

A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS COMO REQUISITO PARA A DIFUSÃO DO CONHECIMENTO EM ARQUIVOS PERMANENTES: ESTUDOS DE CASO NOS ARQUIVOS HISTÓRICO MUNICIPAL DE SALVADOR E PÚBLICO DA BAHIA¹

OLIVEIRA, Louise Anunciação Fonseca de²

BORGES, Jussara³

Resumo: Este trabalho destaca a avaliação de documentos em arquivos permanentes, procedimento necessário para que possam ser preservados, perante massas documentais acumuladas, conjuntos de documentos que contenham valor secundário e sejam capazes de cumprir a missão principal dos arquivos permanentes: difusão do conhecimento. A teoria e o método relatados foram aplicados em estudos de caso no Arquivo Histórico Municipal da cidade de Salvador e no Arquivo Público da Bahia, ambos órgãos de caráter público, com o intuito de verificar se realizam avaliação documental e quais critérios e procedimentos são adotados para determinação do valor secundário dos documentos que este tipo de arquivo custodia. Os resultados apontam que se a avaliação é realizada em ambos os arquivos, os critérios que norteiam esse processo não são igualmente claros.

Palavras-chave: Arquivos Permanentes. Avaliação de documentos. Valor secundário.

1 INTRODUÇÃO

Toda instituição, seja ela pública ou privada, acumula documentos durante o exercício de suas atividades para comprovar os atos de seus administradores e demonstrar o cumprimento de sua missão. Contudo, a documentação produzida e acumulada pelas instituições não pode ser guardada integralmente nos arquivos permanentes, tanto pelos custos de manutenção e insuficiência de recursos físicos e humanos, mas principalmente porque este arquivo em específico está voltado para atender a outros usos que não meramente os administrativos; trata-se dos usos sociais, científicos e culturais da documentação pela comunidade em geral. Portanto, a ele cabe preservar somente os documentos que adquiriram valor secundário.

¹ Versão original do trabalho foi apresentada como requisito parcial de avaliação na disciplina Arquivos Permanentes I, em 2007.1

² Discente de Arquivologia (UFBA). E-mail: louise_anunciacao@yahoo.com.br.

³ Mestre em Ciência da Informação, Professora no Instituto de Ciência da Informação da UFBA. E-mail: jussarab@ufba.br.

Enquanto o valor primário diz respeito ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, o valor secundário relaciona-se à sua potencialidade para recuperar informações históricas e testemunhar a evolução sócio-cultural de uma comunidade.

A determinação do valor dos conjuntos documentais orienta a prática da Arquivologia moderna e reflete-se na necessidade de redução quantitativa do acervo documental quando chega ao arquivo permanente, priorizando os aspectos qualitativos dos documentos.

Embora esta determinação do valor dos documentos, ou avaliação, como doravante chamada, seja uma prática pertinente aos arquivos correntes e intermediários, observa-se que não raras vezes, grandes massas documentais chegam aos arquivos permanentes sem nenhum escrutínio, obrigando os profissionais deste arquivo a assumir mais essa responsabilidade.

Ciente disso, este estudo tem por objetivo principal verificar se é determinado o valor secundário dos conjuntos documentais ao ingressarem nos arquivos públicos permanentes de Salvador, e, neste caso, quais os critérios de avaliação aplicados. São objetivos secundários: 1) demonstrar a importância do estabelecimento de critérios de avaliação para a determinação do valor secundário dos documentos; 2) sistematizar e sintetizar os critérios de avaliação encontrados na literatura científica de Arquivologia brasileira; 3) diagnosticar o processo de avaliação de documentos adotados nos arquivos objeto de estudo; e 4) verificar a contribuição dos critérios de avaliação para o desenvolvimento das atividades de arranjo e descrição.

Trata-se de uma pesquisa exploratória no Arquivo Histórico Municipal de Salvador e no Arquivo Público da Bahia, onde foram coletados dados por meio de entrevistas com os profissionais responsáveis pelo recolhimento nas respectivas instituições.

O estudo justifica-se por entender que a avaliação de documentos é uma atividade fundamental para a vitalidade dos arquivos permanentes. Na ausência de políticas dessa natureza, os arquivos tendem a tornarem-se volumosos depósitos de documentos, inviáveis de receber tratamento e, portanto, sem possibilidade de propiciar a difusão do conhecimento potencial que detém, função primaz do arquivo permanente. Apesar da importância do assunto, a literatura científica nacional pouco tem tratado do tema e os critérios de avaliação apresentam-se dispersos e fragmentados em várias publicações. Procura-se, portanto, contribuir na síntese desses critérios, bem como elucidar sua aplicação nos dois arquivos públicos da cidade de Salvador.

2 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Em meados do século XX, principalmente a partir da Segunda Guerra Mundial, o progresso científico e tecnológico permitiu a invenção e aperfeiçoamento de máquinas que facilitam a geração e reprodução de documentos em variados suportes. Com isso, os documentos começaram a ser produzidos em níveis tão elevados que superaram a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscarem novas soluções para gerirem as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

Para os arquivos permanentes, o acúmulo de documentos sem real valor secundário acarreta prejuízos significativos ao cumprimento da sua missão principal: propiciar ao público o pleno acesso à informação. Deste modo, o trabalho arquivístico deve estar orientado para tornar as massas documentais acumuladas um conjunto coeso que permita a pesquisa retrospectiva, isto é, a recuperação de informações importantes tanto para o pesquisador que deseja informações para o desenvolvimento de uma área científica quanto para a sociedade sobre sua própria evolução.

