

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: CARACTERIZANDO FINALIDADES DE INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO¹

Diogo Baptista Pereira

Arquivista e Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.
e-mail: pereira.diogo@outlook.com

Eliezer Pires da Silva

Arquivista do Arquivo Nacional e Professor na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
e-mail: eliezerpires@gmail.com

Resumo: As funções arquivísticas são entendidas como o que se espera no desempenho do profissional de Arquivologia. A trajetória da arquivística corroborou para que os canadenses, mais precisamente representados por Carol Couture e Yves Rosseau, admitissem sete funções existentes dentro da área. Eles as entendiam como tarefas que o profissional de arquivo deve desempenhar. E como uma função pode ser primordial para a concepção da outra, interligando-se. Tendo em vista que o saber (científico) e o fazer (prática) são, de certa forma, intrínsecos na área, subentende-se que as funções arquivísticas devem ser parte das instituições arquivísticas. Essas funções são: a produção/criação; avaliação, classificação, descrição, difusão, preservação e aquisição, que devem ser as atividades a serem realizadas por uma instituição arquivística. Ou seja, se todas elas forem corretamente executadas, o nível de organização e de gestão tende a estar numa qualidade formidável. Este artigo tem por objetivo apresentar as funções e sua importância para ajudar a delimitar o que deve ser o papel do arquivista e das instituições, dessa forma uma tentativa para abrir o debate sobre qual ministério/secretaria a instituição deve estar atrelada.

Palavras-chave: Funções Arquivísticas. Instituições Arquivísticas. Classificação. Preservação. Avaliação.



1 INTRODUÇÃO

As instituições arquivísticas foram se modificando ao longo do tempo e estão sempre em processo de mudanças, de transformações. Ora por parte do avanço técnico-científico da área e ora por parte de ações governamentais que insistem em alocar as instituições arquivísticas em secretarias em que extrapolam suas funções ou não condizem com a sua atividade-fim. O estudo das funções arquivísticas, proposto por Carol Couture e Yves Rosseau (1999), tem como objetivo alertar o que se espera de uma instituição arquivística e do profissional da área no desempenho de suas atividades.

A metodologia utilizada foi uma revisão literária com acesso à obra original em francês *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (COUTURE, 1999) e especialistas no âmbito nacional e internacional em cada uma das funções apresentadas. A importância de se estudar esse tema serve para pautar o que se espera do profissional (arquivista) e da instituição arquivística.

¹ Banca avaliadora: Profa. Dra. Mariana Lousada. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro- Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) e-mail: marianalousada@hotmail.com; Prof. Dr. Diego Barbosa da Silva. Arquivo Nacional do Brasil, e-mail: diego@an.gov.br; Profa. Dra. Evelyn Goyannes Dill Orrico. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, e-mail: orrico.evelyn@gmail.com; Orientador: Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, e-mail: eliezerpires@gmail.com; Coorientadora: Profa. Dra. Beatriz Kushnir. Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, e-mail: biak.agcrj@gmail.com.

2 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

A primeira publicação do livro *Les fondaments de la discipline archivistique*, organizado por Jean-Yves Rosseau e Carol Couture, foi em 1994. De lá para cá essa perspectiva ganhou força na comunidade acadêmica. Basta visitar as disciplinas e ementas das universidades que oferecem o curso de Arquivologia no Brasil que veremos como essas funções são importantes. Muitas delas são disciplinas no curso, por exemplo, a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro tem em sua grade curricular disciplinas como: Classificação de Documentos Arquivísticos, Avaliação de Documentos Arquivísticos, Arranjo e Descrição de Documentos, Conservação Preventiva de Documentos etc. Ou seja, são parte do fazer arquivístico.

Esse artigo vem, através de uma revisão de literatura, juntar diversos autores especialistas em cada uma das funções arquivísticas apresentadas abaixo e assim reforçar o que se espera de uma instituição arquivística no desempenhar de suas atividades.

2.1 PRODUÇÃO/ CRIAÇÃO

A função arquivística produção/criação tem como base os documentos administrativos, ou seja, é em razão da atividade da instituição que os documentos são produzidos. Esta função tem por objetivo controlar a criação de documentos orgânicos, de forma a padronizá-los segundo o objetivo para o qual foram criados (GAGNON-ARGUIN, 1999). A criação de documentos surge da necessidade administrativa, do exercício de uma função.

A informação inútil, supérflua ou com dupla função é eliminada à partida. São-lhe aplicadas normas que visam a gestão da informação (formulários, relatórios, procedimentos, directivas, actas, correspondência, etc.). Além disso, uma intervenção imediata, desde a criação da informação, permite determinar o seu encaminhamento, bem como o seu tratamento ulterior. (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68, grifo do autor).

A padronização evita a multiplicação de documentos desnecessários. Se cada um fizesse uma certidão de nascimento conforme sua vontade, além de ser difícil identificar que tal documento fosse uma certidão, também haveria de ser criados outros documentos para complementar as informações faltantes. Para evitar esse cenário caótico, é necessário um controle na produção de documentos. Se não tiver um controle e padronização, ficará mais difícil classificar, avaliar e recuperar as informações desses documentos.

O *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (DIBRATE) não cita essa função. Já o Glossário da *Society of American Archivists* cita *records creation* como: “O primeiro estágio no

ciclo de vida dos documentos, quando os documentos são acumulados por meio da criação ou recebimento” (PEARCE-MOSES, 2005, p. 333, tradução nossa).

Essa definição é bastante simplória e a produção/criação, para outros autores, vai além. Ela não leva em conta o controle, a produção de documentos a fim de evitar criações desnecessárias que contribuiriam para um acúmulo de papel.

Se as instituições, no decorrer de suas atividades e funções, criam muitos documentos, é necessário ter um controle do que é criado para não haver uma sobrepujança sobre as informações realmente necessárias.

O planejamento da produção dos documentos nas instituições envolve um estudo de diplomática e tipologia documental. Esse estudo contribuirá para o conhecimento das espécies e dos tipos documentais que serão produzidos pela instituição. Cada documento terá a estrutura que deve ter, cumprindo assim os critérios de eficiência administrativa e contribuindo para o cumprimento das obrigações legais. (SOUSA, 2013, p. 21-22).

A importância do controle da produção documental é abordada também por Theodore R. Schellenberg (2010, p. 75), que diz que o excesso de documentos pode ser reduzido, “simplificando-se: a) as funções; b) os métodos de trabalho; e c) a rotina de documentação adotada nas diversas repartições”.

Para o autor o funcionamento de uma repartição pública pode ser simplificado. Deve-se observar a maneira que programas são executados pelos governos, sendo este um dos passos iniciais para a redução no volume de documentos oficiais (SCHELLENBERG, 2010).

