

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO: FERRAMENTA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Edna Aparecida de Paula Oliveira e Marcia Cristina de Carvalho Pazin

Tempo & Memória Coml. Ltda (tm@tempoememoria.com.br)

RESUMO

O trabalho discute as diretrizes para a implantação de Sistemas de Gerenciamento Eletrônico, como ferramenta de gestão arquivística. Para tanto é apresentado o estudo de caso da implantação do Sistema de Arquivos da Dupont do Brasil.

PALAVRAS-CHAVE

Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Gestão de Documentos, Descrição Arquivística, Banco de Dados.

1. INTRODUÇÃO

Nos meios arquivísticos, a questão do gerenciamento eletrônico de documentos vem sendo discutida cada vez mais amplamente, sempre considerando duas vertentes principais. Uma delas é o tratamento que deve ser dado aos documentos eletrônicos produzidos pelas administrações e a atuação dos arquivistas segundo os pressupostos teóricos da arquivologia, considerando especialmente as novas demandas de preservação dos suportes e leitura dos formatos digitais.

Outra questão é a do tratamento a ser dado aos acervos documentais tradicionais do ponto de vista da gestão documental, que conta com ferramentas tecnológicas cada vez mais avançadas. ¹

A criação de bancos de dados informatizados é parte indispensável nos projetos de implantação de Sistemas de Gerenciamento de Arquivo, possibilitando além da descrição dos documentos nos níveis apresentados pela ISAD(G)², também o

gerenciamento do acervo de maneira completa, incluindo o controle de circulação de documentos e informações e a manutenção de normas e procedimentos de Arquivo.

Sabemos das dificuldades dos arquivistas para desenvolver trabalhos de descrição nos níveis mais específicos, pelo grande volume de documentos, pela falta de recursos financeiros e humanos, entre outras necessidades.

Porém, a necessidade de modernização das instituições arquivísticas, imposta pelos novos conceitos de Gestão de Documentos, deve contemplar tanto os Arquivos Correntes como também os Arquivos Históricos, sob pena dessas instituições perderem espaço para outras áreas do conhecimento.

Esse trabalho se propõe a discutir a implantação de Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Arquivos, para acervos documentais tradicionais, contemplando a descrição arquivística e a gestão administrativa dos acervos.

2. DIRETRIZES PARA A PRODUÇÃO DE BANCOS DE DADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Atualmente, a rapidez e a eficiência na transmissão da informação são muito valorizadas nos meios sociais. O chamado Gerenciamento Eletrônico de Documentos tem sido adotado pela agilidade no acesso aos documentos em duas situações.

Além do conforto, proporcionado pela leitura dos documentos na tela do computador, o pesquisador também passa a ganhar tempo, com a possibilidade de acessar informações específicas muito mais rapidamente, uma vez que os instrumentos de indexação utilizados nesses sistemas permitem a localização de qualquer documento, cumprindo menor número de etapas ou acessos.

Porém, a digitalização não é a única estratégia possível para administrar os acervos arquivísticos. Muito mais do que grandes projetos de Gerenciamento Eletrônico, baseados em pacotes de software caríssimos, o importante é que os arquivistas sejam capazes de utilizar as ferramentas arquivísticas de que dispõem para modelar Bancos de Dados eficientes no atendimento às necessidades de cada usuário.

O estabelecimento de Políticas de Descrição de Acervo é um assunto antigo que vem sendo tratado por diversos autores. A atualidade dessa discussão é demonstrada pelas

novas demandas geradas pelos projetos de informatização dos acervos. Em seu livro *Arquivos Permanentes: Tratamento Documental*, Heloísa Bellotto já dizia que, ao definirmos políticas de descrição de qualquer acervo documental, deveríamos estudar a situação da instituição / arquivo quanto a diversos pontos: a disponibilidade de recursos humanos e financeiros; a preparação técnica e científica da equipe; a qualidade dos recolhimentos realizados com a documentação; o perfil do usuário e sua demanda de dados e o estado físico da documentação.³

