| Ad/1 | Requisição de passagens | 29/10/91 |
| Ad/2 | Pagamento de contas telefônicas/administração | 26/9/91 |
| Co/1 | Expedição de correspondência oficial | 2/5/86 |
| Co/3 | Recebimento e transmissão de telex | 26/6/91 |
| Co/4 | Requisição de cópias | 5/11/87 |
| Fi/1 | Pagamento de pessoal | 22/10/86 |
| Fi/2 | Liquidação e pagamento de despesa c/ aquisição de material e contratação de serviços e obras | 6/11/85 |
| Fi/3 | Despesa de pronto-pagamento | 13/11/85 |
| Fi/4 | Escrituração Contábil | 9/12/85 |
| Fi/5 | Prestação de contas da Câmara dos Deputados | 30/7/87 |
| Fi/6 | Registro de frequência a serviço extraordinário dos funcionários da Câmara dos Deputados | 30/6/94 |
| Fi/7 | Recolhimento de FGTS | 9/6/87 |
| Fi/8 | Recolhimento ao Iapas | 9/6/87 |
| Fi/9 | Recolhimento do Imposto de Renda | 16/6/87 |
| Fi/10 | Pagamento de autônomo | 16/6/87 |
| Fi/11 | Controle de empenho estimativo e global | 7/11/89 |
| Fi/12 | Controle orçamentário, financeiro e de desembolso com despesa de pessoal | 7/11/89 |
| Ma/1 | Licitação por concorrência ou tomada de preços para compra | 17/3/87 |
| Ma/1 | Atualização | 7/5/91 |
| Ma/2 | Licitação por convite para compras, execuções de obras e prestação de serviço | 31/3/87 |
| Ma/2 | Atualização | 7/5/81 |
| Ma/3 | Aquisição de materiais, prestação de serviço e execução de obras com dispensa de licitação | 5/9/88 |
| Ma/4 | Alienação de bens inservíveis | 27/9/88 |
| Ma/5 | Requisição e entrada de material | 27/11/90 |
| Ma/6 | Transferência de material permanente | 27/11/90 |
| Pe/1 | Realização de concurso público | 13/6/86 |
| Pe/2 | Admissão de pessoal CLT | 25/10/85 |
| Pe/3 | Controle de frequência – estatutário | 11/11/85 |
| Pe/3 | Atualização | 21/5/91 |
| Pe/4 | Controle de frequência – CLT | 11/12/85 |
| Pe/5 | Averbação de tempo de serviço | 22/9/86 |
| Pe/6 | Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço | 6/10/86 |
| Pe/7 | Concessão de férias CLT | 14/10/86 |
| Pe/8 | Expedição de Certidão de Tempo de Serviço | 4/11/86 |
| Pe/9 | Progressão funcional e aumento por mérito de funcionários estatutários | 24/9/86 |
| Pe/10 | Progressão funcional e aumento por mérito CLT | 20/5/86 |
| Pe/11 | Processamento de aposentadoria | 23/4/87 |
| Pe/12 | Revisão de aposentadoria | 23/4/87 |
| Pe/13 | Processo seletivo para ascensão funcional | 24/12/88 |

# ANEXO VI

**Câmara dos Deputados**

**Seção de Avaliação e Recolhimento**

**SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

## LISTAGEM DE DOCUMENTOS AVALIADOS, POR TÍTULO [extrato]

| | |
|---|---|
| ACIDENTE COM VEÍCULOS DA CD – PROCESSO | Tr/06-UCA |
| ACIDENTES COM VEÍCULOS DA CD – COMUNICAÇÃO | Tr/06-07 |
| ACOMPANHAMENTO DO DESEMBOLSO MENSAL COM PESSOAL E FORÇA DE TRABALHO | Fi/12-07 |
| AGENDA – CONSULTA NO AMBULATÓRIO | Med/01-01 |
| AGENDA – GABINETE DO CEDI | CDI/27-04 |
| AGENDA DE MARCAÇÃO DE ELETROCARDIOGRAMA E TESTE DE ESFORÇO | Med/05-02 |
| AGENDA MENSAL DAS SESSÕES DA CD | SGM/30-02 |
| ANEXO DE FATURA | Ad/02-01 |
| APLICAÇÃO DE PEÇAS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA EM VEÍCULOS ACIDENTADOS | Tr/05-03 |
| APROVA E/OU ALTERA PROPOSTA/CONTRATO – OFÍCIO | Ma/04-10 |
| APROVA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE LEILÃO – OFÍCIO | Ma/04-18 |
| AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS, MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMÓVEIS FUNCIONAIS ATRAVÉS DE LICITAÇÃO – CONVITE | Hab/01 – UCA1 |
| DOSSIÊ – AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS, MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMÓVEIS FUNCIONAIS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO | Hab/01 – UCA2 |
| DOSSIÊ – AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS: MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM IMÓVEIS FUNCIONAIS | Hab/10 – UCA |
| ARQUIVO – CONTROLE DE REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÃO | 1SE/01-04 |
| ASCENSÃO FUNCIONAL – PROCESSO | Pe/13-UCA1 |
| ASCENSÃO FUNCIONAL – PROCESSO | Pe/13-UCA2 |
| ATA DA REUNIÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO | Ma/01-13 |
| ATA DA SESSÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS (SUCINTA) | SGM/37-01 |
| ATA DA SESSÃO DE COMISSÃO PERMANENTE | COM/**-06 |
| ATA DA SESSÃO SECRETA | SGM/46-04 |
| ATA DE FUNDAÇÃO DO PARTIDO | SGM/04-05 |
| ATA DE REUNIÃO DA CADAR | CDI/04-03 |
| ATAS DAS REUNIÕES DA COMISSÃO JULGADORA | Leg/03-08 |
| ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO (MEMORANDO) | Tr/07-04 |
| ATESTADO DE AFASTAMENTO E SALÁRIOS (AAS) | Pe/04-08 |
| ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES | Pe/02-27 |
| ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA | Hab/08-02 |
| ATESTADO MÉDICO | Med/11-07 |

# ANEXO VII

**Câmara dos Deputados**
**Centro de Documentação e Informação** **Emissão: 3/8/1994**
**Coordenação de Arquivo**
**Seção de Avaliação e Recolhimento**
**SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE SETORIZADA**
**(Segundo as rotinas)**

**Órgão de origem: SGM – Seaut (Seção de Autógrafo)**

| | |
|---|---|
| CDI/01-03: | RELAÇÃO – PROPOSIÇÕES PARA ARQUIVAMENTO |
| Cópia (6): | SGM – SEAUT |
| Justificativa: | Valor administrativo |
| Arquivamento: | Pasta específica |
| Fase ativa: | Até a preparação do ofício de comunicação e ao autor |
| Fase interm. origem: | Até o final do ano seguinte |
| Fase Interm. Coarq: | – |

| | |
|---|---|
| SGM/27-04: | MENSAGEM AO PODER EXECUTIVO |
| Cópia (2): | SGM – Seaut |
| Justificativa: | Valor administrativo |
| Arquivamento: | Pasta específica “Sanção” |
| Fase ativa: | Até o envio à Presidência da República |
| Fase interm. origem: | Até o final do ano seguinte |
| Fase interm. Coarq: | – |

| | |
|---|---|
| SGM/27-08: | AUTÓGRAFO DE PROJETO DE CÓDIGO |
| Cópia (6): | SGM – Seaut |
| Justificativa: | Valor administrativo |
| Arquivamento: | Pasta específica “Autógrafos” |
| Fase ativa: | Até o envio das vias |
| Fase interm. origem: | Até o final do ano seguinte |
| Fase interm. Coarq: | – |

| | |
|---|---|
| SGM/27-06: | LIVRO DE PROTOCOLO – SEAUT (PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA) |
| Via única: | SGM – Seaut |
| Justificativa: | Valor administrativo |
| Arquivamento: | Pasta específica “Sanção” |
| Fase ativa: | Até o término do preenchimento do livro |

| | |
|---|---|
| Fase interm. origem: | 4 anos |
| Fase interm. Coarq: | – |
| SGM/28-02: | RELAÇÃO – PROPOSIÇÕES SUJEITAS A RECURSO – PARECER FAVORÁVEL |
| Cópia (6): | SGM – Seaut |
| Justificativa: | Valor administrativo |
| Arquivamento: | Memória do computador |
| Observação: | Atualizada permanentemente |
| Fase ativa: | Enquanto perdurar o procedimento |
| Fase interm. origem: | – |

# Anexos

# ANEXO 1 – RESUMOS DAS EXPOSIÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA DOS DEPUTADOS NO 7º CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA (1988)[43]

Figura 16 – Caderno de Resumos do 7º Congresso Brasileiro de Arquivologia, de 1988

## CUNHA, Inácia Rodrigues dos Santos. Diagnóstico preliminar da situação dos arquivos do Legislativo. (Brasília – DF)

Relatório de pesquisa de campo visando diagnosticar a situação geral de controle e organização da documentação oficial, produzida pelo Poder Legislativo, em nível estadual e municipal. São abordados tópicos básicos como: identificação da Assembleia/Câmara; existência ou não de serviço de documentação de grande porte, eventualmente responsável pela organização da documentação oficial; espécies documentais do material oficial e relação dos órgãos que detêm sua guarda: diferentes suportes de documentação oficial; condições físicas dos arquivos existentes. (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7., 1988. Brasília. *Caderno de Resumos*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1988, p. 31)

## GONÇALVES, Neuma Pinheiro Salomão. As atividades de conservação e restauração de documentos da Câmara dos Deputados: um trabalho que se inicia. (Brasília – DF)

Relata as atividades desenvolvidas pelo Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados na área de preservação de documentos, com referência ao programa que está sendo levado a efeito naquele órgão, envolvendo reformas estruturais, redimensionamento de espaços, equipamentos, instalações, recursos humanos, material permanente e de consumo. Enfatiza a riqueza dos acervos sob sua guarda e as principais medidas relacionadas à preservação de unidades documentais específicas, cujo estado de conservação está a exigir cuidados urgentes e especiais. (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7., 1988. Brasília. *Caderno de Resumos*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1988, p. 73-74)

43 Publicados originalmente em ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Caderno de Resumos do Congresso Brasileiro de Arquivologia (1988).

## OLIVEIRA, Sandra da Rocha M. O Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados: instrumentos de pesquisa. (Brasília – DF)

Experiência empreendida no Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados, em função do tratamento da documentação custodiada pela Coordenação e Arquivos – Seção de Documentos Históricos, que tem a guarda dos documentos produzidos no período de 1823 a 1937. Analisa os instrumentos de pesquisa desenvolvidos nos últimos 15 anos e suas respectivas metodologias. (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7., 1988. Brasília. *Caderno de Resumos*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1988, p. 32)

## RESENDE, Mirian dos Reis Coelho; CUNHA, Inácia Rodrigues dos Santos. Metodologia de avaliação documental: uma experiência na Câmara dos Deputados. (Brasília – DF)

Os documentos produzidos e recebidos pelas organizações no desempenho de suas funções nem sempre recebem o tratamento arquivístico adequado, constituindo, via de regra, um amontoado de papéis, arquivados sem critério de classificação, dificultando a recuperação da informação. Os documentalistas têm de se preocupar com o problema, sob pena de falharem na sua missão, uma vez que a era do computador está a exigir soluções rápidas e eficientes.

Em face do crescimento vertiginoso da massa de papéis, técnicos em arquivo realizam estudos sistemáticos para o tratamento correto dos documentos. A análise documental satisfaz as exigências a serem consideradas em um processo de seleção de documentos com valor arquivístico. Permite o conhecimento do ciclo vital da documentação, fornecendo embasamento teórico e prático para se atuar em todas as fases, da geração à preservação e/ou eliminação. Arquivistas da Câmara dos Deputados desenvolveram uma metodologia da avaliação documental que se mostrou viável e apresentou resultados eficazes. Essa metodologia baseia-se no estudo das funções e atividades dos órgãos, através das quais são identificadas as rotinas administrativas cuja ordenação sistemática de passos possibilita identificação, análise, avaliação e destinação final da documentação produzida nos vários setores da administração. (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7., 1988. Brasília. *Caderno de Resumos*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1988, p. 32-33)

## RIBEIRO, Ernani Valter. Os Arquivos da Assembleia Nacional Constituinte: a experiência do Arquivo da Câmara dos Deputados. (Brasília – DF)

Historia sucintamente a implantação de estrutura administrativa da Assembleia Nacional Constituinte. Indica os caminhos encontrados pelo Arquivo da Câmara dos

Deputados para levantar as funções e atividades das Comissões e Subcomissões da ANC e, a partir daí, arranjar os arquivos desses órgãos de modo a espelhar essas funções e atividades. Sugere títulos sob os quais poderão ser criadas séries estruturais de documentos nas Assembleias Constituintes Estaduais. Mostra a importância da participação da informática na elaboração dos instrumentos de busca da informação contida nos arquivos da ANC. (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7., 1988. Brasília. *Caderno de Resumos*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1988, p. 33)

## SANTOS, Maria Aparecida Silveira dos. A administração de documentos e a eficácia dos arquivos. (Brasília – DF)

A administração de documentos tem como reflexo a eficácia dos arquivos e resulta em economia e eficiência desde a fase de produção até a destinação final dos documentos.

As ciências sociais são mutuamente dependentes, utilizando valores, conceitos e métodos comuns. A arquivística se mescla à História e é considerada sua disciplina auxiliar. A administração, o direito e outros ramos da ciência são, também, utilizados.

A administração de documentos se inspira na administração científica no que respeita à racionalização dos papéis produzidos pelas organizações. A primeira utiliza técnicas que se aproximam das praticadas pelos profissionais da segunda. Orienta um corpo de conhecimentos teóricos e de princípios próprios da arquivística, cuja autonomia, como ciência, vem se firmando. O arquivista observa fatos, coleta dados e informações submetendo-os a rigoroso processo de análise e de síntese. Compara, interpreta e classifica esses dados estabelecendo conclusões. Observa-se, entretanto, uma série de iniciativas isoladas e de esforços que não se somam, dificultando o progresso desse ramo da ciência. Muitas questões são resolvidas amadoristicamente através de raciocínio baseado em observações empíricas que resultam em improvisações.