A segunda etapa proposta pelo autor é a simplificação dos métodos de trabalho. O uso de fluxograma auxilia na observação e entendimento das etapas a serem executadas, dando uma melhor visão e apontando o que pode ser alterado ou corrigido, a fim de melhorar o trâmite, racionalizando-o (SCHELLENBERG, 2010).

O terceiro aspecto apontado por Schellenberg (2010) é a importância de simplificar a rotina de documentação: controlando formulários (que têm de ser indispensáveis), o conteúdo dos mesmos (o que devem conter), “formato, aplicação, distribuição e destinação final” (SCHELLENBERG, 2010, p. 79-80). Para ele, “quanto maior o grau de controle exercido sobre os documentos, menor será, provavelmente, o número dos mesmos” (SCHELLENBERG, 2010, p. 81). Ou seja, a padronização é importante para o controle da produção de documentos. Normas e manuais poderão ser elaborados para serem consultados em caso de dúvidas e como meio de seguir.

Gagnon-Arguin (1999) diz que três perguntas são essenciais para definir os propósitos e o valor de um documento: 1) Por que o documento foi criado?; 2) Para que objetivo o documento é utilizado?; 3) Por que o documento deve ser mantido?

É fundamental documentar, seja em relatório ou manual, o modelo que padronizará as atividades e os tipos documentais (espécie documental mais função/ação): certidão de nascimento,

ata de reunião, decretos legislativos, boletim de ocorrência, atestado médico etc. Assim, mantém-se uma uniformidade na rotina da instituição e evita-se duplicação de documento e de informação. Para o arquivista pensar esse manual, ele deve ter um conhecimento amplo das atividades da instituição, o que implica que ele deverá ter contato com outros setores e profissionais.

2.2 AVALIAÇÃO

A avaliação é o ato de julgar os valores dos documentos arquivísticos (valor primário e secundário) e decidir o período de tempo durante o qual esses valores se aplicam aos documentos, em um contexto que leva em conta o vínculo existente entre a pessoa física ou jurídica e os documentos arquivísticos no curso de suas atividades (COUTURE, 1996-1997).

Imagine que tudo o que fosse produzido fosse armazenado. Quais problemas teríamos? Podemos sugerir os seguintes: 1) dificuldade para encontrar uma documentação solicitada, pois estaria em um amontoado de documentos; 2) problemas com a conservação do acervo, pois com o custo grande parte dos recursos financeiros seria utilizado para restaurar/conversar/reservar documentos que nunca seriam utilizados outra vez; 3) com o grande acúmulo de material, seria necessário alugar ou ter mais de um galpão, ou seja, mais custo com espaço e recursos humanos e materiais. Por isso, a intervenção do arquivista é fundamental no processo de avaliação.

De nada adiantaria se toda a informação fosse guardada, pois, no fim, nada se encontraria. Quanto maior o volume de documentos, maior será a dificuldade para se encontrar o que realmente importa em meio a tantas informações desimportantes ou fúteis produzidas. A avaliação é parte essencial de uma boa gestão de documentos. Funções como criação/produção, aquisição/crescimento, classificação, descrição, disseminação e preservação de arquivos estão relacionadas com ações tomadas durante a avaliação de arquivos, sendo a avaliação o nó duro da arquivística (COUTURE, 1999).

O prazo de guarda dos documentos é definido na avaliação, que deve ser feita (preferencialmente) ainda no arquivo corrente², da mesma forma que a classificação. Contudo, como prever o uso futuro dos documentos criados? Para isso, deve-se buscar um entendimento do documento criado e o contexto em que ele se insere. Por exemplo: o documento de posse da Presidência da República é criado em razão de uma necessidade administrativa. O contexto permite entendê-lo também como um documento histórico, mas ele não nasce histórico.

² Na teoria das três idades, há o arquivo corrente, o intermediário e o permanente. O arquivo corrente é que tem maior uso e está em constante andamento; o intermediário está no aguardo da definição sobre ser eliminado ou preservado, podendo ser solicitado a qualquer momento, mas estando em pouco uso administrativo. O arquivo permanente é o que tem valor histórico e/ou legal, não podendo ser destruído de forma alguma.

Para Schellenberg (2010, p.41), os arquivos públicos têm dois tipos de valores: “valor primário, para repartição de origem, e valor secundário, para as outras repartições e consulentes estranhos ao serviço público”. Com isso, ele quer dizer que nenhum documento nasce com valor secundário, pois ele nasce da necessidade administrativa da instituição em seus afazeres. O arquivo de valor secundário pode ser útil à própria instituição de origem ou custodiada, já que pode servir de base para tomada de decisões, corrigir falhas, ver erros ou acertos estratégicos etc.

O valor primário é atribuído ao arquivo que está em uso corrente e/ou intermediário e que serve para cumprir as finalidades funcionais e administrativas da instituição. O valor secundário é a denominação atribuída ao arquivo que terá a guarda permanente, ou seja, que não poderá sob nenhuma hipótese ser destruído. Esse arquivo tem valor jurídico (legal), histórico, cultural, etc.

A avaliação terá como produto da análise documental a Tabela de Temporalidade, que é o resultado da ação intelectual de avaliar os documentos. Nela estarão contidos os prazos de guardas que determinados documentos deverão permanecer aguardando sua destinação final: a guarda ou a eliminação. É baseada nessa tabela que o técnico de arquivo fará a separação física dos documentos.

Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2013, p. 40), avaliação é um “processo de análise de documentos de arquivo (1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

Para decidir o que será eliminado, deverá haver uma comissão permanente de avaliação. Essa comissão deve ter a participação e o envolvimento de diversos setores: administrativo, jurídico e, de preferência, também a participação de um arquivista, mas este não é obrigatório na formação da comissão, embora importante.

Os documentos poderão se tornar permanentes por ser de grande relevância para a sociedade, por conter informações essenciais a uma pessoa física e/ou jurídica. O contexto histórico, temporal, cultural e social acaba sendo levado em conta no processo avaliativo.

Não há como negar a questão subjetiva no processo de avaliar. Ela é intrínseca ao arquivista: ao que ele pensa, ao que leu, ao contexto econômico-social em que está inserido, aos valores, posição política, religiosa etc. Ele está ligado ao espaço-tempo em que vive. Da mesma forma como a sociedade muda, os valores da pessoa podem ser revistos e modificados ao longo de sua vida. Por outras palavras, um documento escolhido para ser preservado hoje poderia não ter sido selecionado em outro momento, ou seja, não existe neutralidade na avaliação. Portanto, é importante deixar registrados os procedimentos teóricos e práticos que levaram à tomada de decisões.