Considerando a análise dessas questões, a equipe responsável pelo projeto de descrição e informatização do acervo poderá fixar os pontos da política, da seguinte forma:

- Hierarquia: a descrição deve ocorrer do todo para as partes, dando inicialmente uma visão geral do acervo.
- Prioridades: a descrição deve ser realizada para conjuntos com maior pesquisa, visando facilitar o trabalho do usuário;
- Técnica: a equipe responsável pela descrição deverá ser preparada tecnicamente para esse trabalho, do ponto de vista teórico e metodológico, incluindo-se aí as questões tecnológicas;
- Planificação: a realização dos projetos de descrição de documentos deve constar do planejamento da instituição de maneira detalhada, incluindo cronogramas e metas a serem cumpridas.

Do ponto de vista metodológico, a partir da publicação das primeiras versões da ISAD(G) regras gerais de descrição foram sendo estabelecidas gradativamente, padronizando a leitura pelos arquivistas de seus documentos e facilitando o acesso aos pesquisadores que buscavam informações de mais qualidade nos bancos de dados de acervos arquivísticos.

Ao estabelecer os níveis de descrição, a ISAD(G) também nos forneceu os princípios gerais de análise de informações para a produção de bases de dados eficientes para a catalogação de acervos.

Esse é o papel do arquivista: servir de interface junto aos profissionais de tecnologia para implantação de sistemas de descrição arquivística. Além disso, cabe ao Arquivista ser o gestor do processo, avaliando aquelas condições, muito bem formuladas pela professora Heloísa Bellotto.

Não há modelos prontos. Em cada instituição haverá soluções diferenciadas, de acordo com a disponibilidade de recursos. A oferta de pacotes de softwares “prontos” para utilização é cada vez maior. Porém, a necessidade da realização de etapas de *customização* do sistema, pode levar à inviabilidade do projeto, pelos altos custos envolvidos.

A principal dificuldade dos arquivistas é separar o joio do trigo, na escolha das melhores opções.

Para a elaboração de projetos de bancos de dados, devemos considerar que o princípio da descrição arquivística multinível proposto pela ISA(G) está intimamente ligado à necessidade da classificação prévia dos acervos, devendo seguir a mesma estrutura informacional do processo classificatório, com o estabelecimento de níveis de descrição.

No 1^a nível, a descrição dos fundos, para a produção de guias de acervo, com informações genéricas sobre os acervos custodiados.

No 2^o nível, a descrição de séries documentais, para a produção de inventários, com séries organizadas em fundos e grupos.

No 3^o nível, a descrição de itens documentais, para a produção de catálogos eletrônicos, contendo a descrição individualizada dos documentos.

O planejamento e a produção dos sistemas informatizados de descrição arquivística deve seguir as diretrizes formuladas pela ISAD(G).

A primeira diretriz diz que a descrição deve partir do geral para o particular. Inicialmente deve-se descrever o fundo como um todo, em seguida as partes.

Em linguagem informática, significa dizer que haverá tabelas de descrição diferentes para cada nível de descrição, separadas e inter-relacionadas, por meio de programação específica.

A descrição multinível também implica na estruturação dos padrões de descrição, garantindo o estabelecimento de relações claras entre os níveis de descrição, que explicitem a posição de cada unidade de descrição na hierarquia. Por exemplo, o inventário deve conter, em sua introdução, ou nas planilhas de descrição de cada série, a identificação do fundo e do grupo aos quais pertence.

Após a estruturação geral do sistema – ainda durante o processo de planejamento da base de dados - a formatação dos campos de alimentação e consulta é a principal tarefa do arquivista. Cabe a ele fornecer aos analistas e programadores, a estrutura informacional dos dados que alimentarão o sistema. Da mesma forma, levantar formatos de pesquisa que atendam aos pesquisadores dentro do universo específico de cada acervo.

Temos percebido nos projetos desenvolvidos, que cada arquivo é realmente único, no sentido de que as necessidades dos usuários e as especificidades de cada instituição são determinantes para a formulação do banco de dados de gestão arquivística.

