

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

DIRETORIA EM 1975

Presidente — Helena Corrêa Machado
Vice-presidente — Gilda Nunes Pinto
1ª Secretária — Regina Alves Vieira
2ª Secretária — Aclair Ramos de Oliveira
1º Tesoureiro — José Paes de Barros
2º Tesoureiro — Aurora Ferraz Frazão

CONSELHO DELIBERATIVO EM 1975

Marilena Leite Paes — até 1981
Wilma Schaefer Corrêa — até 1981
José Pedro Pinto Esposel — até 1981
Lourdes Costa e Souza — até 1979
presidente
Astréa de Moraes e Castro — até 1979
Helena Corrêa Machado — até 1979
— (art. 18 § 9º — estatutos)
presidente
Raul do Rêgo Lima — até 1977
Maria Luiza S. Dannemann — até 1977
Myrthes da Silva Ferreira — até 1977

SUPLENTES

Janine Resnikoff Diamante — até 1981
Maura Esândola Quinhões — até 1981
Gilda Nunes Pinto — até 1979 —
vice-presidente
Celita Pereira Gondim — até 1979
Martha Maria Gonçalves — até 1977
Maria Amélia P. Migueis — até 1977

CONSELHO FISCAL EM 1975

Deusdedit Leandro de Oliveira
Fernando Salinas
José Lima de Carvalho

SUPLENTES

Milton Machado
Jaime Antunes da Silva

arquivo & administração

ORGO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 3 — N.º 3 — DEZEMBRO 1975

V. 3 — N.º 3 — DEZEMBRO 1975

publicação da
Associação dos Arquivistas Brasileiros

Redação

Praça da República, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL
(endereço provisório) Tel. 252-2338

Diretor Responsável
Maria de La E. de España Iglesias

Diretora Técnica
Marilena Leite Paes

Secretária
Lourdes Costa e Souza

Colaboram nesta edição
Astréa Moraes e Castro
Denise Amaral CPRM/DAP.
Elizabeth Concetta Mirras
Helena Corrêa Machado
Yvo Coelho Saldanha Marinho
José Pedro Pinto Esposel
Jeanete da Silveira Lopes
Maria de Lourdes Costa e Souza
Nilza Teixeira Vieira
Ricardo de Moraes Rego
Regina Alves Vieira

Produção e Arte

GRÁFICA MEC EDITORA LTDA.
Av. Professor Manoel de Abreu, 850
V. Izabel - Tel. 248-1428
RIO DE JANEIRO



correspondência: arquivo & administração
Praça da República, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL

os artigos assinados são de
responsabilidade dos colaboradores
e não expressam necessariamente
o pensamento da associação.

Permitida a reprodução de artigos
desta revista desde que seja citada a fonte.

periodicidade: quadrimestral

próxima edição: abril 1976

distribuição: aab

desejamos permuta
deseamos permuta
nous desirons echange
We are interested in exchange

SUMÁRIO

EDITORIAL	5
RECADO DA REDAÇÃO E CARTAS	6
AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO; Problemas e Soluções	7 a 14
Nilza Teixeira Soares	
TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS E BIBLIOTECONOMICAS EM CENTROS DE CARTOGRAFIA	15
DIA DO ARQUIVISTA	16
MENSAGEM DO NÚCLEO REGIONAL DE BRASÍLIA	
Astréa de Moraes e Castro	
Jose Pinto Esposel	
Washington, outubro de 1975	
NOTÍCIAS	17
Entrega do Prêmio Marques de Olinda pelo Diretor do A.N.	
Aditório da F.G.V. a mesa que presidiu os trabalhos.	
DIVISÃO DE ARQUIVO TÉCNICO DE FURNAS CENTRAIS ELÉTRICAS S.A. E SEU FUNCIONAMENTO.	18 a 21
Ivo Coelho Saldanha Marinho	
Chefe da Divisão	
Ricardo de Moraes Rego	
Assistente Administrativo	
APLICAÇÃO DE RECURSOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS A ARQUIVOS E MICROFILMAGEM.	22 a 24
Jeanete da Silveira Lopes	
RESENHA	25
Bibliografia atualizada em lingua Inglesa sobre "Arquivos Correntes"	
TESTEMUNHO	26
4º CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESA	27
CRONICA	
Arquivo Nacional esse Desconhecido	
Maria de Lourdes Costa e Souza	
8º CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS	28
Tema:	
A CONSTRUÇÃO DO ARQUIVO:	29
Uma experiência trazida da Europa	
Reginas Alves Vieira	
TABELA PREÇOS	30
Atenção Anúncios.	

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972 —

v. 1 n.º 0 out. 1972
v. ilustr. quadrimestral

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros."

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro.
2. Arquivos.— Periódicos.

CDD 025.171

AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS: problemas e soluções.

Nilza Teixeira Soares

INTRODUÇÃO

A diversidade de atividades desempenhadas pelos atuais governos, o número sempre crescente de governados e outros fatores resultam na multiplicidade e no grande volume de documentos produzidos e acumulados. Pelo que representam em despesa de armazenagem, em áreas de alto custo, e de serviços que podem prestar ao próprio governo e a terceiros, os arquivos constituem problema em cuja solução tentamos colaborar.

Coloca-se, como providência essencial, a redução do volume dessa massa documental, não como iniciativas isoladas, como se tem verificado, mas em termos de política nacional.

Por dispositivos constitucional, cabe ao Poder Público a proteção dos documentos históricos. A distinção entre o que é ou não histórico, é, pois, matéria de sua competência também. Apon-tamos a necessidade de disciplinamento legal e orientação governa-mental como lacunas a serem superadas.

Ao abordar o tema "política de avaliação", desenvolvemos a teoria do valor dos documentos e apontamos a dificuldade da caracterização do valor histórico, problema complexo, sobretudo, quando se tenta determinar os interesses de gerações futuras, partindo dos juízos de valor atuais.

Apon-ta-se a necessidade de definição quanto à autoridade máxima em matéria de arquivo, assunto de interesse público, e estuda-se a posição atual do Arquivo Nacional em relação à posição do Departamento Administrativo do Serviço Público.

Sugere-se a criação de um órgão colegiado em que o Legis-lativo, Executivo, Judiciário, estejam representados. Integrariam esse órgão, além dos membros permanentes, membros consultivos. Sua função específica seria a de proceder ao julgamento do valor dos documentos, opinar quanto aos prazos de guarda e instruir quanto aos procedimentos já em vigor e quanto à legislação esparsa pertinente, nos vários campos da administração e do direito.

Nossa tese maior é que não se pode decidir, quanto ao destino de documentos de determinado órgão, sem conhecer a rotina documental envolvida no desempenho de suas atividades. Essa tese apoia-se no conceito de arquivo como um todo orgânico. Os arquivos das várias unidades do governo, dos Três Poderes, por sua vez, fazem parte de um todo maior, o Arquivo Nacional ou Arquivos Nacionais.