Literalmente, estamos criando arquivos. Estamos decidindo o que deve ser lembrado e o que deve ser esquecido, quem é visível na sociedade e quem é invisível, quem tem voz e quem não tem [...] ao se destruir os documentos, estamos, de forma taxativa e irrevogável, os excluindo dos arquivos e apagando-os da memória. (COOK, 2003, p. 88 *apud* INDOLFO, 2012, p. 30)

Os documentos digitais acabam sendo acumulados por conta da ilusão de parecer que não ocupam espaço, mas basta tentar fazer uma busca em um monte de documentos digitais não avaliados para perceber o problema. Innareli (2011, p. 27), ao falar dos dez mandamentos da preservação de documentos digitais públicos, cita o nono mandamento como “não preservarás lixo digital”. O “lixo digital” é tudo aquilo que não tem relevância e continua sendo armazenado. O autor aponta como problemas a sobrecarga dos depósitos digitais e a sobrecarga no sistema. A orientação é estabelecer temporalidade e avaliar o documento digital, eliminando o “lixo digital” e preservando o que realmente importa. Conforme apontam Santos e Flores (2016, p.168), “os documentos digitais possuem suas peculiaridades de modo que as funções arquivísticas devem se adaptar a elas”.

2.3 CLASSIFICAÇÃO

O ato de classificar é antigo. Platão, por exemplo, classificou a ciência em três áreas do conhecimento: física, ética e lógica. Aristóteles dividiu dicotomicamente os objetos em gênero e espécie, sendo um dos primeiros contributos para a teoria da classificação (LANGRIDGE, 1977; PIEDADE, 1983 apud MAIA; ALVARENGA, 2014). Já o filósofo neoplatônico, Porfírio (324-304 d.C.), elaborou uma árvore inspirada na divisão de Aristóteles (384-322 a.C.- filósofo grego da Antiguidade). Nela, vê-se claramente a divisão como forma de se classificar: o que é uma coisa não pode ser outra. Há uma subordinação de conceitos do maior ao menor, do mais geral ao mais específico. Ou seja, a chamada “Árvore de Porfírio” tipifica-se segundo as características idênticas ou totalmente opostas.

Imagem 1 – Termo: Árvore de Porfírio



Fonte: Imagem obtida no texto de Japiassu e Marcondes (2011, p. 18-19).

Para Chaim Perelmam, as classificações dicotômicas seriam as mais satisfatórias, visto que são baseadas na presença/ausência de uma propriedade em comparação com outra e o grupo de objetos a serem classificados estaria, por sua vez, dividido em dois subgrupos que são exclusivos e exaustivos (POMBO, 1998).

De acordo com Piedade, em seu livro *Introdução à teoria de classificação*, classificar é “dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. É dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos” (PIEIDADE, 1977, p. 09 apud ARAÚJO, 2006, p. 117).

O *Dicionário de Terminologia Arquivística* aponta a classificação como sendo:

1. Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo (1). Ver também: método estrutural; método funcional; plano de classificação. [...]
2. Restrição de acesso e uso de arquivo (1), documentos ou informações (1) imposta pela pessoa física ou jurídica de origem, para efeitos de segurança. Ver também: documento classificado; documento confidencial; documento desclassificado; documento ostensivo; documento reservado; documento secreto; documento sigiloso; documento ultra-secreto (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 16)

O *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2013, p. 49) define classificação como:

Organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.² Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.³ Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

O DIBRATE ressalta a qualidade de recuperar a informação ao se classificar, ou seja, a finalidade ao realizar a tarefa. Já o *Dicionário de Terminologia Arquivística* vai mais a fundo nos graus de sigilo e dos métodos de classificação que podem ser empregados: estrutural e funcional. As definições dos dicionários acabam por se complementarem.

Segundo Janice Gonçalves o objetivo da classificação é “dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor de arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos” (GONÇALVES,1998, p. 12). Os documentos não devem ser entendidos de forma isolada, pois são parte de um todo orgânico.

Classificar a documentação permitirá um rápido acesso às informações contidas para a própria instituição e para a sociedade. Assim, permitindo melhorias em serviços, pois, uma vez que a sociedade tenha acesso a dados públicos, ela poderá propor mudanças, ajustes e fiscalizar as contas. Renato Sousa (2003) corrobora com este pensamento quando diz que...

A classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania. (SOUSA, 2003, p. 240).

A classificação deve ser toda efetuada no arquivo corrente. Embora algumas grades curriculares insistam em separar classificação de arranjo, é importante ressaltar que o arranjo é uma classificação também, embora aplicada no arquivo permanente. Héon (1999), ao dedicar um capítulo sobre classificação, passa grande parte do texto falando sobre arranjo e fundos e seus princípios e abordagens.

Como decorrência da distinção tradicional de “classificação” e “arranjo”, os esquemas ou quadros gerais que os expressam costumam ser denominados diferentemente: “plano de classificação” (para os documentos de caráter corrente) e “quadro de arranjo” (para os documentos de caráter permanente). Ambos, porém, têm a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. Vale destacar que, no caso de documentação de caráter permanente, as classes ganham nomes específicos: grupos, subgrupos e séries. (GONÇALVES, 1998, p. 14).

O uso de um vocabulário controlado pode trazer vantagens na classificação e também na descrição. Ele pode ser um agente que diminuiria a entropia na comunicação entre os indexadores e os usuários. O vocabulário controlado está no plano das ideias e tem muito da teoria da classificação desenvolvida pelo matemático e bibliotecário indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan. O vocabulário controlado deve respeitar o cânone de cadeias e renques. Cadeias são séries verticais de classes (GOMES; MOTTA; CAMPOS, 2006), ou seja, há uma subordinação da variação do termo. Por exemplo: Instrumento Musical > Instrumento de corda > Violão > Violão 7 cordas, fazendo uma extensão decrescente.

Renques são classes de termos formadas a partir de uma única característica de divisão. O ponto de partida para a formação de renques seria, então, a definição de cada conceito a fim de identificar a característica genérica. O conjunto de termos com esta característica comum formaria um renque onde seus componentes guardam entre si uma relação de coordenação, formando uma série horizontal.

No universo da Economia, por exemplo, os conceitos "ações", "cadernetas de poupança", "cotas de fundos de investimentos", "debêntures", "depósitos a prazo", "RDBs" seriam termos coordenados e formariam um renque, já que sua característica comum é serem todos "títulos financeiros", ou seja, "documentos ou registros contábeis representativos de quantia disponível, ou que se tornará disponível para o seu detentor". (GOMES; MOTTA; CAMPOS, 2006, não paginado).

Percebe-se que a teoria de Ranganathan influenciou bastante, pois, mesmo numa classificação por assunto, por funções ou estrutural, a ideia de hierarquia está relacionada com subordinação e correlação, apresentando-se em forma de cadeias e renques.

Também há a classificação quanto o grau de sigilo do documento. No Brasil, depois da Lei de Acesso à Informação, o sigilo passou a ser a exceção e o acesso a regra. Pela lei 12.527/2011, a

classificação quanto ao acesso e seu grau de sigilo pode ser: reservado (5 anos), secreto (15 anos) ou ultrassecreto (25 anos renováveis ou não por igual período uma única vez) (BRASIL, 2011).

