

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V.10-14 N.2 - JULHO A DEZEMBRO DE 86

6º Congresso Brasileiro de Arquivologia
Arquivos da Administração Pública Federal -
Arquivos da Administração Municipal de Rio Claro-SP -
Arquivos Privados -
Arquivos de Filmes -

Clas. PER
Administração

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

Diretoria 1985-1987

Presidente:

Jaime Antunes da Silva

Vice-Presidente:

José Maria Jardim

1º Secretário:

Rosely Curi Rondinelli

2º Secretário:

Helena Dodd Ferrez

1º Tesoureiro:

Helena Moesia de Albuquerque

2º Tesoureiro:

Eliana Balbina Flora Sales

Conselho Deliberativo**Efetivos:**

Célia Reis Carmargo

Helena Corrêa Machado

Janine Resnikoff Diamante

José Pedro Pinto Esposel

Lia Temporal Malcher

Maria Amélia Gomes Leite

Maria de Lourdes da C. e Souza

Marilena Leite Paes

Regina Alves Vieira

Suplentes:

Eloisa Helena Riani

Jerusa Gonçalves de Araújo

Maria Odila Kahl Fonseca

Maura Esândola Quinhões

Paulo Carvalho

Paulo de Tarso R. Dias Paes Leme

Conselho Fiscal:

Fernando Campos Salinas

José Lazaro de Souza Rosa

Lucia Maria de Oliveira

Suplentes:

Marilucia Ribeiro da Silva

Norma de Góes Monteiro

Revista de divulgação da
Associação dos Arquivistas
Brasileiros**Conselho Editorial**
Eloisa Helena Riani
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Pinto Esposel
Maria Luiza S. Dannemann**Redatora-Chefe**
Maria Amélia Gomes Leite**Secretária**
Maria Odila Kahl Fonseca**Coordenação Editorial/
Gráfica**
A. S. da Costa**Impresso pela Apex Gráfica
e Editora Ltda.**Correspondência para
Arquivo & Administração
Pr. de Botafogo, 186, sala B-217
22253 Rio de Janeiro - RJ
Tel.: 551-0748Distribuição: AAB
Desejamos permuta
Desejamos permuta
Nous desirons é change
We are interest in exchange**Sumário**

Editorial 2

Aplicação de um modelo de
organização em arquivos
intermediários 3Metodologia para diagnóstico
de arquivos correntes em
organismos da administração
pública federal 14Avaliação da produção
documental do Município de
Rio Claro — proposta para
discussão 24Arquivo de filmes: preparado
para a automação e criação
de uma base de dados
nacional 47A vontade de guardar: lógica
da acumulação em arquivos
privados 62Reorganização de arquivos
empresariais: um estudo de
caso 77Arquivos privados:
bibliografia 96

Balanço Geral de 1986 104

Os artigos assinados são de inteira
responsabilidade dos respectivos autores e não
expressam necessariamente o pensamento da
Associação dos Arquivistas Brasileiros ou dos
redatores de**Arquivo & Administração**Permitida a reprodução de artigos desde que seja
observada a ética autoral que determina a
indicação da fonte.Arquivo & Administração v. 1- n. 0- 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 23 cm semestral
Publicação oficial da Associação dos Arquivistas
Brasileiros
1. Arquivos — Periódicos. 2. Administração — Periódicos.
I. Associação dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

Este periódico está registrado na SCDP-SR/GB do DPF, sob o nº 397/D. 20.493/46

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 10-14	n. 2	p. 1-104	jul./dez. 1986
-------------	----------------	----------	------	----------	----------------

- DURKHEIM, Émile. *Les Formes Elementaires de la vie religieuse*. Paris, PUF, 1968.
- ELIADE, Mircea. *O Sagrado e o profano; a essência das religiões*. Lisboa, Livros do Brasil, s.d.
- LEACH, Edmond. *Anthropos*. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi; Anthropos-Homem. Porto, Imprensa Nacional, Casa da Moeda, 1985. v.5.
- LÉVI-STRAUSS, Claude. *O Pensamento Selvagem*. São Paulo, Cia. Ed. Nacional/EDUSP, 1980.
- NIETZSCHE, F. Sobre a verdade e a mentira no sentido extra-moral. In: OS PENSADORES. São Paulo, Abril Cultural, 1983.
- POMIAN, Krzysztof. Coleção. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi; Memória-História. Porto, Imprensa Nacional/Casa da Moeda, 1984. v. 1.
- RADCLIFFE-BROWN, A.R. *Estrutura e função na sociedade primitiva*. Petrópolis, Vozes, 1973.
- SCHELLENBERG, T. R. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro, FGV, 1980.

REORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS EMPRESARIAIS: UM ESTUDO DE CASO*

Léa de Aquino**

RESUMO

A integração dos arquivos aos sistemas de informação das empresas poderá ser alcançada, mas rapidamente, na medida em que os arquivos estejam preparados para utilizar os modernos recursos que a tecnologia da informação vem colocando à sua disposição, com destaque para o vínculo computação-micrografia. A Gestão de Documentos é apresentada como um caminho técnico para a organização dos serviços de arquivo. Examina procedimentos técnicos adotados em operações dos subsistemas de transferência/avaliação, arquivos correntes, arquivo intermediário, arquivo permanente e microfilmagem que integram a estrutura do Sistema de Comunicação e Arquivo - SICAR -, do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). No controle do crescimento da produção documental são utilizadas práticas de administração de documentos e os recursos da microfilmagem e do computador, o que se constitui no alicerce para a construção do Sistema de Arquivo do BNDES.

1. INTRODUÇÃO

Como em todos os lugares do mundo, os principais vetores da Informação são: os arquivos, as bibliotecas e os Centros ou Serviços de Documentação ou Informação.

A informação se tornou uma base essencial do progresso da Civilização e da Sociedade. Todos concordam, atualmente, que há falta de informação e de meios eficazes para o seu intercâmbio - fatores limitantes do desenvolvimento econômico e social dos povos.

Em uma empresa, o Arquivo - quer seja administrativo ou de caráter permanente - constitui fonte freqüentemente procurada para a obtenção de informações.

Modernas técnicas de Arquivologia deverão ser desenvolvidas não só para preservar o documento, como principalmente para recuperar a informação de maneira rápida e eficaz.

A microfilmagem é um exemplo de tecnologia de suporte da informação, que preenche de maneira econômica, segura, autêntica e imediata essas duas finalidades.

O vínculo computação-micrografia é uma realidade que os especialistas da informação terão que adaptar-se e enfrentar, sob pena de desenvolver projetos de sistemas de informação arriscados a perecer antes de serem criados.

* Trabalho apresentado no 5º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Rio de Janeiro, 17 a 22 de outubro de 1982. Revisto e atualizado para publicação em *Arq. & Adm.*

** Gerente de Documentação do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social.

Os Arquivos administrativos não podem sequer pensar em sobrevivência, nos tempos atuais, sem a prévia aceitação das interligações de suas atividades com as dos demais vetores de informação da empresa, e sem a utilização dos modernos recursos da tecnologia da informação.

Como as atividades arquivísticas serão impostas à empresa?

Como as atividades arquivísticas deverão se impor numa empresa, logo após sua implantação?

Este trabalho procura colocar respostas para as duas questões, oferecendo aos profissionais da área caminhos alternativos para a implantação de um Sistema de Arquivo em uma empresa.

Descreve a origem, os problemas e disfunções, os objetivos, a organização estrutural, as principais atividades do Sistema de Comunicação e Arquivo do BNDES, em seus quatro primeiros anos de funcionamento e a metodologia aplicada na coleta de dados, na seleção, na avaliação e na microfilmagem dos documentos arquivados nas diversas unidades da Empresa, onde o uso de técnicas da gestão de documentos constituiu a grande estratégia para o reconhecimento e aceitação das novas funções dos serviços de arquivo.

A gama de processos repetitivos em decorrência da indexação de documentos, encontra na computação poderoso recurso para a sua pronta execução. São apresentados os resultados da aplicação da automação em serviços de arquivo.

A necessidade de coordenação dos arquivos correntes é a grande problemática para se implantar um Sistema eficiente, principalmente face aos procedimentos de cada Unidade de no que tange à sua importância regimental e estrutural.

As tentativas de conscientização e a posição assumida pelo órgão central do Sistema gestor dos documentos, aliadas ao indiscutível valor das tecnologias de suporte da informação (micrografia e computação), já fazem antever um futuro bastante promissor.

2. ORIGENS DO PROJETO DE SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO (SICAR)

Em janeiro de 1980, o BNDES contratou a Fundação Getúlio Vargas (FGV) um estudo sobre a situação dos serviços de comunicação e arquivo do Banco com o objetivo de melhorar seu funcionamento e redimensioná-los para o Edifício de Serviços do Banco, no Rio de Janeiro (EDSERJ), à época em construção.

Este Contrato de Assistência Técnica, retratava o interesse da Alta Administração do Banco na busca de solução para os diversos níveis de problemas que estava enfrentando, derivados da não-existência de arquivos organizados: "depósitos de papéis velhos", informações e documentos extraviados, falta de espaço, pessoal não-adaptado às funções, diversidade de critérios, procedimentos, linguagens e formulários inadequados.

A motivação ou a pré-disposição demonstrada pela Administração do Banco, teve a impulsão-la, a bem da verdade, um fator extrínseco aos problemas específicos de arquivos, que não poderíamos deixar de registrar: o BNDES estava prestes a centralizar todas as suas unidades administrativas no novo Edifício de Serviços e, assim, a mudança de instalações físicas viria a constituir-se, também, em um grande aliado dos serviços de arquivo para sobrepor-se aos defeitos de uma situação falha e superada.

3. PROBLEMAS E DISFUNÇÕES QUE MOTIVARAM A INSTITUIÇÃO DO SICAR

O diagnóstico elaborado pela FGV apresentou, entre outras, as seguintes causas para o estado precário dos diferentes serviços de comunicação e arquivo do Banco.

- Posição hierárquica inadequada da Gerência de Documentação (GEDOC) – unidade do BNDES responsável pelos serviços de protocolo, arquivos, microfilmagem e gráficos.
- Remanejamentos constantes de órgãos e respectivos arquivos, como consequência de mudanças estruturais.
- Escassez de recursos humanos, principalmente no que se refere a pessoal especializado em Arquivologia e disciplinas afins.
- Dificuldades de relacionamento entre a GEDOC e as demais unidades com funções de protocolo e arquivo.
- Dispersão física dos órgãos do BNDES.
- Desconhecimento e inobservância das normas anteriormente estabelecidas.
- Entrada e registro de documentos diretamente nas áreas, sem um controle central.
- Adoção de sistemática de trabalho inteiramente diferentes entre si.
- Diferenças de linguagem, procedimentos, rotinas, formulários, móveis e equipamentos.
- Adoção de diferentes sistemas de classificação de documentos.
- Adoção de métodos de arquivamento inadequados.
- Falta de critérios de transferência de documentos para a GEDOC.
- Volume excessivo de documentos arquivados nas áreas.
- Rigidez no respeito aos escalões hierárquicos na transição de documentos.
- Inexistência de política de tratamento e acesso a documentos confidenciais.
- Falta de instrumentos formais de destinação de documentos (Tabelas de Temporalidade).
- Insensibilidade para a importância dos arquivos como fontes primárias de informações administrativas.
- Indisciplina dos usuários dos serviços.
- Necessidades de revisão das funções de microfilmagem (com ênfase para o preparo da documentação e indexação das microformas).
- Instalações deficientes.

O diagnóstico apresentou, também, problemas e disfunções de origens técnicas e administrativas que sugeriam soluções corretivas imediatas, sob pena de os serviços da Empresa sucumbirem no oceano sempre crescente de documentos e, o que é pior, ocorrerem eliminações de documentos sem critérios, com grave prejuízo para a história econômica do País.

A proposição do enfoque sistêmico não era original. Os serviços de comunicação e arquivo do BNDES estavam organizados à luz da filosofia introduzida pelo Decreto-lei nº 200/67, que dispôs que as atividades-meio da administração pública federal fossem organizadas sob forma de sistemas orientados e controlados centralizadamente. A GEDOC, subordinada ao Departamento Administrativo, detinha as funções de um órgão central e os demais integrantes do Sistema se constituíam em núcleos de arquivos setoriais e especiais.

