

1. Introdução

A instalação de depósitos de arquivos intermediários como solução para os problemas de saturação de espaço nos setores de trabalho constitui uma iniciativa conveniente e bem sucedida, difundida e praticamente adotada em todo o mundo. Não se trata, contudo, de uma rotina milenar em matéria arquivística; pelo contrário, só a partir de meados deste século começou a ser implantada no Canadá, Estados Unidos, Reino Unido e França.

Na época foram enunciados os princípios de uma ampla racionalização na matéria documental compreendendo a previsão da conveniência e características da produção de documentos ("birth control") o controle de sua tramitação quando no cumprimento dos objetivos que justificaram a sua criação e as providências para a destinação final - eliminação ou custódia permanente. Tais fundamentos constituíram um programa primeiro denominado "Records Administration" e, posteriormente, expressão consagrada na atualidade, "Records Management".

Também foi estabelecida a "Teoria das Três Idades" considerando-se que os documentos passam sucessivamente por fases distintas de uso, interesses e efeitos justificando sua permanência nos arquivos correntes (primeira idade), intermediários (segunda idade) ou permanentes (terceira idade). Em geral, nas duas primeiras etapas prevalece o valor administrativo e na última, caracterizada por um conjunto reduzido de documentos criteriosamente selecionados, sobressai o componente cultural, próprio para elaboração do escrito histórico, do esclarecimento sobre como os fatos aconteceram.

Os excelentes resultados decorrentes da adoção das novas idéias determinaram, internacionalmente, o reexame das técnicas arquivísticas tradicionais e sua adequação às mudanças e necessidades próprias dos novos tempos.

Nos estudos em busca de alternativas destinadas a superar inconvenientes que possam ocorrer no trâmite da documentação administrativa e práticas de arquivamento, dois aspectos merecem atenção especial: o funcionamento dos serviços compondo uma estrutura sistêmica e o seu posicionamento (hierarquia e subordinação) na organização.

Conseqüentes do fluxo dos documentos, que são os mesmos em diferentes estágios de tempo, os arquivos correntes, intermediários e permanentes devem compor naturalmente, quando possível, um sistema fluido e harmonioso. As normas que presidem a matéria estarão consubstanciadas nos manuais de arquivo e comunicações, planos de classificação de assuntos, tabelas de temporalidade e atos de destinação, definindo os procedimentos corretos contra o empirismo e a desorientação.

No que diz respeito à hierarquia e subordinação, variam as modalidades,

com maior ou menor acerto ou vantagens.

Na opção mais recomendável tecnicamente os arquivos se vinculam à autoridade central. Assim acontece no sistema federal americano em virtude de reforma recentemente aprovada.

Quando isso não for possível, é aceitável a subordinação ao órgão encarregado dos assuntos de administração. Até bem pouco tempo era o modelo vigente nos Estados Unidos (executivo federal).

Por força de uma tradição européia já ultrapassada ou, pelo menos, não compatível em países do Novo Mundo, e que só valoriza nos arquivos sua contribuição ao conhecimento histórico, eles podem estar colocados na esfera de competência dos órgãos de educação e cultura. Como na França, por exemplo.

Por fim, em países subdesenvolvidos ou em estruturas governamentais mal estabelecidas, podem até figurar os arquivos vinculados a órgãos incumbidos de justiça, ou de esportes e turismo, etc. São aberrações que ainda persistem pela incompetência ou ignorância das autoridades.

Finalmente convém enfatizar que os documentos resultam antes de tudo, logo que produzidos, de uma contingência de índole administrativa ou determinação legal. Sua existência se justifica pelas necessidades derivadas de uma gestão e, para atendê-las, estarão nos arquivos correntes e intermediários. Só depois de cumpridas tais finalidades, alguns documentos serão poupados da destruição, para utilização como fonte e evidência do passado. Sua guarda e consulta, a partir de então, se fundamentam nas demandas de caráter cultural, mais dirigidas, no caso, aos arquivos permanentes.

2. Arquivamento intermediário: conceito e funções

O arquivamento intermediário é um serviço de apoio administrativo e seu objetivo principal consiste em aliviar os arquivos setoriais recebendo documentação consultada com pouca frequência mas cuja conservação, por um tempo pré-estabelecido, esteja justificada por algum motivo após cuidadosa avaliação. Servem, ainda, de depósitos provisórios para a guarda de documentos de administrações extintas ou de órgãos cujas atividades venham a cessar após um certo tempo, como por exemplo os serviços criados em circunstâncias de emergência, guerras, crises, etc.

Além da vantagem de liberar espaços junto aos setores operacionais, favorece, pela divisão do acervo, o manuseio, controle e utilização tanto do material remanescente, como do que foi recolhido. Quanto a este, será acumulado em local menos oneroso, capaz de abrigar massas documentais de volume significativo, proveniente de todos os setores e órgãos da instituição, facilitando a prática dos atos de destinação previstos (microfilmagem, elaboração de listagens para descarte, encaminhamento para custódia permanente ou eliminação, etc.).

3. A realidade brasileira

Os arquivos das repartições públicas no Brasil, tanto a nível federal, estadual ou municipal, nem sempre funcionam com a devida eficiência. Muito pelo contrário, apresentam em sua maioria problemas cotidianos de demora excessiva na localização dos documentos necessários que, por vezes, estão até extraviados. Isso decorre não só das técnicas deficientes impostas na sua organização, mas também do rápido preenchimento dos espaços e equipamentos disponíveis.