2.4 DESCRIÇÃO

Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2013, p. 67), descrição é “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. A mesma definição é encontrada no *Dicionário de Terminologia Arquivística* (CAMARGO; BELOTTO, 1996).

O objetivo da descrição e indexação, segundo Maurel e Champagne (1999), é permitir a acessibilidade e comunicação dos arquivos. A descrição “destina-se a fornecer aos usuários um conjunto de ferramentas de identificação, seja em papel ou formato digital, para identificar um ou mais documentos ou informações” (MAUREL; CHAMPGNE, 1999, p. 258, tradução nossa). Para os autores (1999), é importante o arquivista não apenas identificar os melhores meios viáveis e possíveis para permitir o acesso às informações para a sociedade, mas também identificar os tipos de usuários que usam o arquivo. Dessa forma, podem-se traçar estratégias de pesquisa para atingir o seu usuário.

A descrição tem por um de seus objetivos facilitar o acesso dos usuários através dos instrumentos de pesquisa. É importante, ao descrever, conhecer o conteúdo e o público (usuário), pois a forma como ele busca e pesquisa pode ser um norteador. Embora o arquivista possa ter o usuário que utiliza o acervo como base, ele deve permitir que a busca seja ampla e visar também potenciais usuários que não tenham o hábito de pesquisar no acervo da instituição. A busca não serve apenas ao usuário externo à instituição, mas seu benefício atinge o usuário interno da própria instituição.

Para o *Glossary of Archival and Records Terminology*, descrição arquivística é “o processo de analisar, organizar e armazenar detalhes sobre os elementos formais de um registro ou coleção de registros, como criador, título, datas, extensão e conteúdo, para facilitar a identificação, gestão e compreensão” (PEARCE-MOSES, 2005, p. 25, tradução nossa). Leão (2006, p. 12) conclui “que ‘descrição arquivística’ significa escrever sobre material de arquivo, sustentando os objetivos de representação e de classificação”.

A classificação é uma função essencial que auxilia a descrição, definida pela organicidade dos documentos e existindo uma ligação entre todos (do todo com as partes). A classificação envolve também o arranjo e os princípios da proveniência e do respeito aos fundos, tornado assim possível identificar o criador e o contexto de produção.

Em 1994, O ICA (Conselho Internacional de Arquivo) publicou o primeiro modelo da norma ISAD(G) (*General International Standard Archival Description*) e, em 2000, a segunda versão (FONSECA, 2011). A versão no Brasil recebeu pequenos ajustes e o Arquivo Nacional lançou, em 2005, a NOBRADE (*Norma Brasileira de Descrição Arquivística*). Essas normas padronizam a forma de descrever, os campos a serem descritos e facilitam a pesquisa para os usuários de um mesmo país e de outros lugares do mundo também. A interoperabilidade ajuda também na troca de informações entre instituições.

Apesar de parecer muito vantajoso possuir uma norma internacional para padronizar as descrições arquivísticas, nem todos estavam certos disso. Havia também quem era contra essa normalização. Segundo Leão (2006, p. 35-36), a justificativa para certa resistência na implementação das normas, teria se dado por cinco pontos: o “caráter único dos arquivos; a influência do usuário/pesquisador; a existência de diferentes realidades históricas, culturais, de formação, de organização e de funcionamento; isolamento e independência dos arquivistas; e carência de recursos”.

A NOBRADE possui ao todo 28 itens divididos em oito áreas. Desses 28 itens, apenas sete são obrigatórios: código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome(s) do(s) produtor(es) e condições de acesso (aplicáveis apenas nos níveis 0 e 1). Há um ponto na NOBRADE muito interessante que não se encontra na ISAD(G), é o ponto de acesso: “elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2013, p. 16). O objeto desse ponto é indexar o assunto, além de trazer pontos para uma descrição multinível, contemplando nome de entidades, local, evento, período e assuntos tópicos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2013).

Se cada arquivo tivesse o seu próprio método de descrição, cada usuário teria de estudá-lo antes de utilizá-lo, pois haveria diferentes formas que variariam segundo cada instituição. Com a normalização internacional, o usuário tem mais facilidade ao realizar a busca sem ter que ler um manual de procedimentos antes.

A padronização permite fornecer aos usuários ferramentas descritivas uniformes e metódicas. Um sistema integrado de busca com padronizações unificadas promove o acesso lógico, fácil e rápido aos documentos e às informações que eles contêm. Essa vantagem é aumentada se a padronização permitir a produção de ferramentas similares de um serviço de arquivo para outro. Isso garante que os usuários não tenham que se familiarizar com os novos sistemas de descrição sempre que visualizam documentos em um ambiente diferente. (MAUREL; CHAMPGNE, 1999, p. 298, tradução nossa).

Mesmo que os arquivistas devam procurar “sempre descrever o conteúdo, a estrutura e o contexto dos documentos, resguardando a imparcialidade e autenticidade da *evidência*, característica própria do documento arquivístico” (ANDRADE; SILVA, 2008, p.17), não há como

ignorar o fator subjetivo na descrição. Por se tratar de uma atividade intelectual, o arquivista não é neutro, pois fatores históricos, políticos, econômico-sociais etc. são inerentes ao seu ser, tendo, sim, influência na descrição, pois até o vocabulário utilizado ao descrever tem a ver com a região em que habita, sua educação e sua trajetória ao longo da vida.

É de muito bom grado que a instituição tenha um vocabulário controlado, evitando vários sinônimos para uma palavra e com o mesmo significado, de preferência sempre remetendo à uma remissiva com a palavra que deve ser buscada. Dentro de um país, cada região pode denominar diferentes nomes para o mesmo objeto.

Embora Bellotto (2006, p. 173) diga que a descrição é uma “tarefa típica dos arquivos permanentes”, a indexação pode ser feita desde a classificação, ajudando assim a recuperar a informação. Maurel e Champagne (1999, p 338, tradução nossa) afirma que, “para os arquivos correntes, intermediários e permanentes, o importante é criar índices para facilitar a identificação, esteja a ferramenta de verificação de vocabulário completa ou não”.

Indexação é a parte mais importante da análise documentária. Consequentemente, é ela que condiciona o valor de um sistema documentário. Uma indexação inadequada ou uma indexação insuficiente representam 90% das causas essenciais para a aparição de "ruídos" ou de "silêncios" em uma pesquisa. [...]

Os sistemas de classificação são, historicamente, o primeiro tipo de instrumento de indexação utilizado em sistemas documentários. Essas linguagens baseiam-se na pré-coordenação das noções para exprimir um conceito e no encaixe das classes de conceitos. Tais linguagens vão do geral para o particular, cada classe englobando a precedente, sendo o conjunto representado através de uma árvore hierárquica. (CHAUMIER, 1988, p. 63,68).