Na prática, esse órgão central não havia conseguido assumir seu papel normativo, coordenador e fiscalizador, e por várias vezes houve tentativas de revitalizar essa posição, sem sucesso.

4. O SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO (SICAR)

Em setembro de 1981, decorrido quase um ano da conclusão dos trabalhos de assistência técnica da FGV e igual tempo de desenvolvimento de alguns programas básicos, tais

como avaliação e microfilmagem de documentos, com a Administração da Empresa consciente da necessidade de reunir as atividades de arquivo numa estrutura sistêmica, que garantisse a orientação técnica aos responsáveis pela produção documental, é institucionalizado o SICAR, através da Ordem de Serviço nº 03/81.

O SICAR, coordenado pela GEDOC, é integrado pelas operações dos seguintes subsistemas:

- Protocolo
- Arquivo Corrente
- Transferência e Avaliação
- Arquivo Intermediário
- Arquivo Permanente
- Microfilmagem
- Reprodução de Documentos por Processo Gráfico e Eletrostático

4.1. Estrutura

Dentro do esquema de organização proposto — centralização de comando e descentralização da execução — à GEDOC, como órgão central do Sistema, cabe exercer as seguintes funções:

Funções normativas — que consistem na elaboração de projetos de normas e definição de procedimentos e competências, permitindo que as atividades operativas sejam exercidas descentralizadamente, mas de maneira coordenada e segundo critérios preestabelecidos.

Funções de supervisão, coordenação e controle — que consistem em acompanhar e fazer cumprir as normas e diretrizes fixadas, vinculando, entre si, as unidades componentes do Sistema por uma relação de coordenação e orientação técnica.

Funções operativas — que consistem na administração das operações de recebimento e expedição dos documentos, dos arquivos Intermediário e Permanente, da Microfilmagem e dos Serviços de Reprodução de Documentos.

Os arquivos Correntes, integrantes da estrutura do SICAR, são núcleos de Arquivos das diversas Unidades do BNDES, e exercem funções operativas de registro, distribuição, classificação, tramitação, arquivamento e empréstimos dos documentos de uso corrente.

4.2 Aspectos do Ato de Criação

Destacam-se três aspectos importantes e que constam do Ato Oficial de criação do SICAR:

1. A implantação é gradativa, uma vez que é independente de soluções para o quadro de recursos humanos e da própria estrutura dos integrantes do Sistema.

A proposta de institucionalização do SICAR levou em consideração as restrições existentes quanto à contratação de pessoal especializado e, ainda, quanto à formalização de uma estrutura adequada ao desempenho das diferentes funções dos integrantes do Sistema.

A Alta Administração comprometeu-se, dessa forma, na busca de soluções para minimizar essas deficiências, em especial, numa revisão de seu quadro de pessoal que não inclui as carreiras de Arquivista, Técnico de Arquivo e Técnico de Microfilmagem.

2. A criação de uma Comissão Consultiva de Comunicação e Arquivo, integrada

pelo Chefe do Departamento Administrativo, pelo Gerente de Documentação, pelos Coordenadores Gerais de Áreas e Chefes das demais unidades administrativas a que estiverem vinculados os Arquivos Correntes.

Essa Comissão tem como função o exame preliminar dos projetos de normas e instruções relativas às operações dos componentes do SICAR e a seu programa de implantação.

A existência dessa Comissão vem conferir ao órgão central autoridade para que as normas e procedimentos seja, de fato, aceitas e cumpridas pelos arquivos correntes, além de exercer as funções da tradicional "Comissão de Análise de Documentos"

3. Definição de competência exclusiva ao Diretor da Área de Administração para baixar os Atos necessários à regulamentação, à implantação e ao funcionamento do SICAR.

A descentralização administrativa do BNDES, através da delegação de competência para prestação de serviços de apoio administrativo às diversas Áreas permitiu, em algum período, que fossem baixadas normas próprias de comunicação e arquivo por essas Unidades. O Ato de criação do SICAR, ao reforçar a posição da Área de Administração, veio corrigir as distorções existentes.

5. PROGRAMAS ESTRATÉGICOS FACE À IMPLANTAÇÃO SISTÊMICA

Diante do universo de problemas e disfunções apontados no diagnóstico da FGV e das dificuldades naturais face à ambiência organizacional caracterizada por uma autonomia quase que absoluta das diferentes Áreas do Banco, estava evidenciada:

- A necessidade de se definir uma linha de ação que, acima de tudo, fortalecesse a imagem do órgão que se propunha a coordenar e supervisionar as atividades do SICAR.
- A necessidade dessas ações apresentarem resultados a curtíssimo prazo (a data-limite seria a do início da mudança para o novo Edifício de Serviços prevista para fins de 1981).
- A necessidade dessas ações utilizarem recursos tecnológicos que proporcionassem um bom suporte aos serviços de comunicação e arquivo e, principalmente, prestigá-los.

A meta prioritária, de reduzir a massa documental ao mínimo necessário, garantindo, ao mesmo tempo, o máximo de informações — e a utilização da microfilmagem, como técnica de arquivo, em caráter preventivo ao crescimento do volume de papéis, baseou-se nos seguintes fatores:

- Volume excessivo de documentos arquivados nas Áreas.
- Inexistência de critérios para transferência de documentos para o Arquivo da GEDOC.
- Inexistência de instrumentos formais de destinação (Tabelas de Temporalidade de Documentos) aplicáveis a todo o BNDES.

5.1 Levantamento e análise da produção documental

Tratando-se de um empreendimento pioneiro na Empresa e para melhor desenvolvimento dos trabalhos, foram selecionados na abordagem inicial três Unidades, cujos documentos tivessem sido, em algum período, recolhidos ao Arquivo para guarda e/ou microfilmagem.

Os dados foram levantados por meio de:

- Visitas às Unidades, complementadas por palestras de sensibilização.
- Tabelas de Seleção de Documentos, para registro dos documentos arquivados e da sua destinação final (Fig. 1).