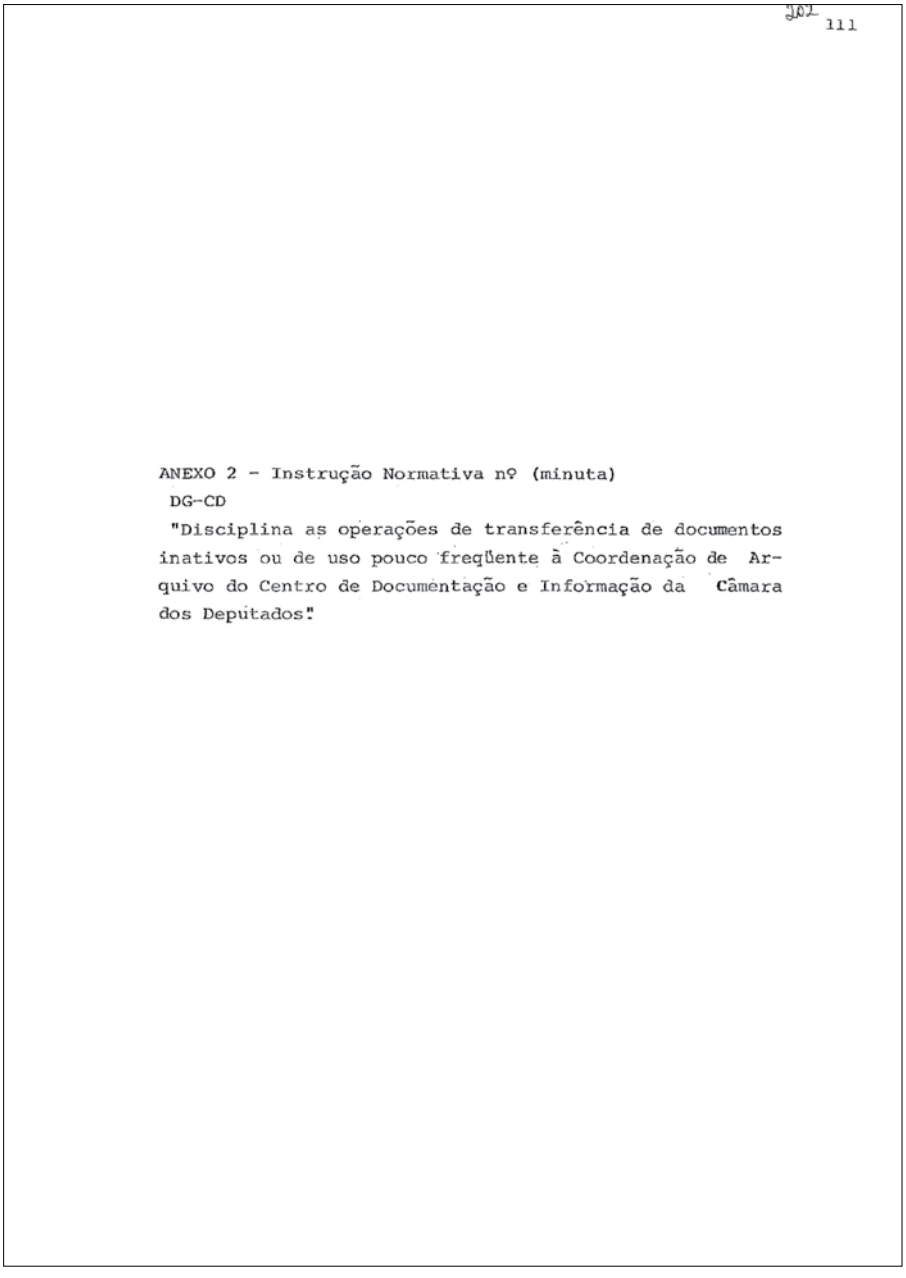
Essa prática coloca em risco a integridade dos acervos e prejudica a recuperação das informações. É necessário esforço para captar e analisar experiências mais sérias, testar metodologias e registrá-las incorporando-as ao conjunto científico e técnico próprio da arquivística. É importante consolidar as práticas arquivísticas, adotando em definitivo os princípios que a alicerçam. É fundamental que se pratique uma Arquivística científica como garantia da eficácia dos arquivos e da valorização do profissional da área. (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7., 1988. Brasília. *Caderno de Resumos*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1988, p. 3)

## TEIXEIRA, Teresa de Jesus. Instrumentos de pesquisa e recuperação de informações no Arquivo da Câmara dos Deputados. (Brasília-DF)

O Arquivo da Câmara dos Deputados se ressentia de dados sistematizados que lhe permitissem se situar no contexto histórico do país, bem como no seu universo político-institucional. Para suprir tais lacunas, criaram-se instrumentos de pesquisa e recuperação das informações existentes. O primeiro deles resultou na publicação, em 1983, de Mesas da Câmara dos Deputados, 1826/1982, e respondeu pela necessidade de saber-se quem respondia pela direção da Casa, ao longo dos anos, além de destacar cargos, períodos e fatos pertinentes à Câmara e a sua Mesa Diretora. O segundo deles, ainda em fase de pesquisa e elaboração, é a Nominata de Deputados, que levanta os nomes parlamentares e nomes completos dos parlamentares que constituíram a Câmara dos Deputados, no período de 1826 a 1946, destacando-lhes as legislaturas, partidos, renúncias, investiduras em cargos públicos, substituições, etc. O terceiro instrumento, Quadro Sinóptico do Funcionamento da Câmara dos Deputados, indica os períodos de funcionamento da Instituição e justifica as lacunas existentes na documentação. Espelha os diversos elementos constitucionais e regimentais que determinaram o funcionamento da Câmara dos Deputados, além das interferências político-institucionais que afetaram a nação e a instituição parlamentar, de 1826 aos nossos dias. Por fim, a Cronologia da Câmara dos Deputados, que subsidia o trabalho de identificação e preparo do acervo audiovisual existente, a partir de 17/8/1971, no que tange a visitas e eventos de natureza legislativa e cultural. A cronologia utiliza como ferramenta de trabalho os boletins de divulgação: Câmara Notícia e Informação, Informativo da Câmara dos Deputados Informativo da Presidência aos Deputados, Câmara Informa e, mais recentemente, o Boletim da Constituinte. (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7., 1988. Brasília. *Caderno de Resumos*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1988, p. 34-35)

# ANEXO 2 – PROPOSTAS DE AÇÃO E NORMATIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA CÂMARA DOS DEPUTADOS

## Minuta de Instrução Normativa nº __/1981: disciplina as operações de transferência de documentos inativos ou de uso pouco frequente à Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados



111

ANEXO 2 - Instrução Normativa nº (minuta)
DG-CD
"Disciplina as operações de transferência de documentos inativos ou de uso pouco freqüente à Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados"

CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Coordenação de Arquivo

203 112

Instrução Normativa nº /81 - DG-CD

Disciplina as operações de transferência de documentos inativos ou de uso pouco freqüente à Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados.

O Diretor-Geral da Câmara dos Deputados, nos termos do disposto no Art. 147, item XV, da Resolução nº 20/71 e Art. 3º do Ato da Mesa nº /81 baixa as seguintes Instruções Normativas:

Art. 1º - Os documentos de arquivo não mais necessários ao desempenho das funções dos órgãos e de consulta eventual serão transferidos periodicamente à Coordenação de Arquivo.

Parágrafo único - São documentos de arquivo os produzidos ou recebidos, em caráter oficial, pela Câmara dos Deputados, seus Membros, Comissões e Unidades Orgânicas, no desempenho de suas funções, seja na forma escrita, sonora, fotográfica, cinematográfica e outras, inclusive os processados por computador.

Art. 2º - Para efeito de disciplinamento das operações de transferência os documentos serão encaminhados à Coordenação de Arquivo em conjunto ou séries anuais, por exercício ou sessão legislativa, conforme as características das espécies documentais e de sua acumulação, vedada a transferência de unidades que sejam objeto de freqüentes consultas.

h 20.01.0050.5

Parágrafo único - Os índices e demais instrumentos de pesquisa elaborados na fase ativa serão obrigatoriamente transferidos, no original ou em cópia, como parte integrante do conjunto documental de que tenham se formado.

Art. 3º - Para a transferência dos documentos será utilizado formulário padronizado (Guia de Transferência) e embalagens próprias a serem fornecidos pela Coordenação de Arquivo.

Art. 4º - As embalagens deverão ser numeradas e seu conteúdo devidamente descrito, em termos globais, na Guia de Transferência, de forma a permitir a imediata identificação e localização dos documentos no conjunto objeto de transferência.

§ 1º - A transferência de pastas, processos, dossiês e demais unidades de arquivamento se processará por séries, segundo a espécie documental e na ordem cronológica de sua criação ou na seqüência natural em que se acumularam (numérica, nominal, geográfica, sistemática ou alfabética de assuntos).

§ 2º - As embalagens de transferência poderão receber mais de uma espécie documental, desde que constituam unidades de arquivamento distintas, devidamente discriminadas na guia.

§ 3º - As publicações da Câmara dos Deputados bem como as de outros órgãos, incorporadas aos arquivos serão transferidas em exemplares únicos e descritas na guia peça por peça.

§ 4º - Os documentos acumulados, em classificadores, deverão ser retirados dos mesmos, mediante a utilização de grampos próprios, mantidas a ordem original e a identificação da unidade.

§ 5º - Os classificadores liberados deverão ser re utilizados pelas várias unidades da Casa, com novos documentos.

Art. 5º - A Guia de Transferência deverá ser pre enchida em três vias, assinada pelo titular da unidade responsável pela documentação em processo de transferência e entregue à Seção de Avaliação e Recolhimento da Coordenação de Arquivo acompanhando a documentação.

Art. 6º - No ato do recebimento a Seção de Avaliação e Recolhimento da Coordenação de Arquivo passará recibo em canhoto da Guia de Transferência entregando-a ao portador.

Art. 7º - A Seção de Avaliação e Recolhimento após examinar o conteúdo das embalagens encaminhará a documentação e as três vias da Guia de Transferência à Seção específica da guarda recebendo, como comprovante do encaminhamento, a segunda via devidamente assinada.

Art. 8º - A Seção responsável pela guarda, após conferência detalhada das peças, encaminhará ao órgão de origem a 3a. via da Guia, como comprovante de tranferência da custódia e guarda dos documentos à Coordenação de Arquivo.

Parágrafo único - Em caso de omissão ou engano verificado entre a Guia de Transferência e os documentos transferidos, o setor de origem será cientificado, para proceder às necessárias correções.

Art. 9º - As Guias de Transferências serão numeradas pelo órgão de origem, na ordem seqüencial crescente das operações de transferências efetuadas, reiniciada sua numeração a cada ano.

CÂMARA DOS DEPUTADOS -4-

Parágrafo único - A numeração das caixas é reiniciada a cada operação de transferência.

Art. 10 - As caixas serão rotuladas pela própria Coordenação de Arquivo, segundo o órgão de origem, número e ano da Guia de Transferência.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília,

## Minuta de Ato da Mesa nº _/1981: dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de unidades orgânicas e dá outras providências

fls 1

ANEXO 1 - Ato da Mesa nº (minuta)

"Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades orgânicas e dá outras providências."

167 106

CÂMARA DOS DEPUTADOS

MINUTA

ATO DA MESA N.º /81

Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades orgânicas e dá outras providências.

I - DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1.º - São documentos de arquivo os produzidos ou recebidos, em caráter oficial, pela Câmara dos Deputados, seus Membros, Comissões e Unidades Orgânicas, no desempenho de suas funções, na forma escrita, sonora, fotográfica, cinematográfica e outras, inclusive os processados por computador, que vão constituir o fundo arquivístico da Instituição.

Art. 2.º - O ciclo de vida dos documentos de arquivo se subdivide em três idades, que determinam a seguinte nomenclatura:

a) Arquivos correntes — documentos de 1.ª idade ou fase ativa — quando se vinculam aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e são conservados nos respectivos órgãos, para servirem ao desempenho de suas atividades correntes, sendo objeto de freqüentes consultas;

b) Arquivos intermediários — documentos de 2.ª idade ou semi-ativos — quando, cessada ou reduzida sua utilidade para os órgãos que os produziram ou acumularam, continuam a oferecer perspectivas de uso eventual por prazos determinados, para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos;

c) Arquivo permanente — documentos de 3.ª idade ou fase de custódia permanente — quando, por suas características intrín

GER 20.01.0050.5

secas ou conteúdo informativo, apresentam valor permanente como prova e evidência do desempenho e organização da Câmara dos Deputados e como fonte de informação e pesquisa.

Art. 3.º - Serão transferidos, periodicamente, à Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação, documentos que atinjam a fase intermediária e que possam ser dispensados pelos órgãos em que se acumularam.

§ 1.º O ato de transferência implica na passagem dos documentos arquivados à custódia e responsabilidade da Coordenação de Arquivo persistindo o vínculo de propriedade dos órgãos de origem, unidades onde se acumularam.

§ 2.º - É permitido aos órgãos de origem, para fins oficiais, requisitar documentos transferidos, quando necessários a consultas ou para retorno à fase ativa.

§ 3.º - As operações de transferências se processarão através dos Serviços de Administração, Seções Administrativas e Gabinetes com encargos administrativos e serão disciplinadas em ato próprio a ser baixado pelo Diretor-Geral.

Art. 4.º - Serão recolhidos como Arquivo Permanente, os documentos que, cessado o uso administrativo, legal, fiscal, operacional ou técnico, conservem valor histórico como instrumento informativo e probatório de atos e fatos e como testemunho do passado da Câmara dos Deputados.

§ 1.º - O recolhimento consiste na passagem de documentos de guarda permanente à propriedade da autoridade arquivística a quem incumbe responder por sua integridade física, organização, divulgação e uso por pesquisadores e demais interessados, observadas as normas reguladoras do acesso aos arquivos a serem baixadas pela Mesa.

§ 2.º - Os documentos recolhidos assumem caráter de domínio público e são reconhecidos como parcela dos arquivos nacionais.

§ 3º - É vedada a requisição de documentos de guarda permanente para uso em recinto estranho ao da Coordenação de Arquivo, ainda que para fins oficiais.

Art. 5º - A centralização física de documentos cujo suporte exija condições ambientais e técnicas próprias somente se dará quando o órgão de Arquivo dispuser de tais condições.

## II - DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 6º - Com a finalidade de racionalizar a guarda de documentos e de reduzir a massa acumulada e em processo de produção, em benefício da própria pesquisa, serão avaliadas as espécies documentais geradas no desempenho das atividades exercidas pela Câmara dos Deputados e no cumprimento de suas funções.

§ 1º - É vedada a eliminação de documentos de arquivo sem prévia avaliação.

§ 2º - A avaliação terá por objetivo fixar o prazo de guarda dos documentos, nas unidades administrativas em que são produzidos e acumulados e na Coordenação de Arquivo, bem como identificar os documentos de guarda permanente e será consubstanciada nos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade (PDDA-TT).

Art. 7º - Os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade (PDDA-TT) deverão discriminar as espécies documentais produzidas, sua perspectiva de uso para fins técnicos, probatórios, legislativos, administrativos ou fiscais e como instrumento de informação e pesquisa.

Art. 8º - Os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade (PDDA-TT) serão elaborados com o concurso da Coordenação de Arquivo e das diversas unidades adminis-

trativas da Casa, levantadas as espécies documentais produzidas em cada área, por atividades e rotinas desenvolvidas.

§ 1º - Ficam os titulares de Departamentos, Centro de Documentação e Informação e das demais unidades orgânicas da Câmara dos Deputados incumbidos de viabilizar o levantamento da produção documental e a definição do valor dos documentos das respectivas áreas.

§ 2º - Os titulares mencionados no parágrafo anterior são responsáveis pela fixação do prazo de guarda dos documentos para uso administrativo, legal, fiscal, operacional ou técnico.

§ 3º - A apreciação do valor arquivístico será responsabilidade da Coordenação de Arquivo, para o que fica autorizada a estabelecer contatos com as autoridades arquivísticas federais e a obter subsídios junto a especialistas de renome nas diversas áreas a que a documentação em processo de análise possa interessar, como fonte de pesquisa.