Reforça-se, assim, a importância da classificação para a descrição e que a indexação, mais comumente associada ao arquivo permanente, possa ser utilizada, desde a classificação, como um elemento de recuperação da informação através de palavras-chaves referendadas por um vocabulário controlado, estudado e definido pela instituição. É importante ainda lembrar que o vocabulário controlado precisa ser atualizado de tempos em tempos.

O advento da informática ajudou a interoperabilidade na descrição. Antes do grande alcance da internet e da possibilidade da busca por meios computacionais, os instrumentos de pesquisa eram o principal meio para auxiliar o pesquisador na busca de conteúdo.

2.5 DIFUSÃO

O jargão popular diz que “quem não é visto não é lembrado”. Essa máxima serve também para as instituições arquivísticas. Quanto mais próximas da sociedade, mais utilizada e defendida por ela será, pois seu uso e relevância serão percebidos por um público cada vez maior. Isso pode também ser refletido em verbas, maiores recursos públicos. Embora, infelizmente, não seja uma regra que isso ocorra.

Não há referência para o termo difusão, mas, se tomarmos o termo inglês *Outreach*, encontraremos, no *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2013, p.72), o relativo ao inglês como “divulgação”, definida como um “conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos(2), por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências”.

O *Glossary of Society of American Archivist* (PEARCE-MOSES, 2005) utiliza o termo *outreach*, equivalente à divulgação em português. O glossário traz em sua nota que *outreach* inclui exposições, workshops, publicações e programas educacionais. Além disso, aponta que um dos princípios da *Society of American Archivists* (SSA), aprovado em 1994, é que

Os arquivos devem identificar seus diversos grupos constituintes em termos de seu propósito, planejar e implementar métodos para avaliar as necessidades desses grupos em relação aos recursos da instituição e elaborar programas de extensão que atendam às suas necessidades. Esses programas podem incluir oficinas, conferências, programas de treinamento, cursos, festivais, exposições, publicações e atividades similares, direcionadas a grupos como estudantes, membros do corpo docente, acadêmicos, administradores, pesquisadores, doadores, criadores de registros ou a comunidade em geral. (PEARCE-MORSES, 2005, p. 282; SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 2012, não paginado).

Tomando o uso do termo divulgação (como proposto pelo *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*), entende-se que seminários, oficinas, visitas técnicas, exposições, festivais, concursos, entre outros fazem parte desta função, semelhante ao definido pela SSA. Normand Charbonneau (1999, p. 374) define difusão como:

o ato de divulgar, aprimorar, transmitir ou disponibilizar informações ou informações contidas em documentos de arquivo aos usuários (pessoas ou organizações) conhecido ou potencial para atender às suas necessidades específicas. A disseminação de arquivos é, portanto, uma atividade multifacetada, uma vez que inclui todos os relacionamentos mantidos pela equipe de arquivos com sua clientela interna ou externa, em todas as três idades (corrente, intermediária e permanente).

Charbonneau (1999) adverte que, nos arquivos permanentes, devem-se observar, nas atividades que envolvem a divulgação as leis que protegem: a) privacidade, conforme a Lei 12.527 de 2011, Informações de caráter privado tem o prazo de 100 anos de sigilo a partir da produção do documento segundo a Lei de Acesso à Informação. b) direitos autorais e imagem de pessoas que estão envolvidas, nestes casos, a obra só se torna domínio público no ano subsequente a 70 anos da morte do (último) autor (BRASIL, 2011). Outros fatores que não são jurisdicionais foram lembrados pelo autor, tais como: c) atendimento à distância (e-mail, fax); d) atendimento presencial na sala de consulta; e) reprodução etc. No atendimento à distância, podemos hoje incluir as redes sociais virtuais, onde cresce cada vez mais a participação dos usuários e dos arquivos públicos brasileiros.

Assim como a descrição, é importante conhecer o público alvo para divulgação. Saber quem é o seu usuário, o que ele pesquisa, quais seus principais interesses etc., tudo alinhado também com o objetivo que a instituição queira passar, quem ela quer atingir, como ela vai chegar no objetivo, o que vai divulgar e que reação se estenderá. É necessário planejamento e um setor dedicado a isso. O contato direto ajuda o arquivista a atender o que o usuário costuma procurar no setor. Mesmo tendo o usuário presencial como base, não se pode deixar de pensar nos usuários em potencial, aqueles que não têm o hábito de frequentar presencialmente, mas podem se interessar por alguma coleção em especial. Deve-se também atentar para o usuário que faz solicitações de informações e dúvidas via correio eletrônico, telefone e fax. O arquivista é o mediador entre o usuário e o acervo.

A divulgação é uma ótima oportunidade de aproximar a sociedade do arquivo. O ICA, como já dito anteriormente, lançou em 2012 *Os Princípios de Acesso aos Arquivos* (2012, p. 11), que diz que “os arquivistas são responsáveis pelo planejamento, implementação e manutenção dos sistemas de acesso”, além de que devem ter conhecimento de leis que envolvam o acesso e as necessidades dos usuários, assim como uma abordagem proativa para o acesso.

Existem outros meios de promover a instituição e seu respectivo acervo: calendários, camisetas, CDs com acervo de uma determinada coleção, cartão postal etc. Isso pode gerar lucro financeiro e contribuir para melhorias na infraestrutura e, conseqüentemente, nos serviços de atendimento.

Para Charbonneau (1999), o curador de uma exposição arquivística deve evitar excessos para que a exposição não caia no tédio. Se possível, deve procurar um equilíbrio 70/30. Documentos escritos representariam 30% e os documentos visuais seriam os 70% restante. Dessa forma, estimula-se o interesse dos visitantes. Partes importantes como assinaturas ou trechos poderiam ganhar ampliação.

Visitas guiadas pelo acervo arquivístico com grupos escolares (infantil e juvenil) ajudam a conscientizar, desde cedo, às crianças da importância dos arquivos públicos e de seu patrimônio para a sociedade. Faz também com que elas possam adquirir, ao longo do tempo, o hábito de ir ao arquivo ou de saber que há um local de referência para pesquisa. O *National Archives and Records Administration* (NARA) tem um dia específico para as pessoas dormirem dentro da instituição.

A Web é um agente facilitador, servindo como um canal entre o usuário, o arquivo e o arquivista. Ela aproxima a sociedade e o arquivo público. Essa mediação feita por computador se intensificou com o advento das redes sociais. Informações práticas de como chegar, agendamento e atendimento também podem ser realizados no âmbito virtual com as redes sociais. As publicações (livros, periódicos, instrumentos de pesquisa), que também são um meio de propagar a instituição, ganharam uma aliada: as redes sociais virtuais.