A coleta de dados obedeceu a um roteiro previamente estabelecido e versou sobre:

- Funções básicas de cada Unidade.
- Detalhamento de cada operação ou função, o que possibilita a identificação das rotinas que normalmente envolvem várias subunidades ou outros órgãos dando origem à multiplicidade de cópias de documentos e registros, em face das inter-relações dos órgãos de execução e direção.
- Discriminação da documentação gerada do desempenho de cada atividade (forma física, título, conteúdo informativo, importância, forma de arquivamento e frequência de consulta).
- Quantidade de arquivos (mobiliário), tipo e espaço ocupado.

Na medida em que a coleta de dados foi sendo concluída, estabeleceram-se os fluxos documentais, com a identificação das diversas espécies de documentos gerados em decorrência das ações exercidas.

O Fluxo 1 - *Geração de Dossês de Operações* apresenta, de forma resumida, a rotina processual de concessão de financiamento a projetos, atividade-fim do BNDES.

Para a produção documental originária dessa rotina processual, desencadearam-se as operações de análise, seleção e eliminação, preparo, microfilmagem (Fluxo 2) e indexação e recuperação da informação (Fluxo 3).

FIGURA 1

ORIGEM - EMISSOR	OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIAS		ARQUIVAMENTO		NATUREZA DOS DOCUMENTOS (ORIGINAL, CÓPIA, FOTO, ETC.)	PERÍODO (ANO)	ASSUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS BNDES	DATA	CARRIMBO E RUBRICA DO RESPONSÁVEL
		ELIMINAR	MAR	A.P. GEODC	A.P. GEODC						
									A.C. ARQUIVO CORRENTE	A.P. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	A.P. ARQUIVO PERMANENTE

Os títulos dos campos impressos no formulário são auto-explicativos, porém, quanto a alguns dados, observar o seguinte:

Assunto ou Espécie Documental: relacionar a documentação sob análise, indicando o assunto (Material Permanente-Aquisição, Pessoal-Treinamento, Patrimônio-Segurança etc.) ou a espécie de documentos (Atas, Resoluções, Portarias, Relatórios, etc.) acompanhado das datas abrangentes.

A.C. (Arquivo Corrente da Unidade detentora da documentação: informar o tempo que o documento deverá permanecer no arquivo da Unidade (1 ano, 2 anos, 5 anos etc.) para atender a suas necessidades antes de ser transferido à GEDOC ou ser eliminado.

A.I. (Arquivo Intermediário – GEDOC): informar o tempo de vida útil do documento, na fase intermediária, se for o caso (aguardar 5 anos, 10 anos), até que se possa determinar sua destinação final.

A.P. (Arquivo Permanente – GEDOC) – assinalar o tempo de vida útil do documento, considerando a tomada de decisões sobre:

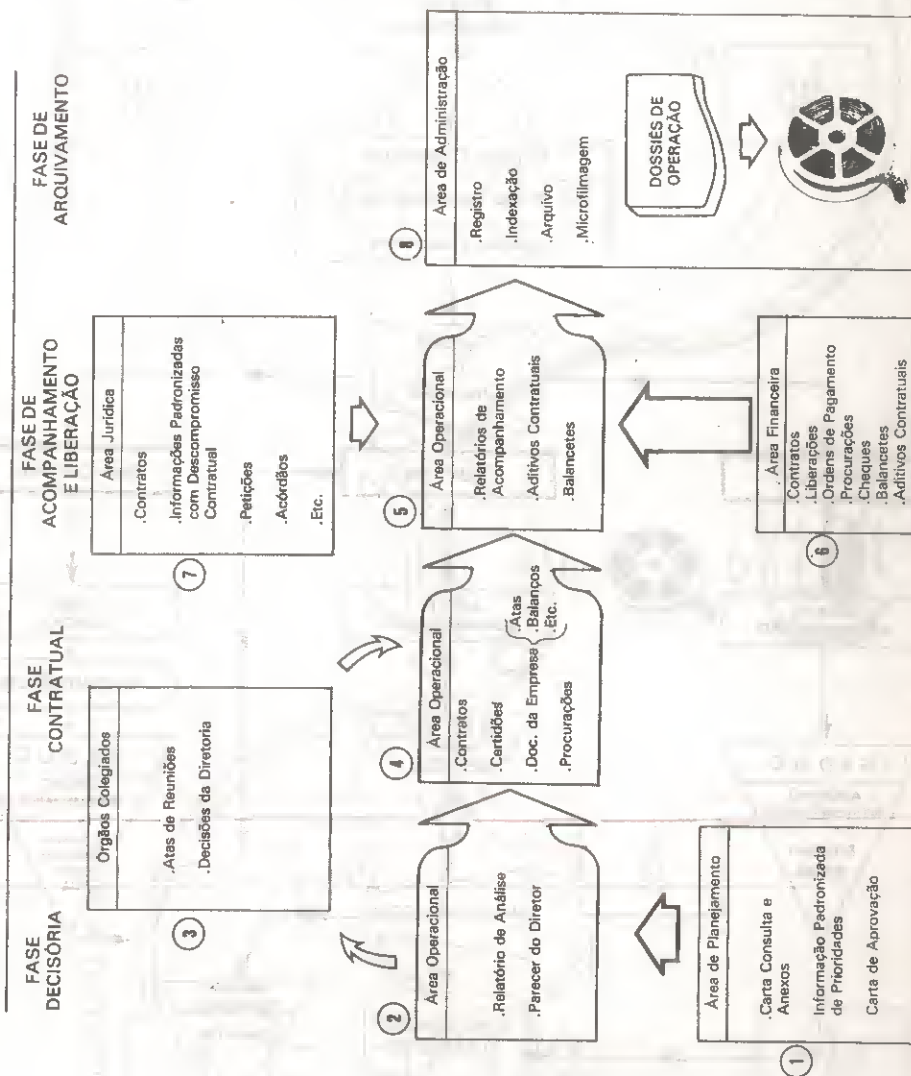
- a) o que eliminar sem microfilmear;
- b) o que conservar sem microfilmear e por quanto tempo;
- c) o que microfilmear;
- d) o que eliminar após a microfilmagem;
- e) o que conservar após a microfilmagem.