Além da questão de formatação dos campos, também é essencial o arquivista participar da decisão sobre a formulação do sistema de programação a ser utilizado. Atualmente, os sistemas de intranet e internet possibilitam a programação dos bancos de dados diretamente para Web.

Essa é uma definição estratégica que deve ser tomada antes do início dos trabalhos. A reprogramação de um sistema formulado em ambiente local, e sua alteração para ambiente de rede é trabalhosa, envolvendo custos muitas vezes desnecessários, se o projeto for bem planejado.

O arquivista também deve estar atento a uma outra diretriz da ISAD(G): não repetir informações. Deve-se evitar a redundância de informações em descrições hierarquicamente relacionadas. Ao elaborar campos que possibilitem a observância desse princípio, que não dêem margem a interpretações equivocadas, o arquivista garantirá maior rapidez e fluidez na alimentação do sistema.

A questão da relevância da informação é outro ponto muito importante a ser analisado. A informação deve ser relevante e apropriada para o nível de descrição. Por exemplo, não adianta fornecer informações detalhadas sobre dossiês ou documentos individuais

na descrição do fundo. Nem tão pouco a cada entrada de documento, descrever a série documental a que ele pertence.

A grande vantagem da descrição multinível é a possibilidade de integrar o sistema de forma a evitar a redundância - e a perda de tempo - que advém dela.

Nesse sentido, a criação de Vocabulários Controlados bem elaborados é requisito básico para o sucesso da implantação do sistema. Qualquer banco de dados funcionará, desde que alimentado com as informações adequadas aos usuários, pois o esforço envolvido em entender a terminologia utilizada pelo usuário facilita sua correta aplicação.

A ISAD(G) estabelece os elementos gerais de descrição que devem ser considerados em todos os projetos de descrição arquivística. Esses elementos são compatíveis com todos os níveis de descrição dos Arquivos, do Fundo às unidades documentais. A análise das informações relevantes em cada nível é que possibilitará os melhores resultados.

Dentre esses resultados, podemos destacar a normalização da entrada de dados, a construção de vocabulários controlados e a padronização dos formatos de saída da informação.⁴

Para efeito de desenvolvimento do projeto, podemos dividir os elementos gerais de descrição nos seguintes tópicos:

1. Área de Identificação

Código;

Título;

Data;

Nível de Descrição (ligado à classificação).

2. Área de Contextualização

Nome do Produtor;

História Administrativa / Biografia;

História Arquivística (intervenções e organização anterior, códigos antigos);

Procedência.

3. **Área de Conteúdo e Estrutura**

Âmbito e conteúdo:

Avaliação, eliminação, temporalidade (prazo de guarda)

Incorporações

Sistema de Arranjo (Classificação)

4. **Condições de Acesso e Uso**

Condições de Acesso (regulamentos, política de acesso);

Condições de reprodução;

Idiomas;

Palavras-chave;

Características físicas e requisitos técnicos

5. **Área de Fontes Relacionadas**

Existência e localização de originais;

Existência e localização de cópias;

Unidades de descrição relacionadas;

Nota de Publicação

6. **Área de Notas**

7. **Área de Controle de Descrição**

Nota do arquivista (dados de preenchimento);

Regras e convenções;

Data da descrição.

Vencida a etapa da descrição, tem início o planejamento das ferramentas de controle de acervo, especialmente controle de circulação de documentos, de utilização de informações pelos usuários e o controle de inclusão de novas categorias nas hierarquias mais gerais – Fundo e Séries Documentais (Tipologia).

A operacionalidade e o sucesso do sistema dependem também da criação de normas e procedimentos específicos do sistema, ligados à criação de dados no nível que possa influenciar a Norma de Arquivamento e a Tabela de Temporalidade. O sistema deve

garantir a utilização correta das categorias já estabelecidas previamente durante o cadastramento, possibilitando a criação de novas categorias, mediante a análise dos documentos – uma nova classificação.

Aí está a garantia da manutenção e realimentação do sistema com o passar do tempo. O estabelecimento de regras claras organiza as rotinas de gerenciamento do acervo e possibilita a evolução administrativa, com o desenvolvimento de novas ferramentas de gestão.