2.6 PRESERVAÇÃO

Quando se fala de preservação, o senso comum traz a ideia de salvamento: preservação da natureza, preservação dos animais, da mata atlântica etc. Nos arquivos, de certa forma, não é muito diferente, pois a ideia de “salvamento” está atrelada à de conservação do patrimônio documental. Para Perron e Charbonneau (1999), o arquivista é responsável pela preservação do patrimônio documental que lhe foi confiado.

Cassares e Moi (2000, p. 12, grifo nosso) definem preservação, conservação e restauração, apresentados a seguir:

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Para o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2013, p. 135), preservação é “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. Prevenção é algo que é feito antes que o sinistro ocorra. São técnicas, estratégias que visam evitar que algo ruim venha acontecer. No caso dos arquivos, evitam danos na documentação, prolongando seu tempo de vida.

Não são apenas documentos, são memórias. A preservação tem por função evitar que a memória se apague, seja esquecida. Quando os recursos são limitados, a escolha fica mais difícil, pois se escolherá o que será preservado e o que não será. Ela “deve ser fiel ao princípio da proveniência ao mesmo tempo que respeita modelos como as metodologias baseadas no *continuum* ou no ciclo vital” (CLOONAN, 2016, p. 108).

Há uma diferença entre preservação e conservação, embora comumente sejam confundidas ou tidas como sinônimos. A conservação e a restauração são ações mais invasivas aos documentos, pois há um tratamento feito para que o dano seja reparado ou medidas tomadas que interferem no acervo.

Independentemente do espaço de armazenamento, das condições ambientais, dos efeitos da manipulação e consulta, do mobiliário utilizado, do equipamento de guarda utilizado ou das práticas desenvolvidas, a qualidade do armazenamento de documentos depende da maneira, cujo ambiente físico e as múltiplas ações serão controladas. Embora inevitável, a deterioração pode ser retardada se alguém conseguir guiar cada ação na direção de uma melhor preservação. A situação é complexa porque muitos fatores estão envolvidos. (PERRON; CHARBONNEAU, 1999, p. 429, tradução nossa).

Os raios ultravioletas, a temperatura do ar-condicionado, o umidificador, as janelas, poeiras, a luz, a tinta ferrogálica, ferrugem e corrosão em materiais metálicos (grampos e borboleta) etc. são alguns dos elementos que devem ser observados ao preservar os documentos e adiar o máximo possível a degradação do acervo. Por exemplo: fotografias coloridas e em preto e branco possuem tratamentos diferentes em relação à temperatura e umidade relativa do ar, não podem ter o mesmo tratamento. Para Cassares e Moi (2000), os fatores de deterioração em arquivos e bibliotecas são: fatores ambientais (temperatura e umidade relativa, radiação da luz, qualidade do ar); agente biológicos (fungos, roedores e ataques de insetos); intervenção inadequada nos acervos e problemas no manuseio de livros e documentos (furto e vandalismo).

Mary-Lynn Ritzenthaler (1993 *apud* CHARBONNEAU, 1999) afirma que as pessoas representam as ameaças mais constantes e reais aos acervos documentais. Os danos causados (intencionalmente ou não) com: fotocópias, derramamento de líquidos, mutilação (vandalismo) e roubo de material são os mais comuns.

Hoje há até ISOs específicas para o tipo de papel fabricado. Para papel de documentos, há a ISO 9706:1994 e também há a ISO 11.108:1996 para a permanência e durabilidade do papel utilizado para documento de arquivo (CLOONAN, 2016). Essas normas internacionais são importantes, pois, dependendo da qualidade do papel a ser utilizado, o seu “tempo de vida” pode ser curto, isso sem citar os problemas que podem ser derivados por conta da má qualidade dos materiais utilizados na fabricação do papel (água, cola, fibra, aditivos químicos etc.).

O fato de haver instrumentos de pesquisa faz também com que muitos documentos acabem sendo preservados, pois evita-se o manuseio desnecessário do acervo. Assim, preservam-se documentos do contato do suor das mãos, da poeira, de rasgos, acidentes com bebida etc. Colocar coleções online (cópia digital do acervo original) colabora para a preservação desse acervo.

A Preservação arquivística envolve planejamento, implementação de políticas, procedimentos para preventivamente retardar a ação de deterioração, reparar ou restaurar (quando o dano já ocorreu no documento), buscando prolongar seu tempo de vida e manter a informação a salvo. Preservação envolve solucionar e identificar problemas, é um guarda-chuva em que tratamentos de conservação estão inseridos (CONWAY, 1990).

Lisa Fox (*apud* HOLLÓS, 2007) coloca a preservação como esse grande guarda-chuva em que a conservação e a reformatação estão incluídas. Na conservação, estão inseridas a conservação preventiva e a restauração.

Imagem 2 – Guarda-chuva da preservação



Fonte: adaptado de Hollós (2007).

A primeira tem por objetivo retardar o máximo possível a deterioração do acervo com medidas preventivas, fazendo o máximo para evitar que o acervo sofra uma intervenção direta. Hollós (2007) aponta, como as principais abordagens da conservação preventiva: controle de fatores ambientais (temperatura, umidade, etc.); detecção e correção de problemas na estrutura do local; estabelecer um plano de segurança; higienização, acondicionamentos, pequenos reparos; treinamento multidisciplinar.

A restauração, como aponta Michèle Cloonan (2016, p. 109), refere-se ao “tratamento físico, mas está ligada ao ato de trazer de volta (o documento) à condição mais próxima de seu estado original ou de um estado anterior conhecido”.

A avaliação e a aquisição têm grande impacto na preservação. O arquivo permanente, por exemplo, tem que ser preservado. O que não quer dizer que os arquivos das demais idades não tenham que ser. Pelo contrário, a preservação deve incluí-los também, pois a informação ainda está em uso. Sendo assim, devem fazer parte desse guarda-chuva para preservar a informação contida no documento, mesmo que, no futuro, sejam eliminados.

As novas mídias também fazem parte da preservação. Nesse ponto, entra a reformatação, ato que consiste em “preservar e dar acesso à informação em novo suporte” (HOLLÓS, 2007).

A microfilmagem é um desses suportes. Ela tem uma expectativa de vida que pode durar séculos e é a única que tem validade jurídica na substituição do documento original. A microfilmagem é uma técnica em que se “fotografá”, copia as imagens dos documentos e as grava em um rolo de tamanho reduzido. É recomendável que se façam cópias. A primeira (a matriz) é produzida em alta qualidade e as demais são cópias da matriz. Uma fica guardada e as outras ficam à disposição para acesso e devem, por questão de segurança, ficar em locais distintos (ANTUNES, 2009).

A cópia digital, apesar de mais fiel ao original, por conta de cores e imagens, só pode ser disponibilizada para acesso. Ela não pode substituir o original, pois não terá validade jurídica, já que é fácil adulterar um documento digitalizado. Vê-se muito o uso de imagens digitalizadas de documento e fotografias pelas instituições arquivísticas no ambiente virtual, incluindo as redes sociais. Assim, essas instituições difundem, preservam e dão acesso ao mesmo tempo, além de tirar do ostracismo alguma coleção que tenha pouco acesso, pois as pessoas não faziam ideia de que ela existisse ou pertencesse àquela instituição até então.