Microfilmear: assinalar sim (S) ou não (N)

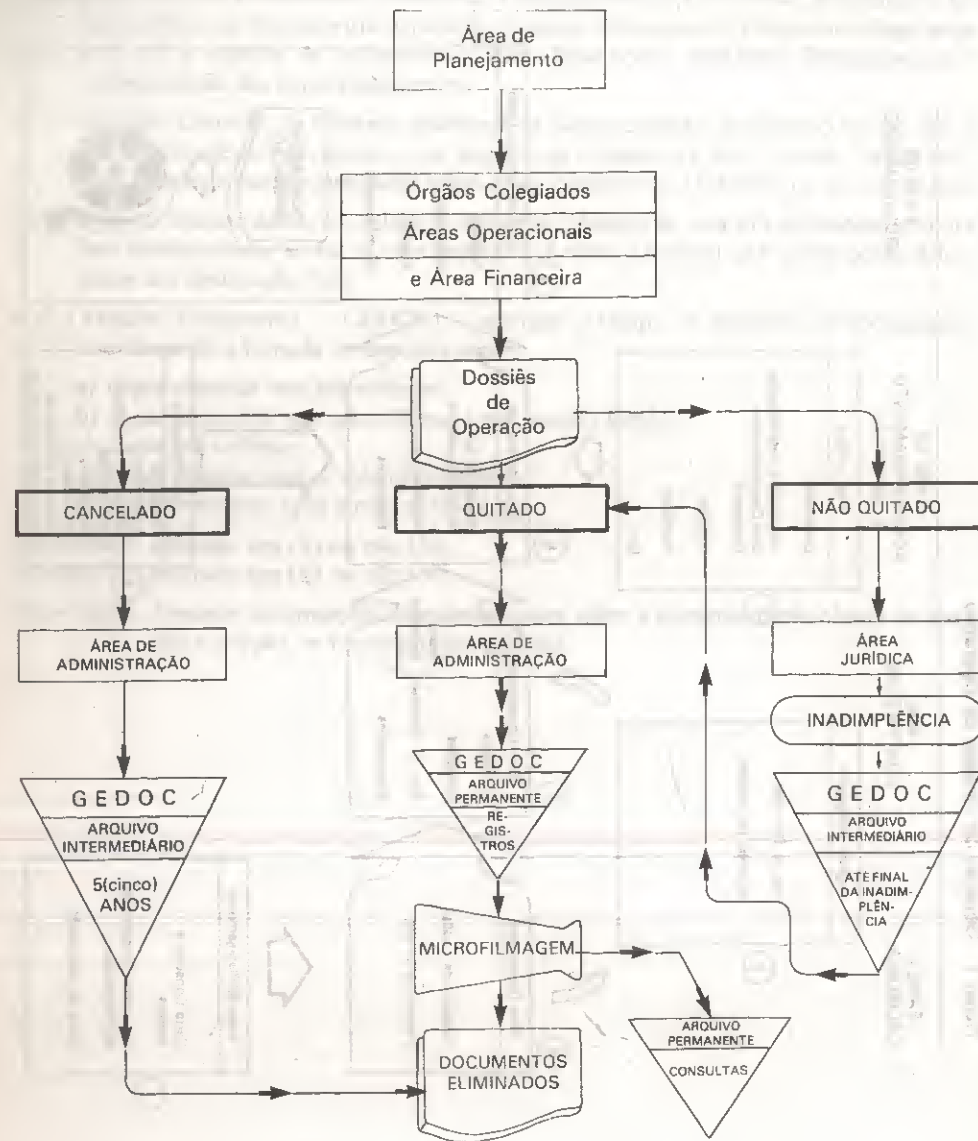
Eliminar: assinalar sim (S) ou não (N)

Observações: fornecer informações complementares sobre a documentação objeto da análise e seleção, se forem imprescindíveis.

