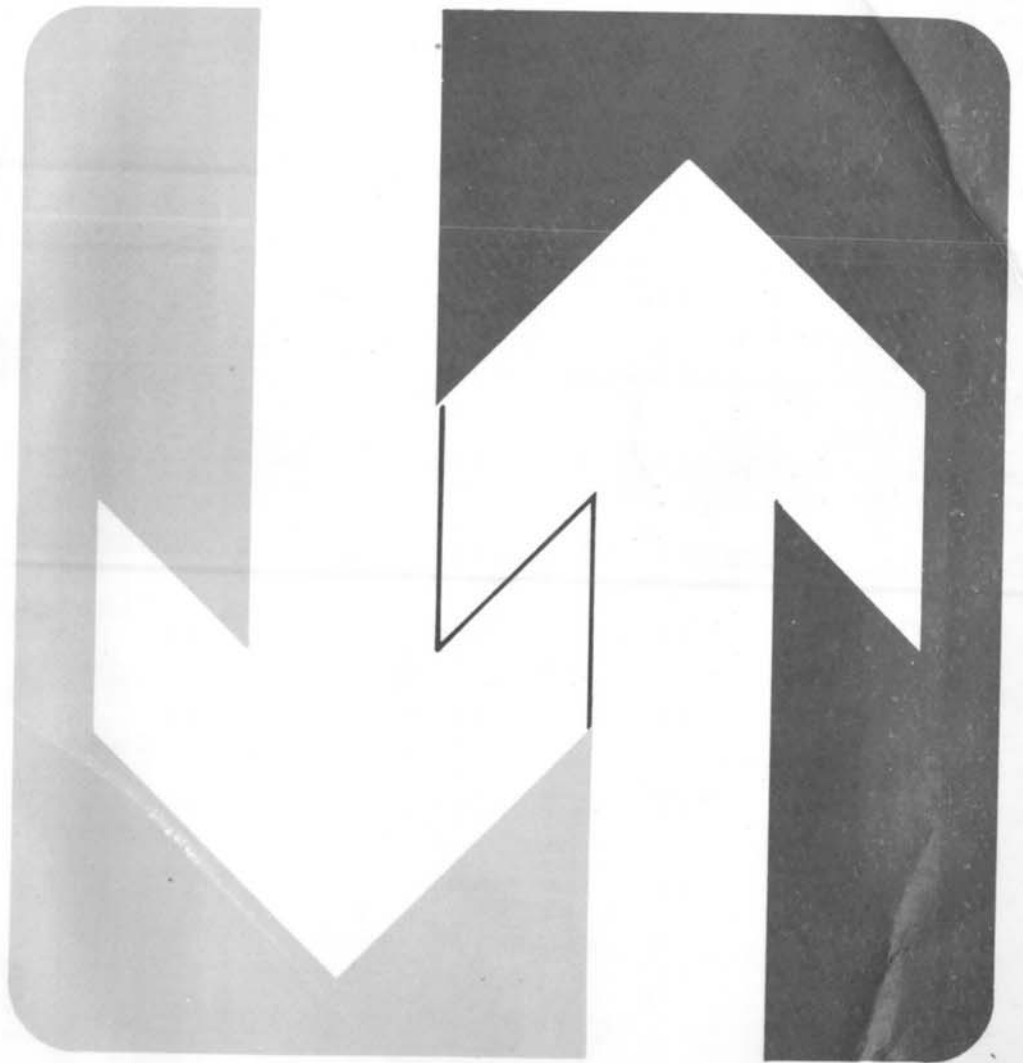


ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

Introdução

Seria por demais exaustivo enumerar aqui as extraordinárias transformações por que vem passando este maravilhoso mundo de Deus — o Grande Ordenador do Universo, especialmente a partir do século XIX, quando teve início o acelerado surto de progresso científico e tecnológico que caracteriza o nosso tempo.

Tal desenvolvimento técnico-científico, aliado a fatores culturais, políticos, sociais e econômicos, contribuiu significativamente para o aumento da complexidade das instituições governamentais e empresariais, bem como da produção diversificada de documentos, gerando uma grande massa de informações.

Esse constante crescimento qualitativo e quantitativo provocou, por sua vez, a evolução e o aperfeiçoamento não só das técnicas de registro, controle, análise, avaliação e arquivamento dos documentos, como também das técnicas de organização e administração dos arquivos.

Uma das principais e controvertidas questões surgidas em consequência dessa evolução é, sem dúvida, a da centralização contraposta à descentralização dos arquivos correntes.

O trabalho que ora apresentamos não tem por finalidade levantar polêmica sobre a matéria, mas trazer um pouco da experiência de mais de 15 anos de familiaridade com o problema a tantos quantos se dedicam à administração de arquivos.

1. Centralização

Por sistema centralizado de arquivos correntes entende-se não apenas a reunião da documentação em um único local, como também a concentração de todas as atividades de controle, isto é, o recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso corrente de uma instituição em um único órgão de sua estrutura organizacional, freqüentemente designado de Protocolo e Arquivo, Comunicações e Arquivo, ou outra denominação similar.

Dentre as inúmeras e inegáveis vantagens que um sistema centralizado oferece podemos citar: treinamento mais eficiente do pessoal de arquivo; maiores possibilidades de padronização de normas e procedimentos; nítida delimitação de responsabilidades; constituição de conjuntos arquivísticos mais completos; redução dos custos operacionais; economia de espaço e equipamentos. Entretanto, a despeito dessas vantagens, não podemos ignorar que uma centralização rígida seria desaconselhável e até mesmo desastrosa como, por exemplo, no caso de uma empresa ou órgão governamental de âmbito nacional, em que algumas de suas unidades administrativas desenvolvem atividades praticamente autônomas ou altamente específicas, ou ainda que

tais unidades estejam localizadas fisicamente distantes umas das outras, às vezes em áreas geográficas diferentes, tais como agências, filiais, delegacias etc., carecendo, portanto, de arquivos próximos para que possam se desincumbir, com eficiência, de seus programas de trabalho.

A opção pela centralização ou descentralização é, pois, um dos aspectos mais importantes a ser considerado no planejamento dos arquivos correntes. A escolha de um ou outro sistema não deve ser estabelecida ao sabor de caprichos individuais, mas fundamentada em rigorosos critérios técnicos, perfeito conhecimento da estrutura da instituição à qual o arquivo irá servir, suas atividades, seus tipos e volume de documentos, a localização física de suas unidades administrativas, suas disponibilidades em recursos humanos e financeiros, enfim, devem ser analisados todos os fatores que possibilitem a definição da melhor política a ser adotada.

2. Descentralização

2.1 Níveis de Descentralização

Antes de discorrermos sobre o mecanismo da descentralização, julgamos oportuno recomendar prudência ao aplicar esse sistema. Se a centralização rígida, como já vimos, pode ser desastrosa, a descentralização excessiva surtirá efeitos iguais ou ainda piores.

O bom senso indica que a descentralização deve ser estabelecida levando-se em consideração as grandes áreas de atividades de uma instituição.

Suponhamos, a título de exemplo, que uma empresa esteja estruturada em departamentos, tais como Produção, Comercialização e Transportes, além dos órgãos de atividades-meio ou administrativos, e que cada um desses departamentos se desdobre em divisões e/ou seções. Uma vez constatada a necessidade da descentralização para facilitar o fluxo de informações, esta deverá ser aplicada a nível de Departamento, isto é, deverá ser mantido um arquivo junto a cada Departamento, onde estarão reunidos todos os documentos de sua área de atuação, incluindo os produzidos e recebidos pelas divisões e seções que o compõem. Para completar o sistema deverá ser mantido também um arquivo para a documentação dos órgãos administrativos.

2.2 Critérios para o estabelecimento de um sistema descentralizado

A descentralização dos arquivos correntes obedece basicamente a dois critérios:

centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos; e

descentralização das atividades de controle (protocolo) e dos arquivos.

Antes de darmos prosseguimento ao tema, cumpre-nos lembrar ainda uma vez, que quando falamos em atividades de controle estamos nos referindo àquelas exercidas em geral pelos órgãos de comunicações, qual sejam: recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes.

2.2.1 Centralização do controle e descentralização dos arquivos

Neste sistema, todo o controle da documentação é feito pelo órgão central de comunicações, e os arquivos são localizados junto aos órgãos responsáveis pela execução de programas especiais ou funções específicas, ou ainda por estarem localizados em áreas fisicamente distantes.

Quando o volume de documentos é reduzido, cada órgão deverá designar um de seus funcionários para responder pelo arquivo entregue à sua guarda, bem como por todas as operações de arquivamento decorrentes, tais como abertura de dossiês, controle de empréstimo, preparo para transferência, etc.

Se o arquivo for constituído de grande volume de papéis é aconselhável que o órgão central de comunicações designe um ou mais funcionários de seu próprio quadro de pessoal para acompanhar os arquivos e cuidar dos mesmos nos órgãos em que forem localizados.