Colocamos como medida preliminar à avaliação o levantamento da produção documental, tarefa a ser cometida, obrigatoriamente, a cada órgão do governo. O conhecimento dos documentos, produzidos no desempenho das respectivas funções, habilita a uma decisão criteriosa e fundamentada quanto à elimina-ção, ou à guarda, em caráter temporário ou permanente. A oportu-nidade de se pretender implantar uma organização sistêmica de arquivos do serviço público é propícia a que se conheçam realmen-te os papéis produzidos e acumulados, em decorrência das atribui-ções e competências dos órgãos.

Para efeito de elaboração do levantamento proposto, apre-sentamos três formulários especialmente planejados.

E tese nossa, também, que o conhecimento detalhado dos documentos, em curso de produção, em cada órgão facilita a análise das séries anteriormente acumuladas. Os critérios propostos oferecem a base ou roteiro a ser obedecido, em relação a documen-tos a serem produzidos e aos já arquivados.

Os princípios gerais de avaliação são os propostos pelos arquivistas americanos, que se esquamatizam em: 1) interesses para fins administrativos, legais e fiscais — valores primários, e o 2) in-teresses de ordem cultural ou informativo, para o próprio governo e para terceiro — valores secundários.

A análise proposta e a avaliação subsequente deverão resul-tar em instrumentos de destinação estruturados, já que correspon-dem às diversas funções desempenhadas em cada órgão. Por outro lado, para os documentos comuns a todos os órgãos, de pessoal, material, finanças, etc., propõe-se um tratamento uniforme nas várias unidades do governo, desde que haja um trabalho de codifi-cação de critérios.

Os problemas da arquivologia moderna exigem a participa-ção do arquivista maior — do arquivo geral do governo — junto

aos demais órgãos. A assistência técnica que deve prestar na fase de arquivos em formação resulta em benefício próprio. Apresenta-mos várias soluções práticas que, se observadas na fase ativa, simplificarão o trabalho de seleção futura para descarte ou preser-vação.

No ítem final lembramos a solução dos depósitos de arqui-vamento intermediários ou de pré-arquivo, adotados nos Estados Unidos, Inglaterra, França, etc. Esta medida foi idealizada como solução econômica para o problema do grande volume de docu-mentos de arquivo que, por não apresentarem interesse perman-ente, não devem ser incorporados ao arquivo geral do governo e, por não oferecerem interesse para consultas frequentes, devem ser transferidos da custódia dos respectivos órgãos de origem. São os arquivos semi-ativos.

1. PROBLEMAS ATUAIS DOS ARQUIVOS:

Milhares de pessoas investidas de autoridade, dentre os 550.000 funcionários que somos, desde o Presidente da República ao Chefe de seção de qualquer ministério, desde o deputado ou senador até os controladores de frequência das duas Casas do Congresso Nacional, desde os juízes dos tribunais superiores até ao mais modesto serventuário da justiça, desde o governador de estado, de território e o prefeito até o responsável pelas usinas de tratamento de água, todos produzem ou recebem documentos em função do desempenho de suas atividades. Esses documentos cons-tituem acervos dos arquivos oficiais.

O aumento vertiginoso da população provocou e provoca a expansão das atividades do governo. O desempenho dessas ativida-des afeta a produção de documentos, que também se vê largamente aumentada em face da sistemática burocrática e do desenvolvi-mento tecnológico. É a máquina de escrever, o papel carbono, a xerografia, os equipamentos eletrônicos, que, ao mesmo tempo que facilitam as comunicações e o desempenho das atividades, acarretam o aumento do volume dos documentos, pela reprodução de cópias.

Providências devem ser tomadas para se manter sob contro-le essa massa crescente de papéis e outros documentos. A guarda indiscriminada de todos os documentos, além de despesas desneces-sárias, constitui um de serviço à administração e à cultura.

É imperativo da arquivística moderna a redução do volume documental dos arquivos, por razões de ordem econômica e em benefício do arranjo e conservação daqueles cujo valor justifique sua guarda. É tarefa das mais difíceis distinguir os documentos de real valor daqueles que não oferecem qualquer interesse ou possi-bilidade de uso futuro, razão pela qual urge, se institua uma política de arquivos de âmbito nacional.

O volume de papéis, acumulados nos órgãos, vem sendo motivo de preocupação geral dos administradores, pela dificuldade de organização, e dos responsáveis pelos arquivos, professores e demais pessoas voltadas para o problema, pela ameaça que consti-tui à preservação dos documentos, as eliminações indiscriminadas. Com frequência se verificam iniciativas ameaçadoras ao patrimônio cultural do país, cujos critérios não são devidamente estudados e divulgados.

As técnicas improvisadas de arquivamento, a aplicação inde-vida da microfilmagem, as eliminações efetuadas de maneira empí-rica, ainda quando por comissões oficialmente designadas. São medidas que se adotam e que carecem de revisão.

O próprio Arquivo Nacional, ao promover mesa redonda sobre critérios de avaliação, conclama os órgãos a examinarem o problema e dá testemunho da necessidade urgente de providências objetivas, que venham resguardar o interesse nacional de progra-mas dispendiosos e de soluções que, longe de representarem racio-nalização dos processos, técnicos arquivísticos, ao contrário, cons-tituem séria ameaça ao patrimônio documental brasileiro e aos cofres do País.

É de se interrogar aos que vêm exercendo a microfilmagem e eliminações:

— Quais as diretrizes seguidas, qual o embasamento legal, e quais as autoridades consultadas no interesse da pesquisa erudita, no terreno quer da História, quer da Economia, da Administração, da Política, enfim, do desenvolvimento técnico e científico em geral?

— Quem concluiu pela ausência do valor histórico intrínseco, probatório ou informativo? Teriam acaso analisado ou indagado pelo menos quanto ao interesse da administração com relação aos valores primários a curto, médio ou longo prazo?

As tabelas da temporalidade e os critérios de eliminação possuem força executória dentro do nosso Direito Administrativo?

— Não será esse terreno ainda inexplorado ao qual a lei não desceu em sua normatização, onde autoridade nenhum estatuiu e o governo apenas inicia suas primeiras providências?

É bem verdade que, a nossa Constituição traz em seu bojo preceito digno da reverência dos brasileiros do futuro, ao consignar a proteção especial do Poder Público aos documentos históricos (art. 180 — Emenda Constitucional n.º 1/1969), preceito este de amplo alcance cultural, porém ainda carente de regulamentação complementar. Interrompem-se aí as iniciativas governamentais e não ocorreu ao legislador e ao administrador a seriedade e relevância dos objetivos vislumbrados pelos constitucionalistas de 1946, ratificado na vigente Lei Maior.