§ 4º - Concluídos os estudos relativos a cada atividade, os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade (PDDA-TT) subscritos pela Coordenação de Arquivo e titulares dos órgãos de origem, serão encaminhados ao Diretor do Centro de Documentação e Informação que determinará a divulgação em órgão oficial, dos respectivos Relatórios de Avaliação.

§ 5º - A divulgação de que trata o parágrafo anterior visa facultar a apreciação da matéria por profissionais da área, pesquisadores e interessados em geral.

§ 6º - Decorrido o prazo de 45 dias e analisadas as restrições apresentadas, serão os Planos de Destinação de Documentos e Tabelas de Temporalidade (PDDA-TT) submetidos à apreciação da Mesa para autorização da execução de suas recomendações.

§ 7º - As propostas de eliminação decorrentes da aplicação das Tabelas de Temporalidade serão processadas sob a supervisão e responsabilidade da Coordenação de Arquivo.

Art. 9º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

# Projeto nº 1 – Levantamento e controle da produção documental

128
219

RELATÓRIO ANUAL DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

ANEXO 4 - Projeto nº 1 - Levantamento e Controle da Produção Documental.

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Relatório Anual 129
do CEDI 310
ANEXO 4

Ofício n.º CEDI-GAB. 183/82 Em 06 de dezembro de 1982

Origem: Centro de Documentação e Informação

Destino: Diretoria Legislativa

Assunto: Projeto nº 1 - Levantamento e Controle da Produção Documental - do Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos da Câmara dos Deputados.

Senhor Diretor Legislativo:

Submeto à consideração de V.Sa., o Projeto nº 1 - Levantamento e Controle da Produção Documental, do Programa de Racionalização, Controle e Proteção do Arquivo da Câmara dos Deputados (Anexo I). Com esse Projeto, pretende o Centro de Documentação e Informação solucionar, de forma definitiva, o problema decorrente da falta de conhecimento dos documentos que a Casa produz, causa principal do crescimento da massa de papéis de interesse restrito transferidos para a guarda da Coordenação de Arquivo e, ainda, do extravio de documentos importantes pela ausência de prazos fixados para a sua transferência à COARQ.

As dificuldades que a unidade responsável pelas atividades de Arquivo nesta Casa tem encontrado para seu desempenho prendem-se à própria natureza destas, e à falta de tradição no

A Sua Senhoria, o
Dr. G. Humberto Bárbosa
M.D. Diretor Legislativo

CDI 6.08

CÂMARA DOS DEPUTADOS

exercício de algumas funções do Arquivista - aquelas que a moderna concepção de Administração de Documentos acrescentou-lhe. Inusitadas entre nós, mas já consagradas em maioria dos países desenvolvidos, essas novas funções do profissional de Arquivo têm o propósito de garantir uma documentação adequada, reduzida seletivamente a proporções manejáveis, de tal forma que se conservem, permanentemente, apenas os documentos que possuam valor probatório e cultural, futuro, eliminando-se, sem prejuízo da integridade dos arquivos, a massa desnecessária. Exige a atuação do Arquivista desde a fase de produção de documentos até sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente). Através da avaliação dos documentos, da classificação e organização adequada destes nos setores de origem, com base em plano geral elaborado após identificação das diversas espécies produzidas, é assegurada a seleção automática do material descartável.

Na Câmara dos Deputados, desde o evento da Resolução nº 20/71, foi admitida essa nova função do Arquivista. A partir de então - mais de 10 anos - os profissionais da Coordenação de Arquivo têm concentrado seus esforços para equacionar metodologias que permitam a aplicação em nosso meio dos princípios teóricos já estabelecidos em âmbito internacional.

Convencidos da racionalidade dos métodos erigidos e de seus benefícios, com reflexos na economia de espaço, na eficiência administrativa e na segurança de nosso patrimônio documental, julgamos de grande alcance a sua operacionalização, abrangente e simultânea, em toda a Casa.

Na certeza dos resultados positivos que a execução do projeto propiciará, encareço o maior empenho de V.Sa. para que obtenhamos o necessário apoio por parte dos diversos escalões da Administração, única forma de garantir o pleno êxi-

CÂMARA DOS DEPUTADOS

131
292

to da empreitada.

Agradecendo, mais uma vez, o permanente estímulo que V.Sa. tem nos dispensado, apresentamos nossos protestos de elevado apreço.

ARISTEU GONÇALVES DE MELO
Diretor
Centro de Documentação e Informação

GER 20.01.0050.5

132
223

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos da Câmara dos Deputados

Projeto nº 1 - Levantamento e Controle da Produção Documental da Câmara dos Deputados

1- OBJETIVO - Reduzir o volume da massa documental, sem prejuízo da informação; garantir a preservação dos documentos de valor histórico, na sua totalidade.

2- PROPOSIÇÃO - Proceder, num esforço conjunto de todas as unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, ao levantamento das espécies de documentos produzidos no decorrer do fluxo dos processos ou rotinas; analisar a perspectiva de uso destas para fins administrativos, legais ou técnicos e o seu valor como documento histórico, fixando-lhes o ciclo de vida. Produzir instrumentos operacionais (Planos de Destinação de Documentos) que contenham relacionadas essas espécies documentais e unidades de arquivamento, respectivas características, finalidades e valor, bem como os respectivos prazos de guarda. Selecionar e eliminar o material destituído de valor.

3- JUSTIFICATIVA - O exercício das atividades orgânicas da Câmara dos Deputados envolve a produção de grande massa de papéis e outras formas de documentos que se acumulam obstruíndo depósitos e exigindo o dispêndio de soma considerável de recursos materiais e grande contingente de recursos humanos para a sua manutenção. Cerca de 80% dessa massa de papéis, está provado cientificamente, podem ser descartados sem prejuízo da informação, pelo simples fato de que dados contidos em uma determinada série, geralmente estão recapitulados em outras. Assim, séries volumosas como, de processos, de recibos, de requerimentos, recapitulam-se em outras como, relatórios estatísticos, fichários ou outras espécies de documentos de assentamento. Preservando-se estas últimas, liberam-se para descarte as demais. Por outro lado, as multicópias distribuídas por exigência das comunicações burocráticas, e acumuladas pelos vários setores da Casa, e que vão ter ao Arquivo como documentos, uma vez identificados os setores onde se acumulam, podem ser eliminadas criteriosamente, sem prejudicar o acervo arquivístico.

Para identificar as espécies de documentos que formam séries; a localização das respectivas, multicópias; os registros recapitulativos de dados; e fixar-lhes o ciclo de vida, apurando-lhes o valor, é fundamental que sejam conhecidas as rotinas de trabalho que lhes dão origem e as perspectivas de uso, no contexto atual ou futuro. O levantamento da produção documental, uma vez realizado, poderá ensejar a destinação definitiva de cada espécie, cujas unidades acumulam se no dia a dia e, sempre que esta for produzida, já terá predeterminado seu prazo de guarda. Os documentos históricos identificados no levantamento poderão ser recolhidos logo que cesse seu uso corrente, preservando-se, assim sua integridade, com a garantia de que as peças importantes de nosso Arquivo Histórico estarão protegidas de extravio ou danos.

4- MEDIDAS PRELIMINARES:

4.1- Conscientização de Dirigentes e Chefes.
4.2- Definição da Política de Arquivos da Câmara dos Deputados, através de ato próprio e desenvolvimento do programa específico.
4.3- Definição formal dos critérios de avaliação a serem empregados.
4.4- Constituição de equipes para a realização do trabalho.
4.5- Indicação de colaboradores especiais com formação jurídica e em outras áreas de especialização.
4.6- Treinamento dos participantes do Projeto.

GER 20.01.0050.5

CÂMARA DOS DEPUTADOS

133
224

5- ATIVIDADES BÁSICAS

5.1- Levantamento da Produção Documental por atividades e rotinas.
5.2- Análise e avaliação das espécies documentais e multicópias.
5.3- Elaboração do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo.
5.4- Descarte dos documentos sem valor sob a guarda da Coordenação de Arquivo.
5.5- Transferência à Coordenação de Arquivo dos documentos de guarda permanente ou eliminâveis a médio e longo prazo.
5.6- Eliminação dos documentos descartáveis a curto prazo, nos próprios setores de origem.

6- DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

A avaliação de documentos não tem, tecnicamente, condições de ser aplicada a documentos isolados. Uma espécie documental só pode ter seu ciclo de vida fixado através do conhecimento de sua utilidade em face do contexto em que é gerada. Assim, o trabalho de avaliação está vinculado ao levantamento das rotinas administrativas a nível interdepartamental, com enfoque para a produção documental. Na oportunidade do levantamento, identificam-se as espécies de documentos, multicópias, unidades de arquivamento ( pastas, classificadores, dossiês ) em que são inseridos, registros em fichas, livros, memória de computador ou outros suportes. A partir do levantamento e de posse de todas as informações relativas aos documentos, realiza-se a avaliação.

Não tem o Arquivista condições de, isoladamente, identificar todas as perspectivas de uso de determinada espécie documental, que estreitamente se vinculam às necessidades da Administração, para finalidades que os responsáveis pelo setor onde se realiza a atividade estarão mais aptos a informar. Usos administrativos, legais, fiscais ou técnicos que determinam os prazos de guarda dos documentos são, pois, discriminados por estes, embora o Arquivista possa orientar as conjecturas durante a fase de análise e tenha por função específica concluir sobre o valor histórico dos mesmos.

6.1- CONSCIENTIZAÇÃO DOS DIRIGENTES E CHEFES E TREINAMENTO DOS PARTICIPANTES.

É indispensável que cada dirigente esteja informado da importância da tarefa, dos benefícios que advirão com a sua execução e do caráter episódico do trabalho. Uma vez analisados os documentos, estarão, de forma definitiva, solucionados os problemas ligados a classificação e arquivamento na fase ativa; a transferência a depósitos intermediários e a eliminação ou guarda permanente. Os custos de manutenção serão reduzidos e os problemas de espaço para depósitos, hoje cruciais, terão condições de ser solucionados sem implicar na ampliação de áreas. A recuperação dos documentos e informações será profundamente agilizada, e os setores de origem não acumularão em suas dependências documentos que possam ser descartados a curto prazo. Além de conscientizar os administradores, constitui medida fundamental treinar os participantes indicados para representar as grandes áreas das atividades-fim e atividades-meio da Casa e demais servidores integrantes do grupo responsável pelo projeto.

Método

a) Contatos do Diretor do CEDI, com os dirigentes a nível de Diretoria-Geral até Departamento, para expor sobre o projeto e buscar a cooperação de cada um;
b) Reuniões da Diretoria da CoArq com os dirigentes de Coordenação e Chefias para discussões técnicas:
c) Treinamento dos participantes do Projeto.

Instrumentos: Formulários;

nº 1 - Fluxograma - Levantamento da Produção Documental
nº 2 - Domicílio Final (Unidades administrativas onde os documentos e cópias são arquivados ou para onde são expedidos)

GER 20.01.0050.5

nº 3 - Cadastro de Documentos ( original e cópia )
nº 4 - Plano de Destinação de Documentos de Arquivo ( PDDA )

6.2- LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

A partir das rotinas administrativas levantadas pelo Grupo de Trabalho que teve, entre outras atribuições, a de propor ante-projeto de reforma da Resolução 20/71 (Ato da Mesa nº 23/1979), e que se encontram sob a guarda da CoArq. pode-se iniciar o processo de análise, complementando-se as informações e/ou rotinas não levantadas. Essa complementação exigirá o concurso dos Dirigentes e Chefes das unidades orgânicas respectivas, para o levantamento de rotinas e fornecimento de novas informações e incluirá a integração destas a nível interdepartamental de maneira a possibilitar o conhecimento da interrelação entre os conjuntos de documentos, registros existentes e uso das multicópias em cada setor.

6.3- ANÁLISE E AVALIAÇÃO

Essas atividades devem realizar-se com o concurso dos dirigentes das unidades administrativas ou pelas Chefias de Seções, ou elementos por eles indicados, capacitados à análise documental, com o apoio dos Técnicos da Coordenação de Arquivo. Dar-se-á através do preenchimento de formulários próprios pelas Chefias e Arquivistas, após análise, em reuniões, dos pontos básicos sobre cada espécie em processo de avaliação. O documento final, (Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA) será assinado por ambas as partes (Dirigentes e Arquivistas), que se responsabilizarão pela destinação dos documentos arrolados. Esse instrumento regulará o ciclo de vida de todas as espécies de documentos nele enumerados, que venham a ser produzidos ou já acumulados.

6.3.1- PARTICIPAÇÃO DE ESPECIALISTAS E OUTROS

Os PDDA subscrito pelos Dirigentes dos órgãos e pela CoArq. serão, como matéria de interesse público, encaminhados à divulgação através do Diretor do CEDI, ensejando a que pesquisadores potenciais e interessados em geral participem do processo de avaliação. A Coordenação de Arquivo poderá propor sejam ouvidos especialistas da área, através do Diretor do CEDI, quando a espécie documental ofereça dificuldades para fixação do seu valor.

6.4- DESCARTE DOS DOCUMENTOS CARACTERIZADOS COMO DESTITUÍDOS DE VALOR. NOVO ARRANJO DOS DEPÓSITOS.

Os depósitos da Coordenação de Arquivo encontram-se obstruídos literalmente, e o crescimento do volume de papéis, já constitui séria preocupação da Direção do CEDI. Por outro lado, maioria das unidades administrativas possui massa considerável de documentos em desuso a serem transferidos à Coordenação de Arquivo. A realização dos descartes previstos para o final da fase do presente projeto constitui, pois, espectativa auspiciosa para dar solução ao problema de espaço. Tão logo seja finalizada a fase de avaliação, serão selecionados os documentos destituídos de valor, arrolados em processos específicos e, após cientificados os setores de origem, submetidos a fragmentação através de máquina própria, já existente na Coordenação de Arquivo. A fragmentação tem por objetivo impedir que documentos descartados sejam manuseados por terceiros, evitando o mau uso destes. O descarte ensejará novo arranjo nos depósitos, com a desobstrução de áreas onde serão ordenados documentos que aguardam transferência, acumulados nos setores de origem. Os documentos caracterizados como destituídos de valor, acumulados nos setores de origem, serão também descartados sob supervisão da CoArq.

CÂMARA DOS DEPUTADOS

135
296

7- RECURSOS HUMANOS:

Coordenação Geral - Nilza Teixeira Soares
Orientação Técnica - Maria Aparecida Silveira dos Santos
Colaboração Especial - Elementos com reconhecida cultura na área a que se vinculam os documentos.

Equipe A - Responsável pelo trabalho básico de:

a) Complementação do levantamento das rotinas;
b) Integração das rotinas interdepartamentais;
c) Análise do valor primário dos documentos;
d) Sugestões sobre o valor secundário.

Componentes:

- 3 especialistas em Documentação e Arquivo;
- 2 Técnicos de Administração;
- Representantes de cada área (Pessoal, Finanças, Comunicações, Material, Serviços Gerais, Documentação, Taquigrafia, Comissões, etc.)
- Servidores dos setores de origem vinculados à execução das atividades em análise

Equipe B - Responsável pelo trabalho de apoio:

- datilografia, preparo, ordenação e controle do material coligido e pelas atividades ligadas ao descarte.