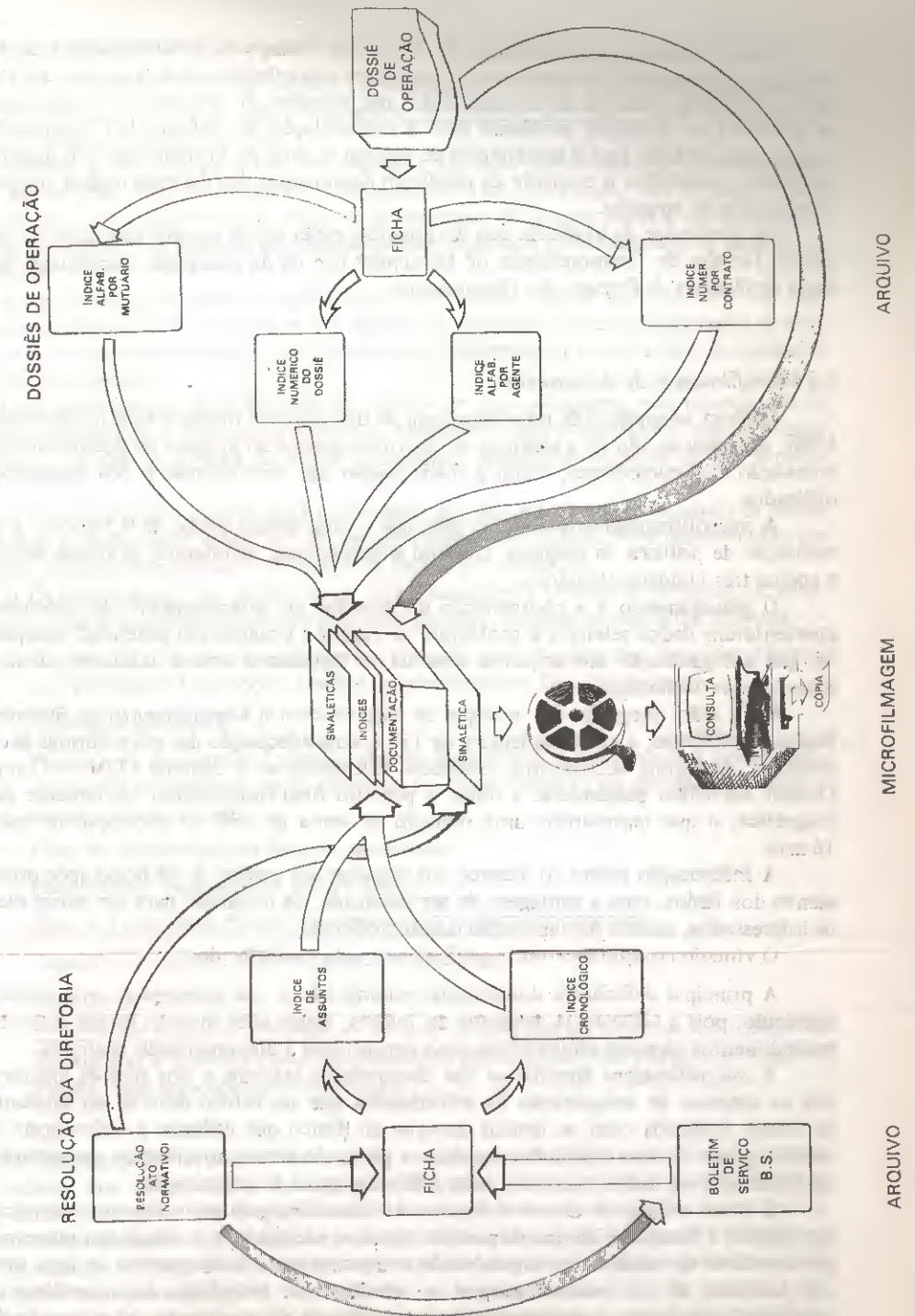
Fluxo 1 - Geração de Dossês de Operação



Fluxo 2 - Destinação dos Dossiês de Operações



Fluxo 3 - Indexação do Documento e Recuperação da Informação



Essas atividades que se utilizam de técnicas da Ciência da Administração e da Arquivologia são integrantes do conjunto de operações dos subsistemas de arquivos correntes e de transferência/avaliação de documentos e sua manutenção sistemática — embora ainda se constitua no principal problema para a consolidação do Sistema de Comunicações e Arquivo do BNDES face à inexistência de pessoal da área de Arquivologia nos quadros da empresa — possibilita o controle da produção documental dos diversos órgãos integrantes da estrutura da empresa.

Os resultados da avaliação dos documentos estão sendo consubstanciados no instrumento *Tabelas de Temporalidade de Documentos* e os da indexação constituem os *Manuais de Rotinas de Preparo dos Documentos*.

5.2 Microfilmagem de documentos

Embora os serviços de microfilmagem de documentos tivessem sido implantados em 1966, verificou-se não só a ausência de diretrizes quanto ao preparo da documentação e a indexação dos microfilmes, como a inadequação das microformas e dos equipamentos utilizados.

A microfilmagem estava sendo aplicada — com atraso médio de 9,5 anos — à documentação de política da empresa, contábil e operacional, atendendo, de forma deficiente a apenas três Unidades/Usuários.

O planejamento e a coordenação decorrentes do gerenciamento dos documentos apresentavam dados relativos a problemas de espaço e usuários em potencial, comprovando que a organização dos arquivos somente se viabilizaria com a utilização satisfatória desse recurso tecnológico.

Uma ação integrada dos serviços de arquivo com o Departamento de Sistemas do Banco possibilitou, a partir de janeiro de 1981, uma adequação das microformas às características de alguns documentos contábeis. Introduziu-se o Sistema COM — Computer Output Microfilm passando-se a obter o produto final (microficha) diretamente da fita magnética, o que representou uma redução de cerca de 18% na produção de rolos de 16 mm.

A Informação estava ao alcance dos usuários em menos de 48 horas após processamento dos dados, com a vantagem de ser divulgada, de imediato, para um maior número de interessados, através da duplicação das microfichas.

O vínculo computador-micrográfica havia sido estabelecido.

A principal deficiência dos sistemas micrográficos — a indexação — não constituiu obstáculo, pois a GEDOC já dispunha de índices, elaborados quando foram definidos os procedimentos técnicos arquivísticos mais apropriados à documentação analisada.

A microfilmagem simultânea dos documentos textuais e dos índices, operacionaliza os sistemas de recuperação de informações que no futuro deverão ser implantados de forma integrada com os demais serviços do Banco que utilizam a *Informação* como matéria-prima de suas atividades, também a partir do acervo arquivístico, permitindo sua multiplicação em todos os níveis e com diferentes graus de sofisticação.

O atual estágio de desenvolvimento da microfilmagem pelo Sistema convencional, que passou a funcionar dentro de padrões técnicos adequados e a atingir um número sempre crescente de usuários, acompanhando o crescimento e o dinamismo de uma instituição bancária, só foi possível porque se acreditou na tecnologia do microfilme como instrumento poderoso e indispensável ao trabalho de racionalização do volume de documentos arquivados.

5.3 Automação de serviços de arquivo

Houve, desde o início do projeto de implantação do SICAR a preocupação de se estruturar algumas operações dos subsistemas de Arquivo Intermediário e Permanente, para uma futura automação (Fluxo 4).

Embora muitos afirmem que em arquivo a urgência da recuperação da informação não é tão grande, mas sim a massa de documentos a ser processada, não se pode deixar de considerar, especialmente em arquivos de empresas de grande porte e complexidade, os progressos que a introdução dos computadores permitem ao rendimento de seus diversos serviços.

A necessidade de rápida recuperação da informação, gerada pela custódia dos atos oficiais normativos, dos contratos e dos dossiês de operações, ensejou a aplicação de processos automáticos no controle e recuperação das informações contidas em documentos do acervo arquivístico.

Com a efetiva operacionalização do sistema de microfilmagem, essa necessidade se acentuou, originando o Sistema de Controle Automático dos Documentos, cujo principal objetivo é o acesso à informação ou ao documento, independentemente de seu suporte físico.

O Sistema foi direcionado para a utilização dos recursos de processamento de dados disponíveis (computador IBM-370/14B, terminais de vídeo IBM 3278) e desenvolvido em linguagem natural com *software* do Banco de Dados em ADABAS.