O documento digital gera uma nova preocupação em relação à preservação. Como é algo considerado ainda recente, a obsolescência dominada por uma ótica do mercado capitalista faz com que um formato não tenha um longo tempo de vida. Em outras palavras, um documento nato digital, salvo em um determinado formato, pode não ser mais acessível para acesso/leitura daqui a alguns anos. Tamanha é a preocupação com relação a isso, que já existe um formato auto executável, não dependendo de softwares para abrir, que é o PDF/A, pertencer à empresa Adobe, além de ser o formato mais popular de arquivos digitalizados, incluindo revistas científicas eletrônicas, definido pela ISO 19005-1 de 2005. É fundamental que a instituição arquivística adote uma cadeia de custódia permanente para os documentos digitais, desde a sua gênese, em um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq): garantindo assim a autenticidade do documento e preservando o documento original.

2.7 AQUISIÇÃO

A palavra “aquisição” não aparece no *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, mas aparece como “entrada de documentos”, sendo este o ingresso por meio de compra, custódia, comodato, doação, empréstimo, dação, legado, recolhimento, transferência, reintegração ou permuta (ARQUIVO NACIONAL, 2013, p. 85).

Para James Lambert (1999), a aquisição é um processo que tem por objetivo aumentar os arquivos não institucionais, ou seja, não orgânicos. Para o autor, o termo “aquisição” engloba toda forma de crescimento do acervo através de compra, doação, depósito, legado ou troca.

Ao adquirir um acervo, não há como garantir que ele esteja organizado, com o seu histórico e contexto de produção conhecidos e que seja autêntico. Por isso, há a importância de adquiri-lo de uma instituição que faça uma gestão de documentos ou que o tenha adquirido direto da fonte original, em outras palavras, do produtor dos documentos. No mínimo, é fundamental saber a proveniência do acervo precedente à sua aquisição.

Alguns dos princípios arquivísticos são retomados nessa função: o da territorialidade (o acervo não pode sair de determinada região), o do respeito aos fundos (não misturá-lo com os de outras organizações), respeito à ordem original (mantê-lo da mesma forma em que foi adquirido) e

o princípio da proveniência (conhecer todo o seu histórico de aquisições e pertencimentos à outras instituições, se for o caso). O princípio do respeito à ordem original é passível de debate, pois, se o acervo vier totalmente fora de organicidade, com assuntos misturados, por que não os arranjar em séries? Pode-se arranjá-los e colocar uma observação de como se encontravam antes, de como o acervo chegou ao arquivo. Assim, facilita-se o acesso ao pesquisador e dá-se organicidade ao acervo.

Os acervos que são doados ou comprados e que não foram classificados (arranjados) certamente precisarão passar pelo processo de descrição também. Se uma parte do acervo adquirido estiver em uma instituição e a outra parte, em outra, a descrição acabará por “reunir” esse acervo, pois saberá que a parte faltante se encontra em outro local. Isso reforça o motivo de normas para a descrição dos arquivos.

Assim, uma instituição pode solicitar a outra uma cópia ou digitalização da parte faltante, dando acesso do todo a seu usuário. Sem falar que dará mais sentido ao conteúdo do acervo, não ficando este restrito às intuições arquivísticas brasileiras, mas também internacionais. Lembrando que a digitalização ou cópia não garante a autenticidade (devido à integridade, fixidez) do documento e que deve ter referência de onde se encontra o original.

Se o acervo foi adquirido, é porque ele tem uma importância jurídica, cultural, histórica, seja para a instituição e/ou para a sociedade. Em outras palavras, será um acervo que precisará de cuidados e que será preservado. Portanto, os cuidados de conservação se aplicaram diretamente a esse acervo adquirido. Em outras palavras, a doação - forma preferida de aquisição das instituições públicas brasileiras, devido à falta de recursos financeiros - nunca é de fato gratuita, se não vier acompanhada com os seus custos de preservação, já que geram despesas para as instituições que irão custodiar esse material. Dessa forma, alguns fatores, como patrocínios, podem auxiliar a preservação de determinado acervo. A Lei Rouanet, é uma lei de incentivo à cultura, deveria ser bastante utilizada pelas instituições arquivísticas, já que são também um local de cultura e memória.

Outra forma de crescimento do arquivo é o arquivo orgânico. Aquele que passou pelo processo de avaliação e que não foi eliminado no que se chama processo de recolhimento.

O ato de custódia pode se dar por diversos motivos, entre eles a doação. Muitos cientistas, literatos, presidentes gostam de deixar seus arquivos pessoais como doação às instituições ou seus familiares o fazem, após a morte deles. Esses arquivos serão coleções e podem ou não ter a ver com a instituição. O que por vezes pode acarretar problemas, pois poderiam ser um acervo importante para um determinado órgão, mas se encontram em outro, que não faz e nem justifica a ligação com o arquivo doado. Por isso, é importante estabelecer um planejamento que justifique o tipo de acervo que deve ser adquirido, assim, evitando pressões externas e acumulação de acervos que nada enriquecem ou tenham a ver com a instituição custodiada.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A discriminação de cada função aqui apresentada tem por objetivo elucidar os profissionais da área e os que também não fazem parte direta dela, mas têm algum contato com arquivos, pois o fazer e o saber arquivístico são intrínsecos nessa Ciência Social Aplicada que é o campo arquivístico. Um campo cheio de dimensões e bastante complexo, apesar de ter algumas leis e normas regulamentadoras e um Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Políticos e funcionários de todas as esferas que estão executando funções públicas, muitas vezes desconhecem o papel que um arquivo público deve desempenhar para com a sociedade e para com o próprio governo. Portanto, é necessário estar sempre atento às possíveis mudanças de alocação em secretarias, pois além das funções que podem não ser pertinentes à um arquivo público há também a questão dos recursos financeiros. É uma luta constante e que não pode nunca esmorecer.

A lei 8.159 de 1991, mais conhecida como lei dos Arquivos, estabelece que a gestão de documentos é função do poder público. Uma gestão de documentos envolve a produção, a classificação e a avaliação. Portanto, não faz muito sentido incluir um arquivo público (seja ele municipal, estadual ou nacional) em secretarias como, por exemplo, da educação ou da cultura.