A esses arquivos descentralizados denominamos *núcleos de arquivo* ou *arquivos setoriais*.

2.2.2. Descentralização do controle e dos arquivos

Este sistema só deverá ser adotado quando puder substituir, com vantagens relevantes para a instituição, os sistemas centralizados tradicionais ou parcialmente descentralizados conforme vimos anteriormente.

O sistema consiste em descentralizar não somente os arquivos, como as demais atividades de controle já mencionadas, isto é, os arquivos setoriais encarregar-se-ão, além do arquivamento propriamente dito, do registro, classificação, tramitação dos documentos, etc.

Neste caso, o órgão de comunicações, que também deve integrar o sistema, funciona como agente de recepção e de expedição mas apenas no que se refere à coleta e distribuição da correspondência externa. Não raro, além dessas tarefas, passa a constituir-se em arquivo setorial da documentação administrativa da instituição.

3. Coordenação

Para que os sistemas descentralizados atinjam seus objetivos com rapidez, segurança e eficiência, é imprescindível a criação de uma COORDE-

NAÇÃO CENTRAL tecnicamente planejada, que exercerá funções normativas, orientadoras e controladoras.

A Coordenação terá por atribuições:

- prestar assistência técnica aos arquivos setoriais;
- estabelecer e fazer cumprir normas gerais de trabalho, de forma a manter a unidade de operação e eficiência do serviço dos arquivos setoriais;
- determinar normas específicas de operação a fim de atender às peculiaridades de cada arquivo setorial;
- promover a organização ou reorganização dos arquivos setoriais, quando necessário;
- treinar e orientar pessoal destinado aos arquivos setoriais, tendo em vista a eficiência e unidade de execução de serviço;
- promover reuniões periódicas com os encarregados dos serviços setoriais para exame, debate e instruções sobre assuntos de interesse do Sistema de Arquivos.

Esta Coordenação poderá constituir-se em um órgão da administração ou ser exercida pelo Arquivo Permanente ou de Custódia da entidade, pois não devemos nos esquecer que toda instituição, seja qual for o sistema adotado para os seus arquivos correntes, deverá contar sempre com um Arquivo Permanente, centralizado, também chamado arquivo da 3ª Idade.

Assim, tendo em vista que o acervo dos Arquivos de Custódia é constituído de documentos transferidos dos arquivos correntes (sejam eles setoriais ou centrais), justifica-se perfeitamente que a COORDENAÇÃO DO SISTEMA seja uma de suas principais atribuições, a fim de que os documentos ao lhe serem entregues para guarda permanente estejam ordenados e preservados dentro dos padrões técnicos de unidade e uniformidade exigidos pela Arquivologia.

4. Bibliografia

BALDINI, Ítalo — *El archivo en la empresa moderna*, 2 ed. Barcelona, Editorial Hispano Europeo |1964| 248p. (Biblioteca de Organización y Administración de Empresas, 2).

CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes — *Arquivos Correntes: organização e funcionamento*. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975. 166p.

PAES, Marilena Leite — *Teoria e prática de arquivo*. Ed. rev. atual. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, Arquivo Central, 1976. 95p.

1) *Sonia Maria Carvalho Corrêa* (ELETROBRÁS): Qual a diferença entre arquivo semi-ativo e inativo?

R.: Não há diferença. Trata-se apenas de uma questão de terminologia. Aliás, as expressões arquivo semi-ativo e inativo foram substituídas modernamente pela denominação de arquivo intermediário, a qual vem sendo aceita e adotada em quase todos os países do mundo.

De acordo com a teoria das três idades do arquivo – tema da sessão plenária desta manhã – a evolução dos arquivos passa por três estágios a saber: arquivos correntes, arquivos intermediários (que durante muito tempo foram chamados de semi-ativos ou inativos) e arquivos permanentes ou de custódia.

Já que estamos num Congresso, acredito que seria interessante adotarmos a terminologia já consagrada para indicar corretamente as três idades dos arquivos.

2) *Elizabeth Andrade Pinto* (Brasília): O sistema de centralização não deveria ser feito em órgãos públicos, através de critérios estabelecidos pelo Arquivo Nacional, de acordo com as técnicas modernas de Arquivologia?

R.: Me parece que, no Serviço Público, o arquivo já é centralizado; não é verdade, Dr. Raul Lima?

Dr. Raul Lima: “Em princípio, sim; mas na prática isto realmente ainda não tem ocorrido. Na verdade está em estudos, e isso levaria a um verdadeiro compromisso não somente nacional, mas em escala internacional, a criação do Sistema Nacional de Arquivos.