Não estarão as autoridades e administradores, em omissão endividando-se perante a história, que deve ser perpetuada através dos arquivos, testemunho autêntico do momento vivido?

Julgamos seja a hora, realmente, de uma conscientização do povo, das autoridades governamentais e, até mesmo, daqueles que se encarregam das tarefas arquivísticas. Uma diretriz objetiva deve ser adotada.

Compreendemos que o governo, absorvido por problemas mais urgentes e impositivos, não tem condições de se aperceber daqueles que, ao primeiro exame, poderão parecer nada mais que sofisticação, comparados com as crises de desemprego, epidemias, secas, analfabetismo e outros problemas. Entretanto, trata-se da preservação da memória nacional, onde o desenrolar dos processos sociais, políticos, técnicos e científicos encontram-se registrados. Ponto de partida para atitudes ou iniciativas em qualquer setor de atividade do País, não constituem os arquivos apenas instrumento a serviço da História, ao relatar acontecimentos remotos, mas esteio firme no qual se vão apoiar legisladores, economistas, estatísticos, sociólogos, e encarregados da defesa do direito e da administração em geral, na busca de subsídios e precedentes.

É essa atividade que aí está a reclamar disciplina legal, orientação governamental adequada e agentes capazes e investidos de competência outorgada por Lei. Há que se proceder a uma programação nacional que o perfil da estrutura dos arquivos do País. Não há falar em microfilmagem ou tabelas de temporalidade antes que se proceda a uma análise de toda a documentação produzida, consultando o interesse do órgão e o bem comum.

Somente o arquivo, considerado como um todo orgânico, pode oferecer condições de identificação dos documentos básicos, essenciais à fixação de direitos e à história, identificação dos que merecem tratamento e guarda permanente e determinação do ciclo vital daqueles que, por constituírem material destituído de maior valor, possam ser, em prazo determinado, eliminados ou descartados sistematicamente.

Antes de uma política nacional de avaliação, toda e qualquer medida visando a classificação, a redução de volume dos documentos, o arranjo, a descrição e outras providências representarão desperdício de tempo, material e mão de obra. Podemos afirmar que da massa volumosa resultante da tramitação a que se obrigam os documentos, em função da burocracia, que movem a máquina administrativa brasileira, no mínimo 70% desse material, poderá facilmente ser descartado. O simples levantamento de uma rotina documental pode evidenciar o n.º de cópias arquivadas, produzidas com a finalidade apenas de cumprir necessidades da fase ativa.

Todo o cuidado que se dispensa aos documentos inúteis, liberado pelos órgãos oficiais ou não, são verbas que se perdem e continuarão a se perder, enquanto soluções racionais e abrangentes não forem adotadas.

A nossa realidade é a de um país onde, ou se eliminam papéis que devem ser preservados ou nada se elimina, pelo receio de se ocasionar prejuízos futuro, acarretando para as repartições o ônus de depósitos de arquivo sem significação maior e sem objetividade, volumosos de difícil acesso às informações e aos documentos.

As operações de avaliação e seleção de documentos de arquivo são de difícil execução, sobretudo se considerarmos a ausência de diretrizes, que tornem essa prática em ato administrativo válido, por não existirem agentes legalmente capazes, pela falta inclusive de pessoal habilitado ao exercício de semelhante tarefa e finalmente, pela não conscientização quanto ao problema.

2. ANÁLISE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Tudo que se passa numa administração, via de regra, é objeto de um registro. O registro das atividades cotidianas envolve a criação de papéis ou documentos ativos. São as fontes primárias de informação oficial. A criação de papéis deve ser controlada e estes identificados. O conhecimento da rotina documental oferece condições para uma administração racional de papéis, fator de economia e eficiência para o próprio governo. Saber como se processa a rotina documental nos vários órgãos, no desempenho das várias atividades pertinentes às funções que lhe competem, é matéria de alto interesse para a racionalização dos arquivos.

O registro das atividades não se limita à área em que os documentos têm origem, pois os documentos são transmitidos a outros setores e até a outros órgãos, onde são processados, onde sofrem novos registros e, com frequência, são objeto de publicação em órgão oficial.

O controle dessas atividades cabe, no próprio órgão, à unidade incumbida da administração dos arquivos correntes e constitui assunto a ser partilhado, inclusive, pelas unidades de O & M.

Os documentos correntes, uma vez atendidos os objetivos para os quais foram criados são arquivados. Como documentos de arquivo deverão ser preservados. Há, porém, um grande volume de papéis que apresentam valor efêmero, muitas vezes não se justificando sua custódia em caráter permanente.

O problema se coloca, pois, na seleção dos documentos para guarda temporária ou permanente, o que exige se fixe uma política de avaliação, que deverá “condicionar o arquivo do futuro I...I. Para não se chegar a impasses dramáticos, é necessário, cada vez mais, controlar rigorosamente o crescimento da massa documental, aplicando-se métodos seletivos de conservação de documentos” (1).

Os documentos relativos a uma função, produzidos ou acumulados por determinado serviço ou órgão, mantêm entre si relações que necessitam ser levantadas no processo de avaliação.

Pelo levantamento da produção documental pode-se evidenciar onde se encontram as cópias de determinados expedientes e, como tal, já se lhes pode determinar o destino final, via de regra, a eliminação. Nos Estados Unidos, esse critério é facilitado pelo fato de ser comum a indicação de número de cópias e quais as séries que devem ser consideradas como de arquivo e, como tal, preserváveis.

Ao se proceder à análise da rotina documental, relativa ao desempenho de determinada atividade ou função, a característica básica a ser observada é se há transporte de informação de um para outros documentos, o que ocasiona duplicação ou recapitulação da informação. Seguindo-se a linha de registros processados, pode-se concluir que documentos são essenciais e quais os de menor importância.

Nossa tese do estudo global da produção documental e das inter-relações dos vários conjuntos vem em reforço à tese maior de que não se pode ou não se deve decidir quanto ao destino das unidades de arquivo isoladamente, e sim, no seu contexto, após analisadas as suas inter-relações.

3. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO

A documentação produzida nos órgãos oficiais tem seu uso inicial vinculado às finalidades específicas para as quais foi criada, isto é, às necessidades da Administração, no cumprimento de suas funções.

Os documentos surgem de maneira natural e são preservadas para comprovar fatos, direitos e atos, de rotina ou não, e espelham a mecânica que move a Administração na consecução de seus fins.

A massa documental acumulada em cada setor de trabalho constitui um conjunto, parte de um todo maior, os Arquivos Nacionais.