Morigi e Veiga (2007, p. 42) destacam ainda a faceta cidadã dos arquivos públicos ao lembrarem que “as informações administradas pelos arquivos públicos permitem aos cidadãos ter acesso e conhecer os projetos e programas desenvolvidos pelos governos, possibilitando uma reflexão sobre estes”, o que pode refletir-se em melhores condições para o exercício da cidadania e para a busca de ampliação dos direitos sociais. Isso exige, naturalmente, a existência de um arquivo organizado e eficiente para prestar tais informações. Sobre isso, no entanto, Soares (1975, p. 2) completa:

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

Em busca de soluções para o problema, desenvolveu-se a gestão de documentos ou administração racional de documentos. E intrinsecamente relacionado com o princípio da administração racional e a teoria das três idades, encontra-se o procedimento da avaliação de documentos, atividade que segundo Bernardes (1998, p. 14) trata-se de:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

A análise destes aspectos propõe uma valoração dos documentos, ou seja, uma distinção entre o seu valor primário e secundário. Este procedimento torna-se essencial na medida em que o arquivo permanente, para cumprir a sua função de acesso à informação para os cidadãos, não pode custodiar todos os documentos, apenas os de valor secundário: “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 170).

Para auxiliar na execução do trabalho de avaliação, é fundamental a convocação e constituição em caráter formal e permanente da Comissão Interdisciplinar de Avaliação de Documentos (equipe técnica), que garanta o desenvolvimento dos trabalhos de análise e atribuição dos prazos de destinação dos documentos (BERNARDES, 1998, p. 17). Conforme Machado e Camargo (2000, p. 28), essa equipe deve ser composta por:

a) titular da unidade orgânica responsável pela avaliação; b) responsável pela guarda da documentação a ser avaliada ou arquivista; c) autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão; d) autoridade ou servidor das unidades orgânicas ligadas aos documentos, com conhecimento abalizado das atividades que lhes deram origem; e) profissional da área jurídica, a título de assessoramento, para avaliação dos aspectos legais dos documentos; f) profissionais ligados às atividades-fim do órgão (médicos, engenheiros, economistas etc.) ou aqueles que possam utilizar os documentos para pesquisa retrospectiva (historiadores, sociólogos etc.), a título de assessoramento.

A partir do exposto, observa-se que o arquivista deve obter todo o apoio possível da administração superior e dos funcionários da repartição para o desenvolvimento da avaliação documental, para que esta atividade ocorra desde o momento em que o documento é produzido. Entretanto, se a documentação transferida para a fase intermediária ou recolhida ao arquivo permanente não tiver passado por avaliação, este processo deve ser feito nesta fase (MACHADO, 1981, p. 2). Assim, a tarefa mais árdua do arquivista é quando a avaliação não é feita no arquivo corrente, sendo realizada somente nos arquivos intermediários e permanentes (BELLOTO, 2005).

Desta maneira, alguns autores, como Marilena Leite Paes, Heloísa Bellotto, Ieda Pimenta Bernardes, Helena Corrêa Machado, Ana Maria de Almeida Camargo, Theodore Schellenberg, Nilza Teixeira Soares, Astréa de Moraes e Castro, Andresa de Moraes e Castro, Danuza Gasparin, Morris Rieger, Arquivo Nacional e a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) preocuparam-se em propor procedimentos e critérios para determinação do valor secundário dos documentos. Não se procura uma lista exaustiva desses elementos, mas a coesão das diversas propostas apresentadas (APÊNDICE A).

3 MÉTODO

Primeiramente, fez-se uma revisão de literatura sobre a temática nos principais livros e periódicos científicos nacionais da área de Arquivologia, com os objetivos de determinar o estado da arte no Brasil e levantar os critérios de avaliação sugeridos pelos autores. Nesta etapa, observou-se que, algumas vezes, os critérios apareciam dispersos em meio ao texto, nem sempre claros e não raro confundidos com “procedimentos” de avaliação. Optou-se, assim, em extrair-los dos diversos textos, confrontá-los e construir uma listagem única e objetiva, apresentada no item anterior.

Com o intuito de levantar dados para alcançar os demais objetivos propostos por esta pesquisa foi realizada uma entrevista semi-estruturada com o responsável pelo setor de arquivos permanentes e com uma arquivista, no Arquivo Municipal de Salvador; e com a coordenadora do setor de arquivos permanentes e com uma bibliotecária/arquivista, no Arquivo Público da Bahia. As entrevistas foram realizadas individualmente. Em seguida, foi-lhes entregue a listagem de critérios de avaliação sintetizada a partir da literatura e solicitou-se que acusassem quais daqueles critérios eram considerados na avaliação documental daquele arquivo.

A escolha dessas instituições se deve ao seu caráter público e à relevância que têm na guarda e disseminação do patrimônio documental do Estado da Bahia. As visitas e a coleta dos dados foram realizadas em setembro de 2007. Os entrevistados foram os que participaram do último recolhimento e do processo de avaliação documental efetuados pelas suas respectivas instituições⁴. Todos se prontificaram a responder todas as perguntas propostas.

Logo após a coleta de dados, realizou-se a análise. Tal análise, embasada no referencial teórico efetuado, permitiu diagnosticar o processo de avaliação nos arquivos públicos de Salvador e colocar observações pertinentes.

3.1 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

⁴ A exceção é feita à arquivista do Arquivo Histórico Municipal de Salvador que no último recolhimento realizado, em 1994, não trabalhava na instituição. Porém, quando houver outro recolhimento, ela participará como uma das integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos.

A seguir serão apresentados os resultados obtidos por meio da pesquisa de campo, no âmbito do setor de arquivos permanentes das entidades públicas, objetos deste estudo.