Para ajudar a entender a este processo, apresenta-se o quadro 1 com as funções arquivísticas que devem ser desempenhadas em todas as esferas públicas:

Quadro 1 – Funções arquivísticas

FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA	CONCEITO
Produção	Controle da criação e padronização documental buscando a racionalização e evitando a criação de documentos desnecessários e/ou supérfluos para a atividade da instituição.
Avaliação	Análise documental para definir o prazo de guarda e a destinação final dos documentos: eliminação ou guarda permanente.
Classificação	Organização dos documentos em classes/grupos... (funcional, estrutural ou temático), controlando os documentos para que possam ser encontrados com maior rapidez.
Descrição	Descrição do documento ou conjunto documental, de modo a facilitar a identificação do que é e contém, agente facilitador para a pesquisa do usuário. Auxilia na elaboração de instrumentos de pesquisa.
Difusão	Disseminação, divulgação de informações e do acervo da instituição para o usuário.
Preservação	Ato de evitar a deterioração dos documentos através da preservação, da conservação e da restauração.
Aquisição	Aquisição de acervos, seja por compra, doação, recolhimento, empréstimo, custódia etc.

Fonte: elaboração própria (2018).

Falar sobre as funções arquivísticas é lembrar e reforçar a missão e os objetivos de uma instituição arquivística em um cenário social em constante mudanças e necessidades.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 2, n. 3, p.14-29, 2008.
- ANTUNES, Márcia Teresinha Feron. **A microfilmagem na perspectiva da preservação documental**: um estudo realizado nas universidades públicas brasileiras que congregam curso de arquivologia. Universidade Federal de Santa Maria (Gestão em Arquivos) Rio Grande do Sul, 2009.
- ARAÚJO, C. A. Á. Fundamentos teóricos da classificação. **Encontros Bibli**: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, v. 11, n. 22, p.117-140, dez. 2006.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2011.
- BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09, jan. 1991.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000.
- CHARBONNEAU, Normand. La diffusion. *In*: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 373-427.
- CHAUMIER, Jacques. Indexação: conceito, etapas e instrumentos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 21, n. 1, p.63-79, 1988.
- CLOONAN, Michèle V. Preservando documentos de valor permanente. *In*: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2016. p. 107-134.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Princípios de acesso aos arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/acesso/central_atendimento/download/CIA_principios_do_acesso. Acesso em: 21 set. 2017.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.
- CONWAY, Paul. Archival Preservation Practice in a Nationwide Context. **The American Archivist**, [S.l.], v. 53, n. 2, p.204-222, abr. 1990.

COUTURE, Carol. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999.

COUTURE, Carol. L'évaluation des archives: État de la question. **Archives**, [S.l.], v. 28, n. 1, p.3-31, 1996-1997. Disponível em: https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-couture.pdf. Acesso em: 4 abr. 2018.

COUTURE, Carol. L'évaluation. In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 103-143.

FONSECA, Vitor. Entrevista. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p.3-12, jan./dez. 2011.

GAGNON-ARGUIN, Louise. La création. In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 69-101.

GOMES, Hagar Espanha; MOTTA, Dilza Fonseca da; CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Revisitando Ranganathan: a classificação na rede**. [S.l.], ago. 2006. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bitl/revisitando/revisitando.htm#faceta>>. Acesso em: 25 fev. 2018.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998

HÉON, Gilles. La classification. In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 219-253.

HOLLÓS, Adriana Cox. A tecnologia digital como recurso de preservação de acervos documentais. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS BRASIL, 2007, São Paulo. **Anais...** São Paulo, 2007. p. 1 - 27.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 6, p.13-37, 2012.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação de documentos digitais públicos**. 2011.

JAPIASSÚ, Hilton; MARCONDES, Danilo. **Dicionário básico de filosofia**. Rio de Janeiro: Zahar, 2001.

LAMBERT, James. L'accroissement (l'acquisition). In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 145-217.

LEÃO, Flávia Carneiro. **A representação da informação arquivística permanente: a normalização descritiva e a ISAD(G)**. 2006. 81 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Comunicação) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006.

MAIA, Regina M.C.S; ALVARENGA, Lídia. Teoria da Classificação Facetada e Contribuições para o Modelo Entidade Relacionamento. **Prisma.com**, [Porto], v. 25, p.91-125, 2014. Disponível em: <http://ojs.letras.up.pt/index.php/prismacom/article/view/1870/1703>. Acesso em: 30 abr. 2018.

MAUREL, Dominique; CHAMPAGNE, Michel. La description et l'indexation. In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 255-371.

- PEARCE-MOSES, Richard. **A Glossary of Archival and Records Terminology**. Chicago: The Society of American Archivists, 2005. Disponível em: <http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>. Acesso em: 20 set. 2017.
- PERRON, Johanne; CHARBONNEAU, Hélène. La préservation. In: COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'université Du Quebec, 1999. p. 429-469.
- POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. **Leituras**: Revista da Biblioteca Nacional, Lisboa, v. 2, n.3, p.19-33, out./abr. 1997/1998. Disponível em: <http://cfcul.fc.ul.pt/textos/OP%20-%20Da%20Classificacao%20dos%20Seres%20a%20Classificacao%20dos%20Saberes.pdf>. Acesso em: 2 set. 2017.
- ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas A&b Arquivos & Bibliotecas**, [Porto], v. 5, n. 3, p.165-177, fev. 2016.
- SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010.
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **Guidelines for Evaluation of Archival Institutions**. 2012. Conselho da SAA, jan. 1994. Disponível em: <https://www2.archivists.org/groups/standards-committee/guidelines-for-evaluation-of-archival-institutions>. Acesso em: 16 abr. 2018.
- SOUSA, Fábio Nascimento. **Funções arquivísticas: Contribuições para o cumprimento da lei de acesso à informação**. 2013. 60 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Cachoeira do Sul, 2013. Disponível em: http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/114/Souza_Fabio_Nascimento.pdf?sequence=3. Acesso em: 25 set. 2017.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite (org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240-269.

ARCHIVAL FUNCTIONS: A PERSPECTIVE TO UNDERSTAND ARCHIVAL DOING

Abstract: *Archival functions are understood as what is expected in the performance of the Archivology professional. The archival trajectory corroborated that the Canadians, more precisely represented by Carol Couture and Yves Rosseau, admitted seven functions existing within the area. They understood them as tasks that the archivist must perform. And as a function it can be primordial for the conception of the other, interconnecting. Since knowledge (scientific) and doing (practice) are, in a sense, intrinsic in the area, it is understood that the archival functions must be part of the archival institutions. These functions are: production / creation; evaluation, acquisition, classification, description, diffusion and preservation, which should be the activities to be carried out by an archival institution. That is, if all of them are correctly executed, the level of organization and management tends to be in a formidable quality. This article aims to present the functions and their importance to help delimit what should be the role of the archivist and institutions, thus an attempt to open the debate about which ministry / secretariat the institution should be tied.*

Keywords: *Archival Functions. Archival description. Classification. Preservation. Evaluation.*

Originals received em: 02/07/2018

Aceito para publicação em: 31/01/2019

Publicado em: 23/04/2019