Afora esse caráter primário, os arquivos oficiais apresentam outros valores, chamados secundários. São a fonte da história do país, história no seu sentido mais amplo, pelo testemunho que oferecem quanto a fatos históricos de caráter constitucional, administrativo, legal, jurídico, diplomático, econômico, social, religioso, intelectual e outros. São a fonte limpa para a historiografia em geral e em todas as suas especificações.

Avaliar não é tarefa fácil. A dificuldade maior está em se procurar ter a noção exata do que será importante para as gerações futuras, em face dos juízos de valor de hoje. De modo geral, diz Schellenberg, a eficácia de um programa de redução de documentos pode ser medida de acordo com a correção de suas determinações, e nada substitui o cuidadoso trabalho de análise. “Não há possibilidade de serem inventadas técnicas que reduzam o trabalho de decidir sobre os valores de documentos a uma operação mecânica. Não há, tampouco, um processo barato e fácil para

se descartar documentos a não ser que se decida pela destruição de tudo”.

Ainda do mesmo autor, citaríamos: “... os padrões não devem ser encarados como absolutos ou finais. Na melhor das hipóteses, servirão tão-somente como guias para orientar o arquivista através dos traçoeiros caminhos da avaliação”. (2)

A determinação dos valores é realmente difícil, devido às cambiantes dos interesses, como se tem afirmado. Mas, através de estudos cuidadosos, podemos chegar a traçar linhas gerais e determinações passíveis de aplicação sistemática, que reduzirão em muito o trabalho e a responsabilidade dos que se ocupam de arquivos.

O art. 1.215 do novo Código do Processo Civil (Lei n.º

5.689 de 11.01.1973) suscitou oportuna polêmica sobre o problema de julgamento de valor histórico. Baseada na justificativa de que os autos judiciais passados em julgado “são tão volumosos quanto inúteis”, o citado artigo autorizava a eliminação desses autos, após decorridos 5 anos, salvo se, “a juízo da autoridade competente, houve nos autos documentos de valor histórico”, caso em que serão recolhidos ao Arquivo Público.

Novo projeto de lei, encaminhado à Câmara pelo Executivo, propõe-se a suspensão da vigência desse dispositivo, até que lei especial discipline a matéria.

O Governo se sensibilizou com as manifestações de protesto do Arquivo Nacional, do Conselho Federal de Cultura, do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, da Ordem dos Advogados do Brasil e de inúmeras entidades e pessoas interessadas no assunto, pelo atentado que poderia constituir ao nosso patrimônio histórico, a não definição da “autoridade competente” para determinar o valor histórico; pelo prejuízo que as eliminações indiscriminadas e em tão curto prazo poderiam acarretar aos que houvesse litigado em juízo, e ainda pelas fraudes e abusos que poderiam ocorrer.

Ficou patente, com a suspensão proposta, que as autoridades reconhecem a necessidade de que se legisle sobre o assunto com vistas à redução da massa documental que se acumula. Afirmar, porém, como se verifica na justificativa do projeto anteriormente aprovado, que os autos judiciais são “tão volumosos quanto inúteis” é algo a se lamentar. Por outro lado, reconhecer que há que se feito algo em face do volume incontido de processos que se acumulam nos arquivos, reconhecer que “na realidade nem todos os papéis que tramitam pela Justiça merecem ser guardados, que muitos não possuem, evidentemente, teor histórico e pela própria essência, não apresentam o perigo de, com a destruição fazer, por exemplo, desaparecer provas de grande valia para os cidadãos e a Justiça” é decisão acertada. (Projeto de lei n.º 666/75, Lei n.º 6.246 de 07.10.1975).

A legislação prevista queremos crer, deverá traçar critérios universais e, por certo, serão identificados documentos e ações que poderão ser catalogados ou arrolados como destituídos de qualquer interesse para a preservação de direitos de pessoas físicas ou jurídicas e, portanto, passíveis de eliminação. A abordagem quanto a peças de valor histórico é difícil. A formação dos autos judiciais há de atender a métodos elementares pelo qual se identificarão as peças expressivas ou não. Eliminadas as peças insignificantes, a massa documental a se preservar deverá ficar grandemente reduzida. A legislação a ser proposta é matéria de grande alcance e prova cabal do grau de civilização a que já atingimos só pelo cuidado que estamos dispensando a esses arquivos.

Quanto aos arquivos oficiais no seu todo, faz-se necessária a criação de um órgão colegiado, interpoderes (Legislativo, Executivo, e Judiciário), com atribuição de proceder ao julgamento do valor dos documentos e opinar quanto aos prazos de guarda dos papéis das diversas origens, louvando-se em análises preliminares.

Países há em que a decisão final quanto à eliminação de papéis cabe ao Congresso, tal a seriedade com que a matéria é tratada. Este é o caso dos Estados Unidos.

Em virtude de peculiaridades próprias da documentação de cada órgão público, a constituição do órgão acima proposto poderia ser integrado por membros permanentes e consultivos. Os permanentes seriam, por exemplo: 1. Diretor do Arquivo Nacional. 2. Representante do Departamento Administrativo do Serviço Público. 3. Representante da Secretaria de Planejamento. 4. Representante da Câmara dos Deputados. 5. Representante do Senado Federal. 6. Representante ou representantes do Poder Judiciário. 7. Representante do Tribunal de Contas da União. 8. Representante do Conselho Federal de Cultura. Como membros consultivos poderiam participar pessoas e entidades abrangendo várias especialidades.

O Conselho de Arquivos da Polônia, por exemplo, é composto de 25 membros nomeados pelo Ministro da Cultura e Belas Artes, por proposta do Diretor Geral dos Arquivos do Estado. A escolha recai em pessoas de notório saber nas diversas áreas do conhecimento.

A legislação específica relativa à avaliação e seleção de documentos de arquivo, entre outros pontos, deve definir a autoridade máxima, o órgão de cúpula dos arquivos brasileiros, atribuindo-lhe o direito de inspeção aos arquivos correntes oficiais e atendendo a uma série de requisitos comuns atos que regulamentam o assunto.

O Decreto-Lei n.º 200/67 (Reforma Administrativa) prevê em seu artigo 30 a organização sistêmica das atividades comuns a todos os órgãos. Este é o caso das atividades relativas a “protocolo”, movimentação de expediente, arquivo e tramitação e recepção de mensagens, segundo o decreto baixado em 24 de abril último (Dec. 75.657, D.O. Seç. I, pt. I, 25.04.1975), que organiza o Sistema de Serviços Gerais dos órgãos civis da Administração Federal.

Deverá o DASP, como órgão central do Sistema, expedir normas disciplinadoras do “uso, guarda, conservação, reprodução e incineração de processos e documentos”.