3. O CASO DUPONT

O projeto de organização do Arquivo Administrativo da DuPont do Brasil seguiu os parâmetros apresentados até aqui. No final de 1997, iniciamos o trabalho de organização do Arquivo Central de toda a empresa. Após um diagnóstico da situação e o mapeamento geral do acervo, foi iniciado o processo de classificação dos documentos. Até esse momento, não havia disponível um Banco de Dados de descrição arquivística. Ainda não era possível pensar nesse assunto.

Após a classificação, gradativamente, o conhecimento do acervo permitiu a produção de uma base de dados, adequada às necessidades do Sistema de Arquivo que estava sendo implantado.

Por tratar-se de um arquivo responsável pela custódia de fundos de diversas instituições (as empresas coligadas, subsidiárias, “filiais”, entre outras), o primeiro nível de descrição ganhou uma dimensão importante, no sentido de que essa primeira divisão garantiria o sucesso do sistema do ponto de vista hierárquico, pois as mesmas tipologias poderiam aparecer em diversos locais diferentes.

Por outro lado, era necessária a criação de um sistema que incorporasse a Norma de Arquivamento e a Tabela de Temporalidade, resultados do processo de Avaliação Documental que ocorria paralelamente à classificação.

O Sistema de Gerenciamento de Informações e Documentos foi criado dentro dos critérios estabelecidos pela ISAD(G), tendo como principais méritos padronizar a descrição e a recuperação de informações, com a produção de relatórios de cadastro

de documentos - geral ou por setores - controle de empréstimos e programação de descartes. Além disso, é passível de ampliação, gerando consultas a outros dados, de acordo com os interesses dos usuários.

Algumas facilidades puderam ser implantadas desde o início. Com a hierarquização das informações, a alimentação foi simplificada, garantindo o controle de dados alimentados, pela implantação do Vocabulário Controlado, evitando a redundância de informações.

Uma das conquistas interessantes é a possibilidade de atualização automática das normas, uma vez que as novas tipologias, não disponíveis para alimentação, terão necessariamente que passar pelo processo de avaliação, para serem validadas e finalmente, poderem integrar o acervo do Arquivo Central. Nenhum dado “estranho” à norma pode ser inserido no sistema ou requisitado.

Dentro desses preceitos, o banco de dados transformou-se em ferramenta fundamental para a manutenção da organização, além de agente facilitador do trabalho de gerenciamento do Arquivo Central e dos arquivos setoriais das várias áreas que compõem a DuPont do Brasil, garantindo a real intervenção do arquivista desde o início do processo de produção documental.

Por fim, uma problemática externa à programação do sistema, está diretamente ligada ao seu sucesso: o comprometimento dos setores usuários.

No caso da DuPont, essa participação foi garantida pela criação de um Comitê de Arquivo, formado por membros de áreas estratégicas, com o objetivo de conciliar uma política de arquivo, geral para toda a empresa. O próprio Banco de Dados é usado como ferramenta reguladora dessa estratégia, uma vez que os campos de preenchimento obrigatório reforçam a política de comprometimento, uma vez que os documentos não poderão ser integrados ao acervo sem a validação prévia pela Comissão.

NOTAS

¹ Em ambos os casos, a discussão apresentada por Roseli Curi Rondinelli demonstra a importância do gerenciamento eletrônico, consenso entre diversas correntes teóricas da Arquivologia. RONDINELLI, Rosely. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2002 cap. dois e 3.

² Para este trabalho, estamos utilizando a versão final aprovada pelo Conselho Internacional de Arquivos, ISAD(G): Norma Internacional de descrição arquivística: segunda edição, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

³ BELLOTTO, Heloísa L. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo: T.A.Queiroz, 1991, p. 141.

⁴ XV Congresso Internacional de Arquivos: Viena, 2004 Cases apresentados na Sessão: Codificação de Descrição de Arquivos – uma ferramenta para intercâmbio de descrições de arquivos.