Inicialmente, a entrevista efetuada levantou dados gerais dos entrevistados com o intuito de estabelecer o perfil profissional dos responsáveis pela guarda permanente dessas instituições públicas. A esse respeito, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2005) posiciona-se e ressalta que “é necessário que o profissional responsável pelo arquivo tenha nível superior e cursos específicos na área de arquivos, capacitando-se para elaborar e gerenciar projetos arquivísticos”.

No Arquivo Histórico Municipal de Salvador, um dos entrevistados ocupa o cargo de chefe do setor de arquivo permanente, local onde trabalha a 19 anos; seu nível de escolaridade é superior completo, com licenciatura em História, possuindo pós-graduação em História da África e mais de trinta cursos técnicos na área de Arquivologia, dentre eles: arquivos municipais, avaliação documental, preservação/conservação, arranjo e paleografia. A outra entrevistada trabalha a dois anos no setor de arquivos permanentes e ocupa o cargo de arquivista; sua escolaridade é superior completo em Arquivologia, sendo pós-graduanda em História; realizou cursos de paleografia, arquivo médico, técnicas em arquivo e arquivos digitais.

No Arquivo Público da Bahia, uma das entrevistadas é coordenadora do setor de arquivos permanentes, onde trabalha a 25 anos; é graduada em História e pós-graduada em Arquivologia; realizou cursos de extensão em paleografia, avaliação documental, arquivos correntes e intermediários e arquivos municipais. A outra entrevistada no Arquivo Público da Bahia é funcionária do Arquivo há 26 anos e ocupa o cargo de bibliotecária/arquivista; com curso superior em Biblioteconomia e Documentação e pós-graduação em Arquivologia, fez cursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Arquivos Permanentes.

Observa-se, portanto, que a formação das pessoas a frente da avaliação documental nessas instituições é compatível com essa função, sendo que dois, inclusive, possuem curso específico para essa atividade.

Quanto ao acervo, o arquivo permanente do Arquivo Histórico Municipal de Salvador (AHMS) é composto por documentos que possuem informações pertinentes à história administrativa da cidade de Salvador. Para tanto, com um montante de aproximadamente 300 mil documentos avulsos e encadernados, compreendidos entre os séculos XVII ao XX (1624-1987), o setor de arquivos permanentes da instituição tem como objetivo guardar, conservar e disseminar um total de 320 metros lineares de documentos textuais produzidos e acumulados

em três fundos documentais, representados pela Câmara Municipal (1624-1979), Intendência Municipal (1889-1929) e Prefeitura Municipal (1929-1987), além de documentos avulsos (escrituras de compra e venda de escravos de 1827 a 1903), certidões de nascimento, casamento e óbito (1877-1924) e documentação eleitoral (1821-1947). Estes fundos são organizados em função das características políticas e históricas que o Brasil sofreu nas diversas fases de sua história. E para custodiar esse acervo arquivístico, o setor de arquivos permanentes desenvolve atividades arquivísticas, a saber: arranjo, ordenação, higienização, atendimento ao público, atividades extra-curriculares (visitas monitoradas) e divulgação do Arquivo Histórico.

O setor de arquivos permanentes do Arquivo Público do Estado (APB) da Bahia tem a missão de recolher, custodiar e arranjar toda a documentação concernente aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da Bahia. Para cumprir seu intento primordial, o setor de arquivos permanentes desenvolve as seguintes atividades arquivísticas: cadastramento, arranjo, indexação, descrição, transcrição paleográfica, microfilmagem e digitalização. Além disso, o setor oferece os seguintes serviços: fornecimento de certidões; digitalização de documentos; pesquisa e projetos educativos para resgate da história e preservação da memória. O acervo permanente é constituído por aproximadamente 20 quilômetros de documentos produzidos e acumulados por órgãos da Administração Pública do Estado da Bahia e por arquivos privados que são preservados em caráter definitivo em função do seu valor probatório e/ou informativo. O acervo histórico fica sob a responsabilidade da Coordenação de Arquivos Permanentes que, para sua ordenação, o divide em seções: Seção Colonial/Provincial, Seção de Arquivos Republicanos, Seção de Arquivos Judiciários, Seção Fazendária/Alfandegária, Arquivos Privados, com documentos concernentes aos respectivos períodos administrativos e áreas de atuação do estado baiano, além de arquivos de origem privada produzidos por diversas pessoas de destaque no cenário baiano.

Nenhum dos arquivos realiza atualmente recolhimentos sistemáticos.

No caso do Arquivo Público da Bahia, as entrevistadas afirmaram que o recolhimento não tem sido feito devido à falta de espaço, sendo o último recolhimento realizado aproximadamente no ano de 2000. A última documentação recebida foi para o setor republicano, oriunda do Tribunal de Contas. O recolhimento transcorreu da seguinte maneira: primeiramente o órgão fez um contato com a direção do Arquivo Público, por intermédio de um ofício, solicitando o recolhimento e apresentando uma listagem dos documentos; os coordenadores do arquivo analisaram a documentação no órgão e o recolhimento foi

determinado pela direção e separado em séries documentais, de acordo com o arranjo do Arquivo Público da Bahia.

Em seguida, procurou-se levantar se na análise acima mencionada, havia sido determinado se os documentos realmente tinham valor secundário. Segundo uma das entrevistadas, este é um trabalho rotineiro e feito antes do recolhimento por uma comissão formada por profissionais do APB e do órgão produtor dos documentos. A outra entrevistada menciona na comissão, a presença de um bibliotecário, um arquivista e um historiador.

