

TEORIA E PRÁTICA

PARA ORGANIZAR A MEMÓRIA E AS GESTÕES MUNICIPAIS

*Heloísa Liberalli Bellotto**

Neste momento em que, tanto no Brasil como em outros países, firmam-se os estudos de administração municipal e consolida-se o papel que representam o municipalismo e as unidades municipais nos diferentes contextos nacionais, vem à tona a posição que, nesse todo, ocupam os arquivos. Sem a memória organizada, quer para os processos decisórios correntes, quer para a recuperação de informações passadas, úteis tanto à gestão como à pesquisa histórica, nenhuma administração (seja municipal ou outra) pode chegar à plenitude de suas gestões.

Se, de um lado, importa considerar estes aspectos atuais da menor unidade administrativa brasileira (mas nem por isso menos importante), por outro lado é preciso referir o relevo que historicamente tem o município, entre nós. O poder municipal enraizou-se e cresceu no período colonial; e se, nos tempos imperiais, foi enfraquecido, acabou sendo reabilitado, em parte, pela Repu-

blica, que lhe assegurou a autonomia, salvaguardando direitos; isto, embora uma maior autonomia financeira e política, continua, ainda, a ser a meta dos municipalistas. Mas a força das reivindicações municipais nunca deixou de existir. No nosso processo de Independência, por exemplo, como já assinalou Brasil Bandecchi no seu *O Município no Brasil e sua função política*, a presença das Câmaras Municipais foi marcante e vanguardeira. Eram, indiscutivelmente, os órgãos políticos que representavam a nação naquele momento decisivo.

A história da função política, social e econômica dos municípios só pode ser devidamente rastreada se, para além dos documentos mais abrangentes dos demais níveis administrativos, se pesquisar nas atas das Câmaras, nas posturas, editais e demais legislação emanada do poder municipal, assim como na documentação produzida e/ou tramitada nos respectivos órgãos municipais.

Hoje, uma administração de núcleos urbanos exige, para seu

* Professora de Arquivística da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo.

funcionamento, elementos que ultrapassam seu limite cotidiano. Até há pouco tempo, as administrações locais encaravam suas tarefas tendo em vista *intuitos puramente rotineiros, cujo raio de ação não ia além de serviços pobremente burocráticos, sem se elevarem a critérios mais complexos que os fizessem situar como instrumentos capazes de intervir no seio mesmo da vida comunitária, facilitando aos grupos, enriquecidos pelas técnicas do bem estar, uma interação construtiva capaz de despertar uma constante valorização do homem.* (A. De Lorenzo Neto - *O município da Capital de São Paulo e a região metropolitana*, p. 9). Ora, para o estudo da conjuntura social respectiva e de como ela pode atuar na administração, o Município necessita ter em extremo cuidado a sua memória, capacitando-a, por meio da organização de seus arquivos, a poder responder às diferentes indagações.

Ademais, a eficiência administrativa do governo municipal será tanto melhor quanto as suas tarefas forem planificadas, pelo menos em cinco pontos essenciais: planejamento da legislação, dos serviços administrativos, do pessoal (recrutamento - aperfeiçoamento), urbano (obras públicas - urba-

nismo), rural (aproveitamento econômico - fomento agrícola e industrial), de acordo ainda com Delorenzo Neto (p. 100). Se um determinado governo municipal tiver sua documentação devidamente organizada e em perfeito fluxo utilizável, todas essas fases do planejamento, assim como as fases executórias e decisórias, estarão altamente facilitadas. Sem esses planejamentos, entretanto, a administração torna-se inviável. Assim, a dedução será a de que a viabilidade de um processo administrativo correto dependerá diretamente da boa organização arquivística dos documentos produzidos ou utilizados por uma determinada administração.

Estas considerações vêm a propósito da publicação, pela Associação Espanhola de Arquivistas, Bibliotecários, Museólogos e Documentalistas, em 1982, de um *Manual de Arquivos Municipales* da renomada arquivista espanhola Vicenta Cortés Alonso. Integrada por três partes (1. O Arquivo Municipal como instituição e suas peculiaridades; 2. Princípios e técnicas arquivísticas; e 3. Utilização dos documentos), a obra abarca desde aspectos conceituais da doutrina arquivística, até quadros sinóticos e modelos técnicos utilizáveis em arquivos municipais.

Ressalvadas as especificidades naturais de um manual escrito em Espanha, por arquivista espanhola e destinado, antes de mais nada, a arquivos municipais espanhóis, pode ele, se consideradas as devidas diferenciações, exclusões e/ou inclusões, ser utilizado como orientação por nossos arquivos.

A propósito da definição de Arquivos Municipais, Vicenta Cortés relembra e reforça, inicialmente, princípios arquivísticos gerais (sempre necessários de serem lembrados), referentes ao processo natural na formação dos arquivos, afastando-os do *produto de reunião erudita, da coleção planejada ou da acumulação seletiva de documentos* (cujo meio natural serão as bibliotecas e os centros de documentação). Será a acumulação orgânica da documentação produzida pelos órgãos municipais que irá constituindo o que denominamos arquivo municipal. *Os arquivos municipais são arquivos públicos que custodiam os documentos produzidos durante qualquer época pelas Prefeituras que lhes deram origem, conservados através dos anos com maior ou menor cuidado para prestarem serviço aos órgãos municipais e aos munícipes, que neles podem encontrar testemunho e informação para a defesa de seus di-*

reitos, dados para sua consulta e material para pesquisa (p. 22).