Uma série de fatos ainda concorre para o agravamento situação, entre os quais o vertiginoso avanço tecnológico observado em todas as áreas, inclusive no campo da reprografia, a ação governamental mais incisiva como uma das características marcantes do Estado moderno, o aumento dos índices demográficos notadamente nos centros metropolitanos, tudo isso determinando novas condições em termos de informação e, no que tange aos arquivos e serviços de comunicação, a exigência de uma vigorosa reformulação em vista da avassaladora produção de expedientes administrativos de natureza e propósitos os mais variados.

Face ao exposto, justifica-se a implantação urgente de depósitos intermediários para guarda de documentos, como uma das medidas indicadas para a melhoria dos serviços.

Desde logo deve-se evitar a simples transposição de fórmulas alienígenas, mesmo quando plenamente satisfatórias na sua origem. Afinal cada país tem sua própria natureza e condicionamento. Além do mais a Arquivologia é uma disciplina complexa dada a sua singularidade e avessa a padrões universais.

Torna-se sempre indispensável um exame de cada situação, para adaptação das técnicas e procedimentos mais adequados.

Justamente nas questões supracitadas de subordinação e de configuração de um modelo sistêmico, não tem havido a preocupação de se respeitar o modo de ser, o jeito brasileiro. Daí os inconvenientes e o descontrole que persistem e caracterizam os arquivos do país, notadamente os dos serviços públicos.

No que se refere à subordinação, continua prevalecendo a noção de que arquivo é, apenas, laboratório da História, não merecendo muita atenção o seu desempenho enquanto atividade de apoio administrativo, ou seja, a fase corrente. No geral, quando existe, o arquivo público conserva a documentação de caráter permanente e está inserido no órgão destinado aos assuntos de educação e cultura, na melhor das hipóteses. Existe uma tendência para incluir os arquivos intermediários na esfera de sua ação e competência. Dos arquivos correntes se encarregam os próprios órgãos que os produziram.

Não sendo possível a vinculação direta ao governo ou direção central, o desejável será a estruturação de um modelo sistêmico operado pelo órgão encarregado da administração. Afinal não há qualquer incompatibilidade entre a fun

ção administração e o conceito cultura. Ademais, os órgãos de administração, por sua natureza, já mantêm um inter-relacionamento com as outras áreas concentrando atividades e controles concernentes a pessoal, material, instalações, etc. O que facilita o entrosamento também nos assuntos comuns de comunicações administrativas e arquivos.

A unicidade dos sistemas já concebidos (níveis federal, estadual ou municipal) mesmo prevista em normas legais (decretos, instruções, resoluções, etc.) é meramente formal e até fictícia. De fato coexistem dois sistemas calcados na data de criação e no uso dos documentos, seja o apoio administrativo (área de administração: arquivos correntes - primeira idade) ou exploração histórica (área de cultura ou de justiça, etc.: arquivos permanentes - terceira idade).

O não reconhecer esta dualidade significa ignorar as condições reais e próprias do contexto brasileiro. Tal postura favorece a interesses políticos com prejuízo das soluções técnicas aconselháveis.

A subordinação do arquivo intermediário ao mesmo órgão que supervisiona o arquivamento permanente (denominados arquivos públicos ou de estado) se revela errônea e inconveniente. Como foi dito, eles são uma consequência imediata dos arquivos correntes e apenas uma expectativa de arquivos permanentes.

Se considerarmos os conceitos jurídicos de posse e propriedade, melhor será compreendida a questão: nos arquivos intermediários verifica-se a posse de documentos cuja propriedade ainda pertence aos arquivos correntes dos setores que os produziram. Prevalece um vínculo muito estreito entre ambos, sendo o arquivo intermediário uma extensão, o prolongamento do arquivo corrente. Já os arquivos permanentes detêm a posse e a propriedade dos documentos transferidos para sua custódia. Até mesmo as rotinas de serviços e as funções são diferenciadas.

A pretensão dos órgãos supervisores dos arquivos permanentes - vale dizer culturais, arquivos públicos ou de estado - de interferir e controlar os arquivos intermediários, ainda com grande potencial e utilização administrativa, significa ultrapassar suas competências naturais de outra natureza, invadindo o campo da ação administrativa. Evidentemente, isso sim, as duas áreas devem trabalhar sintonizadas na definição dos documentos para conservação permanente. As tabelas de descarte resultam da análise conjunta dos interesses representados de um lado pelos arquivos correntes e intermediários (área de administração) e de outro pelos arquivos permanentes (área de cultura, justiça, etc.).

Esses são aspectos fundamentais e prioritários a serem considerados no momento de se planejar e implantar arquivos intermediários. Quantos serão, instalações, fluxos, rotinas, modelos e procedimentos constituem temas para estudo e decisão criteriosa após levantamento de dados e elaboração de diagnósti-

co, assuntos conduzidos provavelmente por um grupo de trabalho especialmente constituído, com a supervisão de um coordenador e observância dos preceitos técnicos e normas legais existentes. E muita coragem das autoridades responsáveis para responder, com inteligência e competência, ao desafio de uma nova era que ainda não prescinde de bons arquivos.

NOTA

* Livre-docente e Professor Titular de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense.