

GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA RENOVAÇÃO EPISTEMOLÓGICA NO UNIVERSO DA ARQUIVOLOGIA

Por:

Ana Celeste Indolfo

indolfo@bol.com.br

Mestre em Ciência da Informação

Professora Assistente da UNIRIO

Especialista de Nível Superior do Arquivo Nacional

Resumo

Apresenta uma revisão de literatura acerca do surgimento do conceito de gestão de documentos e dos estudos de classificação e avaliação do ciclo vital da informação arquivística, a partir da metade do século XX. Destaca os princípios de classificação, os seus fundamentos, escolhas e polêmicas. Aborda a avaliação de documentos públicos e a questão do testemunho e da perda, da memória e da história. Aponta na produção do pensamento arquivístico contemporâneo os novos desafios com relação à gestão dos documentos eletrônicos.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Ciclo vital da informação arquivística.

Resumen

Presenta una revisión de literatura respecto al surgimiento del concepto de gestión de documentos y de los estudios de clasificación y de valoración del ciclo vital de la información archivística, desde la mitad del siglo XX. Señala los principios de clasificación, sus fundamentos, opciones y polémicas. Aborda la valoración de los documentos públicos y la cuestión del testigo y de la pérdida, de la memoria y de la historia. Apunta, en la producción del pensamiento archivístico contemporáneo, los nuevos desafíos con relación a la gestión de los documentos electrónicos.

Palabras clave: *Gestión de documentos. Clasificación de documentos. Valoración de documentos. Ciclo vital de la información archivística.*

Introdução

O problema do controle e domínio dos fluxos documentais se inscreve no coração da Arquivística moderna. (DUCHEIN, 1993, p. 10, tradução nossa)

Uma história dos arquivos, da Arquivologia e mesmo das teorias e práticas que se desenvolveram para a consolidação do saber arquivístico muitos já o fizeram antes, e melhor. Pretende-se aqui contextualizar, por meio da revisão de literatura, as condições para que o conceito de gestão de documentos viesse a se impor como uma renovação epistemológica.

Muitos teóricos afirmam que para contar essa história ter-se-ia que começar pelo Oriente, e quanto a isso, pouco se conhece na literatura da área. Outros apontam esse começo, talvez, no Oriente Próximo, cujas práticas arquivísticas já estão mais bem conhecidas e estudadas, até se chegar ao Ocidente, onde essas práticas se desenvolveram e chegaram até os dias atuais, e aí escolher os marcos de sua evolução.

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Se da Antiguidade Clássica à Revolução Francesa, os documentos desempenharam um papel de prova e demonstraram o exercício do poder por parte das administrações, consolidando a noção de arquivos de Estado e dos Arquivos Nacionais, é no século XIX que se atribuiu aos documentos um valor de testemunho para a reconstituição da História, criando-se a dicotomia que, para alguns, ainda persiste no papel, nas funções e no trabalho com os documentos de arquivo.

No século XX, ocorreu o aumento da quantidade da informação produzida, o incremento das atividades de racionalização da sua utilização e a valorização para a ampliação de sua acessibilidade, além das questões que envolvem o tratamento,

armazenamento e difusão das informações registradas nos novos suportes magnéticos, eletrônicos ou digitais.

E ao século XXI, o que caberá aos arquivos, aos arquivistas e à Arquivologia?

Novos desafios para dar conta da gestão, da preservação e do acesso à informação arquivística.

Para se percorrer esse longo caminho, uma releitura da literatura arquivística apresenta-se como fundamental para fornecer a orientação e o referencial teórico da compreensão do que ora se expõe.

Em seu livro *“Por que ler os clássicos”*, Ítalo Calvino observa a questão que o prefixo **re**, antes de ler, serve para tranquilizar aqueles que se envergonham de admitir não ter lido um livro famoso, mesmo sabendo que por maiores que possam ser as leituras de “formação”, resta sempre um número enorme de obras ainda para se ler.

Os clássicos são aqueles livros dos quais, em geral, se ouve dizer: “Estou relendo...” e nunca “Estou lendo...” [pois] Um clássico é um livro que nunca terminou de dizer aquilo que tinha para dizer. (CALVINO, 2004, p. 9-11)

Uma revisão de literatura mostra-se, num primeiro momento, como um grande mosaico, onde aquele que está re-visitando outros autores busca nas citações e referências a chancela para a apresentação do enunciado e para avaliar o discurso, que começam a deixar justamente de serem próprios para que, no processo de consolidação dos fundamentos teórico-metodológicos, encontre identificação e reconhecimento no campo científico desse saber.

Nessa revisão de literatura espera-se recomendar alguma leitura direta de textos originais, essenciais para mapear a historicidade do conceito de Gestão de Documentos no universo da Arquivologia e, talvez, descobrir, ou indicar, nesse mapa algo que sempre muitos souberam, mas desconheciam que aquele autor o dissera primeiro.

Conceito de Gestão de Documentos

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (records management) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e

econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda, o que se confirma na própria definição do conceito na legislação americana:

[gestão de documentos é] o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências (44 U.S.C. *Chapter* 29 apud FONSECA, 2004, p. 73, tradução da autora).

O norte-americano Philip C. Brooks é identificado como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo vital dos documentos, conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários, pois segundo Duranti (1994) ele reconhecia a necessidade dos arquivistas desviarem sua atenção dos usos acadêmicos dos registros para todas as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos.

Ernst Posner e Theodore R. Schellenberg são considerados os responsáveis pela sua difusão e aplicação, nas décadas de 1950 a 1960, o que veio a produzir, conforme afirmam vários autores, inclusive Llansó I Sanjuan (1993), uma autêntica revolução na disciplina arquivística.

Mas como e por que tudo isso começou? Se é que podemos assinalar um marco.

Segundo Newton (1987 apud LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 68) as raízes do programa de *records management* poderiam, se quisessem, remontar à época colonial, quando os arquivos estavam organizados segundo o sistema de arquivos da Inglaterra. Já em 1810, o Congresso Americano expediu o *Archives Act*, que assinalava a necessidade de espaço para armazenar os documentos públicos uma vez que, até a instalação do governo em Washington, os arquivos eram itinerantes.

Do início do século XIX até os finais da Guerra Civil, em 1865, os Estados Unidos não apresentavam muitos problemas com relação ao armazenamento e conservação dos documentos públicos.

A partir de então e durante as décadas iniciais do século XX, ocorre um crescimento vertiginoso da documentação em virtude da proibição legal de destruí-la.

Em virtude dessa situação, comissões foram criadas, atividades censitárias foram desenvolvidas e atos legislativos foram expedidos, visando autorizar a eliminação de documentos, estudar procedimentos de aplicação das técnicas da administração moderna ao governo federal, recensear o volume de documentos acumulados nas agências federais, bem como autorizar a construção de um edifício para o arquivo nacional.

O desenvolvimento da área de *records management* na administração federal americana situa-se entre o ano de 1934, quando da votação do *National Archives Act*, e o ano de 1941, quando se projeta a instalação de um imóvel para armazenamento temporário dos documentos (*records centers*), segundo Walker (1989 apud LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 73).