De acordo com as recomendações mais recentes da UNESCO com as quais o Brasil está comprometido, cada país deve estimular a criação de um sistema em que estejam integrados Museu, Biblioteca e Arquivo; compreendendo toda a área de informação, com normas uniformes, aceitas por todos os órgãos e alcançando até mesmo arquivos privados, já aí mediante convênios ou outras formas de entendimento”.

3) *Katia Silva* (Bahia): No caso de centralização das atividades de controle e descentralização dos arquivos, como seria a recuperação da informação?

As fichas para recuperação do documento são duplicadas?

R.: Em geral, quando é adotado este critério, recomenda-se que o setor de protocolo, além das usuais fichas de registro por procedência, assunto, número e data, elabore uma via a mais, destinada a acompanhar cada documento em todo o seu percurso. Esta ficha será arquivada no órgão responsável pela guarda do documento, mediante a qual esse órgão estará apto a prestar todas as informações que lhe forem solicitadas.

4) *Marta Martins* (Técnica de Arquivamento – São Paulo): Você não acha que o arquivo inativo é permanente, visto que a permanência dos documentos

é regida pelo valor legal e utilitário dos mesmos?

R.: Não, eu não acho. Aliás antes de começar a sessão de hoje eu queria dar uma idéia mais exata do que nós entendemos por três idades dos arquivos, justamente prevendo perguntas como esta.

Eu consideraria, usando uma imagem, que o Arquivo Corrente seria a vida terrestre do ser humano; o Arquivo Intermediário e o Arquivo Permanente seriam a sua vida sobrenatural; o homem vive a sua vida terrena, passa, evidentemente, pelo Purgatório porque ninguém é perfeito, para depois então entrar no gozo da vida eterna.

Assim, Arquivo Inativo ou Intermediário, cujo próprio nome sugere transitoriedade, não é exatamente a mesma coisa que Arquivo Permanente.

Os documentos, quando saem dos arquivos correntes ficam no Arquivo Intermediário aguardando algum tempo para se verificar se ainda terão alguma utilidade ou valor. No momento da transferência do Arquivo Intermediário para o Permanente é que é feita a grande avaliação, a grande seleção para que sejam expurgados aqueles documentos que, pelo tempo decorrido já não tenham mais nenhum valor para a História, para a Cultura, para a Administração, para a Pesquisa, etc.

Nos Estados Unidos (se eu estiver errada que o Prof. Esposel me corrija), a percentagem de documentos recolhidos para arquivamento permanente, para a vida eterna, é em média de 3 a 5%.

No arquivo inativo pode-se fazer uma seleção, mas nunca uma seleção tão rigorosa quanto a que se faz na hora do recolhimento definitivo, para guarda permanente.

5) *Antonio Felipe Corrêa da Costa* (ECEX – Ponte Rio-Niterói): Qual a identidade entre Arquivo Inativo e Arquivo Permanente ou de Custódia?

R.: Creio que nas respostas às perguntas anteriores os campos tenham ficado bem delimitados. Trata-se de estágios distintos da evolução dos arquivos, levando-se em conta o seu valor e a sua utilização.

6) *Gladston Holanda* (Digibras – Rio): Embora a centralização do arquivo, principalmente em empresas de pequeno e médio porte seja válida, como se pode vencer a eterna barreira dos chefes que teimam em manter seus próprios arquivos?

R.: Acredito que poderia dar um testemunho pessoal. Na instituição onde trabalho o arquivo contou sempre com o apoio pessoal do Presidente. Entretanto, conforme o Prof. Jorge Gustavo afirmou ontem, o segundo, terceiro e quarto escalões hierárquicos, quase sempre colocam barreiras, apesar do apoio da cúpula. É, portanto, preciso vencê-las. Como? No meu caso específico, após 15 anos de tentativas, consegui participar da reunião mensal de diretores, para falar sobre a importância do arquivo, quais os serviços que presta, quais os seus problemas, relacionados principalmente com a falta de recursos humanos e financeiros, bem como com a falta de cooperação de diretores e chefes que têm o hábito de reter papéis etc. . . interferindo, desse modo, no processo da informação.

Em resumo, para vencer a barreira dos chefes torna-se necessário uma campanha permanente de esclarecimento, que costumamos chamar de catequese.

Além de entendimentos pessoais com cada diretor, chefe ou pessoa-chave, essa catequese poderá ser feita através da publicação de artigos informando sobre o que é, o que faz, como funciona o arquivo: através de visitas às dependências do arquivo ou ainda de exposições de documentos de interesse administrativo ou histórico pertencentes ao acervo.