Ainda com relação à existência de uma comissão de avaliação de documentos, uma das entrevistadas afirma que havia uma, mas foi extinta a bastante tempo. Para outra entrevistada, a comissão hoje atua entre o arquivo intermediário e o permanente. Essas pequenas contradições sinalizam para a necessidade da formalização de uma comissão permanentemente constituída, numa tentativa de estabelecimento de unidade e coerência, elementos extremamente necessários à eficácia da avaliação.

A partir do exposto, observa-se que o APB tem perseguido o ideal de proceder a avaliação antes do recolhimento da documentação, nos arquivos correntes e intermediários dos órgãos públicos. Deste modo, em 2006, numa tentativa de padronizar os procedimentos arquivísticos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, desde a fase do arquivo corrente até o recolhimento da documentação de valor secundário, o Arquivo Público da Bahia elaborou e publicou, no Diário Oficial do Estado, o Decreto nº 10.208 referente ao Projeto de Gestão Documental no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Orientado por este objetivo, o Projeto deve determinar qual documentação tem caráter permanente, para ser determinado o valor ainda nos arquivos correntes e intermediários dos órgãos públicos ligados ao governo do estado. Atualmente, trabalha-se na formalização de uma instrução normativa que operacionalize o Decreto. Quando a instrução normativa for publicada, ela contemplará orientações ao procedimento de avaliação e os critérios que nortearão a seleção e a valoração dos documentos em todas as fases documentais (arquivo corrente, intermediário e permanente). Igualmente, com a implantação deste projeto, será formada uma coordenação do arquivo intermediário do APB que acompanhará o trabalho de avaliação nas Secretarias. Entretanto, apenas tivemos acesso ao Decreto referente ao projeto de Gestão Documental. Desta maneira, não houve possibilidade de se comparar os critérios apontados neste estudo com os contidos no Projeto do Arquivo Público da Bahia.

De acordo com as entrevistadas do APB, os critérios que nortearam o procedimento de avaliação no último recolhimento foram: análise da documentação; distinção entre o valor primário e o secundário; consulta a legislação (Código Tributário e Código Civil); análise da

Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do CONARQ e parecer das pessoas envolvidas com a documentação (profissionais do órgão produtor). Tais critérios não foram documentados na ocasião.

A respeito dessas colocações, é válido ressaltar que, como se constata com a literatura da área, ocorre certa confusão entre critérios propriamente, categorias de análise e procedimentos. Assim, quando se fala em “análise da documentação”, esta é, claramente, um *procedimento* indispensável para a avaliação, mas dentro dessa análise, o que determina o que vai para o arquivo permanente ou é eliminado? Este seria o critério. Os demais itens citados são, igualmente, procedimentos, embora a TTD traga efetivamente critérios.

No que se refere ao Arquivo Histórico Municipal de Salvador, o último recolhimento foi feito em 1994 e a documentação era originária da Câmara Municipal. O processo de recolhimento foi fruto de contatos estabelecidos entre a Câmara e a Fundação Gregório de Mattos que, por sua vez, solicitou ao Arquivo Histórico o recolhimento da documentação. O setor de arquivo corrente e intermediário do AHMS determinou o recolhimento dessa documentação que encontrava-se infestada por cupins. Porém, esses setores do AHMS não dispõem de uma Tabela de Temporalidade Documental das atividades-meio das secretarias para embasar a avaliação/recolhimento. A ausência da orientação da TTD acarreta prejuízos às atividades de destinação, eliminação e recolhimento, uma vez que impede a distinção entre os documentos de valor primário e secundário, levando a instituição de guarda permanente ao acúmulo documental.

Imediatamente após o recolhimento da documentação ocorreu a avaliação, momento em que constatou-se que se tratavam de atas, moções, requerimentos e ofícios da Câmara, documentos estes de valor secundário, segundo o entrevistado. Essa avaliação foi realizada por uma comissão composta por seis integrantes, dentre os quais o entrevistado cita: gerente e subgerente do Arquivo Histórico, chefe do setor de arquivo permanente e um funcionário da Câmara. Esta comissão foi criada para atender à necessidade do momento, não tendo caráter formal ou permanente. Segundo os entrevistados no AHMS, quando do último recolhimento, os critérios orientadores do processo de avaliação documental, mas não documentados, foram: valor dos documentos, no caso, valor probatório; estado físico do documento; tipo documental; experiência de trabalho no setor (bom senso) e preservação ao máximo da documentação e o mínimo de descarte.

Algumas considerações podem ser realizadas a partir dos critérios listados: “estado físico do documento” é uma *categoria de análise*, ou seja, avalia-se o conjunto documental quanto ao seu estado físico, mas qual é o critério de estado físico para ser guardado ou

eliminado? Por outro lado, “preservar o máximo da documentação” pode ser um *critério* se considerar-se que se estava falando da documentação na qual já se determinou que tem valor secundário, porque este critério isoladamente seria uma não-avaliação. E confiança na “experiência de trabalho” é um procedimento. Aqui, também, portanto, há uma certa dificuldade em discernir com base em que elementos os arquivos vêm determinando o que ingressa nos arquivos permanentes.

A ausência de padrões formalizados e estruturados atrelada à ausência de comissões de avaliação e de tabelas de temporalidade prejudicam a seleção de documentos que vão compor a memória dos órgãos públicos e da sociedade. Esse contexto favorece a adoção de critérios distintos e aleatórios a cada procedimento avaliativo da documentação recolhida, o que acaba por comprometer a preservação da memória e a difusão do conhecimento.

Iniciativas como a do Arquivo Público da Bahia, ao formalizar em manuais ou instruções de serviço, os critérios de avaliação e a TTD, são medidas necessárias para orientação das intervenções efetuadas pelas futuras comissões e para que os usuários da informação compreendam e opinem no desenrolar do processo. É válido ressaltar que esses critérios não são absolutos, mas é necessário defini-los para que o processo de avaliação/destinação de documentos não se torne um procedimento ao acaso.

Dentre a lista de dezenove critérios de avaliação propostos a partir da literatura, os considerados condizentes com a realidade dos arquivos AHMS e APB, em ordem decrescente, foram listados no Quadro 1 (APÊNDICE B).

A análise do Quadro 1 nos permite inferir que os critérios da unicidade e documentos referentes às pessoas, instituições e suas atividades são também os mais considerados no momento da avaliação documental, além dos citados pelos entrevistados anteriormente. A esse respeito, cabe uma consideração: quando se perguntou quais os critérios adotados no momento da avaliação, os entrevistados apontaram entre 3 e 5 critérios; quando se apresentou a lista com os dezenove critérios, um entrevistado marcou todos e os demais de 9 a 16 critérios. Todos os critérios foram apontados como pertinentes por pelo menos um dos entrevistados. Por isso, novamente, ressalta-se a importância da sistematização dos critérios empregados no processo de avaliação realizado pelos arquivos públicos baianos, haja vista que, se os critérios estivessem claramente definidos e documentados, eles seriam espontaneamente apontados quando questionados. O critério “uma amostragem representativa do conjunto documental avaliado” foi julgado como pouco significativo, porém considera-se essencial, na medida em que se deve manter uma pequena parcela representativa da memória em questão.

E em meio a quinze procedimentos listados por intermédio da literatura, os apontados pelos entrevistados, em ordem decrescente, foram apresentados no Quadro 2 (APÊNDICE C).

Quando perguntados sobre os procedimentos, a tabela demonstra que os entrevistados pontuam a análise documental e do seu fluxo como os procedimentos mais relevantes, o que, inclusive, já havia sido apontado como critério por uma das entrevistadas.

Alguns procedimentos não são considerados pertinentes para a avaliação documental pelos arquivos pesquisados: “definição metodológica e teórica do trabalho de avaliação”, “convocação e constituição formal e em caráter permanente, da Comissão Interdisciplinar de avaliação de documentos”, “verificação se o procedimento de avaliação foi realizado no Arquivo Corrente” e “levantamento de dados referentes aos documentos que serão avaliados e entrevista com os responsáveis pela documentação”. Os dois primeiros procedimentos dizem respeito justamente à formalização do trabalho de avaliação, o que temos apontado como um elemento importante para os arquivos no sentido de dar consistência e continuidade aos critérios adotados na determinação o que irá adentrar no arquivo permanente.

Por outro lado, todos entrevistados demonstram uma visão muito nítida sobre a relevância da avaliação. Numa síntese de suas falas, a avaliação de documentos é necessária para a preservação da memória, pois permite discernir qual é a documentação pertinente ao arquivo permanente. Também argumentam que é estabelecendo esta diferença que se facilitará o acesso à informação, ao mesmo tempo em que se resgatará a identidade da instituição (história administrativa e evolução cultural do povo soteropolitano), uma vez que se preservará a documentação de valor histórico, probatório e informativo. O exposto ressalta que o estabelecimento da avaliação garante a salvaguarda da memória, uma vez que possibilita a sistematização do fluxo documental, através da seleção dos documentos que priorize o fator qualitativo para alcance da perenidade de conservação e difusão do conhecimento.

A relação entre a atividade de avaliação e as de arranjo e descrição também aparece muito clara ao declararem que “a avaliação já auxilia na identificação do conteúdo dos documentos e o enquadramento dentro do arranjo do Arquivo”. Também que “se avaliação for correta, as atividades de arranjo e descrição ficarão mais fáceis de serem adequadas à estrutura da instituição”. Um inter-relacionamento mais forte aparece nesta colocação “[a avaliação] é o primeiro passo para a organização do arquivo. Se você não sabe o que é importante, o tipo de arranjo e a descrição não poderão ser desenvolvidos”. Essas afirmativas destacam a importância técnica da avaliação de documentos. Acrescente-se a subjetividade e a intelectualidade como elementos adjacentes e imprescindíveis para efetividade desta atividade

e, por conseguinte, das de arranjo e descrição. Selecionar documentos de terceira idade pressupõe merecimento; portanto, a avaliação deve envolver juízos de valor e percepção para que as demais atividades dos arquivos permanentes sejam desenvolvidas de modo eficiente, permitindo o pleno acesso às informações. Nesse aspecto é que reside a eficácia do trabalho de avaliação e cumprimento da missão primordial dos arquivos permanentes.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a crônica falta de recursos que permeiam a realidade dos arquivos públicos brasileiros, a questão da avaliação pode ocupar espaço secundário nas preocupações dos profissionais: por que estabelecer critérios de avaliação se nem há possibilidade de recolhimento por falta de espaço (como ocorre no APB)? No entanto, a própria falta de espaço ou acúmulo de documentos sem tratamento técnico pode ser decorrência do recolhimento indiscriminado de documentos que não passaram pelo crivo da avaliação.

Mais do que isso, neste artigo procurou-se demonstrar que a análise, a seleção e o tratamento do volume de documentos recolhidos pelos arquivos públicos permanentes devem ser encarados como um fator decisivo e imprescindível para a preservação da memória e difusão do conhecimento.

O ideal é que o procedimento de avaliação seja estruturado e realizado desde o arquivo corrente, para que quando os documentos selecionados para guarda permanente (valor secundário) sejam recolhidos, somente necessite-se realizar uma re-avaliação que permita que as demais atividades transcorram de maneira eficaz. Nesse sentido, o Projeto de Gestão Documental do APB apresenta-se como uma tentativa de padronização das intervenções arquivísticas em todo o ciclo documental.