Com a entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial, a situação, antes controlável, vai se tornando crítica, gigantesca para alguns, levando a criação de novas comissões e a expedição de atos legislativos específicos.

Destacam-se as ações das Comissões Hoover (1947 e 1953, respectivamente) e a *Federal Records Act*, de 1950, que determinava que os organismos governamentais deveriam dispor de um *records management program*.

Penn (1984) e Ricks (1985) (apud LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 75), afirmam que a lei forneceu os pilares da gestão de documentos nos Estados Unidos, a saber: 1) o conceito de ciclo de vida, 2) os programas de ação continuada, 3) o controle da gestão e 4) a especialização de quem a praticava. E Norton (1985 apud LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 76) a identifica como ponto de “nascimento” de uma nova profissão: o *records manager*.

Sobre a atuação das Comissões Hoover pode-se destacar que elas estabeleceram as práticas para a consolidação da área, no período de 1950-1960, introduzindo ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos

documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimentos.

Quanto aos marcos legislativos que fortaleceram a área no período de 1970 a 1990, temos: o *Records Managenet Act*, de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos; o *Amendements on Federal Records Managenet Act*, de 1976, que exige que cada agência federal preste contas de seu programa de gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; e a reorganização da administração dos arquivos, quando nos meados dos anos 1980, o NARS (National Archives and Records Service) passa a denominar-se NARA (National Archives and Records Administration).

O governo federal do Canadá, em paralelo, também, desenvolvia ações que estimulavam a aplicação da gestão de documentos nos órgãos departamentais, uma vez que a administração e conservação dos documentos públicos tornavam-se cada vez mais dispendiosas, conforme demonstraram os diagnósticos e avaliações realizadas tanto pela Comissão Massey (1951), como pela Comissão Glassco (1961-1962).

De suas recomendações concretizaram-se, em 1956, a construção de um depósito central para os Arquivos Públicos do Canadá e, em 1966, o programa de gestão de documentos governamentais passou a ser coordenado pelo arquivista federal (*Dominion Archivist*).

A evolução e as práticas da gestão de documentos no Canadá são, amplamente, explicitadas em dois artigos dos arquivistas canadenses Croteau (1977) e Atherton (1979), aqui apresentados, de forma sintetizada, apenas para assinalar a importância que a atuação dessas Comissões teve tanto nos Estados Unidos, como no Canadá.

Difusão do conceito e os enfoques

Não se pode falar de gestão de documentos como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram

fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico e institucional.

Não se pode falar, ainda, de um modelo de gestão de documentos, mas de diversidades que se produziram com as práticas em diferentes países.

Os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações, governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo¹.

Tais princípios, como o planejamento, o controle e a supervisão da execução, a padronização dos procedimentos, a divisão e especialização do trabalho e a capacitação dos trabalhadores, visavam alcançar os benefícios e as vantagens propaladas por aqueles qualificativos na *modernização* do processo administrativo.

Yves Pérotin, teórico francês que participou de missões de estudos na Inglaterra e nos Estados Unidos, sempre ressaltava a dificuldade de se traduzir (para o francês) tanto o termo records [documents ou archives], como o termo management [gestion], daí sua definição para a expressão records management tentar uma adequação da terminologia.

[...] o segmento de um programa de ação formulado para procurar economia e eficácia na criação, organização, conservação e utilização dos documentos [records] e nas disposições finais tomadas sobre eles, garantindo que os documentos [records] inúteis não serão criados ou conservados e que os documentos [archives] valiosos serão preservados. (PÉROTIN, 1962 apud LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 68, tradução nossa)

Artel Ricks, em trabalho apresentado no 8º Congresso Internacional de Arquivos, ocorrido em Washington, em 1976, afirma que a gestão de documentos criou, no caso do governo norte-americano, maior consciência quanto ao significado dos documentos, qualquer que fosse seu suporte, tendo os arquivos nacionais, dos Estados Unidos e do Canadá, assumido a função de órgãos de apoio à administração

¹ Modelo de administração desenvolvido pelos americanos Frederick Winslow Taylor (1856-1915) e Frank Bunker Gilbreth (1868-1924).

pública com a competência de orientar programas de gestão de documentos em órgãos governamentais.

Para Michel Duchein, foram as necessidades nascidas com a crise econômica, dos anos 1930, e com a Segunda Guerra Mundial que forçaram governos e arquivistas a enfrentarem os problemas colocados pelo aumento da massa documental, cujas causas foram suficientemente explicitadas e cujas conseqüências no plano arquivístico não poderiam ser tratadas pelos métodos tradicionais.

Na Europa, nesse mesmo período, o problema foi tratado especialmente sob o ângulo do interesse histórico dos documentos, com diversas formas de controle dos *arquivistas-historiadores* sobre a seleção dos documentos a conservar e sobre a destruição do resto, constituindo-se o que se tem denominado, 'de maneira bastante imprecisa', às vezes, de pré-arquivamento. (DUCHEIN, 1993, p. 13, grifo do autor, tradução nossa)

Segundo o autor, as respostas a estes problemas foram diferenciadas de acordo com os países, os governos, as tradições arquivísticas e os contextos históricos.

Surgiram, a partir daí, vários modelos nacionais estreitamente ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e históricas. Sendo as motivações de ordem econômico-administrativa, implantava-se o modelo americano, sendo de ordem histórico-arquivística, seguia-se o modelo europeu. Entretanto, Duchein afirma que:

[...] nenhum [modelo] é exportável tal qual fora do seu próprio contexto, e nenhum pode ser considerado como exemplar *in abstracto*. Porém, pode-se dizer que também, nenhum país pode, hoje, escapar da necessidade de definir a sua própria doutrina neste terreno. (DUCHEIN, 1993, p. 13, grifo do autor, tradução nossa)

A diversidade de modelos existentes, em termos internacionais, levou a UNESCO, por intermédio do RAMP², a apresentar uma definição do conceito de

² RAMP (Records and Archives Management Program): programa da UNESCO estabelecido em 1979 que buscou fazer com que o público em geral e os tomadores de decisão atentassem (despertassem) para a importância dos documentos e arquivos, bem como assessorar os governos no estabelecimento de infra-estruturas eficientes para a gestão de documentos e arquivos, e participassem do debate internacional dos problemas enfrentados pelos arquivos.

gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”.

Por intermédio desse Programa, a comunidade arquivística teve contato com o trabalho de James Rhoads (1983) sobre *A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação*, no qual o autor descreve as fases e os elementos que compõem um programa de gestão de documentos, que devem conduzir com economia e eficácia o ciclo vital dos documentos, bem como formula os níveis de implantação desse programa.

De acordo com a descrição, as três fases básicas da gestão de documentos são as seguintes: 1) elaboração, 2) utilização e manutenção, e 3) eliminação de documentos.

Para esse autor, um sistema integral de gestão de documentos se ocupará de tudo o que sucede aos documentos de uma organização através de seu ciclo de vida, isto quer dizer, desde seu “nascimento”, passando por sua vida ativa e produtiva como meio de cumprir com as funções da organização, até sua “morte” ou destruição quando tenham cumprido com todas as finalidades pertinentes, ou sua “reencarnação” como arquivos, se possuem valores que justifiquem sua conservação.