Parece estranho que não se dê ao Arquivo Nacional a condição de órgão central do sistema ou subsistema de protocolo e arquivo. É atividade documental intimamente ligada à atividade específica desse órgão. Ocorre-nos traçar o paralelo com os Estados Unidos, país em que o Arquivo Nacional é subordinado a um órgão de administração geral o “General Service Administration”.

O DASP, por certo, não estará mais habilitado que o Arquivo Nacional a ditar normas relativas a métodos de arquivamento, critérios de avaliação para descarte de documentos e demais problemas técnicos, porém está em melhor posição hierárquica, como órgão que é, da Presidência da República. Estará, realmente, em melhor posição para aprovar critérios de avaliação de documentos comuns a todos os órgãos, tanto os relativos a pessoal, como os referentes a assuntos fazendários e outros. Nesse campo necessário será o entrosamento com órgãos específicos, pois cada qual, em suas respectivas áreas, estará em melhores condições de fazer as recomendações mais convenientes.

Medidas de caráter geral, deverão ser fixadas, quanto a prazos de guarda.

Através de estudos da legislação e direitos brasileiros poder-se-á arrolar dados concretos que, por certo, serão de grande valia na tarefa de decidir quanto ao destino dos documentos e servirão de justificativa às propostas para se eliminarem determinados conjuntos documentais.

O conhecimento de que em relação às contas de órgãos do governo, embora aprovadas pelo Tribunal de Contas, conhecer das dúvidas que assaltam o espírito dos funcionários ordenadores de despesas e que, diretamente ou indiretamente, estejam ligados ao problema de guarda de documentos para fins de prova e baixar ato indicando os papéis, prazo de guarda e demais dados pertinentes à sua função auditora.

Almejamos ver, a exemplo do que ocorre no Canadá, os assuntos relativos a arquivo sofrerem um processo de auditoria, como a que já se realiza, no Brasil, em termos de finanças e mal se inicia em relação ao pessoal. A auditoria que se impõe na organização sistêmica das atividades de protocolo e arquivo, como forma de “controle, fiscalização e orientação específica”, poderia ser estendida ao emprego de técnicas de administração relativas a fluxo do trabalho, tempos e movimentos, pessoal e material adequados a cada caso.

Em que pesem os esforços que se verificam em alguns órgãos Federais e em estados e municípios brasileiros, onde as preocupações e iniciativas se multiplicam, no sentido do melhor exercício das tarefas arquivísticas, carecemos de normas que regulem a matéria e disciplinem os métodos de trabalho.

Faz-se necessário que cada setor de arquivo dos órgãos do Congresso Nacional, dos Ministérios e dos órgãos da Administração Indireta, bem como do Poder Judiciário, prepare a relação de documentos produzidos que a sistemática nacional estabelecer.

Parece-nos oportuno seja expedido um ato neste sentido pelo qual esses órgãos, devidamente assistidos pelo Arquivo Nacional, sejam compelidos a proceder aos respectivos levantamentos. Pessoas habilitadas, os arquivistas dos órgãos ou especialistas em documentação, através de contatos diretos com os setores de origem dos documentos, em formulários próprios, colheriam os dados necessários à análise e levantamento da respectiva produção documental, estabelecendo as relações existentes entre os vários documentos e séries acumulados, explicando o conteúdo informativo e o alcance dos conjuntos.

Os arquivos produzidos e acumulados espelham as funções desempenhadas pelos órgãos, e devem ser analisados segundo a atividade de que decorrem.

Os três formulários que anexamos ao presente trabalho foram projetados para este fim específico e ilustram o modus faciendi dessa tarefa (anexos 1 a 3).

Formulário 1 - Com base nos diplomas legais, discrimina-

CONTINUAÇÃO

ram-se as funções exercidas, pelo órgão, para cumprir as respectivas finalidades. Esse formulário deverá arrolar as funções básicas de cada unidade.

Formulário 2 - Desdobrando as funções de cada unidade, arroladas no Formulário 1, discriminam-se com detalhes, as atividades levadas a efeito, fazendo surgir as rotinas que normalmente envolvem vários setores e unidades, e por vezes, outros órgãos, e que dão oportunidade à multiplicidade de cópias de documentos e registros, em face das inter-relações dos órgãos executivos e diretivos.

Formulário 3 - Discriminativo de cada uma das rotinas identificadas no Formulário 2, ensaja o conhecimento de toda a documentação produzida. Em relação a cada documento, série e conjunto, são incluídos dados informativos quanto à sua forma física, título, conteúdo informativo, importância, forma de arquivamento, prazo de vida útil, interesse quanto a consultas eventuais, se de interesse permanente ou efêmero, e demais elementos que facilitem a apreciação do valor dos documentos para efeito de guarda.

Uma vez cumprida essa base, as informações colhidas seriam condensadas em instrumento próprio, que, através de parecer fundamentado e explicativo quanto à natureza de cada documento, própria nos respectivos prazos de guarda e destinação final.

Talvez pareça estranho que, ao falar de avaliação de documentos, cogitemos apenas de documentos em processo de produção. Há contudo, uma razão muito lógica. A análise da documentação oficial corrente oferecerá facilidade de avaliação de séries e documentos acumulados em anos anteriores pelos mesmos órgãos ou por seus antecessores. Basicamente, as atividades são as mesmas e o conhecimento dos documentos produzidos hoje facilita o entendimento de documentos produzidos no passado.

A medida que recuamos no tempo, os documentos adquirem valor intrínseco pelo seu reduzido número. Um dos pontos a definir, no Brasil, é a data do limite para efeito de avaliação e conseqüente prevenção ou não. Essa data, que em geral coincide com expressivo fato histórico, será o limite. Todos os documentos anteriores receberão, automaticamente, a classificação de "histórico", em face de sua data.

Para se executar uma política de avaliação criteriosa, é necessário que se possa contar com recursos humanos categorizados.

O Arquivo, como a maioria das funções públicas do Estado moderno, exige especialização profissional, organização e disciplinamento legal específico. Podemos afirmar, pelas observações pessoais e estudos continuados do problema, que o serviço público não se encontra profissionalmente equipado, para o desenvolvimento dessa tarefa eminentemente técnica. O Seminário sobre Planificação e Reorganização de Arquivos Nacionais Latino-Americanos realizado em Lima, em 1973, concluiu que "o êxito ou fracasso de sistemas e programas depende sobretudo de seus responsáveis e executores. São essenciais pois as qualidades de tais elementos. Ocupam o primeiro lugar a formação geral e a capacitação específica adequada à função e a tarefa". (4).

4. PRINCÍPIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO

Para efeito de avaliação, advogamos os princípios científicos preconizados pelo ex-Diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, T.R. Schellenberg (5), princípios estes pautados em teoria desenvolvida por seus antecessores, Leahy, Brooks, e Bauer, universalmente acatados.