A sistematização de padrões de avaliação em manuais ou normas específicas direcionam todo o trabalho a ser realizado. A partir da colocação clara e objetiva de critérios e procedimentos de avaliação, evitam-se erros e eliminações ou acumulações desnecessárias, aleatórias e, portanto, prejudiciais para a preservação do patrimônio documental, representativo da memória da sociedade.

Em Salvador, os arquivos públicos de caráter permanente parecem ter ciência da importância da determinação do valor secundário dos conjuntos documentais para ingressarem em seus acervos. Os critérios adotados para tal determinação, no entanto, não são claros. Tal constatação, antes de ser prerrogativa desses arquivos, parece ser reflexo mesmo de uma disciplina científica em franco desenvolvimento e na qual as próprias técnicas encontram-se em processo de maturação. Processo esse para o qual procuramos dar nossa pequena contribuição com essas reflexões.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, 51)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Critérios de avaliação de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 1988.

BELLOTO, Heloísa L. Valores dos documentos de terceira idade. In: _____. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2 ed.ver. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2005. p 113-124.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998.(Como fazer, 1)

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIN, Danuza de Moraes e. **Arquivística = técnica; Arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

PAES, Marilena L. Gestão de Documentos. In: _____. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2 ed. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000. (Como fazer, 3)

MACHADO, Helena Corrêa. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.9, n.3, p.10-13, set./dez. 1981.

MORIGI, Valdir Jose; VEIGA, Alexandre. Esfera Pública Informacional: os arquivos na construção da cidadania. **Inf. & Soc.**, João Pessoa, v. 17, n. 2, p. 34-45, mai./ago. 2007. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/viewFile/639/941>>. Acesso em: 22 ago. 07.

SCHLLENBERG, Theodore R. Avaliação dos Documentos Públicos Modernos. In: _____. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Qual o perfil ideal do profissional que executa atividades de arquivo?** [2005]. Disponível em: <<http://www.saesp.sp.gov.br/faq2.html>>. Acesso em: 01 out. 2005.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.3, p.7-14, dez. 1975.

APÊNDICE A – Lista de critérios e procedimentos de avaliação listados a partir da literatura

Procedimentos:

1. Use o bom senso (BELLOTTO, 2004, p. 114; SCHELLENBERG, 2006, p. 227);
2. Não se baseie na intuição ou em suposições arbitrárias de valor (BELLOTTO, 2004, p. 114; SCHELLENBERG, 2006, p. 227);
3. Convoque e constitua formalmente, e em caráter permanente, a Comissão Interdisciplinar de avaliação de documentos (SOARES, 1975, p. 10; MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 28; MACHADO, 1981, p. 11; CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 112; BELLOTTO, 2004, p. 117; PAES, 2006, p. 105; BERNARDES, 1998, p. 17-19; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 3);
4. Defina metodológica e teoricamente o trabalho de avaliação. Isso consiste na elaboração de textos legais e/ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação (BERNARDES, 1998, p. 17; BELLOTTO, 2004, p. 115);
5. Verifique se o procedimento de avaliação foi realizado no Arquivo Corrente. O ideal é que o trabalho de análise e seleção dos documentos seja efetuado nos arquivos correntes relativos a cada unidade organizacional (MACHADO, 1981, p. 11; CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 112; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 2);
6. Analise os conjuntos e fluxos documentais antes de proceder à avaliação (BERNARDES, 1998, p. 17; BELLOTTO, 2004, p. 114);
7. Realize o processo de avaliação sobre conjuntos de documentos e não sobre unidades individualizadas (SCHELLENBERG, 2006, p. 187 e 227; BELLOTTO, 2004, p. 123; BERNARDES, 1998, p. 18; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 3);
8. Identifique os valores dos documentos em questão. Este procedimento consiste na valoração dos documentos, distinguindo-os entre os de valor primário e secundário (MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 30; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 3; BELLOTTO, 2004, p. 115 e 117; BERNARDES, 1998, p. 17 e 19);
9. Levante dados referentes aos documentos que serão avaliados e entreviste os responsáveis pela documentação. Inclui análise dos seguintes aspectos: natureza,

quantidade, datas-limite, frequência de consulta, condições de armazenamento, legislação pertinente, conteúdo e relações com outras fontes já publicadas, acondicionamento, método de classificação, contexto de produção, espaço ocupado, instrumentos de recuperação da informação, estado de conservação, aplicação de recursos tecnológicos para alteração do suporte, grau de concentração de assuntos e custo de manutenção da documentação (SCHELLENBERG apud BELLOTTO, 2004, p. 119; PAES, 2006, p. 105; BERNARDES, 1998, p. 17; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 8; MACHADO, 1981, p. 11; MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 27; SCHELLENBERG, 2006, p. 229);

10. Analise o fluxo documental. Refere-se ao estudo da estrutura administrativa do órgão (análise das competências, funções e atividades de cada uma das unidades), que permite conhecer as atividades referentes às várias fases de arquivamento (MACHADO, 1981, p. 11; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 7; BERNARDES, 1998, p. 17);
11. Realize o levantamento de todos os atos ou ações referentes a descarte, efetuados anteriormente na instituição (MACHADO, 1981, p. 11; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 8);
12. Mantenha-se atualizado. É necessário possuir conhecimentos sobre as matérias de que tratam os diferentes conjuntos de documentos submetidos a exame (BELLOTTO, 2004, p. 119; MACHADO, 1981, p. 11; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 8);
13. Estabeleça o perfil dos usuários do arquivo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 8; MACHADO, 1981, p. 12);
14. Pondere sobre as atividades de arranjo e descrição ao proceder a avaliação (BELLOTTO, 2004, p. 117 e 124);
15. Verifique se o órgão possui um arquivo permanente que custodie documentos semelhantes àqueles objetos da análise (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 5).