Ao defender esse posicionamento, Rhoads assinala que “bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos.

Sua proposta é uma das mais bem aceitas e adaptadas no cenário internacional e nacional, assim, a aplicação de um programa de gestão de documentos pode se desenvolver em quatro níveis:

- nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;
- nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;

- nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos;
- nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação. (ARQUIVO NACIONAL. Brasil, 1993, p. 15-16)

Em um outro estudo desse programa, Evans (1979) propunha que a racionalização da criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, deveria observar que cada arquivo [nacional ou governamental] refletisse tradições e práticas administrativas diferentes, nas quais, sem dúvida, poderiam assentar-se serviços de arquivos eficientes.

Para ele, entretanto, era necessário, e talvez urgente, resolver o problema da terminologia, da fixação de conceitos, da definição de funções e da uniformização das unidades de intermediação.

Outros autores, como Fishbein (1970) e Cook (1982), conceberam a gestão de documentos como a aplicação da administração científica com fins predominantes de eficácia e economia, sendo considerados os benefícios culturais e de pesquisa, para os futuros pesquisadores, meros subprodutos.

Para eles, conforme conclui Llansó I Sanjuan (1993), o arquivista teria, a partir de então, que pesar em uma mesma balança os custos e os benefícios culturais da manutenção e conservação dos documentos.

Segundo o historiador norte-americano Lawrence Burnet (JARDIM, 1987, p.35), a gestão de documentos é uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

Michel Roper, em trabalho apresentado em reunião patrocinada pelo Conselho Internacional de Arquivos, em Budapeste, em 1985, analisava que o conceito de gestão de documentos não era amplamente aplicado nos países não anglo-saxônicos e que, embora as instituições arquivísticas européias reconhecessem a prática da gestão de documentos, seu envolvimento tendia a ser maior em termos de avaliação e recolhimento dos documentos de guarda permanente.

Joaquim Llansó I Sanjuan, em seu livro *Gestão de documentos: definição e análise de modelos*, descreve e analisa com profunda e notável clareza as questões que envolveram o surgimento desse conceito, seus desdobramentos na realidade do exercício profissional (Gestores de documentos X Arquivistas) e os diferentes modelos que se desenvolveram no contexto internacional.

De seu texto destacam-se dois teóricos cujos posicionamentos refletem a questão da diversidade dos enfoques conceituais. Um deles, preocupado com a questão da produção documental em novos suportes, aponta para o seguinte fato:

As novas tecnologias tentam o gestor de documentos com o perigo da infidelidade: recuperação acelerada, economia de espaço e melhoria das comunicações mas, ao mesmo tempo, dificultam a tarefa do arquivista que tem de aplicar os princípios da procedência e ordem original e de avaliar o significado histórico e legal com o desaparecimento de fontes documentais em suporte papel. (SANDERS, 1989 apud LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 30)

Atherton (1985-1986), optando por uma posição conciliadora, afirma que os gestores de documentos e os arquivistas, em que pesem as diferenças ainda existentes, têm o mesmo objetivo: *a gestão efetiva da informação registrada durante todos os estágios do ciclo de vida*.

Texto pioneiro sobre essa questão na literatura nacional é o artigo publicado na revista *Acervo* (v. 2, n. 2, 1987), de autoria de José Maria Jardim, sobre o conceito e a prática de gestão de documentos, no qual o autor apresenta diversas definições para esse conceito, considerado, a época, emergente na disciplina arquivística.

Naquele momento, já postulava o autor a necessidade urgente de se desenvolver e produzir conhecimento específico para a implementação de programas de gestão de documentos na administração pública, a partir da reflexão e do referencial das experiências internacionais.

A década de 1980 foi, também, promissora em termos de experiência de implantação de programas de modernização arquivística, em outros países latino-americanos, em especial no caso do México, onde o programa para o Governo Federal buscava no espírito e nos conceitos de gestão de documentos as bases metodológicas para planejar, dirigir e controlar a produção, circulação, conservação e uso da informação documental. Relato detalhado desse programa integra o artigo da revista *Acervo* (v. 3, n. 2, 1988), de autoria de José Enrique Ampudia Mello.

Na década de 1990, o manual de arquivística, de autoria dos arquivistas canadenses (oriundos de Québec), Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, sobre *Os fundamentos da disciplina Arquivística*, apresenta com muita clareza os elementos fundamentais da teoria e prática arquivísticas européias associando-os com o *records management* norte-americano, superando a cisão existente na categoria profissional, formulando uma nova versão da disciplina, a chamada “arquivística integrada” e reconciliando os papéis desempenhados pelos arquivos e pelos arquivistas, ou seja, sua tripla função: administrativo, científico e cultural.

Fonseca (2005), ao tratar da (re) construção de marcos interdisciplinares entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, apresenta um amplo painel sobre as origens e circunstâncias da trajetória da Arquivologia, onde o conceito de gestão de documentos aparece, no cenário internacional, como aquele que re-define o campo arquivístico, nos primeiros anos do pós-guerra.

Entretanto, nas palavras de Fonseca (2005, p.30), “a mais minuciosa e acurada história dos arquivos e das tradições arquivísticas já escrita em língua portuguesa”, é a obra intitulada *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*, em especial o capítulo 2, em que os arquivistas portugueses, Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Julio Ramos e Manuel Luís Real, traçam uma profunda epistemologia da Arquivística.

O percurso, por eles descrito, inicia-se com a apresentação das práticas arquivísticas desde as civilizações pré-clássicas e, ao chegarem à contemporaneidade da estruturação dessas práticas na disciplina, destacam que o “fenômeno da explosão documental” não se restringe à informação científico-técnica.

Para esses autores, esse fenômeno engloba a informação produzida por estruturas administrativas de todo o tipo, *obviamente, os arquivos*, formalizando a contextualização do surgimento do conceito de *records management*, na época do pós-guerra, com a contribuição americana sem paralelo para a história da arquivística, que canadenses, franceses, espanhóis e portugueses traduziram por gestão de documentos.

Pela exposição clara, pelo material reproduzido para leitura e reflexão, pelo apurado referencial bibliográfico oferecido aos leitores poder-se-ia, inclusive, apelidar esse livro como o Manual dos arquivistas portugueses, numa livre associação ao

famoso *Manual de arranjo e descrição de arquivos*, preparado pela Associação dos Arquivistas Holandeses (contemporâneos do belga Paul Otlet), uma vez que os próprios autores dedicam sua obra ao centenário da primeira edição daquele, por aqui, conhecido como o *Manual dos arquivistas holandeses*.

Esse, sim, um verdadeiro clássico que, quanto mais se conhece por ouvir dizer, quando realmente lido, mais se revela novo, inesperado e inédito, uma vez que os princípios essenciais, que identificam e distinguem a Arquivologia de outras ciências, ali se encontram estabelecidos e fixados.

Para finalizar essa conceituação apresentam-se as definições propostas pelos instrumentos que normalizam a terminologia arquivística.