Baseiam-se na conceituação de arquivos como sendo documentos que possuem valores, valores esses que se dividem, basicamente, em duas categorias:

a) valor primário, que diz respeito ao uso dos documentos pelo próprio órgão de origem, tendo em vista a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

b) valor secundário, que diz respeito à presunção de uso dos documentos para fins outros que não aqueles para os quais foram originariamente criados; o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros.

No que se refere aos valores primários, é de se notar que todas as hipóteses de uso deverão ser levantadas ao se analisarem os documentos, seja o uso no interesse de pessoas, para garantia de direitos, seja no da administração em si, como prova da ação de seus prepostos ou como elemento informativo nos trabalhos de maneira geral.

Cada setor de atividade apresenta suas características próprias, cada documento deverá cumprir determinado ciclo vital, em razão do fim para o qual foi criado. Assim, os documentos de pessoal terão seus prazos de guarda pautados na existência do funcionário como tal a servirão para comprovar direitos deste; os documentos contábeis existirão em razão de ordem legal, como

comprovantes hábeis perante os agentes fiscalizadores; os documentos médicos, de polícia, etc, oriundos das atividades-meio, constituem-se em espécies que se repetirão em cada unidade administrativa.

O valor secundário, por sua vez, há que ser considerado em relação a dois aspectos:

a) valor probatório - a prova que contém os documentos quanto à organização e funcionamento do órgão que os produziu;

b) valor informativo - o dado relativo a pessoas físicas ou jurídicas, coisas, lugares, edifícios, objetos e, ainda, sobre atos e fatos.

Os documentos probatórios são os documentos básicos da administração, são constituídos por normas legais, estatutos e outras espécies documentais, nas quais estão fixadas as diretrizes do órgão, como planos, programas, relatórios, exposições de motivos e demais documentos ligados às origens do órgão, às suas atividades iniciais, e ainda os relativos às suas atividades-fim. Devem ser preservados sempre na forma original, por apresentarem valor intrínseco. Refletem a vida do órgão. Esses documentos merecem especial atenção num programa de avaliação de documentos e são, por outro lado, os menos volumosos, se comparados com os documentos que resultam do desempenho de atividades de rotina.

Os documentos informativos são importantes pelos dados que podem fornecer. São documentos que, não possuindo valor probatório ou histórico intrínseco, são passíveis de eliminação, desde que as informações neles contidas possam ser encontradas em outro suporte material: gráfico, fotográfico, magnético, etc. Excelente recurso neste caso é a microfilmagem: reduz o volume e assegura a informação.

A análise do valor informativo baseia-se nos seguintes pontos de vista: 1) unicidade, 2) forma e 3) importância.

1) A unicidade pode ser considerada em relação a:

a) ao próprio documento. Existindo o original, as cópias poderão ser eliminadas, desde que não hajam sofrido processamento distinto que lhes dê novo valor.

b) à informação. Se as informações contidas em determinado conjunto de documentos não se encontram repetidas em outra fonte de forma tão completa, devem ser preservados. Isto quer dizer que se poderão eliminar conjuntos documentais volumosos se recapitulados os seus dados, inclusive de maneira mais conveniente à consulta. A unicidade da informação fica caracterizada, quando apenas uma espécie documental possui os dados relativos a determinada operação ou atividade.

2) Do ponto de vista da forma, o valor informativo aplica-se:

a) ao próprio documento,

b) ao grau de concentração da informação,

c) ao método de arranjo das peças que, quanto mais acessível, mais facilidade de uso oferecerá ao pesquisador.

3) Na avaliação da importância da informação, entram fatores subjetivos e só o arquivista, experimentado e familiarizado com métodos de pesquisa e interesses culturais, terá condições de sobre ela opinar. É necessário consultar o interesse de historiadores, sociólogos, economistas, etc.

A definição do valor primário cabe principalmente ao órgão de origem dos documentos. Por outro lado, a determinação do valor secundário, por sua subjetividade, constitui, quanto ao valor informativo, matéria a ser submetida à apreciação de comissões, constituídas de elementos estranhos à administração e de especialistas no campo da história e demais áreas de interesse. Os responsáveis pela avaliação devem se valer de toda a assistência profissional que possam obter, quer de funcionários públicos, quer de pessoas eruditas. (6)

Esses dois tipos de valores não se excluem mutuamente. Um documento ou série documental podem apresentar ao mesmo tempo probatório e informativo.

A adoção, de critérios de avaliação dentro da sistemática por nós sugerida, resultará em benefício maior, que é o de se reconhecer o arquivo do governo como um todo orgânico e estruturado, e não apenas amontoados de papéis. Em decorrência da aplicação dos critérios de seleção para eliminação ou guarda, surge o inventário das séries preserváveis para espelhar atividades desenvolvidas pelo órgão, inventário igualmente estruturado, e com facilidade podem-se classificar os documentos, ordená-los, de forma a guardar, sempre, a inter-relação que existe entre os conjuntos.

5. ARQUIVOS EM FORMAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Existe uma relação muito íntima entre os problemas da administração de arquivos correntes, isto é, dos papéis que se originam nos diferentes setores em função das atividades que lhes compete, e o campo de trabalho do arquivista de custódia permanente.

Verifica-se, no entanto, que a gestão dos arquivos correntes será, praticamente, entregue à sua sorte, entregue a funcionários executivos sem qualquer formação técnica para o assunto. O problema da administração dos documentos nesta fase escapa, como diz Alice Guilhemain "à responsabilidade normal dos administradores; não entra, com justa razão, nas suas preocupações, nem competências" (7).

Sendo um dos princípios básicos da arquivística, o da ordem original, responsável pelos arquivos de custódia, deve conservar os papéis na ordem que lhes foi atribuída na fase corrente, não sendo lícito modificá-la, sob risco de prejudicar-lhes o significado. Se deve aceitar o que lhe vier às mãos, como vier, é razoável que se preocupe com a administração dos documentos na fase corrente. E esta é, de fato, a tendência atual e a razão por que neste trabalho sobre avaliação e seleção de documentos cogitamos da organização dos arquivos em si.

A intervenção, do arquivista dos órgãos oficiais e do Arquivo Nacional, na organização dos arquivos correntes é condição sine qua non da arquivística moderna. Os técnicos devem intervir na fase de arquivos em formação e não permitir que estes se formem e acumulem, obedecendo a técnicas intuitivas, embora possamos admitir a idéia de que "arquivo é bom senso".

Se cabe ao arquivista avaliar documentos e selecionar os de valor permanente, deve interessar-se pela administração dos documentos correntes. Deve reconhecer que o tratamento recebido pelos documentos na fase ativa afetará diretamente os arquivos do futuro.