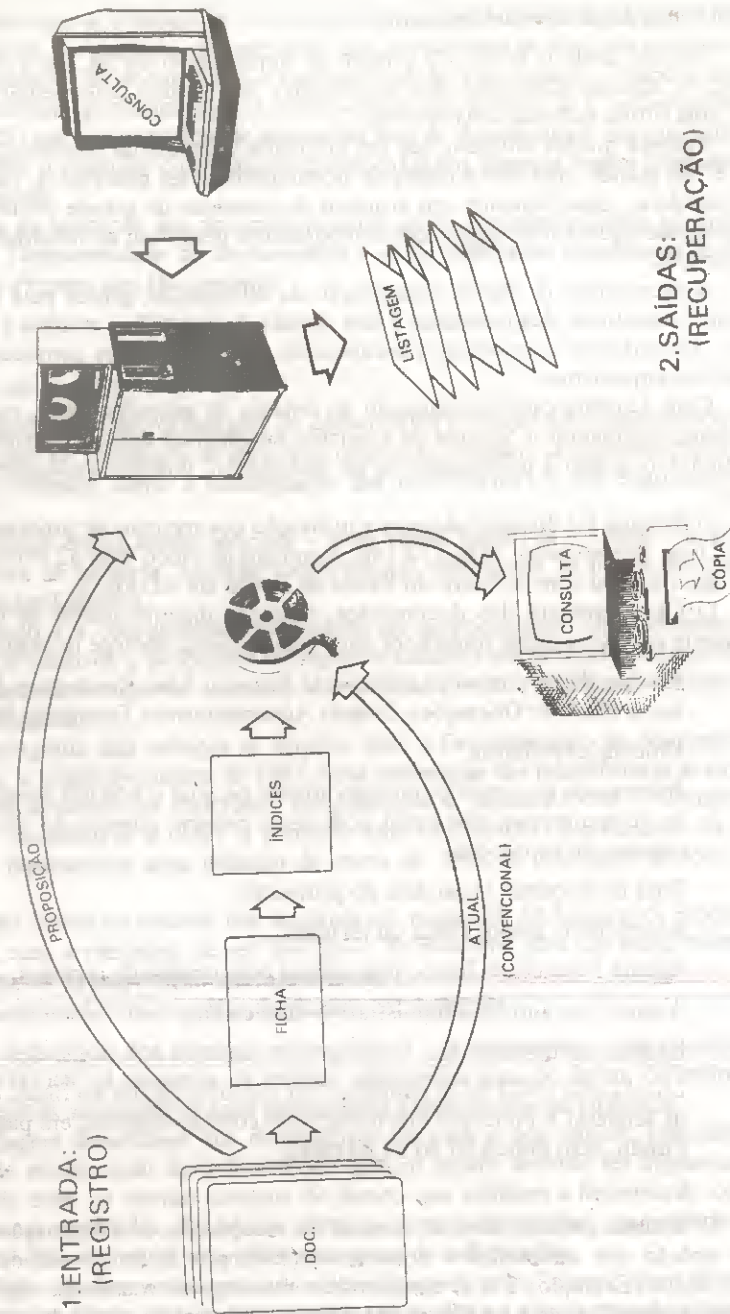
O Cadastramento dos documentos, feito usualmente através de terminal ou eventualmente com seus dados transcritos para uma planilha, abrange os seguintes registros:

- Espécie de documento (seu aspecto formal): Atas, Resoluções, Decisões, Contratos, Dossiês de Operações, Dossiês Administrativos, Dossiês de Pessoal.
- Unidade expedidora.
- Número do documento: número através do qual o BNDES incorpora o documento ao seu acervo, que tanto pode ser o próprio número do documento como o número do protocolo.
- Data do documento ou data do protocolo.
- Beneficiário: pessoa física ou jurídica.
- Agente Financeiro: Banco responsável pelo repasse de recursos.
- Assunto: no âmbito administrativo ou técnico.
- Resumo do documento.
- Localização física do documento: em microforma (nº do filme, da microficha ou da jaqueta) e indicação dos fotogramas correspondentes; em papel: por Arquivo/Fundo, com indicação do nº da caixa.

O Sistema permite diversas formas de recuperação da informação, a partir de um dado isolado que caracteriza o documento (Exemplo 1) ou através da combinação de vários dados (Exemplos 2 e 3) eliminando e restringindo o universo de busca até que se obtenha a identificação e localização exatas da informação e ou do documento desejados.

Operando *on line*, a informação registrada no acervo arquivístico pelos terminais distribuídos em diversos órgãos, conservando os documentos em microformas ou originais no Arquivo Permanente, o SICAR dá um grande passo para a sua efetiva consolidação, como instrumento indispensável à preservação da memória econômica nacional.

Fluxo 4 - Automação de Serviços de Arquivo



6. CONCLUSÃO

Em resumo, a linha de ação traçada para a implantação do SICAR possibilitou:

- A introdução de práticas de administração de documentos visando ao controle dos arquivos em formação.
- A interação do órgão central (GEDOC) com os diversos arquivos das demais unidades administrativas do Banco.
- Instituir, de imediato — através da fixação de prazos e procedimentos com relação ao destino dos documentos —, alguns controles de crescimento e reduzir o volume de papéis arquivados nas diferentes áreas.
- O uso da microfilmagem como técnica de arquivo, em caráter preventivo e não-somente como solução ao problema de crescimento dos depósitos de papel.
- O planejamento da automação parcial de diferentes serviços a serem implantados progressivamente e integrados num Sistema mais amplo — o *banco de dados* — com a participação de todos os vetores de informação da Empresa.

Esse programa estratégico levou o Banco a aceitar as novas responsabilidades dos serviços de arquivo que, de mero receptor, passa a administrador de documentos, prestando assistência técnica, controlando a produção documental, avaliando e selecionando a documentação para fins de guarda ou eliminação.

O Órgão Central mudou seu comportamento anterior de acomodação e condicionamento ao meio-ambiente organizacional e sua equipe está motivada para assumir de fato, uma posição de órgão coordenador, orientador e supervisor de todas as atividades ligadas ao sistema de comunicação e arquivo do Banco.

Os serviços de arquivos estão sendo impostos pelas tecnologias da informação e se impõem pela Gestão de Documentos e pela sua capacidade de aceitar os desafios tecnológicos.