Componentes:

- Chefia e funcionários da Seção de Avaliação e Recolhimento da CoArq.

Equipe C - Responsável pela análise do valor secundário dos documentos e elaboração do PDDA.

Componentes:

- 3 especialistas em Documentação e Arquivo;
- 1 Historiador.

8- PRAZOS

Estima-se um prazo de 12 meses a partir do início dos trabalhos, prevista para os componentes das equipes, dedicação especial. Os representantes dos setores de origem estarão vinculados, entretanto, ao trabalho apenas no período em que estejam sendo levantados e avaliados os documentos produto de atividades exercidas em sua unidade administrativa. Pode-se estimar em 1 mês para cada seção sendo que serão apreciados, simultaneamente, documentos de várias seções. Ressalte-se que esses prazos vinculam-se ao grau de interesse que for dispensado ao trabalho por seus participantes.

GER 20.01.0050.5

CÂMARA DOS DEPUTADOS

136

9- PROCESSAMENTO GERAL DO TRABALHO

| Passos | Executores | Descrição dos Passos |
|---|---|---|
| 1 | Equipe A e Orientadora Técnica | Examinam as rotinas já levantadas. |
| 2 | Equipe A | Complementa e atualiza o levantamento das rotinas. (Utilizando o formulário nº 1) |
| 3 | Equipe A | Integra as rotinas interdepartamentais e passa o material à equipe B. |
| 4 | Equipe B | Estrai das rotinas os dados relativos ao arquivamento final dos documentos, preenchendo o formulário nº 2 (Domicílio Final). |
| 5 | Equipe B | Preenche o campo 1 -dados de identificação- do formulário nº 3 (Cadastro de Documentos), para cada via de documento constante da rotina. |
| 6 | Equipe B | Separa-os por seção, rotinas e respectivas cópias do Formulário nº 2, entregando-os à Diretora da CoArq. |
| 7 | Diretora da CoArq e Orientadora Técnica | Procedem à revisão do material preparado. |
| 8 | Diretora da CoArq | Distribui aos representantes das áreas os conjuntos de formulários (nº 2 e 3) relativos aos documentos das unidades a que estão vinculados. |
| 9 | Representantes dos órgãos de origem | Juntamente com os responsáveis pelas rotinas nos setores de origem, preenchem os campos 3, 4.1 e 5 do formulário nº 3 (Cadastro de Documentos) e os assinam, submetendo-os aos respectivos diretores. |
| 10 | Equipe B e Orientadora Técnica | Procedem à revisão e necessários reajustes dos formulários preenchidos encaminhando-os a Diretora da CoArq. |
| 11 | Diretora da CoArq | Distribui para a Equipe C os formulários preenchidos e revistos relativos a determinada rotina (F 1 a 3). |
| 12 | Equipe C | Analisa as informações registradas nos Formulários nº 1 a 3 e consubstancia, no Formulário 4 (PDDA), as conclusões finais buscando, se necessário, informações junto à Equipe A para elucidação da matéria. Passa o material à Equipe B para datilografia e preparo de cópias a serem distribuídas para discussão. |
| 13 | Diretora da CoArq, Orientadora Técnica e Colaboradores Especiais e Representante da Equipe C | Discutem o PDDA relativo a rotinas específicas, reajustando-o se necessário. |
| 14 | Equipe C | Passa todo material relativo à rotina em processo de análise à Equipe B para preparo final. |
| 15 | Equipe B | Prepara o material e passa à Equipe C para a revisão. |
| 16 | Equipe C | Procede à revisão e devolve à Equipe B. |
| 17 | Equipe B | Prepara o documento final e respectivas cópias e encaminha à Diretora da CoArq. |
| 18 | Diretora da CoArq | Assina o PDDA, se verificado conforme, encami- |

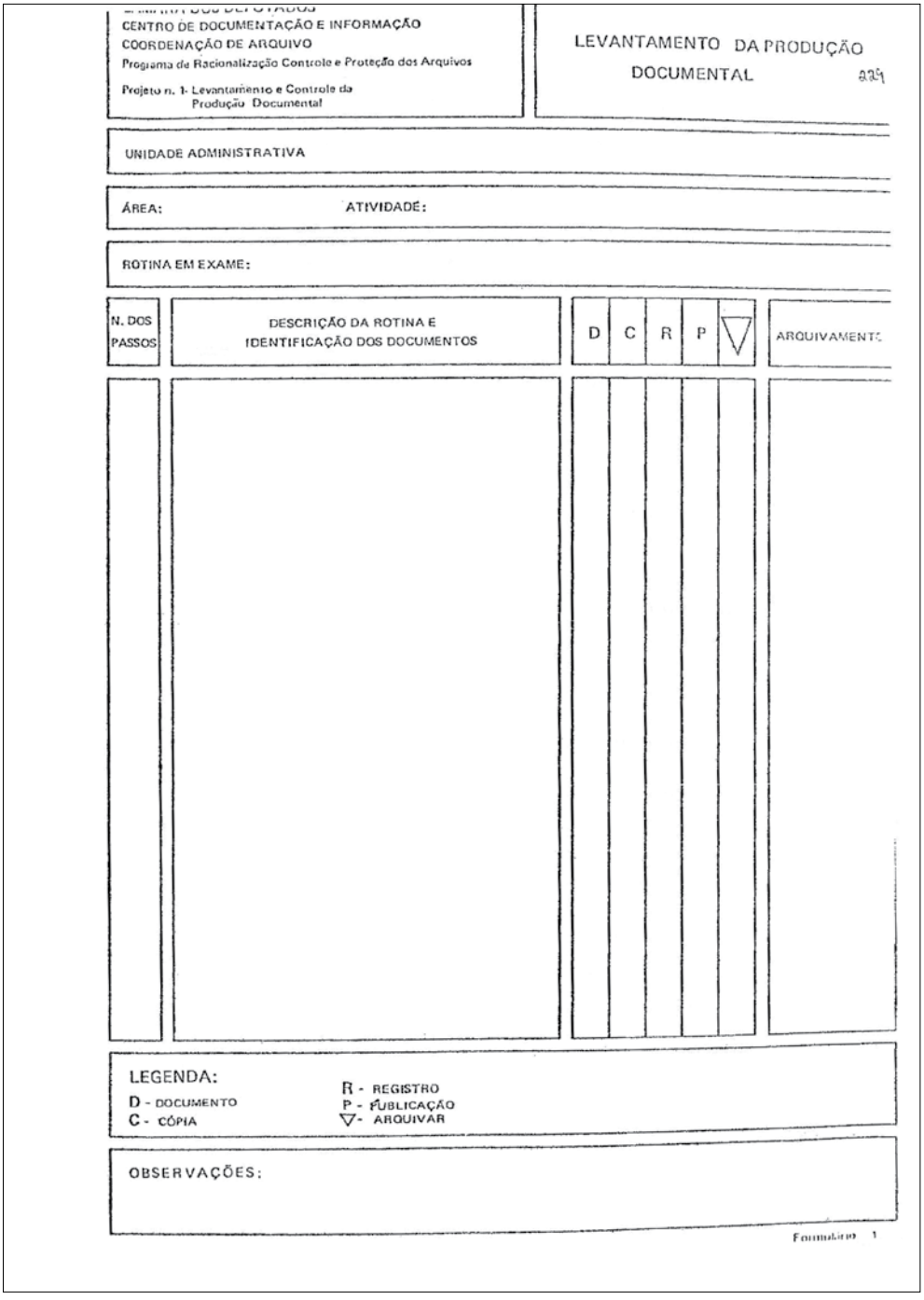
GER 20.01.0050.5

CÂMARA DOS DEPUTADOS

137
828

| | | |
|---|---|---|
| | | nhando-o, para competente assinatura, aos Diretores dos Departamentos envolvidos na rotina. |
| 19 | Diretora da CoArq | Uma vez ultimado e assinado o PDDA, encaminha o original ao Diretor do CEDI. |
| 20 | Diretor do CEDI | Examina o PDDA e, se estiver de acordo, encaminha-o à divulgação em órgão oficial. |
| 21 | Diretora da CoArq | Recebe as contribuições dos especialistas e demais interessados a se manifestar sobre os prazos de guarda propostos nos instrumentos publicados. |
| 22 | Diretora da CoArq | Após revisão da matéria, ouvidos os participantes do Projeto, fixa parecer técnico, alterando ou não o PDDA, encaminhando ao Diretor do CEDI o documento final. |
| 23 | Diretor do CEDI | Faz divulgar as alterações, após revisão. |
| 24 | Diretora da CoArq, Orientadora Técnica e Colaboradores Especiais | Ao final do trabalho, apresentam relatório ao Diretor do CEDI acompanhado do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo de todas as rotinas. |
| 25 | Diretor do CEDI | Encaminha o PDDA à Mesa para aprovação. |
| 26 | Diretor do CEDI | Aprovado o PDDA pela Mesa, encaminha-o à CoArq determinando sua execução. |
| 27 | SDA/CoArq e SDL/CoArq | Providenciam a seleção dos documentos com ciclo de vida vencido e dos respectivos documentos recapitulativos. Preenche os campos 1 e 2 do Formulário nº 5 (Formulário de Descarte) encaminhando-o a SAR. |
| 28 | SAR/CoArq | Instrui o processo de descarte em campo próprio do Formulário nº 5, encaminhando-o à Diretora da Coordenação para autorização, com 1 cópia. |
| 29 | Diretora da CoArq | Após revisão, apõe despacho autorizativo e encaminha cópia ao Setor de origem e retorna o processo à SAR para execução. |
| 30 | SAR | Recolhe o material das Seções Específicas ( SDA ou SDL ) executando os descartes e formalizando o ato no campo próprio do Formulário nº 5. |
| 31 | SAR | Identifica e reúne documentos descartáveis ainda sob a guarda dos setores de origem, repetindo-se os passos 27 a 29. |
| 32 | SAR | Acompanha a eliminação no Setor de origem. |

GER 20.01.0050.5



CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Programa de Racionalização Controle e Proteção dos Arquivos
Projeto n. 1- Levantamento e Controle da Produção Documental

LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA

ÁREA: ATIVIDADE:

ROTINA EM EXAME:

| N. DOS PASSOS | DESCRIÇÃO DA ROTINA E IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS | D | C | R | P | ▽ | ARQUIVAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

LEGENDA:
D - DOCUMENTO
C - CÓPIA
R - REGISTRO
P - PUBLICAÇÃO
▽ - ARQUIVAR

OBSERVAÇÕES:

Formulário 1

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos
Projeto n. 1 - Levantamento e Controle da
Produção Documental

930

DOMICÍLIO FINAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA

ÁREA: ATIVIDADE:

ROTINA EM EXAME:

| DOC. N. | ESPÉCIE | 1a. via original | 2a. via | 3a. via | 4a. via | 5a. via | 6a. via |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

OBSERVAÇÕES:

139 Formulário 2

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos
Projeto n. 1 - Levantamento e Controle da Produção Documental.

8-7A

## CADASTRO DE DOCUMENTOS

1 - IDENTIFICAÇÃO

Área: Atividade:

Rotina: N.:

DOCUMENTO (espécie e/ou título) N.: Via:

2 - MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Alfabético ☐ Numérico ☐ Assunto ☐ Cronológico ☐ Outros ☐

3 - ARRANJO MATERIAL (unidades de arquivamento)

Caixas ☐ Classificador ☐ Fichários ☐ Pastas ☐ ..... ☐

4 - APRECIAÇÃO DO VALOR PRIMÁRIO

4.1 - ANÁLISE E JUSTIFICATIVA (Descrição e origem do documento, dispositivo legal ou medida administrativa); finalidade, conteúdo, processamento.

4.2 - VIDA ÚTIL - PRAZO DE GUARDA EM ANOS

Usos: Administrativo ☐ Legal ☐ Fiscal ☐ Operacional ou Técnico ☐

5 - APRECIAÇÃO DO VALOR SECUNDÁRIO

5.1 - JUSTIFICATIVA

5.2 - VALOR APRESENTADO (assinalar)

Histórico intríseco ☐ Probatório ☐ Informativo ☐

6 - PROPOSTAS DE DESTINAÇÃO

| GUARDA INTERMEDIÁRIA (em anos) | | GUARDA PERMANENTE | | ELIMINAR | | MICROFILMAR | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| no setor ☐ | na CoArq. ☐ | sim ☐ | não ☐ | Sim ☐ | não ☐ | | |

7 - RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

| | | |
|---|---|---|
| ..... Diretor<br>..... Setor de origem | ..... Responsável pela área | ..... Coordenador do GT |

Formulário 3
1 A

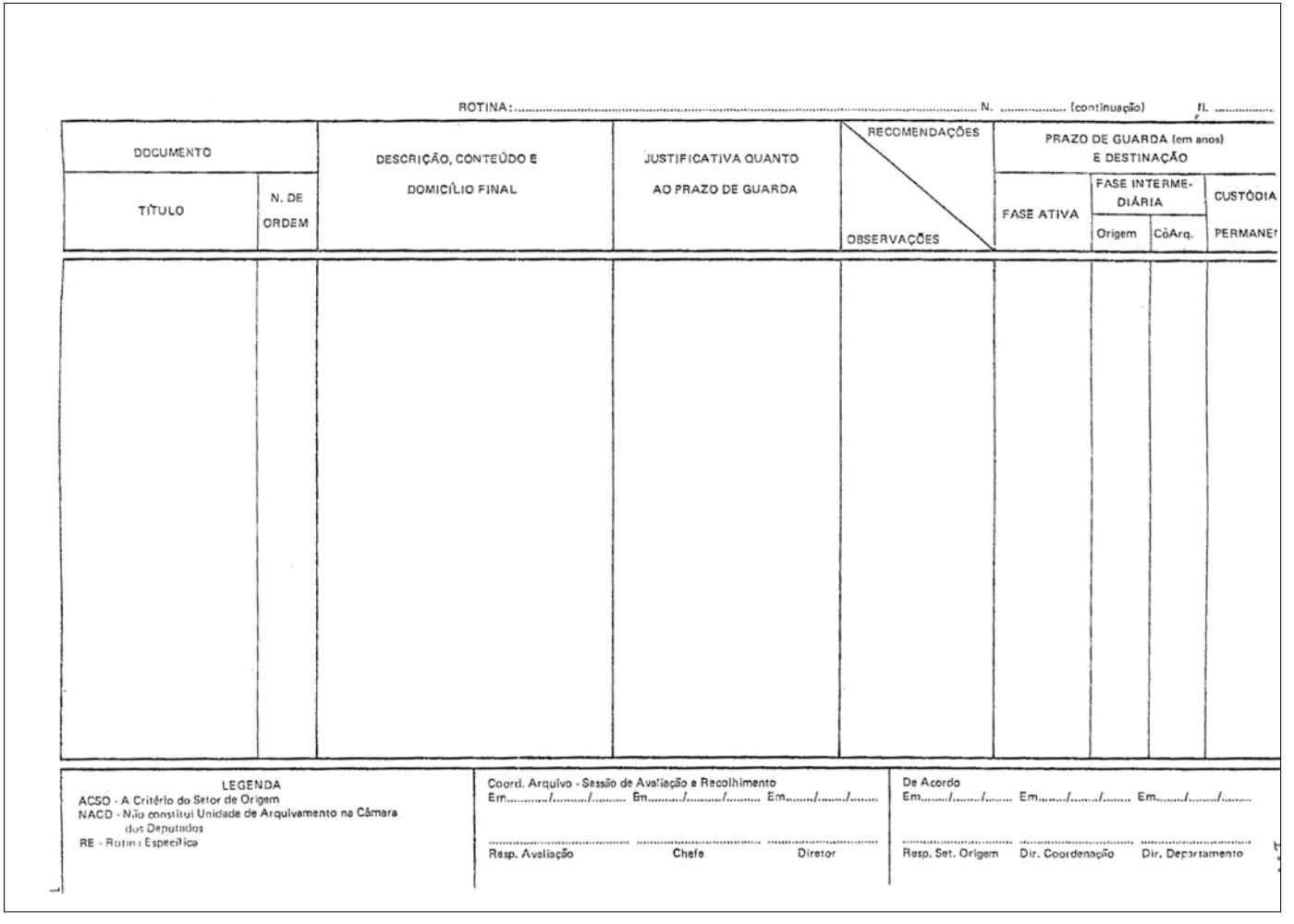
CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos
Projeto n. 1 - Levantamento e Controle da
Produção Documental

ÁREA..... ATIVIDADE.....
ROTINA.....
.....N.....

PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO E TABELA DE TEMPORALIDADE

| DOCUMENTO | | DESCRIÇÃO, CONTEÚDO E DOMICÍLIO FINAL | JUSTIFICATIVA QUANTO AO PRAZO DE GUARDA | RECOMENDAÇÕES / OBSERVAÇÕES | PRAZO DE GUARDA (em anos) E DESTINAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TÍTULO | N. DE ORDEM | | | | FASE ATIVA | FASE INTERMEDIÁRIA | | CUSTÓDIA |
| | | | | | | Origem | CoArq. | PERMANENTE |
| | | | | | | | | |

14



ROTINA: ..... N. ..... (continuação) Fl. .....

| DOCUMENTO | | DESCRIÇÃO, CONTEÚDO E DOMICÍLIO FINAL | JUSTIFICATIVA QUANTO AO PRAZO DE GUARDA | RECOMENDAÇÕES / OBSERVAÇÕES | PRAZO DE GUARDA (em anos) E DESTINAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TÍTULO | N. DE ORDEM | | | | FASE ATIVA | FASE INTERMEDIÁRIA | | CUSTÓDIA PERMANE |
| | | | | | | Origem | CôArq. | |
| | | | | | | | | |

LEGENDA
ACSO - A Critério do Setor de Origem
NACD - Não constitui Unidade de Arquivamento na Câmara dos Deputados
RE - Rotina Específica

Coord. Arquivo - Sessão de Avaliação e Recolhimento
Em...../...../..... Em...../...../..... Em...../...../.....

Resp. Avaliação Chefe Diretor

De Acordo
Em...../...../..... Em...../...../..... Em...../...../.....

Resp. Set. Origem Dir. Coordenação Dir. Departamento

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Programa de Racionalização Controle e Proteção dos Arquivos
Projeto n. 1 - Levantamento e Controle da Produção Documental

# PROPOSTAS DE DESCARTE

1. DOS DOCUMENTOS

1.1 – Procedência:

1.2 – Descrição sumária:

1.3 – Documentos submetidos à microfilmagem de substituição

Sim ☐ Não ☐

1.4 – Datas Limites

1.5 – área ocupada
– em m lineares:
– em m cúbicos:

2. DO DESCARTE

2.1 – Processo de avaliação n.

2.2 – Forma de descarte:

Doação do papel fragmentado ☐ | Doação do papel no estado ☐ | Doação dos documentos ☐

2.3 – Visto da Coordenação de Arquivo

..... Em ...../...../.....

2.4 – Visto do Órgão de Origem

..... Em ...../...../.....

2.5 – Autorização Superior

..... Em ...../...../.....

2.6 – Execução da eliminação

..... Em ...../...../.....
Seção de Avaliação e Recebimento

Formulário 1

3. ESPÉCIES DE DOCUMENTOS A SEREM PRESERVADOS 225

4. AMOSTRAGEM:

Formulário 5 Verso

# Programa de Implantação da Política de Arquivo da Câmara dos Deputados

184

RELATÓRIO ANUAL DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

ANEXO 1 - Programa de Implantação da Política de Arquivo
da Câmara dos Deputados

do CEDI
ANEXO 1 140

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Ofício n.º CEDI-GAB. 088 /82 Em 16 de junho de 1982
Origem: Centro de Documentação e Informação
Destino: Diretoria Legislativa
Assunto: Programa de Implantação da Política de Arquivo da Câmara dos Deputados

Senhor Diretor Legislativo:

O Centro de Documentação e Informação reúne em sua estrutura unidades de natureza, finalidade e atividade altamente técnicas e diversificadas. Cada área possui regras, processos e métodos específicos. Algumas dessas unidades são responsáveis por funções de cunho científico com padrões e princípios próprios. Constitui preocupação nossa organizá-las e conduzí-las para um funcionamento ideal, de tal sorte que o fluxo de trabalho, métodos e as rotinas que lhes são afetas se realizem em plena consonância com as características acima enumeradas.

Relativamente às atividades sob a responsabilidade da Coordenação de Arquivo, nossos planos de ação merecem considerações. Além das características descritas, aspectos outros como realidade interna, conjuntura técnica, relacionamento externo e interno, obrigações perante a comunidade de profissionais ou vista sob enfoque mais amplo: pesquisadores e cidadãos em geral, e outros devem ser levados em consideração.

A Sua Senhoria, o
Dr. G. Humberto Barbosa
M.D. Diretor Legislativo da Câmara dos Deputados.

191

Com relação à nossa realidade interna em termos de Arquivos, pode-se observar a existência de uma unidade administrativa tecnicamente preparada para o cumprimento de suas finalidades carecendo, entretanto, primordialmente, de instrumentalização normativa e recursos humanos para sua dinamização. Como resultado, temos um acervo semi-ativo que cresce sem controle, à proporção de 107m³ por ano, como produto de arquivamento, realizado na fase ativa, sem orientação técnica e em bases que geralmente desatendem aos metodos arquivísticos verificando-se, pela carência de controle da produção documental, perdas significativas de documentos importantes, e um acervo histórico (mais de 150 anos de nossa história) em condições de tratamento insatisfatórias, dificultando a pesquisa e o conhecimento de suas peças.

As soluções encontradas pelo corpo de profissionais da Câmara dos Deputados e explicitados em sua filosofia na Resolução 20/71, fruto de estudos das técnicas aplicadas e aceitas na maioria dos países desenvolvidos, baseam-se na idéia, hoje universal, de que devem ser dados aos documentos produzidos condições tais de tratamento que permitam tornar excelentes os arquivos, pelos cuidados que lhes devem ser dispensados nas diversas fases de seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente).

A Coordenação de Arquivo deve exercer sua influência, e prestar sua assistência e serviços através do controle do crescimento da massa documental (pelas eliminações de séries volumosas e preservação das mais condensadas e significativas e pela racionalização da própria produção de documentos), que se reflete na redução do número de multicópias e adequação dos formulários e demais suportes da informação; da orientação e controle das transferências dos documentos ao arquivo central (quando cessado o uso pelo órgão de origem); da promoção do uso e controle do acesso aos documentos; e através de outros procedimentos técnicos igualmente importantes, de forma a atingir o máximo de racionalidade e eficiência dos arquivos, garantir a preservação das fontes históricas da Câmara dos Deputados e a utilização plena de acervo, para fins administrativos, legais, fiscais ou de pesquisa em geral.//-

Analisando a conjuntura técnica podemos observar:

A avaliação de documentos - atividade praticamente em sua fase inicial no Brasil - constitui o cerne da reformulação básica iniciada, com relação à Arquivística, a partir da segunda metade do século atual, como resposta à exigência imposta pela explosão da produção de documentos, agravada principalmente com o alargamento das funções do Estado e o surgimento das maquinas de reprodução.

A volumosa massa de papéis que se formara então, além de onerar os cofres públicos e obstruir os depósitos das unidades responsáveis pela sua manutenção e guarda, refletia-se negativamente sobre a pesquisa, cujas fontes essenciais submergiam-se na massa de papéis inúteis.

Países como Estados Unidos, Canadá, França e outros em razão do impasse em que se encontravam, concluíram que não haveria condições de equacionamento do problema, se arquivistas e administradores não passassem a trabalhar numa estreita colaboração. As atividades desenvolvidas nesse sentido, nesses países, evoluíram, dando ensejo ao aparecimento de uma nova atividade - ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS, que inclui tarefas próprias do especialista em Organização e Métodos e do Arquivista.

No Brasil, essa evolução técnica apenas desponta, verificando-se um desabrochar de conscientização das autoridades, pressionadas pelos problemas que surgem, fruto da explosão documental.

No que respeita ao relacionamento externo, temos a considerar que os arquivos da Câmara dos Deputados constituem parcelas dos Arquivos Nacionais. Os documentos que o compõem, embora produzidos pela Instituição, integram-se no todo orgânico - Arquivos Brasileiro - sob o qual se reconstituirá a história da Nação. Dispor sobre eles, sua guarda ou eliminação, constitui atribuição que teoricamente deveria ser compartilhada, mediante a atuação de um órgão normativo, orientador e supervisor das atividades específicas. Na realidade, entretanto, o Arquivo Nacional, que no Brasil possui essa incumbência legal, (premiado por problemas advindos da escassês de técnicos, e ainda, em busca de metodologia e do comportamento científico que atenda aos princípios, próprios da avaliação de documentos) não terá, provavelmente, con

dições de, a curto prazo, incluir-se nos processos em que a Câmara dos Deputados deverá em breve envolver-se, para sanar os seus problemas de espaço para a guarda dos documentos por ela produzidos, e em função de decisões técnicas já existentes, que em muito beneficiarão o processo de produção e acumulação de documentos com reflexos positivos na recuperação das informações.

Estamos convencidos de nossa posição técnica e certos da contribuição que, a nível nacional, podemos oferecer para a implantação de uma metodologia cuja experimentação poderá representar um grande avanço da Arquivística brasileira.

Nesse trabalho, não será desprezada, entretanto, a filosofia básica do perfeito relacionamento com a unidade nacional de Arquivos, com a qual devem ser mantidos os necessários contatos técnicos à medida em que a evolução das atividades assim o exija.

Sob o aspecto do relacionamento interno são importantes as seguintes considerações:

Partindo-se da premissa de que os documentos possuem dois tipos de valores (um voltado para a organização que os produziu, em que devem ser levados em conta os usos que ela própria deles fará para fins administrativos, legais e fiscais; e outro voltado para terceiros: pesquisadores, no interesse da cultura, ou o simples cidadão, para a defesa de seus direitos) e de que cabe à unidade que produziu o documento fixar o período de guarda destes para seu uso e, ao arquivista, opinar sobre o segundo valor, revela-se importante a participação de cada unidade administrativa na avaliação dos documentos por ela produzidos.

Outra implicação técnica importante é a impossibilidade de se avaliarem os documentos isoladamente. Somente analisados em seu contexto, podem ser os documentos avaliados. Lançam luz um sobre os outros. Dentro de uma mesma atividade, séries de documentos se multiplicam transportando os mesmos dados e, normalmente, as séries mais volumosas são eliminávels porque seus dados se recapitulam em outras fontes mais condensadas e completas. E, somente conhecendo o fluxo dessas atividades pode-se precisar o valor de cada série.

As relações entre a Coordenação de Arquivo e as demais unidades desta Casa, por estes e por muitos outros argumentos técnicos têm, pois, que se estreitar e trabalhos conjuntos devem ser levados a efeito, em benefício da própria Organização e de suas unidades, no interesse da Instituição e dos próprios arquivos.

No que se refere às obrigações perante a coletividade, considera-se comp primordial o interesse de pesquisadores sobre a documentação produzida pela Câmara dos Deputados e a obrigatoriedade da Casa em franquer-lhe os arquivos, sobre os quais possuem uma parcela de direito como cidadãos ou como profissionais.

Quanto às eliminações, recomenda a boa técnica e toda a filosofia dos Arquivos, que não se façam em prejuízo da pesquisa. É comum, em alguns países, a constituição de comissões de especialistas nas matérias afins aos documentos a serem avaliados para, sob a liderança do arquivista, estabelecerem a destinação desses documentos.

Durante longo tempo, nos Estados Unidos as tabelas de temporalidade dos documentos públicos eram submetidas à aprovação de Comissão mista do Congresso Nacional. Em muitos países, hoje, as tabelas de temporalidade são, normalmente, aprovada por decreto e divulgadas antes de serem colocadas em execução.

A minuta do ato que apresentamos no anexo I, destina-se a traçar, em nível superior, a política de Arquivo desta Casa e nela se destacam os seguintes pontos:

- Torna oficial o conceito de arquivo na Câmara dos Deputados.

-Estabelece para fins de sistematização dos procedimentos, as fases do ciclo de vida dos documentos, definido cada fase.

- Dispõe sobre a transferência de documentos à Coordenação de Arquivo e sua posterior utilização pelo setor de origem.

CÂMARA DOS DEPUTADOS -6- RS 104

- Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente e define as implicações decorrentes da operação.

- Dispõe sobre a avaliação de documentos, traçando-lhe a filosofia e estabelecendo responsabilidades pela sua execução.

- Dispõe sobre as relações externas essenciais e sobre as relações internas da Coordenação de Arquivo.

Na minuta de ato contida no anexo II, pretende-se discipplinar as trasferências de documentos à Coordenação de Arquivo.

Em expedientes específicos encaminharemos propostas para o equacionamento de pessoal técnico; levantamento da produção documental e avaliação de documentos.

ARISTEU GONÇALVES DE MELO
Diretor
Centro de Documentação e Informação

SR 20.01.0050.5

# Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos da Câmara dos Deputados

123
214

RELATÓRIO ANUAL DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

ANEXO 3 - Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos da Câmara dos Deputados.

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Relatório Anual
do CEDI
ANEXO 3

215

Ofício n.º CEDI-GAB 038/83 Em 24 de março de 1983
Origem: Centro de Documentação e Informação
Destino: Diretoria Legislativa
Assunto: Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos

Senhor Diretor Legislativo:

O Centro de Documentação e Informação, empenhado em levar a termo as funções que lhe são atribuídas, em um contextoque se caracteriza pelo grande volume de atividades básicas condicionantes do desempenho efetivo das finalidades precípuas do órgão, delineou seus programas de trabalho de maneira a canalizar esforços para objetivos definidos, de acordo com a importância das tarefas em função desse contexto.