Pelas conhecidas versões do *Dictionary of archival terminology*, DAT1 (1984), DAT2 (1988) e DAT3 (2002), editados pelo Conselho Internacional de Arquivos, a gestão de documentos refere-se, respectivamente: a área da administração geral que procura alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, isto é, durante seu ciclo de vida; e, o campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, manutenção, uso e destinação dos documentos.

Pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 100) a gestão de documentos se define como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Pelo *Glossary of Archival and Records Terminology* (PEARCE-MOSES, 2005), gestão de documentos é o controle sistemático e administrativo dos documentos durante o ciclo de vida de forma que assegure eficiência e economia na sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e destinação. Sendo um programa de gestão de documentos constituído por atividades, políticas e procedimentos com os quais a organização instrumentaliza (implementa/operacionaliza) a gestão de documentos.

Renovação epistemológica

Se ao final do século XX, os conceitos de gestão documentos e de ciclo vital encontram-se consolidados, apesar das aplicações e práticas diferenciadas,

vivenciadas tanto na América do Norte, na Europa e, também, na América Latina, é possível afirmar que os avanços científicos e o impacto das novas tecnologias de comunicação e informação têm desafiado a Arquivologia a rever e a renovar, mais uma vez, seus princípios e métodos de trabalho.

Se a explosão documental, nos anos 40 e 50 do século XX, havia trazido para Arquivologia uma redefinição da disciplina e dos profissionais que nela trabalhavam, a constatação que se tem é que, na atual, e assim chamada, era da informação, a crescente automação do processo produtivo e o uso intensivo dos recursos tecnológicos produziram tantos efeitos na geração, processamento, armazenamento, uso e acesso às informações arquivísticas, que novos, maiores e complexos desafios vêm se impondo aos profissionais, aos arquivos e a essa área do conhecimento.

Alguns teóricos discutem quebras e mudanças de paradigmas, outros procuram na perspectiva do pensamento contemporâneo as bases para as suas reflexões, outros foram buscar na Diplomática o sentido da validação e preservação do contexto de produção dos documentos eletrônicos.

Muitos seriam os nomes significativos a serem citados como exemplos de renovação epistemológica da área.

Nessa perspectiva, mais do que tentar romper com os modelos tradicionalmente aceitos, esses autores têm procurado fundamentar seus estudos, pesquisas e propostas de trabalho no efetivo controle do ciclo de vida da informação, baseando-se no gerenciamento arquivístico dos documentos, independente do suporte, formato ou mídia em que estes se encontram produzidos, armazenados e que precisam ser preservados, para serem efetivamente e continuamente acessados.

Esse crescente volume de documentos arquivísticos eletrônicos, ou digitais como se têm chamado mais recentemente, presentes em sistemas informatizados, tem ampliado a preocupação sobre a sua gestão, preservação e acesso a longo prazo.

Para assegurar a longevidade, é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade.

O que de início parecia uma desestruturação dos princípios e práticas arquivísticas, hoje o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.

Outro fortalecimento da área veio com a publicação da Norma ISO 15489:2001 Information and Documentation- Records Management.

Esta é a primeira Norma ISO na área de documentação e informação que volta a atenção para os processos que garantem um sistemático controle da produção, uso, manutenção e eliminação de documentos.

Ela é aplicável a todo documento de arquivo, independentemente do suporte material e da entidade produtora.

Ela oferece um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que faz com que os gestores das organizações e os profissionais responsáveis pela gestão da informação implantem e desenvolvam programas de gestão de documentos, que dêem suporte às decisões e a continuidade administrativa e proteção àqueles que precisam ser preservados a longo prazo.

Com isso, revisitamos o pensamento de Duchein quando afirma que a Arquivística viverá, ou seja, não entrará em colapso, se conseguir dominar e controlar os fluxos informacionais.

Classificação e avaliação de documentos de arquivos

A literatura e a prática arquivísticas no plano internacional destacam, a partir da adoção do conceito de gestão de documentos, a importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental.

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o

valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Os manuais nacionais (ARQUIVO NACIONAL, 1993, 2001) preconizam que nenhum documento deverá ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram.

A fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional.

A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo.

Deve evitar-se a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido, anteriormente, avaliados, pois, o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nestes arquivos tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, bem como tem levado a formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais.

Os arquivos servem, em uma primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional. [...] Sem arquivos, nem as ações e transações que formam os processos e nem os processos de trabalho, eles mesmos, poderiam ser vinculados uns aos outros. [...] Arquivos devem não só assegurar que o trabalho seja feito de modo eficiente e efetivo, mas também possibilitar que terceiros chequem se, e como, foi executado. Arquivos também servem para garantir responsabilidade e evidência. Arquivos confiáveis contêm evidência confiável a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. [...] Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras, com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral. (THOMASSEM, 2006, p. 7)

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. **Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção** – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. (GONÇALVES, 1998, p. 13, grifo da autora)

Segundo Schellenberg, “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”, com isso todos os outros elementos que compõem as ações que visem ao efetivo controle do ciclo de vida dos documentos “dependem da classificação”.

Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. [...] Na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função. [...] Se a classificação dos documentos visa a refletir a organização. [...] E se, além disso, são classificados pela função [...] então o método de classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes. (SCHELLENBERG, 1974, p. 61-62)

O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos, primário ou secundário, segundo o seu potencial de uso.

O *valor primário* refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

O valor primário relaciona-se, portanto, ao período de uso do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

Os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão no desempenho de suas funções possuem valor administrativo.

Os documentos que envolvem proteção de direitos a curto ou a longo prazo, tanto para o governo quanto de terceiros apresentam valor legal ou jurídico.

Os documentos relativos às operações financeiras e à comprovação de receitas e despesas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil possuem valor fiscal.

O *valor secundário* refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados, passando a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, pois contém informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

A gestão de documentos pressupõe essa intervenção no ciclo de vida dos documentos por intermédio de um conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as atividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos.

Então, a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação.

Só essas práticas permitem o compartilhamento das informações para a tomada de decisão segura e transparente, a preservação dos conjuntos documentais para a guarda permanente, e asseguram que a eliminação, daqueles documentos destituídos de valor, a curto, médio ou longo prazo, seja realizada de forma criteriosa.

A tarefa da classificação exige o conhecimento da estrutura organizacional da administração produtora dos documentos e das necessidades de utilização dos documentos produzidos por esses administradores.

A classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto.

A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos pré-estabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento, a localização (física e lógica).

Esse esquema de classificação pode ser chamado de plano de classificação mas a atribuição da codificação numérica tem levado a adoção do termo código de classificação de documentos de arquivo. Essa codificação pode seguir o método de numeração decimal ou duplex.

A elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos.

As dificuldades encontradas nos processos de avaliação dos documentos são, de uma maneira geral, conseqüências da ausência de tratamento arquivístico a que se encontram submetidos os documentos produzidos e acumulados, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas.

A ausência de elaboração e implantação de programas de gestão de documentos tem ocorrido de uma forma sistemática, em função da falta de recursos humanos capacitados para a execução de tal atividade e da falta de instrumentais técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos fundamentais de classificação e organização, de análise e seleção documental.