A administração de documentos correntes, cada vez mais, determinará a qualidade dos arquivos de custódia. Na realidade, o responsável pelos arquivos correntes influenciará a natureza do trabalho do arquivista na fase de custódia permanente, e de seu desempenho dependerá, inclusive, a facilidade com que os documentos serão avaliados e destinados à guarda ou ao descarte.

O processo de avaliação da série de ofícios, por exemplo, ficará muito facilitado, se na fase corrente, essa correspondência houver sido classificada. Pela classificação de assunto, ao invés de mera seqüência cronológica, pode-se distinguir quais os dossiês significativos e quais os de mera rotina, sem maior valor.

Os métodos de arquivamento de documentos correntes, embora tenham por objeto imediato maior eficiência e economia para a administração responsável, poderão, através de convenções adotadas, indicar o destino final do documento, oferecendo maior facilidade na triagem para descarte, triagem de conjuntos e não de peças avulsas. A triagem unitária do conteúdo de dossiês é inteiramente desaconselhada, como método de seleção, para reduzir a massa documental.

No Canadá, emprega-se, junto aos códigos de assuntos específicos da classificação recomendada para o serviço público, em geral, determinada subdivisão indicativa de documentos relativos à política normativa dos assuntos ou que firmam jurisprudência, em contraposição a outros documentos que, embora os mesmos assuntos, são relativos a casos de rotina, decorrentes da aplicação da política adotada. Mantém, pois, separados os documentos essenciais e os decorrentes da rotina, pelo emprego de um recurso idêntico à subdivisão de forma adotada comumente nos sistemas de classificação biblioteconômicos, como o Decimal Universal e o de Dewey.

Na Inglaterra, verifica-se o uso de capas de material bem mais resistente, para dossiês de valor permanente, e capas pouco duráveis, para os destinados ao descarte a curto e médio prazos.

Representa, também, providência inteligente e racional a ser adotada, a separação, nos dossiês de assunto, dos documentos de arquivo propriamente ditos, daqueles que servem apenas como fonte de referência ou estudo e ainda, dos memorandos informais e outros documentos, que não constituem documentos de arquivo e, como tal, não devem ser preservados em caráter permanente.

O capítulo sobre arquivos em formação do Manuel d'archivistique (8), estipula três preceitos que dizem respeito ao que chamam a "création abusive des documents" e que devem ser amplamente ensinados:

- 1.º) Há, nos dossiês, documentos que não deveriam ter sido criados;
- 2.º) Há, nos dossiês, documentos que jamais deveriam ter sido arquivados;
- 3.º) Há, nos dossiês, documentos que jamais deveriam ter sido integrados aos mesmos.

A observância desses três pontos - a não-criação, o não-arquivamento e a não-integração - pode limitar consideravelmente o volume dos papéis e facilitar as eliminações. Nestes preceitos, entra toda uma gama de considerações: 1.º) quanto a registros e documentos que, em não existindo, em nada prejudicariam as pesquisas futuras; 2.º) quanto a papéis de vida ultra efêmera e sem significado maior que merecem ser arquivados (papiers de corbeille); e, 3.º) quanto a documentos de trabalho e de estudos

que devem constituir dossiês distintos ou subdivisões de dossiês. Essas medidas facilitam a avaliação e seleção futura.

No manuseio de documentos oficiais, apresentam-se, aos arquivistas, muitas oportunidades de transformarem dados e documentos, por vezes volumosa massa de papéis, em sucintos registros que atendam às necessidades futuras da história quantitativa, importante recurso, para se reduzir o sempre crescente volume dos arquivos.

6. ARQUIVAMENTO INTERMEDIÁRIO E PRÉ-ARQUIVO

Para o bom andamento das atividades oficiais, necessário se torna desobstruir as áreas de trabalho de documentos que já hajam cumprido a missão para a qual foram criados e não mais sejam necessários para os fins administrativos.

Nesta fase da vida dos documentos, dão-se operações de transferência, seja para o arquivo geral do próprio órgão, em área contígua à do setor de origem dos documentos, chamada pelos franceses de "primeira fase intermediária ou pré-arquivo I". Numa outra etapa, os documentos são transferidos para depósitos situados em locais mais distantes, mais amplos e mais econômicos. A essa operação chama os franceses de pré-arquivo II, ou 2.ª fase intermediária. O interesse do setor de origem pelos documentos se torna reduzido na fase intermediária e pode ser equilibrado pela pouca freqüência de uso. (9)

A teoria das três idades dos franceses, coloca a 1.ª idade na fase de documentos ultimados, porém ainda caracterizados como de uso administrativo; a 2.ª idade, na fase intermediária ou semi-ativa, de uso pouco freqüente pela administração e de possível interesse para pesquisa ou informação; e a 3.ª na fase de custódia ou arquivamento definitivo, arquivamento esse justificado pelo valor permanente que os documentos apresentam.

Entre nós, a praxe é identificar três fases: a 1.ª, fase corrente ou ativa, a 2.ª, semi-corrente, semi-ativa ou intermediária, onde quer que ela se processe, e a 3.ª fase de custódia permanente. Embora o conceito de "pré-arquivo" esteja encontrando ampla aceitação, fazemos restrições ao termo, pela necessidade que vemos em caracterizar como da área de trabalho do arquivista os atos oficiais, no momento em que ocorrem, na fase ativa.

A teoria das três idades caracterizadas pelos franceses, contadas a partir da fase intermediária, deriva, estamos certos, da própria definição de arquivo. As definições clássicas só consideram arquivo os documentos que "terminado seu uso corrente sejam definitivamente separados para preservação, uma vez julgada conveniente sua guarda". (10)

Schellenberg, ao analisar os elementos das definições de arquivos, emitidas por Jenkinson, Casanova e pelos holandeses Muller, Feith e Fruin, concluiu que os "documentos preservados apenas em função da finalidade para a qual foram criados não são necessariamente arquivos. Para que sejam, faz-se mister uma outra razão, a de ordem cultural". (10)

Os arquivos nacionais, afirma Duchein "cada vez mais estão impossibilitados de fazer face ao fluxo de dossiês em fase de pré-arquivo e de lhes assegurar tratamento." (11)

O comum das vezes, e este é o caso no Brasil, embora a legislação determine a transferência de documentos não mais necessários e de uso pouco freqüente pelos ministérios e administrações ao Arquivo Nacional, não se cumpre tal dispositivo, inclusive, por falta de condições materiais, ou seja, por falta de espaço físico, por parte desse órgão.

Vários países encontraram a solução, para o problema do grande fluxo de documentos dispensados pelos órgãos públicos e que deveriam ser transferidos ou recolhidos ao arquivo nacional ou arquivos gerais dos governos, na criação de depósitos de arquivamento intermediário. São os chamados "record centre" ou "depôt de pré-archivage". Esses depósitos são também conhecidos, nos Estados Unidos, pelo nome de "purgatório" e na Inglaterra por "limbo".