Critérios:

Devem ser preservados permanentemente:

- a) Séries ou grupos que contenham informação na forma mais própria ao uso e mais condensada. O critério da forma está relacionado com o grau de concentração ou compactação da informação nos documentos ou com o aspecto físico que o próprio documento apresente, ou seja, preserva-se a espécie documental que apresente a informação da forma mais completa, inteligível e de mais fácil consulta (SOARES, 1975, p. 10; CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 116; SCHELLENBERG apud BELLOTTO, 2004, p. 122; SCHELLENBERG, 2006, p. 202);
- b) Séries ou grupos que espelhem a atuação, o comportamento, as realizações e conquistas das unidades (SOARES apud BELLOTTO, 2004, p. 116);
- c) Séries documentais que possuam relevância tanto para a administração como para historiografia (BELLOTTO, 2004, p. 115 e 116);
- d) Documentos que são julgados como importantes pelo usuário da informação de forma coletiva ou individual (SCHELLENBERG, 2006, p. 203; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 8; MACHADO, 1981, p. 12; SCHELLENBERG apud BELLOTTO, 2004, p. 122; SOARES, 1975, p. 10; CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 116);
- e) Toda a documentação anterior a 1930 (MACHADO, 1981, p. 12);
- f) Uma amostragem representativa do conjunto documental avaliado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 3; MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 31);
- g) O documento em que a informação nele contida é única, não podendo ser encontrada em outras fontes documentárias (CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 116; SCHELLENBERG apud BELLOTTO, 2004, p. 122; SOARES, 1975, p. 10; SCHELLENBERG, 2006, p. 200);
- h) Os documentos públicos que possuem valor de informação sobre pessoas físicas (pesquisadores e público em geral), entidades, coisas, fatos, fenômenos, problemas, condições com que o órgão tenha tratado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; MACHADO, 1981, p. 12; CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 115; BELLOTTO, 2004, p. 120; SCHELLENBERG, 2006, p. 182, 199 e 205; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 122; PAES, 2006, p. 108; SOARES, 1975, p. 10);

- i) Os documentos que apresentam informações relevantes sobre o tema abordado no arquivo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 5; SCHELLENBERG, 2006, p. 181; BELLOTTO, 2004, p. 119);
- j) Os documentos públicos que contêm informações sobre a criação e os objetivos de um órgão ou instituição. Como exemplo, pode-se citar: atos de criação (leis, decretos, resoluções) e atos constitutivos (estatutos, contratos sociais) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; MACHADO, 1981, p. 12; SCHELLENBERG, 2006, p. 188 e 189; SOARES, 1975, p. 10; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 122; PAES, 2006, p. 108; BERNARDES, 1998, p. 27);
- k) Os documentos relativos a direitos patrimoniais da instituição e direitos individuais de certos cidadãos ou do público em geral (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; MACHADO, 1981, p. 12; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 122; RIEGER apud BELLOTTO, 2004, p. 118);
- l) Os documentos que resumem as sucessivas operações executadas na organização para o desenvolvimento e desempenho de uma função. Exemplos: regulamentos, regimentos, os principais organogramas e fluxogramas com as suas respectivas alterações, atas e relatórios da direção, plantas, acordos, convênios, correspondência definindo e delegando poderes e responsabilidades, planos, projetos e programas que tratem das atividades-fim da instituição e correspondência mostrando as relações com outras entidades, outros governos e com o público (ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 123; BERNARDES, 1998, p. 27 e 28; SCHELLENBERG, 2006, p. 181, 186 e 188; MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 30; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; MACHADO, 1981, p. 12; CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 1988, p. 115);
- m) Os documentos concernentes à administração de pessoal. Exemplos: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos (MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 30; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; MACHADO, 1981, p. 12; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 123);
- n) Os documentos que firmam jurisprudência, a exemplo dos pareceres normativos, jurídicos e decisões relativas às atividades da entidade (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; MACHADO, 1981, p. 12; BERNARDES, 1998, p. 28; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 123);
- o) Os documentos que respondam a questões técnico-científicas relativas às atividades específicas da instituição. Exemplos: plantas, marcas e patentes, projetos e dados de pesquisa científica e tecnológica (MACHADO, 1981, p. 12; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE

NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; PAES, 2006, p. 108; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 123; BERNARDES, 1998, p. 28);

p) Os documentos de divulgação ou de promoção da instituição. Exemplos: folhetos, fotos, boletins, formulários, cartazes, convites (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; MACHADO, 1981, p. 12; SCHELLENBERG, 2006, p. 195; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 123; BERNARDES, 1998, p. 28);

q) Os registros visuais ou sonoros que reflitam fatos da vida da instituição. Exemplos: programas audiovisuais, filmes e fitas de comemorações, solenidades (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 123);

r) Os documentos que reflitam decisões concernentes à organização, programas substantivos e normas (PAES, 2006, p. 108; MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 30; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; MACHADO, 1981, p. 12; SCHELLENBERG, 2006, p. 183, 187 e 189);

s) Os documentos cujas características extrínsecas, sejam de comprovado valor artístico e cultural. Nesse aspecto, incluem-se documentos contendo vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais, ortografias obsoletas, bem como todos aqueles que representem um testemunho de expressão cultural do passado recente ou remoto da instituição (BERNARDES, 1998, p. 28; MACHADO, 1981, p. 12; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 6; ARQUIVO NACIONAL apud BELLOTTO, 2004, p. 123).