A esses fatores pode-se adicionar o desinteresse dos administradores, públicos e privados, que, ao fecharem os olhos para essa questão, só buscam solução quando se faz necessária a liberação de espaço físico “abarroados de papéis”.

A solução para os conjuntos documentais acumulados e para esses depósitos abarroados de papéis é um dos grandes desafios para os serviços arquivísticos das administrações públicas, não só no Brasil.

A ausência de tratamento arquivístico na administração dos arquivos correntes, ou seja, a preferência pela ordenação no lugar da classificação, associada à variedade de métodos de arquivamento empregados, que privilegiam os elementos de identificação formais e dificultam a distinção do uso administrativo e potencial dos documentos, vêm quase impossibilitar o estabelecimento de critérios de valor que orientam a tarefa da avaliação.

A avaliação não se reduz a um processo mecânico e nem deve ser aceita pela impossibilidade real de se conservar tudo.

A avaliação não é um processo subjetivo, baseado em “intuição ou em suposições arbitrárias de valor”.

Os critérios de valor devem ser *consistentes*, não podem ser “exatos ou precisos”, e nem “absolutos ou finais”.

A participação de outros profissionais, além de recomendável, é essencial para o processo de análise que exige conhecimentos especializados.

A avaliação de documentos deve ser baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos. **A análise é a essência da avaliação arquivística.** Ao mesmo tempo que aquilata os valores probatórios dos documentos, o arquivista deve levar em conta o conjunto da documentação do órgão que os produziu. Não deve proceder avaliações baseando-se em partes, ou baseando-se nas unidades administrativas do órgão, separadamente. Deve relacionar o grupo particular de documentos que está considerado com outros grupos, para entender-lhes o significado como prova da organização e função. Sua apreciação depende do grau de análise das origens e inter-relações dos documentos. Iguamente, ao apreciar os valores informativos dos documentos, o arquivista deve levar em consideração a documentação total em conexão com o assunto a que se refere a informação. (SCHELLENBERG, 1974, p.196-197, grifo nosso)

O processo de avaliação deve ser visto como uma das competências da administração dos arquivos correntes como uma forma de assegurar a sua organização.

O levantamento dos prazos de guarda deverá ocorrer após a identificação dos documentos pelo processo de classificação e vincula-se à freqüência de uso das informações e à existência de prazos legais a serem cumpridos, os chamados prazos prescricionais.

A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes, não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas.

A função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda

nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente.

A metodologia para a sua elaboração deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais, identificando os valores (primários e secundários) a eles atribuídos, definindo prazos de guarda e determinando a destinação final para que se contemple o controle sobre o ciclo de vida.

Não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos

Entretanto, a elaboração e a aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação, instrumentos técnicos facilitadores do controle do ciclo de vida, são, muitas vezes, desprovidas de embasamento teórico-metodológico, propiciando que a função política, da garantia do acesso às informações e da preservação da memória e do patrimônio, nem sempre seja explicitada.

Classificação de documentos arquivísticos: fundamentos, escolhas e polêmicas

Classificar é dividir em classes ou grupos, segundo as diferenças e semelhanças, um conjunto de conceitos, categorias, metodicamente distribuídos ou dispostos.

É um processo mental, habitual, e por que não dizer “natural” do ser humano, pois automaticamente classifica as coisas, os lugares, os espaços, os seres, os fatos e as idéias, a fim de compreendê-los melhor, orientando e ordenando o mundo a sua volta.

Para Langridge (1977, p.15-17), “a classificação é sempre relativa, é sempre uma representação”, pois o homem elabora as classificações, não as descobre. Para ele, não existe razão em julgar qualquer classificação como sendo certa ou errada, pois uma classificação pode ser, mais ou menos, adequada para uma finalidade, embora “algumas classificações possam servir a mais propósitos do que outras”.

Segundo Perelman (1963 apud POMBO, 1998, p. 8), “classificar é escolher uma entre outras classificações logicamente possíveis procurando encontrar, para a escolha feita, um conjunto de razões suficientes”.

Para Foucault (2002, p. XV), mesmo quando estabelecemos uma classificação refletida não a fazemos com inteira certeza.

Que coerência é essa – que se vê logo não ser nem determinada por um encadeamento *a priori* e necessário, nem imposta por conteúdos imediatamente sensíveis? Pois não se trata de ligar conseqüências, mas sim de aproximar e isolar, de analisar, ajustar e encaixar conteúdos concretos; nada mais tateante, nada mais empírico (ao menos na aparência) que a instauração de uma ordem entre as coisas; nada que exija um olhar mais atento, uma linguagem mais fiel e mais bem modulada. [...] E, contudo, um olhar desavisado bem poderia aproximar algumas figuras semelhantes e distinguir outras em razão de tal ou qual diferença.

Em outras palavras nenhuma classificação propicia uma única solução, toda classificação pode combinar diferentes tipos de aproximações dos múltiplos objetos a serem classificados.

Apostel (1963 apud Pombo, 1998, p. 11) distingue as classificações morfológicas, genéticas, ontológicas e gnosiológicas (cuja natureza do domínio a classificar é intrínseca) das classificações pragmáticas (cuja natureza do domínio a classificar permite uma relação extrínseca), incluindo nessa última a classificação documental e bibliográfica por sua proposição funcional.

Pombo afirma, então, que é no contexto da classificação documental e bibliográfica que a classificação pragmática ganha um lugar privilegiado, baseando-se para isso na definição apresentada por Apostel (1963) e na concepção de Bhattacharyya e Ranganathan (1974).

[...] as classificações documentais e biblioteconômicas são propostas minuciosamente elaboradas, em geral, acompanhadas de um código, em que cada classe é designada por um símbolo. [...] na biblioteconomia como na documentação, as melhores soluções pragmáticas são, ainda e necessariamente, aquelas que se propõem resolver os problemas de eficiência prática em termos teóricos e conceptuais. [...] para o classificacionista, o que está em causa na apreciação do valor de uma classificação é a sua utilidade prática, a rapidez, a exactidão e a facilidade da sua utilização. (POMBO, 1998, p. 12-13)

Os princípios arquivísticos estabelecidos por Schellenberg, nos meados do século XX, tiveram, e ainda têm, importância inegável na configuração dos planos de classificação dos documentos correntes.

Esses princípios orientam a classificação dos documentos públicos em relação à *ação*, que para ele designava as *funções (meios e fins)*, *atividades (meios e fins)* e *atos* produzidos por uma *repartição de Governo*.

A classificação significa, enquanto aplicada aos documentos correntes, a *criação de um sistema de classes* dispostas em determinada ordem, segundo a qual se possam agrupar os documentos e a *localização dos documentos nos respectivos lugares em tal sistema*. [...] Há que distinguir-se a classificação do arquivamento [...] e distinguir-se-á ainda a classificação do arranjo do arquivo. [...] Os documentos públicos podem ser classificados de acordo com todos os tipos de classificação: funcional, organizacional e por assunto. [...] Como regra geral, há que classificar-se os documentos em relação à função. São eles o resultado da função; são usados em referência à função; devem ser, portanto, normalmente, classificados de acordo com a função. (SCHELLENBERG, 1959, p. 26-33, grifo do autor)

É oportuno destacar dos princípios por ele estabelecidos que o tipo de classificação *“por assuntos”* deve ordinariamente *“aplicar-se tão-só aos documentos que não derivem de ação governamental positiva ou impliquem esta última”*.