Através do fluxo que se inicia nos arquivos correntes (por departamentos ou seções), a documentação passa pelos arquivos centrais administrativos (por órgão, como as Secretarias Municipais, por exemplo) e daí ao Arquivo Intermediário e depois ao Permanente (Histórico), estes já de âmbito geral, abrangendo toda uma Prefeitura. Por todo este fluxo, os documentos vão sendo classificados, ordenados e descritos, segundo a fase em que se encontram. São assim passarão a ser referência para a resolução do trabalho cotidiano de uma municipalidade. A dupla face da formação contida nos documentos deve ser igualmente clara: a face da informação gerencial e a do testemunho histórico. Esta última corresponde à fase da custódia - necessidade vital de conservação, se se quer garantia e eficácia no trabalho de elaboração de programas, avaliação de resultados e defesa de metas propostas.

A destacar a colocação que, ao tratar de produção e trâmite, faz a autora (e que é da máxima importância ao planejar-se um serviço de arquivo administrativo): *O Arquivo recebe documentação tramitada, re-*

*ferindo-se à questão fundamental do fluxo "produção documental - trâmite - custódia". Este conceito de organicidade é imprescindível para que se formem bons arquivos. E isto deve ser pensado desde o momento da produção do documento. Ao tratar da transferência, a autora destaca que toda ela deve ser normalizada e cita as respectivas temporalidades: 5 anos de permanência nos arquivos correntes (*archivos de gestión*), 10 anos no arquivo central (*archivo central*) e 15 anos no intermediário (*archivo intermedio*), passando aos 30 anos de idade para os arquivos permanentes (*archivo histórico*). Este capítulo contém todas as de terminações preconizadas para a transferência dos documentos.*

Segue-se a abordagem da questão do **expurgo**, que é definido como a operação pela qual se selecionam documentos, a fim de que só os que reúnam as melhores condições de testemunho e informação alcancem a terceira idade. A tão temida eliminação deve ser realizada; o que não se pode é fazê-lo sem critérios e normas.

O referente às instalações é também analisado, reiterando a autora que *a instalação de um arquivo requer independência, amplitude, segurança, funcionalidade e dignidade*. Abordam-se

as qualidades de um bom local, o equipamento e o material. Finaliza-se aí a primeira parte da obra com o item **Pessoal**. São discutidas a formação e as aptidões necessárias para as diferentes tarefas que cabem ao arquivista e/ou técnico de arquivo.

Os princípios e técnicas arquivísticas são o tema da segunda parte da obra. Nelas são conceituadas e exemplificadas as formas, atributos e tipos de documentos de arquivo e sua organização. As operações de **recepção, ordenação, notação e colocação** nas unidades de arquivamento (pastas, maços, caixas, latas, etc) finalizam o capítulo.

A última etapa da função arquivística é o que a autora aborda no capítulo terceiro: a questão da consulta e uso do arquivo. Neste, a operação fundamental é a da **descrição**. Vicenta Cortés não vê como descrição só a sua atribuição clássica, que é a da elaboração de instrumentos de pesquisa, mas também considera como tal todos os meios de busca aos quais recorre o arquivo corrente: fichas de assunto, de nomes, listas de remessa de papéis, etc. Dá especial relevo aos **inventários e aos índices** (*O índice localiza pessoas, lugares, datas, coisas, assuntos*

e acontecimentos ou fenômenos).

Muito mais no âmbito do arquivo permanente, atuam seus instrumentos de pesquisa específicos: o guia dos fundos e os catálogos. O primeiro deve proporcionar uma orientação geral do uso do arquivo e os segundos preocupam-se com a pormenorização relativa ao documento em si. Há ainda, dentro da descrição, a edição de fontes, que traz textos publicados na íntegra.

A consulta (*comunicación de documentos*) corresponde ao direito dos cidadãos de fazer uso dos testemunhos e da informação que os documentos públicos contêm, para fins próprios. Portanto, são usuários da consulta os próprios administradores, os historiadores e o cidadão comum. Como serviços prestados ao público, a autora considera ainda o empréstimo (no qual deve ser levado em conta o âmbito, o procedimento e as condições), a elaboração de cópias e de certificados, assim como as publicações que o arquivo pode manter. Toda a questão da consulta acarreta uma certa teorização sobre informação, o que a autora leva a cabo pondo em destaque que o valor do arquivo depende da eficácia da sua informação.

A obra contém, ainda, a sugestão explicada para um logo-

tipo de arquivos municipais, uma bibliografia e um glossário. Em anexo, um encarte com quadros explicativos, modelos técnicos e um exercício de organização de documentos de um arquivo municipal. Reproduzimos um deles a título de ilustração.

Vemos, pelo exposto, que os temas abordados são gerais e teóricos, servindo, praticamente, a qualquer tipo de arquivo. Tal constatação não desmerece o trabalho em foco; ao contrário, vem justamente demonstrar que, no sentido do processamento arquivístico, o tratamento do documento e a recuperação da informação em arquivos não devem - e não podem - fugir aos princípios básicos da Arquivologia. O que faz com que este Manual seja preferentemente adotado por arquivos municipais é, portanto, este embasamento, os exemplos práticos e as chamadas que a autora faz, em frequentes passagens, aos administradores e arquivistas municipais sobre a importância da documentação que lhes é afeta, concitando-os a que seja tratada de maneira correta. Com isso, as gestões municipais poderão realizar-se de forma mais fecunda e manter-se-ã a memória municipal, indispensável à reconstituição histórica regional e nacional.