APÊNDICE B – Ordem decrescente dos critérios de avaliação apontados pelos entrevistados

Número de respostas	CrITÉrios
4	SÉries documentais que possuam relevância tanto para a administração como para historiografia;
4	Documentos que são julgados como importantes pelo usuário da informação de forma coletiva ou individual;
4	O documento em que a informação nele contida é única, não podendo ser encontrada em outras fontes documentárias;
4	Os documentos públicos que contêm informações sobre a criação e os objetivos de um órgão ou instituição. Como exemplo, pode-se citar: atos de criação (leis, decretos, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais);
4	Os documentos relativos a direitos patrimoniais da instituição e direitos individuais de certos cidadãos ou do público em geral;
4	Os documentos que firmam jurisprudência, a exemplo dos pareceres normativos, jurídicos e decisões relativas às atividades da entidade;
4	Os documentos que respondam a questões técnico-científicas relativas às atividades específicas da instituição. Exemplos: plantas, marcas e patentes, projetos e dados de pesquisa científica e tecnológica;
3	SÉries ou grupos que espelhem a atuação, o comportamento, as realizações e conquistas das unidades;
3	Os documentos que resumem as sucessivas operações executadas na organização para o desenvolvimento e desempenho de uma função. Exemplos: regulamentos, regimentos, os principais organogramas e fluxogramas com as suas respectivas alterações, atas e relatórios da direção, plantas, acordos, convênios, correspondência definindo e delegando poderes e responsabilidades, planos projetos e programas que tratem das atividades – fins da instituição, correspondência mostrando as relações com outras entidades, outros governos e com o público;
3	Os documentos concernentes à administração de pessoal. Exemplos: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos;

3	Os documentos de divulgação ou de promoção da instituição. Exemplos: folhetos, fotos, boletins, formulários, cartazes, convites;
3	Os registros visuais ou sonoros que reflitam fatos da vida da instituição. Exemplos: programas audiovisuais, filmes e fitas de comemorações, solenidades;
3	Os documentos que reflitam decisões concernentes à organização, programas substantivos e normas;
3	Os documentos cujas características extrínsecas, sejam de comprovado valor artístico e cultural. Nesse aspecto, incluem-se documentos contendo vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais, ortografias obsoletas, bem como todos aqueles que representem um testemunho de expressão cultural do passado recente ou remoto da instituição;
2	Séries ou grupos que contenham informação na forma mais própria ao uso e mais condensada. O critério da forma está relacionado com o grau de concentração ou compactação da informação nos documentos ou com o aspecto físico que o próprio documento apresente, ou seja, preserva-se a espécie documental que apresente a informação da forma mais completa, inteligível e de mais fácil consulta;
2	Os documentos públicos que possuem valor de informação sobre pessoas físicas (pesquisadores, público em geral), entidades, coisas, fatos, fenômenos, problemas, condições com que o órgão tenha tratado;
2	Os documentos que apresentam informações relevantes sobre o tema abordado no arquivo;
1	Toda a documentação anterior a 1930;
1	Uma amostragem representativa do conjunto documental avaliado.

Quadro 1: Critérios de avaliação

APÊNDICE C – Ordem decrescente dos procedimentos de avaliação apontados pelos entrevistados

Número de respostas	Procedimentos
4	Análise dos conjuntos e fluxos documentais antes de proceder à avaliação;
4	Análise do fluxo documental. Refere-se ao estudo da estrutura administrativa do órgão (análise das competências, funções e atividades de cada uma das unidades), que permite conhecer as atividades referentes às várias fases de arquivamento;
3	Uso do bom senso;
3	Realização do processo de avaliação sobre conjuntos de documentos e não sobre unidades individualizadas;
3	Identificação dos valores dos documentos em questão. Este procedimento consiste na valoração dos documentos, distinguindo-os entre os de valor primário e secundário;
3	Manter-se atualizado. É necessário possuir conhecimentos sobre as matérias de que tratam os diferentes conjuntos de documentos submetidos a exame;
3	Estabelecer o perfil dos usuários do arquivo;
3	Ponderar sobre as atividades de arranjo e descrição ao proceder a avaliação;
2	Não se baseou na intuição ou em suposições arbitrárias de valor;
2	Convocação e constituição formal, e em caráter permanente, da Comissão Interdisciplinar de avaliação de documentos;
2	Definição metodológica e teórica do trabalho de avaliação. Isso consiste na elaboração de textos legais e/ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
2	Verifica-se se o procedimento de avaliação foi realizado no Arquivo Corrente. O ideal é que o trabalho de análise e seleção dos documentos seja efetuado nos arquivos correntes relativos a cada unidade organizacional;
2	Levantamento de dados referentes aos documentos que serão avaliados e entrevista com os responsáveis pela documentação. Inclui análise dos seguintes aspectos: natureza, quantidade, datas-limite, frequência de consulta, condições de armazenamento, legislação pertinente, conteúdo e relações com outras fontes já publicadas, acondicionamento, método de classificação, contexto de produção,

	espaço ocupado, instrumentos de recuperação da informação, estado de conservação, aplicação de recursos tecnológicos para alteração do suporte, grau de concentração de assuntos, custo de manutenção da documentação;
2	Realização do levantamento de todos os atos ou ações referentes a descarte, efetuados anteriormente na instituição;
2	Verificar se o órgão possui um arquivo permanente que custodie documentos semelhantes àqueles objetos da análise.

Quadro 2: Procedimentos de avaliação