Entretanto, quando a classificação por assunto *é adaptada* aos documentos, e acompanhada por uma notação decimal, semelhante ao Sistema de Classificação Decimal desenvolvido por Dewey (em 1873), aconselha Schellenberg que se deve deixar bem claro *que se adota apenas a mecânica do sistema*, isto é, a divisão dos conjuntos documentais de determinado órgão em dez classes e, sucessivamente, em dez subclasses, usando-se uma notação decimal.

Recentemente, Renato Sousa tem dedicado estudos e pesquisas ao tema da classificação, inclusive na tese de doutorado, *Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito*, defendida em 2004, assinala que as bases do processo classificatório em Arquivística são intuitivas.

Seus escritos têm trazido uma contribuição substancial para os estudos de classificação arquivística, pois além da apurada história das classificações, de sua teoria, dos estudos dos princípios arquivísticos envolvidos no processo classificatório, apresenta e analisa vinte e sete conceitos e sua pesquisa tem a intenção de buscar um ferramental teórico-metodológico capaz de renovar os referenciais da área. Para ele,

Trabalha-se com classificação esvaziando-a do caráter hipotético desse tipo de construção intelectual, dos elementos de representação que ela encerra e da relação dos conceitos, que forma a base do processo classificatório. [...] A procura pelo diálogo com outras áreas do conhecimento humano [...] pode

abrir a possibilidade de construção de um novo marco referencial para o tratamento da classificação das informações arquivísticas. (SOUSA, 2002, p. 12-16)

Apesar do papel fundamental exercido pelo processo de classificação na gestão de documentos, a carência de estudos e pesquisas sobre o tema não permitem uma “verticalização” nos fundamentos teóricos que embasem algumas escolhas feitas, ficando as polêmicas suscitadas, quando da adoção desse ou daquele princípio, aguardando um maior “amparo” metodológico, que se espera ver em breve defendido.

Avaliação de documentos arquivísticos e suas implicações: testemunho, perda, memória e história

Arquidem tudo, arquidem tudo, disso sempre restará alguma coisa! (NORA, 1984, p. XXVIII)

Jacques Le Goff, em seu clássico ensaio sobre a Memória e por meio de uma revisão da literatura historiográfica e antropológica, apresenta os fundamentos teóricos do conceito de memória, destacando as diferenças entre sociedades de memória essencialmente oral e sociedades de memória essencialmente escrita e as fases de transição da oralidade à escrita.

Com a passagem da oralidade à escrita, a memória coletiva transforma-se profundamente, pois o *armazenamento das informações* permite ao homem comunicar no tempo e no espaço, proceder ao registro e a memorização, ou seja, a perpetuação da lembrança, através da inscrição na pedra ou no barro, assegurando nessa passagem da esfera auditiva à visual reexaminar, reordenar, retificar, ou seja, *intervir*.

Com o aparecimento da imprensa, a memória escrita ocidental passa por transformações ainda mais profundas.

Com o impresso [...] não só o leitor é colocado em presença de uma memória coletiva enorme, cuja matéria não é mais capaz de fixar integralmente, mas é frequentemente colocado em situação de explorar textos novos. (LEROI-GOURHAN, 1964-1965, apud LE GOFF, 2004, p. 34)

Com a Revolução Francesa, assiste-se ao alargamento da memória coletiva e a uma “explosão” da memória com a apropriação dos novos suportes de memória, bem como a criação dos arquivos nacionais, dos museus e das bibliotecas passa a fornecer ao movimento científico e à memória coletiva das nações os monumentos de lembrança.

À identidade dos Estados-Nação associa-se a própria invenção da nacionalidade, passou-se, assim, ao tempo dos lugares de memória, lugares onde se cristaliza e se refugia a memória, onde cresce a história, que por sua vez a alimenta, procurando “salvar” o passado para servir ao presente e ao futuro, tornando-se ainda um instrumento e um objetivo de poder.

Ao tratar da problemática dos “lugares de memória”, Nora (1984) afirma que existem lugares de memória porque já não existem os “meios memória”, para ele a memória e a história não são “sinônimos”, uma vez que a História se oporia à memória naquilo que ela tem de mais significativo, o absoluto.

Nora (1984, p. XXV-XXVI) afirma, também, que “a necessidade de memória é uma necessidade da história” que busca na materialização da memória uma forma de se multiplicar e de se impor, pois a memória é “a gigantesca e vertiginosa constituição de estoque material” daquilo que é impossível lembrar.

Os lugares de memória são, antes de mais nada, restos. [...] Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que já não existe uma memória espontânea que *é preciso criar arquivos*, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, registrar atas, porque essas operações não são naturais. [...] São lugares resgatados de uma memória que não habitamos mais, meio oficiais e institucionais, meio afetivos e sentimentais. (NORA, 1984, p.XXIV, grifo nosso)

Para Nora, ainda, “nenhuma época produziu voluntariamente tantos arquivos quanto a nossa” e a “obsessão pelo arquivo que marca o contemporâneo” passou a interferir na *totalização* tanto na conservação do presente como na preservação do passado, dando lugar ao que se tem chamado de uma “memória arquivística”.

A produção indefinida de arquivos é, também, a conseqüência da nova consciência de uma memória historicizada, cuja construção “incompleta” requer pesquisa, análise e discurso crítico uma vez que *faz uso daquilo que já não existe*.

Com a escola histórica positivista, ocorreu o triunfo do documento e com ele o testemunho escrito apresenta-se como prova histórica.

Com os fundadores da História Nova (*École des Annales*), a noção de documento amplia-se, bem como a sua crítica.

Seria uma grande ilusão imaginar que a cada problema histórico corresponde um tipo único de documentos, específico para tal emprego. Quanto mais a pesquisa, [...], se esforça por atingir os fatos profundos, menos lhe é permitido esperar a luz a não ser dos raios convergentes de testemunhos muito diversos em sua natureza. (BLOCH, 2001, p.80)

A história faz-se com documentos escritos, sem dúvida. Quando estes existem. Mas pode fazer-se, deve fazer-se sem documentos escritos, quando não existem. (FEBVRE, 1953, apud LE GOFF, 2004. p. 98)

Não há história sem documentos. [...] Há que tomar a palavra 'documento' no sentido mais amplo, documento escrito, ilustrado, transmitido pelo som, a imagem, ou qualquer outra maneira. (SAMARAN, 1961 apud LE GOFF, 2004. p. 98)

A noção de vestígios, relíquias, ruínas, "alegorias", objetos culturais, "silêncios", "ausências", "restos", presentes nos discursos e nas práticas de estruturação e legitimação do passado, vive da nostalgia, delegando aos arquivos o papel de lembrança.