A filosofia de implantação das atividades de comunicação e arquivo foi norteada no sentido de se criar uma estrutura sistêmica, com a qual já se conseguiu atingir uma série de objetivos, tais como:

- A necessária credibilidade para os propósitos do SICAR, uma vez adquirida — por esforço próprio de uma equipe reduzida —, proporcionou a constituição de uma força positiva de pressão para a efetiva implantação do Sistema.
- A credibilidade nos proporcionou a conquista de instalações adequadas para nossos serviços no novo Edifício do BNDES.
- A adequação dos recursos humanos vem sendo pouco a pouco conseguida através de programas intensivos de treinamento. Uma solução definitiva em termos de criação das carreiras de Arquivista, Técnico de Arquivo e Técnico de Microfilmagem, parece agora mais próxima.

Um longo caminho terá que ser ainda percorrido para superar a grande problemática da implantação eficiente do SICAR, que é a necessidade de coordenação dos diversos arquivos correntes e arquivos especiais integrantes da sua estrutura.

É certamente perigoso tentar afirmar que as orientações tomadas para o Sistema de Arquivo do BNDES, e que parecem vir numa direção satisfatória, são as que solucionarão os problemas de arquivo das empresas, em geral. No entanto, é certo que devemos nos interrogar sobre as inúmeras vantagens de utilização dos recursos tecnológicos à nossa disposição, da integração entre os vários vetores da informação e da união entre as diversas

EXEMPLO 1

Como localizar a Resolução DIR nº 400/68...?

DADOS DE SAÍDA: RECUPERAÇÃO POR DOCUMENTO

DOCUMENTO			LOCALIZAÇÃO FÍSICA		
TIPO	ANO	NÚMERO	UNIDADE	MICROFORMAS	ORIGINAIS
RES	68	400	DIR	R.1600 F.2100-2300	CAIXA 4 AP (ARQ: PERMANENTE)
PAR	68	14	DIR II		
ROD	68	10	DIR	R.1568 F. 1203-1245	
DEC	79	121	DIR	R.2010 F.0350-0400	
CON	79	79.2.121.3.1	GEDOC	J 1 A J 5	
DOP	79	1210	AP-III	R.2100 F.1000-1068	

EXEMPLO 2

Quais os documentos sobre determinado beneficiário?

DADOS DE SAÍDA: RECUPERAÇÃO POR BENEFICIÁRIO

NOME DO BENEFICIÁRIO	TIPO DO DOCUMENTO	ANO	UNIDADE EXPEDIDORA	NÚMERO DO DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO FÍSICA	
					MICROFORMAS	ORIGINAIS
SALGEMA S/A IND. QUÍMICAS	RA	78	DEPIQ	15	J 1 a J 2 R. 1600 F.0001-0310	
	DOP	71	GEDOC	134		
BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS	CON	79	GEDOC	79.2.121.3.1	J 1 a J 5 R.2010 F.0350-0400	
	DEC	79	DIR	121		
	ROD	68	DIR	10	R.1568 F.1203-1245	
	RES	68	DIR	400	R.1600 F.2100-2300	
	PAR	68	DIR II	14		CAIXA 4 AP (ARQ. PERMANENTE)

EXEMPLO 3

Quais os documentos existentes sobre determinados assuntos?

DADOS DE SAÍDA: RECUPERAÇÃO POR ASSUNTO

ASSUNTO	TIPO DO DOCUMENTO	ANO	UNIDADE EXPEDIDORA	NÚMERO DO DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO FÍSICA	
					MICROFORMAS	ORIGINAIS
ENERGIA	DEC	80	DIR	150	R. 2120 F. 0124-0130	
TRABALHO DE MINISTÉRIO JUNCO DE DESENHO	CON	85	GEDOC	85.2.020.3.1	J. 10 — J. 12	CAIXA 30 AI (ARQ. INTERMEDIÁRIO)
	DOP	76	AP-III	1035		
FINSOCIAL	DEC	84	DIR	120	R. 1250 F. 1326-1330	
COM	POR	85	PRESI	1510	J1 — J2	CAIXA 4 AP (ARQ. PERMANENTE)
	CON	84	GEDOC	84.2.120.4.1		
COMUNICAZ	RES	84	GEDIR	580	R. 2128 F. 1010-1020	

DADOS DE SAÍDA: RECUPERAÇÃO POR RELEVÂNCIA

categorias profissionais, que hoje se utilizam da Informação como matéria-prima de suas atividades.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CROTEAU, T.L. A gestão de documentos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 5(1):5-12, 1977.
2. EYRE, J.J. O impacto da automação nas bibliotecas: uma revisão. *Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, 8(1):51-7, 1979.
3. FGV. PROGRAMA BNDE/FGV/EBAP. *Sistema de Comunicação e Arquivo. 1. Relatório Parcial*. Rio de Janeiro, março 1980 (Preparado para o BNDE sob contrato).
4. FGV. PROGRAMA BNDE/FGV/EBAP. *Sistema de Comunicação e Arquivo. 2. Relatório Parcial*. Rio de Janeiro, maio 1980 (Preparado para o BNDE sob contrato).
5. FGV. PROGRAMA BNDE/FGV/EBAP. *Sistema de Comunicação e Arquivo. 3. Relatório Parcial. Proposição de Mudanças*. Rio de Janeiro, agosto 1980 (Preparado para o BNDE sob contrato).
6. RICKS, A. *La administración de documentos como función archivista*. In: Congresso Internacional de Archivos, 1976. 11p.
7. SANTOS, Maria Aparecida dos. Arquivos: viga-mestra da informação. *Arquivo & Administração*, 5(3):5-20, 1977.
8. SOARES, Nilza Teixeira. Arquivos em Sistemas Nacionais de Informação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., Porto Alegre, 1977. *Anais do 9. Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação e V Jornada sul-Rio-Grandense de Biblioteconomia e Documentação*. Porto Alegre, 1977, v. 2. p. 93-105.
9. ZAHER, Celia Ribeiro & AQUINO, Léa Tania A. de. *Informática: solução à crise da informação*. Ilhéus, Edições SBS, 1971. 9 p.