Na área de Arquivo, além do "Programa para a Implantação da Política de Arquivo da Câmara dos Deputados", já encaminhado a V. Sa., apresenta-se como prioritário e urgente o desenvolvimento também de um programa que conduza à racionalização, controle e proteção dos arquivos da Instituição. Mais operacional que conceitual, destina-se o Programa de Racionalização, Controle e Proteção dos Arquivos da Câmara dos Deputados a colocar em prática as idéias e procedimentos emanados do primeiro Programa, que teve

A Sua Senhoria, o
Dr. Alteredo de Jesus Barros
M.D. Diretor Legislativo
Câmara dos Deputados

CDI 6.08

CÂMARA DOS DEPUTADOS

como primeiro passo a elaboração de instrumento formal para institucionalizar a política de arquivos, conceitos e procedimentos.

Serviram de base à formulação do presente Programa as seguintes reflexões:

a) Arquivo é o produto de um processo histórico, e só através de seus arquivos pode um povo conhecer a sua própria história. Por isso, constitui função terminal dos arquivos fornecer informações retrospectivas ao pesquisador, como testemunho de atos e informações no interesse de terceiros ou como instrumento de planejamento e fonte de cultura. Organizá-los para garantir a recuperação do passado constitui responsabilidade da instituição que os produz e dever cívico do cidadão que participa de sua produção e guarda, pois o seu tratamento e controle devem assegurar a eficiência na recuperação dos documentos.

b) Da massa de papéis produzidos no seio de uma organização, cerca de 80% constituem material de valor transitório, valor esse vinculado à sua utilidade para a própria organização. Considera-se racional a sua manutenção a um custo mínimo de maneira que nenhum papel seja preservado por tempo maior que o necessário, a menos que possua valor contínuo para a pesquisa. A falta de controle dessa produção documental, além de propiciar o crescimento desordenado do volume de papéis, com ônus desnecessário para o órgão, enseja o extravio e/ou a danificação de peças importantes para acervo em formação.

c) No que se refere aos documentos de valor permanente, o compromisso do Administrador é acrescido de responsabilidades ligadas à sua preservação, recuperação e segurança, que envolvem providências relacionadas com o aspecto físico do material documental. Cuidados especiais com a restauração de documentos centenários, como a sua duplicação pela microfilmagem, visando a perenizar a informação e preservá-la da destruição por possíveis intempéries, são indispensáveis.

CÂMARA DOS DEPUTADOS

126
217

d) Os arquivos da Câmara dos Deputados constituem parcelas dos Arquivos nacionais, devendo ser, portanto, preservados, protegidos e preparados para futuro atendimento ao pesquisador.

A partir dessas reflexões observamos que na Câmara dos Deputados, o crescimento descontrolado do acervo arquivístico e o já premente problema de espaço para abrigá-lo; a falta de tratamento e controle dos documentos de segunda idade, acumulados nos setores de origem ou sob a guarda da Coordenação de Arquivo; a inexistência de controles dos arquivos audiovisuais em fase de produção; as dificuldades de pesquisa no acervo histórico; e o precaríssimo estado de conservação em que se encontra a maioria dos documentos ligados ao passado desta Casa reclamam medidas inadiáveis.

Cada problema focalizado exige, pois, para sua solução, todo um conjunto de ações que se complementam e se integram. Assim sendo, deliberamos estruturá-las em projetos conforme enumeramos a seguir:

1) levantamento e controle da produção documental;
2) classificação e organização dos documentos dos arquivos correntes;
3) tratamento dos documentos legislativos da fase intermediária;
4) indexação do Arquivo Histórico - Inventário Analítico;
5) reunião, tratamento e divulgação dos arquivos fotográficos e sonoros; e
6) elaboração de nominata dos deputados federais - período 1826 a 1982.

Algumas atividades das acima enumeradas já são executadas rotineiramente, mas essa execução não oferece possibilidade de equacionamento completo do problema, por envolver grande lapso de acumulação de serviço a ser recuperado. Outras têm caráter episódico: uma vez realizadas, serão controláveis por simples acompanha-

GER 20.01.0050.5

CÂMARA DOS DEPUTADOS

127
219

mento.

Contando com o apoio de V. Sa. para mais esse programa de trabalho, cabe-nos informar-lhe que, nesta data, está-lhe sendo encaminhado nosso primeiro projeto nessa área.

Aproveitamos a oportunidade para renovar-lhe nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

ARISTEU GONÇALVES DE MELO
Diretor
Centro de Documentação e Informação

GER 20.01.0050.5

# ANEXO 3 – NORMATIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

## ATO DA MESA Nº 62 DE 1985[44]

*Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências.*

A Mesa da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições que lhe confere o item XI, do artigo 14, do Regimento Interno,

Considerando os ditames do artigo 180 e seu parágrafo único, da Constituição Federal, que prevêem o amparo à cultura e proteção especial aos documentos de valor histórico;

Considerando a importância dos arquivos da Câmara dos Deputados como patrimônio cultural do país, parcela dos arquivos nacionais e instrumento de apoio indispensável à continuidade legislativa, política e administrativa da Câmara dos Deputados;

Considerando a necessidade de levantar e racionalizar a produção documental, a fim de aumentar a eficiência dos arquivos correntes e a qualidade e funcionalidade dos arquivos permanentes, em benefício da recuperação de informações e da pesquisa;

Considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases ativa, semiativa e de guarda permanente dos documentos, como a forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção;

Considerando a necessidade da avaliação criteriosa dos documentos com vista ao controle do crescimento da massa de papéis através de descarte sistemático de séries mais volumosas e rotineiras, com reflexo na liberação de áreas e na seleção do arquivo permanente;

Considerando a necessidade de disciplinar a seleção de documentos para preservação, tendo em vista seu uso pela própria Câmara, para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, e por terceiros, na recuperação da história parlamentar, política e social do país;

Considerando a necessidade de disciplinar a guarda e acesso a essas fontes, de dotar a Casa de instrumentação normativa para orientação das atividades de arquivo e da política específica da área;

44 Publicado no *Diário do Congresso Nacional*, Seção 1, de 27/6/1985, p. 7038.

Considerando, ainda, a necessidade de regulamentar o artigo 206, itens XV e XVI, da Resolução nº 20/71 quanto à "autoridade superior" a que devem os instrumentos de destinação dos documentos de arquivo ser submetidos para aprovação, resolve:

## I – Dos Arquivos da Câmara dos Deputados

**Art. 1º** É assegurada proteção especial aos arquivos da Câmara dos Deputados desde a fase de produção até a destinação final dos documentos.

**Art. 2º** Constituem arquivos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, em caráter oficial, pela Câmara dos Deputados, por seus membros, comissões e demais unidades orgânicas, no desempenho de suas funções, independente de sua apresentação e suporte físico.

**Art. 3º** De acordo com o ciclo de vida dos documentos, os arquivos caracterizam-se como correntes, intermediários e permanentes.

**Art. 4º** Os arquivos correntes são integrados por documentos da primeira idade ou fase ativa.

*Parágrafo único*. Os documentos a que se refere este artigo se vinculam aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e são conservados nas respectivas unidades orgânicas, para servirem ao desempenho de suas atividades, sendo objeto de frequentes consultas.

**Art. 5º** Os arquivos intermediários são integrados por documentos da segunda idade ou semiativos.

*Parágrafo único*. Os documentos a que se referem este artigo são aqueles que, tendo cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas onde se acumularam, continuam a oferecer perspectiva de uso eventual, por prazos variáveis.

**Art. 6º** Os arquivos permanentes são integrados por documentos da terceira idade ou fase de custódia permanente.

§ 1º Os documentos a que se refere este artigo são aqueles que, por suas características intrínsecas ou conteúdo informativo, apresentam valor permanente de prova e evidência do passado, como testemunho do desempenho da organização da Câmara dos Deputados, e constituem fonte de informação, planejamento e pesquisa.

§ 2º Os arquivos permanentes constituem o Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados.

**Art. 7º** Aos arquivos da Câmara dos Deputados serão dispensadas medidas de segurança e tratamento adequado, de forma a garantir-lhes a integridade física e a realização plena de suas finalidades.

§ 1º A Coordenação de Arquivo desenvolverá e implantará, em colaboração com os demais órgãos da Câmara dos Deputados, sistemática de organização dos núcleos de arquivos correntes, com vista a racionalizar e controlar a produção de documentos e

sua acumulação orgânica, a identificar os conjuntos de documentos de importância histórica e os de interesse efêmero, bem como a facilitar a recuperação de documentos e informações.

§ 2º A sistemática de organização que a Coordenação de Arquivo deverá implementar implica a participação desse órgão na criação e reformulação de documentos e na responsabilidade pela administração de documentos oficiais, no treinamento do corpo de encarregados dos setores de protocolo e arquivo e demais servidores com atividades arquivísticas e na definição de equipamento e material específicos de arquivo.

## II – Da Avaliação dos Documentos de Arquivo

**Art. 8º** A avaliação consistirá na análise para determinação do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções.

*Parágrafo único*. A avaliação objetivará a racionalização dos arquivos, a redução da massa documental acumulada e a proteção dos documentos de guarda permanente desde a fase de sua produção.

**Art. 9º** Consideradas as perspectivas de uso, os documentos serão identificados como de valor permanente, ou como descartáveis a curto, médio ou longo prazos, sujeitos ou não à microfilmagem, e terão fixados os períodos de permanência nas unidades orgânicas em que se acumulam.

**Art. 10.** O processo de avaliação terá como base o levantamento da produção documental da Câmara dos Deputados.

*Parágrafo único*. O levantamento de que trata este artigo será estruturado por funções, atividades e rotinas desenvolvidas, de forma a evidenciar o contexto em que se inserem os documentos e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelas diversas unidades orgânicas.

**Art. 11.** O Centro de Documentação e Informação, através da Coordenação de Arquivo, fica incumbido de providenciar, com o concurso das demais unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, o levantamento da produção documental para efeito de análise e avaliação.

§ 1º Caberá aos órgãos de origem propor o prazo de guarda dos respectivos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos.

§ 2º Considera-se órgão de origem a unidade administrativa onde os documentos são produzidos ou recebidos e acumulados.

**Art. 12.** Os resultados do processo de levantamento e análise e as propostas de prazos de guarda dos documentos serão consubstanciados em instrumentos próprios planos de destinação dos documentos de arquivo (PDDA).

**Art. 13.** Os planos de destinação de documentos de arquivo deverão conter:

a) o título e a descrição das espécies documentais produzidas ou recebidas no desempenho das várias atividades da Casa;
b) a análise e perspectiva de uso dos originais e cópias como instrumentos de trabalho e fontes de informação e pesquisa;
c) a temporalidade dos documentos, devidamente justificada, expressa em prazos de guarda nos respectivos órgãos de origem e na Coordenação de Arquivo.

**Art. 14.** Para o desempenho das atividades decorrentes das alíneas *b* e *c* do art. 13, fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – Cadar, de caráter permanente, responsável pela destinação final dos documentos, vinculada à Secretaria Geral da Mesa e à Diretoria Geral da Câmara dos Deputados.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta de 7 (sete) membros efetivos e de membros natos. (Parágrafo com redação dada pelo Ato da Mesa nº 206, de 11/10/1990)

§ 2º Integrarão a comissão, como membros efetivos, o diretor da Coordenação de Arquivo ou seus substitutos legais; um servidor indicado pela Secretaria-Geral da Mesa, para análise dos documentos pertinentes às atividades-fim, um servidor indicado pela Diretoria-Geral, para análise das implicações jurídico-fiscais dos documentos pertinentes às atividades-meio, ou seus respectivos suplentes, quatro servidores com conhecimento arquivístico e experiência profissional na área, ou seus suplentes, indicados pelo diretor do Centro de Documentação e Informação. (Parágrafo com redação dada pelo Ato da Mesa nº 206, de 11/10/1990)

§ 3º Para efeito deste ato, ficam definidos como membros natos os diretores de coordenação, chefes de gabinetes e assessorias, chefes de serviços e seções diretamente subordinados aos departamentos ou centro, ou seus substitutos legais, representantes de unidades cujos documentos se encontrem em processo de avaliação, bem como o servidor ou servidores indicados para prestar informações sobre cada rotina objeto de estudo. (Parágrafo com redação dada pelo Ato da Mesa nº 206, de 11/10/1990)

§ 4º Formalizadas as indicações de que trata o § 2º, a designação de membros efetivos e de suplentes far-se-á por ato do primeiro-secretário. (Parágrafo com redação dada pelo Ato da Mesa nº 206, de 11/10/1990)

§ 5º As reuniões da comissão serão presididas pelo diretor da Coordenação de Arquivo, que convocará os membros natos ligados às rotinas documentais a serem examinadas, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 6º Para a realização da reunião da comissão será exigido um quórum mínimo de 5 (cinco) membros. (Parágrafo acrescido pelo Ato da Mesa nº 206, de 11/10/1990)

§ 7º O presidente da Cadar designará para secretariar a comissão um dos membros efetivos. (Parágrafo acrescido pelo Ato da Mesa nº 206, de 11/10/1990)

**Art. 15.** O presidente da comissão poderá solicitar, quando necessário, consultoria especializada para definição do valor histórico e perspectivas de uso dos documentos.

**Art. 16.** Concluídos os estudos relativos aos documentos pertinentes a cada atividade e aprovados os planos de destinação de documentos de arquivo pela comissão prevista no artigo 14 deste ato, serão extraídas dos mesmos, as respectivas propostas de tabelas de temporalidade e encaminhadas ao diretor do Centro de Documentação e Informação para efeito de publicação em órgão oficial.

§ 1º A divulgação de que trata este artigo visa a facultar à manifestação de instituições e profissionais da área de arquivo, pesquisadores e interessados em geral, antes da execução de qualquer eliminação de documentos.

§ 2º As tabelas de temporalidade (TT), elaboradas a partir dos planos de destinação, conterão os títulos dos documentos e respectivos prazos de guarda nos órgãos de origem e na Coordenação de Arquivo.

**Art. 17.** Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação de que trata o artigo 16, e após revisão da matéria, face a sugestões eventualmente oferecidas, as tabelas de temporalidade serão consideradas aprovadas e entrarão em vigor.

§ 1º A alteração das tabelas divulgadas far-se-á por consenso com o autor da sugestão.

§ 2º À falta de consenso, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo submeterá a questão ao secretário-geral da Mesa ou ao diretor-geral, segundo a natureza dos documentos, para deliberação final.

**Art. 18.** As eliminações previstas nas tabelas de temporalidade serão precedidas da lavratura de termo de descarta, em que serão especificadas as séries preserváveis pertinentes e do mesmo período.

§ 1º As eliminações a médio e longo prazo serão processadas pela Coordenação de Arquivo, notificados os órgãos de origem.

§ 2º As eliminações a curto prazo serão processadas pela Coordenação de Arquivo no recinto das próprias unidades administrativas onde se acumularam.

**Art. 19.** É vedada a eliminação de documentos de arquivo sem a avaliação prevista neste Ato, sob pena de responsabilidade.

**Art. 20.** Os princípios de avaliação serão divulgados em instruções a serem baixadas pelo diretor do Centro de Documentação e Informação.

## III – Da Transferência

**Art. 21.** O ato de transferência implica a passagem de documentos de segunda idade à custódia e responsabilidade da Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação.

**Art. 22.** Os documentos que atinjam a fase intermediária e possam ser dispensados pelos órgãos de origem serão, periodicamente, transferidos à Coordenação de Arquivo, persistindo, no entanto, o vínculo de propriedade com as unidades onde se acumularam.