Esse tipo de proposição colocada pelos historiadores sinaliza que a utilização de um arquivo só pode ser compreendida sob a luz da noção de fontes.

Chamaremos de "fontes" todos os vestígios do passado que os homens e o tempo conservaram, *voluntariamente ou não* - sejam eles originais ou reconstituídos, minerais, escritos, sonoros, fotográficos, audiovisuais, ou até mesmo, daqui para a frente, "virtuais" (contando, nesse caso, que tenham sido gravados em uma memória) - e que o historiador, de maneira consciente, deliberada e justificável, decide erigir em elementos *comprobatórios* da informação afim de reconstituir uma seqüência particular do passado. (ROUSSO, 1996, p. 2, grifo nosso)

Entretanto, esses vestígios do passado só se tornam "fontes históricas" a partir do momento em que um pesquisador decidir escolhê-los, pois toda narrativa histórica é uma construção, não necessariamente verdadeira ou real, mas de uma maneira geral intrinsecamente coerente e contextualizada.

A conceituação de memória apresentada por Pollak (1992) corrobora essa colocação quando afirma que “A memória é seletiva. Nem tudo fica gravado. Nem tudo fica registrado. A memória é um fenômeno construído”.

Michel Foucault, fonte de inspiração de *nossos* teóricos, em uma passagem do livro *A Arqueologia do Saber*, sintetiza aquilo que muitos pensam, acreditam e questionam.

O documento, pois, não é mais, para a história, essa matéria inerte através da qual ela tenta reconstituir o que os homens fizeram ou disseram, o que é passado e o que deixa apenas rastros; [...] ela é o trabalho e a utilização de uma materialidade documental (livros, textos, narrações, registros, atas, edifícios, instituições, regulamentos, técnicas, objetos, costumes etc) que apresenta sempre e em toda parte, em qualquer sociedade, formas de permanências, quer espontâneas, quer organizadas. O documento não é o feliz instrumento de uma história que seria em si mesma, e de pleno direito, *memória*; a história é, para uma sociedade, uma certa maneira de dar *status* e elaboração à massa documental de que ela não se separa. (FOUCAULT, 2004, p.7-8, grifo do autor)

Rouso (1996, p. 4-6) apresenta um posicionamento que dialoga com a problemática pesquisada para Dissertação de Mestrado, recentemente, defendida, a questão da avaliação dos documentos nos serviços arquivísticos federais.

[...] o testemunho assim como o arquivo dito escrito revelam por sua própria existência uma falta. [...] O vestígio é, por definição, o indício daquilo que foi irremediavelmente perdido [...] todos os arquivistas sabem que perto de nove décimos dos documentos são destruídos para um décimo conservado.

O problema da avaliação, tanto em seus princípios quanto em suas práticas, sempre foi, e ainda, é muito pouco conhecido dos serviços arquivísticos públicos.

Para Jardim (1995), a noção de memória não é problematizada como referência teórica na literatura sobre a avaliação de documentos.

Para o autor, no Brasil, preconiza-se uma *política de salvaguarda dos documentos* que, na maioria das vezes, ignora os parâmetros científicos e confunde o histórico com aquilo que restou, num processo de resgate daquilo que o Estado produziu e acumulou de forma negligente, devido à ausência de normas e padrões de gerenciamento. Acrescente-se nisso a falta de recursos humanos, financeiros e materiais para o seu processamento técnico, armazenamento adequado, disponibilização, acesso e uso.

[...] os estoques informacionais dos arquivos públicos [...] tendem a ser considerados como parte de uma memória coletiva tomada como produto, e não como processo. Essa memória arqueologizável é freqüentemente identificada sob a noção de **patrimônio documental arquivístico**. Compostos por acervos, mediante critérios teóricos e políticos pouco explicitados, os arquivos públicos, geralmente, promovem a **monumentalização** dos seus documentos. (JARDIM, 1995, p. 8, grifo do autor)

Para reforçar essa posição é fundamental perceber, em primeiro lugar, que nem tudo que é produzido, fica registrado e nem ficará conservado definitivamente.

Em seguida, é preciso dimensionar como o processo decisório governamental transcorre se esbarra na falta de informação e de memória.

E a partir dessas colocações, questionamos como o processo de gerenciamento da informação arquivística governamental pode garantir as exigências de transparência, quanto às necessidades administrativas, políticas e democráticas, se as práticas arquivísticas adotadas não asseguram o efetivo controle dos ciclos informacionais.

Considerações finais

No Brasil, somente a partir da introdução do conceito de gestão de documentos disposto na Lei de Arquivos é que se pode afirmar que a sua adoção começou a ser identificada como forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente. Essa recomendação já se encontrava prescrita nos manuais norte-americanos, traduzidos para a língua portuguesa, desde os anos de 1960.

Os fundamentos da classificação dos documentos de arquivo e os princípios que norteiam a prática arquivística da avaliação passaram então a ser difundidos de forma mais sistemática, seja com a promoção de seminários e outros eventos de treinamento e reciclagem junto aos servidores públicos, seja com a presença maior de profissionais que receberam esse conhecimento nos cursos de formação de Arquivologia.

Ainda hoje, contudo, persistem procedimentos inadequados para realização das atividades de gestão de documentos e constata-se, nos serviços arquivísticos federais, o conhecimento teórico-metodológico desnivelado das atribuições de um serviço de arquivo, o que vem impedindo a superação de obstáculos na implementação de ações de gestão de documentos.

O acesso à informação governamental não se encontra plenamente disponibilizado uma vez que a administração pública não se vê cobrada cotidianamente a prestar contas de suas decisões, ou mesmo a fazer determinadas escolhas em detrimento de outras, pois a sociedade não possui acesso às fontes de informações que lhes proporcionariam o controle das ações governamentais.

Isso ocorre devido à ausência de controle no fluxo dos documentos produzidos e acumulados na razão direta do exercício das funções e atribuições dos agentes do Estado. À falta de controle agrega-se a ausência de tratamento técnico, permitindo o delineamento do aparato administrativo como ineficaz e ineficiente na prestação de serviços a coletividade e na garantia do uso, manutenção, eliminação, preservação e acesso aos documentos públicos.

O Estado não reconhece, ainda, na implementação dessas atividades a possibilidade de uso dos recursos informacionais produzidos como forma de estimular a gestão participativa e de ampliar a conquista dos direitos civis, propiciando a superação de muitas das desigualdades sociais e a construção da cidadania plena.

As primeiras mudanças no cenário arquivístico brasileiro pós-1990 ocorreram, em primeiro lugar, com a obtenção do marco legal e, a seguir, com a sua regulamentação.

O exercício da normalização que, então, se empreendeu procurou equacionar a harmonização técnica, a uniformização terminológica e a dimensão jurídico-discursiva que envolvia a produção das normas arquivísticas.

As expectativas criadas, quando de sua elaboração, apresentaram-se como uma “solução” para a superação de alguns graves problemas por que passavam as instituições arquivísticas e os serviços arquivísticos públicos.

A adoção das normas arquivísticas vem esbarrando nas implicações técnicas advindas das dificuldades de compreensão de uso dos instrumentos, bem como a intensidade e o alcance de sua observância apresenta implicações políticas.

A elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos exigiu, dos produtores das normas, a realização de uma pesquisa detalhada das funções e competências dos órgãos da administração pública com relação à produção documental e uma análise do uso e dos prazos de guarda desses documentos para o cumprimento dos deveres e direitos do Estado na prestação de serviços públicos à coletividade. Esses instrumentos são resultantes da produção de um conhecimento arquivístico na área de gestão de documentos.

A complexidade de sua estruturação e, conseqüentemente, as dificuldades de sua compreensão advêm da questão que tanto a classificação como avaliação de documentos requerem, dos agentes públicos que vão aplicar esses instrumentos, conhecimentos do fazer arquivístico, além do domínio da estrutura e funcionamento, e também, da evolução histórica dos órgãos da administração pública.

Essas implicações de ordem técnica podem e devem ser equacionadas com a ampliação da oferta de cursos de capacitação, promovidos pelas instituições arquivísticas, para os recursos humanos responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos.

As dificuldades apresentadas para aplicação dos instrumentos de classificação e avaliação devem-se, principalmente, ao fato de uma longa tradição no serviço público de organização dos documentos levando-se em consideração a tipologia e espécies documentais, dissociadas do conteúdo informacional que tratam, e privilegiando a ordenação numérico-cronológica.

Sua aplicação pressupõe o conhecimento das competências e finalidades dos órgãos, do significado que os conjuntos documentais possuem para comprovação da execução das atividades e da temporalidade que os registros testemunham as ações empreendidas.

A verificação da prescrição dos valores primários e a análise da existência do valor secundário em conjuntos documentais exigem a satisfação desses pré-requisitos sendo, portanto, considerados insuficientes como forma de identificação, avaliação e acesso apenas o número de registro e a data.

Na elaboração de códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos é de fundamental importância o conhecimento da

totalidade da produção documental, além de serem necessários a existência de mecanismos de controle do fluxo informacional.

Saber quais documentos são produzidos, por que são produzidos, como e por quanto tempo são necessários e quem usa essa informação, entre outros questionamentos, carece de amplo e profundo levantamento por parte de seus produtores, exigindo não só o conhecimento da estrutura organizacional como dos regimentos, das funções e atribuições legais.

A adoção de normas e padrões de gerenciamento da informação arquivística governamental requer serviços arquivísticos públicos melhor estruturados e equipados, dotados de recursos humanos capacitados para desenvolver e executar as atividades.

O processo decisório governamental não pode continuar 'esbarrando' na falta de controle na produção e no fluxo dos ciclos informacionais. A ausência de processamento técnico, o armazenamento inadequado e a carência de recursos tecnológicos precisam ser equacionados de forma que as dificuldades de acesso às informações públicas sejam sanadas.

A construção da história ou a 'invenção da memória' não podem ser aceitas como produtos dos conjuntos documentais que o tempo permitiu preservar, pois o acaso não vai existir no gerenciamento dos novos documentos arquivísticos e na superação dos novos problemas tecnológicos.

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Série Publicações Técnicas, n. 47)

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: relativos às atividades meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

ATHERTON, Jay. The Origins of the Public Archives Records Centre, 1897-1956. **Archivaria**, Ottawa, n. 8, p. 35-59, summer 1979.

BLOCH, Marc. **Apologia da história** ou O Ofício do Historiador. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.

CALVINO, Ítalo. **Por que ler os clássicos**. São Paulo: Companhia das Letras, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dictionary of archival terminology**: English and French; with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish = Dictionnaire de terminologie

archivistique. Ed. By Peter Walne. 2nd, revised edition. – München, New York; London; Paris: K. G. Saur, 1988. (ICA handbooks series; vol. 7)

_____. **Dictionary of archival terminology or DAT III:** Draft. English, German, French and Russian lists. Disponível em: <<http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/datiij/>> Acesso em 14 ago. 2007

_____. **Dictionnary of archival terminology.** English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. = Dictionnaire de terminologie archivistique. Comp. by Frank Evans, François J.Himly y Peter Walne. München, New York, Paris, Saur, 1984 (ICA handbooks, series v. 3)

CROTEAU, T. L. A Gestão de Documentos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-12, 1977.

DUCHEIN, Michel. Prologo. In: LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos:** definición y analisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

DURANTI, Luciana. Registros Documentais Contemporâneos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **A Arquivologia e Ciência da Informação.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 124 p.

_____. **Arquivologia e Ciência da Informação:** (re) construção de marcos interdisciplinares. 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia / Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

FOUCAULT, Michel. **A Arqueologia do Saber.** Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2004.

_____. A vida dos homens infames. In: _____. **O que é um autor?** S.l. Vega, Passagens, 2002.

_____. **As Palavras e as Coisas:** uma arqueologia das ciências humanas. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.: il.(Projeto como fazer; v.2)

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

_____. **Sistemas e políticas de arquivos no Brasil.** Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil:** usos e desusos da informação governamental. Niterói: EDUFF, 1999. 239 p.

LANGRIDGE, Derek. **Classificação:** abordagem para estudantes de Biblioteconomia. Rio de Janeiro, Interciência, 1977.

LE GOFF, Jacques. Memória. In: **Enciclopédia Einaudi.** Lisboa: Imprensa Nacional, Casa da Moeda, 2004. v. 1 (Memória-História.), p. 11-50.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos:** definición y analisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

MELLO, José Enrique Ampudia. Gestão de documentos para a administração pública: a experiência de modernização arquivística no governo federal mexicano. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 11-31, jul./dez. 1988.

NORA, Pierre. **Entre Memória e História**: a problemática dos lugares. [S.l., s.d.] [Tradução de Kenzo Paganelli do original Lês Lieux de Mémoire. La Republique. Paris, Gallimard, 1984, v. 1, p.XVII-XLII]

PEARCE-MOSES, Richard. **A Glossary of Archival and Records Terminology**. Chicago: The Society of American Archivists, 2005. Disponível em: < <http://www.archivists.org/glossary/index.asp>> Acesso em 21 jun.2007.

POLLAK, Michael. Memória e identidade social. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, p. 200-212, 1992. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista>> Acesso em 02 set. 2006.

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. **Leituras**: Revista da Biblioteca Nacional. Lisboa, n. 2, p. 19-33, primavera, 1998. Disponível em: <<http://www.educ.fc.ul.pt/docentes/opombo/investigacao/classificacao.pdf>> Acesso em 12 ago.2007.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. 51 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia: 56)

ROUSSO, Henry. O arquivo ou o indício de uma falta. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 17, 1996. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista>> Acesso em 02 set. 2006.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1974. 345 p.

_____. **Manual de Arquivos**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Afrontamento, 1999.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **As bases do processo classificatório na Arquivística**: um debate metodológico. São Paulo: Arq-SP, 2002. (Scripta 2)

_____. **Classificação em Arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. Tese (Doutorado em História). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2004.

STANDARDS Australia International. **AS ISO 15489:2002**: Records Management. Sydney, 2001.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n.1, jan/jun 2006, p.5-16.