Tais depósitos, localizados em áreas menos valorizadas, próximo às grandes cidades, (Fontainebleau, próximo de Paris e Hayes a 25 km de Londres, por exemplo), constituem a maneira mais econômica e racional de armazenar o grande volume dos documentos produzidos e acumulados. Muitas vezes os documentos não apresentam valor que justifique a sua guarda, em caráter definitivo, porém, devem ser conservados por prazos mais ou menos dilatados, que podem variar de 10, 20, 30 a 50 ou mais anos.

De pesquisas iniciadas em 1962, a Direção dos Arquivos da França concluiu que existem 450 km lineares de documentos custodidos pelos órgãos do governo central. Concluíram ainda que 75% dos arquivos correntes se destinam à eliminação e que os 25%, que se destinam à preservação, teriam sua integridade mais garantida, se fossem colocados sob a proteção da própria Direção dos Arquivos. (12)

Assim é que sensibilizaram o governo e lhes foi destinada uma área, de cerca de 9 hectares, em Fontainebleau, onde foi instalada a "Cité interministerielle des Archives", que poderá abrigar até 800 km de estantes.

Nos Estados Unidos, existe uma rede de 10 depósitos, para os documentos do Governo Federal, cobrindo todo o território nacional.

Nesses depósitos de arquivamento intermediário os documentos, ao mesmo tempo que podem atender a solicitações dos órgãos de origem para uso eventual, aguardam o decurso de prazo para efeito de descarte automático, para serem submetidos a nova avaliação, como no sistema inglês (second review, após 25 anos) ou são preparados para recolhimento definitivo ao Arquivo Nacional. Cogita o Arquivo Nacional da construção, em Brasília, de um depósito de arquivamento intermediário, para os arquivos semi-ativos e inativos dos Ministérios e demais órgãos do governo federal. Esta medida, recomendação do 1.º Congresso Brasileiro de Arquivologia, faz-se urgente e extremamente necessária. É iniciativa de grande alcance, pois, aí se formará o núcleo do acervo do Arquivo Nacional, do Brasil, após 1960, sem o risco maior de permanecerem os documentos relegados a condições pouco recomendáveis, pela inconveniência da proporção em que se reproduzem os papéis oficiais e pela falta de utilidade prática para os respectivos detentores.

7. CONCLUSÃO

O total desconhecimento do que representa ou pode representar o acervo documental arquivístico, se reduzido a proporções razoáveis e significativas, se encarado como um todo orgânico e estruturado, levou ao descanso geral, que se fica comumente em relação a arquivos. Esse desconhecimento decorre da não existência de normas legais espelha o parco desenvolvimento atingido, fato que se reflete no desinteresse oficial em todos os escalões. É um círculo vicioso que tende a melhorar com a já aprovada formação de arquivistas, em nível superior. O pretendido e planejado Sistema Nacional de Arquivos virá um dia e esgotará a matéria. Propugnamos que se regulamentem os assuntos a serem tratados naquele instrumento maior, por partes. A avaliação e seleção de documentos é parte desse Sistema e urge que seja disciplinado de imediato.

A sistemática apontada para efeito de levantamento da produção documental corrente, preliminar do plano de destinação, pode-se dizer inspirada nos dois princípios arquivísticos, pouco divulgados entre nós: o princípio da organização e o da competência administrativa, pelos quais os arquivos em formação ou em processo de reclassificação devem refletir a estrutura interna e as competências do organismo que produz ou produziu o fundo de arquivo. (13)

Para terminar diríamos que o importante em arquivo, como em tudo na vida não é apenas crer, é ter fé... (14). "A massa é grande e os operários são poucos..." (15). Tenhamos, porém, fé nas soluções que hão de surgir em prol da arquivística moderna.

Anexo I

LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

1.	(Departamento, Centro, Gabinete)
2.	Coordenação, Serviço, Gabinete, etc.)
3.	Seção, Setor, Turma, etc.)
4.	Atribuições regimentais (Art. Res. 20/71)
	a)
	Outras:
	OBS.:

F-1 - A ser preenchido com base na Resolução n.º 20/71 e nas atribuições não previstas pela Resolução, mas efetivamente exercidas pela unidade analisada.



LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

1.	(Departamento, Centro, Gabinete)
2.	(Coordenação, Serviço)
3.	(Seção, Setor, Turma, etc.)
4.	Desenvolvimento das atividades - detalhamento de cada operação ou função (Art. da Resol. 20/71)
a)	
OBS.:	

F - 2 - Desdobramento do F -1

8. BIBLIOGRAFIA CITADA

1. COLLIER, Raymond. Les archives et le pessimisme. In: La gazette des archives. Paris, nº 76, 1972, I. trim., p. 30.
2. SCHELLENBERG, T.R. Avaliação dos documentos públicos modernos, In: Arquivos modernos. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973, p. 152.
3. PIRES, Clairé de Souza. Critérios de eliminação de documentos. 1974. Mimeografado, 12 p.
4. SEMINÁRIO sobre Planificação e Reorganização de Arquivos Nacionais Latino-Americanos, Lima, 1973. Mimeografado.
5. Op. supra cit. (2) p. 151-198
6. SCHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973, p. 38



7. GUILLEMAIN, Alice. Les archives en formation et le pré-archivage: réflexions a propos d'un chapitre du "Manuel d'archivistique". In: La Gazette des archives. Paris, nº 71, 4º trim. 1970, p. 251-258.
8. BLAQUIÈRE, H. e outros. Les archives en formation. In: Association des Archivistes Français. Manuel d'archivistique. Paris, 1970, p. 115.
9. DUCHEIN, M. Le pré-archivage: quelques clarifications nécessaires. In: La gazette des archives. nº 71, 4º trim. 1970, p. 226-236.
10. Op. supra cit. (6) p-16
11. DUCHEIN, M. A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 26 p.
12. DUBOSCO, G. Les archives français. In: Association des Archivistes Français Manuel d'archivistique. Paris, 1970. p. 70
13. ELSEVIER'S Lexicon of archive terminology. Amsterdam, 1964, p. 36 e 37.
14. SEREJO, Luiz Paulo Bastos. O eu sou é o caminho, a verdade e a vida, Brasília 1975. Mimeografado.
15. Evangelho S. Mateus, IX, 37.

Anexo 3

LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

1.	(Departamento, Centro, Gabinete)
2.	(Coordenação, Serviço, etc.)
3.	(Seção, Serviço, Setor, etc.)
4.	Atividade
5.	Documentos gerados:
a)	
OBS.:	

F - 3 - Discriminativo da documentação originada do desempenho de cada atividade das enumeradas no F - 2.