§ 1º Cabe à Coordenação de Arquivo atender a requisições, para fins oficiais, de documentos transferidos, quando necessário para consultas ou retorno à fase ativa.

§ 2º As operações de transferência se processarão sob a responsabilidade dos chefes de gabinete, de assessorias, de serviços de administração e de seções administrativas, de acordo com instruções normativas a serem baixadas pelo diretor do Centro de Documentação e Informação, mediante proposta da Coordenação de Arquivo.

## IV – Do Recolhimento

**Art. 23.** O ato de recolhimento implica a incorporação ao fundo de arquivos permanentes de documentos que, vencido o prazo de guarda intermediária, conservem valor como fonte de informações e pesquisa.

§ 1º Os arquivos permanentes assumem caráter de domínio público e são reconhecidos como parcela dos arquivos nacionais, cessando o vínculo de propriedade com o órgão de origem.

§ 2º É vedada a requisição de documentos do arquivo permanente para uso em recintos estranhos ao da Coordenação de Arquivo, ainda que para fins oficiais.

§ 3º Incumbe à Coordenação de Arquivo responder pela posse e integridade física dos arquivos permanentes, sua organização, divulgação e uso por pesquisadores e demais interessados, observadas as normas regimentais em vigor.

**Art. 24.** Os casos omissos serão submetidos à apreciação do primeiro-secretário.

**Art. 25.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 29 de maio de 1985.

ULYSSES GUIMARÃES, presidente.

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 2 DE DEZEMBRO DE 1986 (CEDI/COARQ)[45]

*Define os princípios e critérios gerais de avaliação de documentos de arquivos, na Câmara dos Deputados.*

O diretor do Centro de Documentação e Informação, no uso das atribuições que lhe conferem o item XXVI do art. 253 da Resolução nº 20/1971 e o art. 20 do Ato da Mesa nº 62/1985, com finalidade de definir os princípios e critérios gerais da Arquivística que deverão orientar o trabalho da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (Cadar), criada pelo art. 14 do ato da mesa acima citado, expede a seguinte instrução normativa:

**Art. 1º** A avaliação consiste na análise e fixação do destino final dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara dos Deputados, em caráter oficial, através de seus membros, comissões e demais unidades organizacionais, no desempenho de suas funções.

**Art. 2º** A avaliação baseia-se no conceito de que documentos de arquivo são inicialmente utilizados como instrumento de trabalho e de apoio à administração e, posteriormente, selecionados e preservados como fonte de informação e pesquisa.

**Art. 3º** A avaliação de documentos de arquivo tem por objetivos:

I – reduzir a massa documental acumulada nos arquivos, sem prejuízo das informações;

II – determinar o ciclo de vida útil dos documentos, identificando os conjuntos a serem eliminados a curto, médio e longo prazo;

III – resguardar a segurança dos conjuntos documentais a serem preservados em caráter permanente.

**Art. 4º** O conteúdo, a finalidade e a perspectiva de uso constituem fatores essenciais à analise e avaliação dos documentos e à identificação de seus valores primários e secundários, que justificarão sua guarda temporária ou permanente.

*Parágrafo único.* Na definição dos valores dos documentos, a autoridade administrativa responderá pelos valores primários e a autoridade arquivística, pelos valores secundários.

**Art. 5º** Valores primários, que se prendem à própria razão de ser do documento, serão, fixados segundo a sua perspectiva de uso e assim considerados:

I – valor administrativo, atribuído em função da característica do documento, como instrumento de trabalho quando no desempenho das atividades-fim e atividades meio da casa, como suporte de informação e do fluxo burocrático;

II – valor jurídico ou legal, atribuído em função da característica do documento, como prova no reconhecimento de direitos de terceiros ou da própria casa, prende-se

45 Publicada no *Boletim Administrativo CD*, nº 231, de 5/12/1986.

a prazos prescricionais relativos à atividade a que dizem respeito ou ao direito que testemunham;

III – valor fiscal, atribuído em função da comprovação de operações financeiras e de atos vinculados à receita e despesa, regulados pelas normas dos sistemas orçamentário e financeiro;

IV – valor operacional, atribuído a documentos de uso restrito das unidades administrativas e que se destinam apenas a facilitar operações rotineiras;

V – valor técnico, atribuído a documentos de natureza especializada, existentes em arquivos técnicos de engenharia, medicina e outros.

**Art. 6º** Valores secundários, vinculados à utilização dos documentos como fonte de planejamento, pesquisa e informação futura, no interesse do próprio órgão e de terceiros, classificando-se em histórico-probatório, informativo e histórico-intrínseco, e são assim considerados:

I – apresentam valor histórico-probatório os documentos que retratam a origem, organização, reestruturação, desempenho e evolução do órgão;

II – apresentam valor informativo os documentos que contêm dados sobre pessoas, coisas e fatos, necessários à reconstituição histórica, planejamento e pesquisa;

III – apresentam valor histórico-intrínseco os documentos associados a personalidades e fatos significativos, independentemente de outros aspectos.

**Art. 7º** A preservação dos documentos de valor informativo será analisada segundo os princípios da unicidade e da forma, que dizem respeito tanto à informação como ao documento, sendo assim considerados:

I – unicidade da informação – quando mais de uma fonte contém a mesma informação, preserva-se geralmente a que a contenha sob a forma mais completa e de mais fácil utilização, atentando-se para a recapitulação dos dados;

II – unicidade do documento – quando o documento é produzido em mais de uma via, preserva-se apenas uma delas, observado, neste caso, o princípio da forma.

III – forma da informação – refere-se ao grau de concentração da informação na espécie documental em processo de análise: se intensa – muitos dados sobre poucas pessoas, coisas ou fatos; se extensa – poucos dados sobre muitas pessoas, ou diversificada – muitos dados sobre matérias diversas;

IV – forma do documento – refere-se ao seu aspecto físico ou ao método adotado em sua acumulação, fatores que determinam a facilidade de consulta, manuseio e recuperação de informações e que justificam a preservação de determinada via. A ocorrência de mais de uma via formando séries independentes, ordenadas com base em elementos distintos, pode conduzir à preservação de mais de uma via do mesmo documento.

**Art. 8º** A determinados conjuntos, volumosos, de caráter rotineiro e repetitivo, se aplicará a seleção por amostragem, que consiste em preservar partes do todo, sufi-

cientes para revelar como se processaram determinadas operações e para oferecer elementos adequados ao estudo de fatos sociais, econômicos e outros. A amostragem de dará por:

I – seleção de exemplares, considerando a evolução dos procedimentos administrativos, ao longo dos anos;

II – amostragem qualificativa, considerando os documentos mais significativos de um conjunto;

III – amostragem pelo método sistemático ou sequencial, cronológica, alfabética, numérica ou topográfica, aplicável a conjuntos de documentos que apresentem as mesmas características, consistirá na preservação de conjuntos documentais relativos a determinado período ou intervalo de anos, a letra do alfabeto, a números ou a regiões, estados ou municípios, representativos do todo;

IV – amostragem pelo método estatístico aleatório simples, considerando as séries numéricas homogêneas e individualistas, quando todas as unidades oferecem idêntica probabilidade de representar o todo, no conjunto amostral.

**Art. 9º** A avaliação de documentos, realizada a partir do levantamento da rotina documental, poderá concluir por recomendações que visem a racionalização dos documentos, através da supressão de registros e de cópias desnecessárias, compactação das informações, adequação do papel, formulários, registros, dos métodos de classificação, de arquivamento e da necessidade de formação de séries específicas.

**Art. 10.** A avaliação envolverá a produção documental na sua totalidade, e não o exame de peças isoladas, sendo fundamental a análise do contexto em que se inserem e de inter-relação existente entre os diversos conjuntos documentais, entre os documentos de uma mesma função ou atividade, entre os que definem política de ação e os operacionais, produzidos nos vários níveis de administração, no desempenho de suas funções.

**Art. 11.** Até que se conclua a avaliação de toda a produção documental da Câmara dos Deputados, toda informação será preservada e considerada de interesse, respeitados os critérios da unicidade e da forma.

*Parágrafo único*. A avaliação dos documentos de arquivo se pautará pela objetividade, evitando-se o critério da importância, em face da subjetividade de que se reveste.

**Art. 12.** Os documentos de arquivo da Câmara dos Deputados, anteriores a 1946, não serão submetidos à avaliação prevista neste ano e serão considerados de guarda permanente.

**Art. 13.** A avaliação do acervo arquivístico concluirá, ainda, pela identificação dos conjuntos ou séries que devam ser submetidas à microfilmagem de segurança, para resguardar os originais de possíveis danos e extravios, bem como à microfilmagem de substituição, com vistas á eliminação dos respectivos originais e recuperação de espaço.

Brasília, DF, 2 de dezembro de 1986.

# RESOLUÇÃO Nº 29 DE 1993[46]

*Dispõe sobre documentos sigilosos, na Câmara dos Deputados.*

Faço saber que a Câmara dos Deputados aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

**Art. 1º** Os documentos de natureza ostensiva e sigilosa produzidos ou recebidos pela Câmara dos Deputados, no exercício de suas funções parlamentares e administrativas, serão tratados na forma desta resolução.

§ 1º Ostensivo é o documento emitido, recebido ou apresentado que tramita e é arquivado sem qualquer marca de sigilo.

§ 2º Sigiloso é qualquer material impresso, datilografado, gravado, informatizado, desenhado, manuscrito ou fotografado, classificado como tal e que deva ser de acesso restrito, por motivo de segurança e interesse da sociedade, do Estado ou do cidadão.

**Art. 2º** Classificar é atribuir grau de sigilo a um documento, em virtude de seu conteúdo.

**Art. 3º** São graus de sigilo:

I – secreto: para documentos que requeiram elevadas medidas de segurança e cujo teor ou características só possam ser do conhecimento de pessoas que, embora sem ligação íntima com seu conteúdo e manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento em razão do desempenho de cargo ou função;

II – confidencial: para documentos cujo conhecimento por pessoa não autorizada possa dificultar o trâmite e o desenvolvimento da ação administrativa ou ser prejudicial aos interesses nacionais, de entidades, ou de indivíduos;

III – reservado: para os documentos que não devam ser do conhecimento do público em geral, no interesse do serviço.

**Art. 4º** Prazo de sigilo é o período durante o qual se veda o acesso à informação contida em documentos classificados.

§ 1º Os prazos, variando conforme o grau de sigilo, são:

I – secreto: 15 anos;

II – confidencial: durante o trâmite do documento ou, após ultimado, 5 anos;

III – reservado: durante o trâmite do documento ou, após ultimado, 2 anos.

§ 2º Os documentos médicos ficam automaticamente classificados como confidenciais.

§ 3º Os documentos médicos de caráter pessoal relativos à sanidade física e mental permanecerão em sigilo pelo prazo de cem anos.

46 Publicada no *Diário do Congresso Nacional*, seção 1, de 6/3/1993, p. 4593.

§ 4º Vencido o prazo de sigilo o documento perderá esse caráter, passando a receber tratamento idêntico ao dos documentos ostensivos.

**Art. 5º** Os documentos sigilosos produzidos pela Câmara dos Deputados terão os graus de sigilo atribuídos pelas seguintes autoridades:

I – secreto, confidencial e reservado – o presidente da Câmara dos Deputados ou o presidente da comissão, em sessão ou reunião, ouvido o respectivo Plenário;

II – confidencial ou reservado – o presidente da Câmara dos Deputados, membros da Mesa e o presidente da comissão;

III – reservado – o secretário-geral da mesa e o diretor-geral.

**Art. 6º** Os documentos mencionados no artigo anterior obedecerão aos seguintes critérios de classificação:

I – documentos oriundos de sessões plenárias secretas e de reuniões secretas de comissões, que tratem dos assuntos previstos no parágrafo único do art. 92 do Regimento Interno da Câmara (Resolução nº 17/89), são obrigatoriamente secretos;

II – documentos oriundos de sessão ou reunião secreta que deliberem sobre assuntos diversos dos incluídos no item anterior terão, no todo ou em parte, seu grau de sigilo mantido, reduzido ou cancelado, por deliberação do Plenário, ao término da sessão ou reunião;

III – documentos oriundos de reunião reservada poderão ser classificados como reservados, a juízo de comissão;

IV – a correspondência, os processos e demais documentos produzidos pelo presidente ou membro da Mesa e por presidentes de comissão poderão ser classificados como confidenciais ou reservados, e, pelo secretário-geral da mesa e diretor-geral, como reservados.

**Art. 7º** Não se dará publicidade a informações e documentos oficiais recebidos como sigilosos pela Câmara dos Deputados, observado o grau e prazo de sigilo imposto pela fonte.

§ 1º Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta serão referenciados nas atas e autos respectivos e arquivados em separado dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados, resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 2º Os documentos de que trata este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser preparados tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

§ 3º O inventário arquivístico desses documentos dará notícia de cada uma das peças documentais singulares e de seu exato local de arquivamento.

**Art. 8º** O documento produzido ou recebido pela Câmara dos Deputados e classificado como sigiloso deverá ser fechado em invólucro lacrado, marcado com o grau de sigilo, identificado, datado, rubricado e arquivado.

**Art. 9º** Os invólucros lacrados serão rubricados:

I – pelos membros da Mesa, no caso de sessão secreta;

II – pelo presidente, pelo secretário e demais membros presentes, no caso de reunião secreta ou reservada das comissões;

III – pelo presidente e por dois secretários da Mesa, no caso de requerimento de informação de deputado;

IV – pelo presidente, pelo secretário e demais membros presentes, no caso de resposta a requerimento de informação de comissão;

V – por quem os haja classificado, nos demais casos.

**Art. 10.** Rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos ao Arquivo da Câmara dos Deputados.

*Parágrafo único*. O arquivo, ao receber documento sigiloso de origem externa sem o devido prazo de sigilo, registrará esse prazo, consultada a autoridade competente.

**Art. 11.** Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou arquivos de segurança, separados dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados.

**Art. 12.** Poderão ter acesso a documento classificado, na vigência do prazo de sigilo:

I – o parlamentar em exercício ou funcionário, em razão de ofício;

II – comissões parlamentares de inquérito e outras que, por resolução da Câmara dos Deputados, sejam investidas de igual poder;

III – a Justiça, toda vez que requisitado.

*Parágrafo único*. Toda pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

**Art. 13.** Os documentos que comprovem o cometimento de irregularidades e infrações poderão, nos termos da lei, ter seu sigilo cancelado.

**Art. 14.** No interesse de pesquisa, quando requerido, o prazo de sigilo poderá ser reduzido, se assim o admitir o órgão ou a autoridade que classificou o documento.

**Art. 15.** Compete à Comissão Especial de Documentos Sigilosos decidir quanto a solicitações de acesso a informações sigilosas e quanto ao cancelamento ou redução de prazos de sigilo.

§ 1º A comissão será constituída de três deputados indicados pelo presidente da Câmara, a cada dois anos, e por dois assistentes: um assessor legislativo e o diretor do Arquivo da Câmara ou pessoa por ele indicada.

§ 2º O assessor será indicado conforme sua especialização no assunto constante do documento em análise.

§ 3º A comissão não desclassificará documento, sem consultar a autoridade ou órgão que o classificou.

**Art. 16.** Os documentos sigilosos não poderão ser copiados sem prévia permissão da autoridade que lhes atribuiu o grau de sigilo.

*Parágrafo único.* Qualquer reprodução de um documento sigiloso receberá a classificação correspondente à do original.

**Art. 17.** O parlamentar que violar o sigilo de que trata esta resolução incorrerá nas sanções previstas nos incisos III e IV do art. 246[47] da Resolução nº 17, de 1989, e, nos casos previstos no art. 5º, inciso V, da Constituição, obrigar-se-á à indenização à pessoa que teve seu interesse atingido, sem prejuízo de outras penalidades.

**Art. 18.** O funcionário que violar ou der acesso irregular a documentos classificados sofrerá as penas da lei.

**Art. 19.** Ocorrendo qualquer irregularidade que afete a segurança de documentos sigilosos, o responsável por sua guarda notificará a autoridade competente, que apurará a responsabilidade do ocorrido.

**Art. 20.** Os casos omissos serão submetidos à Comissão Especial de Documentos Sigilosos.

**Art. 21.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara dos Deputados, 4 de março de 1993.

INOCÊNCIO OLIVEIRA, presidente.

47 O art. 246 foi revogado pela Resolução da Câmara nº 25 de 2001, que instituiu o Código de Ética e Decoro Parlamentar.

# ATO DA MESA Nº 15, DE 1999[48]

*Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (Siarq-CD).*

A Mesa da Câmara dos Deputados, no uso de suas atribuições, resolve:

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (Siarq-CD), integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), conforme disposto no § 1º, do art. 17, da Lei nº 8.159, de 8/1/1991.

**Art. 2º** São objetivos gerais do sistema:

I – assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos e recebidos pelas várias unidades organizacionais da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções administrativa e legislativa;

II – zelar pela preservação do patrimônio arquivístico da Câmara dos Deputados;

III – controlar o acesso aos documentos de caráter arquivístico, obedecidos os critérios de sigilo, de acordo com a legislação vigente;

IV – promover a divulgação dos acervos arquivísticos.

**Art. 3º** Consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, independente do suporte, acumulados no decurso das atividades de cada unidade organizacional da Câmara dos Deputados.

**Art. 4º** Integram o Siarq-CD:

I – órgão central – a Coordenação de Arquivo (Coarq), do Centro de Documentação e Informação – Cedi, da Câmara dos Deputados;

II – órgãos setoriais – as unidades organizacionais integrantes da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, responsáveis por atividades de gestão de documentos em fase intermediária, quais sejam: os serviços de administração, as seções administrativas e demais unidades com atribuições similares;

III – órgãos detentores dos arquivos correntes – as unidades organizacionais encarregadas do conjunto de documentos vinculados aos objetivos imediatos do setor;

IV – protocolo central – Seção de Protocolo-Geral, da Coordenação de Comunicações;

V – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (Cadar);

VI – Comissão Especial de Documentos Sigilosos (Cedos).

**Art. 5º** São atribuições básicas do órgão central:

I – elaborar, propor e manter atualizada, a política arquivística para o tratamento dos documentos da Câmara dos Deputados;

48 Publicado no *Diário da Câmara dos Deputados*, supl., de 19/5/1999, p. 13, e no *Boletim Administrativo CD* de 24/5/1999, p. 1463.

II – manter intercâmbio de informações e procedimentos arquivísticos com os demais órgãos integrantes do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal;

III – promover a articulação entre os órgãos integrantes do Siarq-CD;

IV – acompanhar os métodos e rotinas de trabalho, bem como fluxos administrativos desenvolvidos pelos integrantes do Siarq-CD, com vistas ao controle da produção documental;

V – propor a política de uso e a disciplina de acesso aos documentos;

VI – apresentar as propostas de avaliação e atualização dos documentos com vistas a determinar sua destinação final, elaborando o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo e a tabela de temporalidade;

VII – descartar e supervisionar o descarte dos documentos que não apresentem valor permanente, obedecidos os critérios da avaliação;

VIII – supervisionar e coordenar a execução das tarefas relativas aos arquivos correntes e intermediários na origem, assegurando o cumprimento das normas e da metodologia arquivística;

IX – arranjar e descrever os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros, recolhidos ao arquivo permanente, para controle, recuperação e disseminação das informações;

X – receber, por transferência dos órgãos setoriais, os documentos ultimados, com prazo de guarda previsto para a "Fase intermediária – Coarq";

XI – articular-se com os órgãos responsáveis pela preservação dos documentos, acompanhando suas atividades junto aos acervos;

XII – planejar, em cooperação com os órgãos setoriais, as atividades operacionais relativas aos arquivos corrente e intermediário na origem, visando estabelecer a necessidade de instalações, equipamentos, material em geral e pessoal;

XIII – prestar assistência técnica a todos os órgãos da Câmara dos Deputados, nos assuntos relativos aos arquivos setoriais e correntes;

XIV – elaborar e atualizar, quando necessário, o Plano de Classificação dos Documentos de Arquivo;

XV – manter atualizada a tabela de termos controlados para a abertura de processos;

XVI – elaborar, em conjunto com a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, propostas de aperfeiçoamento dos formulários e de sua circulação na Câmara dos Deputados;

XVII – promover a divulgação do acervo arquivístico por meio dos veículos de comunicação oficial da Câmara dos Deputados, da disseminação dos instrumentos de pesquisa, da publicação de trabalhos de valor cultural ou histórico e da organização de exposições;

XVIII – promover, em articulação com o Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento – Cefor, o treinamento em arquivo e a reciclagem dos servidores da Câmara dos Deputados, que atuam em áreas ligadas ao assunto;

XIX – realizar a atualização da metodologia de arquivo por meio de intercâmbio com órgãos no país ou no exterior.

**Art. 6º** No âmbito do Siarq-CD, são atribuições básicas dos órgãos setoriais:

I – manter articulação com o órgão central, objetivando a padronização dos procedimentos relativos ao tratamento técnico a ser aplicado aos documentos;

II – transferir seus documentos ao órgão central, de acordo com as normas vigentes e com a observância dos prazos estipulados na tabela de temporalidade;

III – proceder ao registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos pela Casa;

IV – controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso;

V – prestar informações, quando solicitados, ao órgão central do Sistema acerca das atividades desenvolvidas;

VI – responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

VII – atender as requisições e controlar empréstimos de documentos e dossiês, nas respectivas áreas;

VIII – receber, dos órgãos detentores dos arquivos correntes, os documentos de fase intermediária;

IX – selecionar os documentos a serem transferidos ao órgão central, de acordo com os critérios de avaliação aprovados, e proceder à elaboração da guia de transferência;

X – descartar os documentos de acordo com os critérios de avaliação aprovados, após assistência técnica do órgão central e a lavratura do termo de descarte;

XI – organizar e manter o arquivo intermediário – origem de acordo com os critérios previstos na tabela de temporalidade.

**Art. 7º** No âmbito do Siarq-CD, são atribuições básicas dos órgãos detentores de arquivos correntes:

I – responder, junto ao órgão central, quando da avaliação dos documentos, no que tange ao valor primário dos mesmos;

II – seguir as instruções do órgão central quanto à adoção de procedimentos, visando o tratamento Técnico a ser aplicado aos documentos;

III – transferir os documentos ao órgão setorial, de acordo com as normas de transferência vigentes e obedecidos os prazos estipulados na tabela de temporalidade;

IV – prestar informações ao órgão central do sistema acerca das atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

V – responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

VI – organizar e manter o arquivo corrente de acordo com os critérios previstos no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e na tabela de temporalidade;

VII – classificar os documentos de natureza sigilosa, produzidos internamente, atribuindo o grau de sigilo de acordo com a legislação específica.

**Art. 8º** No âmbito do Siarq-CD, são atribuições básicas do órgão responsável pelo protocolo central:

I – proceder ao registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos na Casa;

II – controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso;

III – gerir a utilização do Sistema de Controle de Protocolo (Sipro) e as atividades das unidades protocolizadoras voltadas para o controle de tramitação de documentos e processos;

IV – zelar pela utilização da tabela de assuntos para os documentos e processos que tramitem via Sipro.

**Art. 9º** No âmbito do Siarq-CD, são atribuições da Cadar:

I – aprovar a padronização dos formulários;

II – estabelecer a temporalidade dos documentos produzidos na Casa;

III – propor, em cooperação com o órgão central, a política arquivística da Casa, observando as normas vigentes;

IV – manter o registro atualizado das decisões emanadas de suas reuniões internas;

V – divulgar, no âmbito da Casa, os procedimentos adotados em relação à metodologia para o tratamento dos arquivos;

VI – propor alterações e manter atualizado o seu regimento interno;

VII – acompanhar o cumprimento das propostas e sugestões aprovadas nas reuniões;

VIII – divulgar ao público externo as tabelas de temporalidade aprovadas;

IX – decidir quanto aos procedimentos a serem adotados nas questões arquivísticas internas.

**Art. 10.** No âmbito do Siarq-CD, são atribuições da Cedos:

I – fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados;

II – indicar os procedimentos para transferência ao órgão central dos documentos classificados como sigilosos;

III – responsabilizar-se pelo cancelamento ou redução dos prazos de sigilo, definidos pelos produtores, para os documentos;

IV – observar as normas quanto à publicidade de informações ou de documentos classificados como sigilosos.

**Art. 11.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara dos Deputados, 18 de maio de 1999.

MICHEL TEMER, presidente.

# SOBRE OS AUTORES

## Astréa de Moraes e Castro

Arquivista, bacharel em direito, conferencista, professora e consultora na área de arquivo, com vários livros e trabalhos publicados. Tomou posse na Câmara dos Deputados em 1960 e foi designada chefe da Seção de Arquivo Histórico da Divisão de Arquivo em 1972, onde permaneceu até sua aposentadoria, em 1982. Em 1971, juntamente com José Pedro Esposel e Marilena Leite Paes, participou da fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), tendo colaborado efetivamente com a realização do I Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972. Destacou-se na elaboração e tramitação do Projeto de Currículo Mínimo para o Curso de Superior de Arquivo, aprovado pelo Conselho Federal de Educação em 1974. Foi sócia fundadora da Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística (APHA). É membro da Associação Latino-Americana de Arquivos e do Conselho Internacional de Arquivos.

## Frederico Silveira dos Santos

Arquivista, especialista em processamento de dados e em arquitetura da informação, tomou posse na Câmara dos Deputados em 1989. Atual diretor da Coordenação de Organização da Informação Legislativa do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, já foi diretor da Coordenação de Arquivo, presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Câmara dos Deputados, chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento e da Seção de Documentos Audiovisuais da Coordenação de Arquivo, assessor técnico da Diretoria de Recursos Humanos, bem como membro do Conselho Nacional de Arquivos em diversas gestões. Atualmente, atua também como consultor na área de gestão da informação na Larrossa & Santos Consultores Associados Ltda.

## Heloísa Liberalli Bellotto

Licenciada e doutora em história (USP) e bacharel em biblioteconomia (FESP), especializou-se em arquivologia no exterior (Organización y Administración de Archivos, Escuela de Documentalistas, Espanha; Stage International Technique, Archives Nationales, França; e Modern Archives Institute, National Archives, Estados Unidos). Na USP, de onde é aposentada, foi pesquisadora do Instituto de Estudos Brasileiros, coordenou e lecionou no Curso de Especialização em Organização de Arquivos e foi professora da Escola de Comunicações e Artes. Também foi professora do curso de história da Unesp (*Campus* de Assis, SP) e dos cursos de arquivologia da UnB (Brasília), da Unirio (Rio de Janeiro) e da Universidade Clássica de Lisboa (Portugal). Foi assessora do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Saesp) e do Sistema de Arquivos da USP (Sausp). Atualmente é professora do curso de pós-graduação em história social

da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, do curso de especialização em organização de arquivos do IEB/ECA/USP e da Maestría bienal en Gestión de Documentos y Administración de Archivos da Universidad Internacional de Andalucía (Espanha). Desde 1998, atua também como consultora do Projeto Resgate do Ministério da Cultura do Brasil e na descrição dos documentos do Arquivo Histórico Ultramarino, em Lisboa, Portugal. Tem ministrado cursos e conferências e comparecido a congressos em países da América do Sul, África e Europa. É autora de livros e artigos nas áreas de história e de arquivologia e assessora projetos de organização arquivística em todo o país. Seu último livro publicado é *Arquivo: estudos e reflexões* (2014).

## Maria Aparecida Silveira dos Santos

Tomou posse na Câmara dos Deputados em 1962. Em 1971, foi designada chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento do Arquivo da Câmara. Estudiosa da arquivística, produziu material apresentado em diversos eventos acadêmicos, tendo publicado, também, em jornais de grande circulação em Brasília. Participou de grupos de trabalho no governo do Distrito Federal, inclusive daquele responsável pelos atos administrativos visando a implantação do Arquivo Público do DF. Fez parte da composição da comissão organizadora do VII Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1988, tendo se aposentado no ano seguinte.

## Nilza Teixeira Soares

Hoje com 91 anos, é natural do Rio de Janeiro, onde se formou em biblioteconomia, em 1948. Especializou-se em documentação administrativa na American University, em Washington, em 1952. Nos EUA, estagiou na Library of Congress e no National Archives. Como bolsista do Conselho Britânico, em 1961, estagiou na House of Lords e no Public Record Office, em Londres. Nesse mesmo ano, seguiu a programação do Estágio Internacional de Arquivos, nos Archives Nationales, em Paris, e estagiou nos arquivos da Assemblée Nationale. Nomeada bibliotecária da Câmara dos Deputados, em 1956, ficou cedida ao Arquivo Nacional entre 1959 e 1960, quando veio a Brasília. Em 1972, foi nomeada diretora da Coordenação de Arquivo, do Centro de Documentação e Informação. Na década de 1970, incumbiu-se da tradução de *Modern Archives, principles and technique*, de T. R. Schellenberg, e de *Records Organization and Operation* (Arquivos Correntes, organização e funcionamento), do governo do Canadá. Dirigiu a Coordenação de Arquivo até novembro de 1990, quando foi nomeada diretora do Centro de Documentação e Informação, cargo que ocupou até junho de 1991, ano de sua aposentadoria.

## Vanderlei Batista dos Santos

Servidor da Câmara dos Deputados desde 1996 e atual diretor da Coordenação de Arquivos, é bacharel em arquivologia, mestre e doutor em ciência da informação pela Universidade de Brasília. É membro da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos, pesquisador vinculado à Rede Brasileira de Serviços de Preservação Digital (Cariniana) e autor de diversos estudos técnicos sobre arquivística, destacando-se os livros: *Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística* (2002), *A arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos* (2015) e *Arquivística: temas contemporâneos* (2007), em que também foi organizador. Já atuou como professor temporário do curso de arquivologia da Universidade de Brasília, e como consultor em diversos projetos de gestão de informação arquivística em instituições públicas e empresas privadas. Atualmente, também é docente em cursos de pós-graduação em ciência da informação.

Conheça outros títulos da Edições Câmara em:
livraria.camara.leg.br

edições câmara

CÂMARA DOS DEPUTADOS