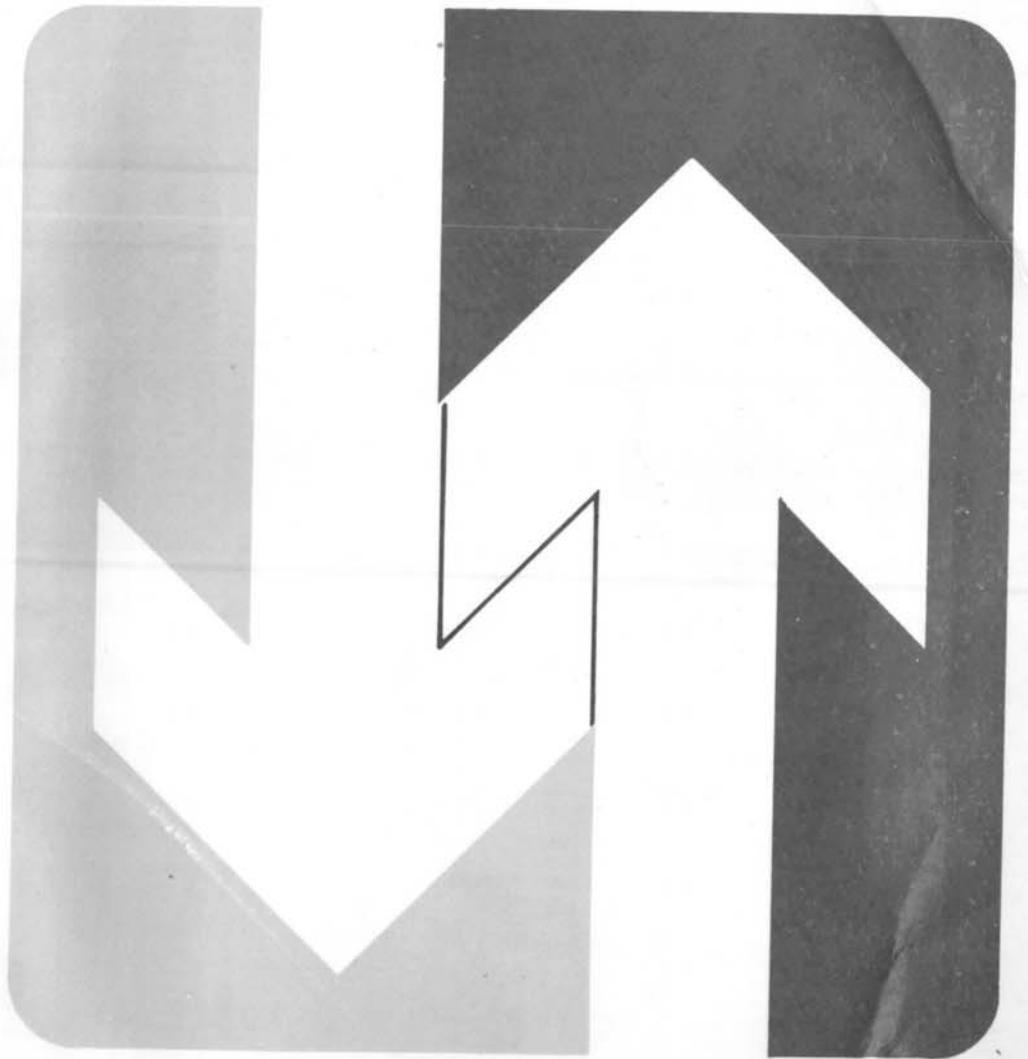


ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

Em primeiro lugar, cumpre-me agradecer a oportunidade e o convite que me foi especialmente formulado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, para fazer, neste Congresso, uma exposição sobre o tema – ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS.

1. Introdução ao Problema

Os Arquivos, isto é, os papéis e demais documentos produzidos ou recebidos por um órgão em função do desempenho de suas atividades, têm um ciclo de vida que se caracteriza por três idades: correntes, intermediários e de custódia permanente. A teoria das três idades, já vivenciada por nós, só recentemente se cristalizou. No Brasil, de há muito se admitia que há, nos arquivos, três fases: arquivos correntes ou ativos, arquivos semicorrentes, intermediários ou semi-ativos e arquivos de custódia ou históricos.

A caracterização dos arquivos intermediários se dá pelo uso pouco freqüente dos documentos para o desempenho das atividades correntes do órgão de origem.

Quando da implantação da infra-estrutura de um sistema nacional de arquivos, segundo o Professor Delmas (1), arquivista francês, autor de um manual editado pela Unesco na série Documentação, Biblioteca e Arquivos, o arquivista responde por duas funções principais: 1^a) salvaguardar o patrimônio histórico e diligenciar para que não se percam os arquivos que se encontrem em perigo de destruição; 2^a) preparar os arquivos contemporâneos, acompanhar e participar das atividades ligadas à documentação em sua fase ativa e intermediária.

O grande volume de papéis, a explosão documental das atividades do governo, colocam o arquivista à face de um novo problema – reduzir essa massa documental a proporções razoáveis, que ofereçam a possibilidade de que venha a ser utilizada pelo valor que apresenta.

Delmas coloca uma questão básica: como assegurar a um custo mínimo a seleção, a listagem, a transferência, o acondicionamento, a guarda temporária dos documentos e, depois, a eliminação dos destituídos de valor, ou o recolhimento aos arquivos históricos, daqueles que mereçam ser conservados em caráter permanente?

A administração de arquivos intermediários impõe ao arquivista uma nova função: desobrigar os órgãos de origem da gestão de dossiês inativos ou

semi-ativos, pois essa atividade não constitui a tarefa principal desses órgãos e a este motivo se deve o desinteresse, a falta de atenção que lhes dispensam. Há que se confiar o cuidado dos arquivos em desuso àqueles que têm esta função por ofício, por mister, ou seja, aos arquivistas. Este é, segundo Delmas (2), um argumento lógico a favor dos arquivos intermediários.

A medida que os documentos vão sendo dispensados pelos órgãos de origem, que vão sendo liberados, como dispensáveis às atividades correntes e vão se acumulando nos arquivos do próprio órgão, junto às próprias administrações, deve o arquivista atuar no sentido de oferecer-lhes custódia segura e submetê-los a um processo de avaliação que venha a determinar que documentos obrigatoriamente devem chegar à 3ª idade, e evitar que esses acervos sofram eliminações indiscriminadas. Nessa fase correm os arquivos grande risco.

Os arquivistas americanos, a partir de 1950, começaram a institucionalizar os centros de arquivamento (Records Centers), centros no sentido de que recebem a documentação dispensada pelos vários órgãos do governo, a nível federal. Essa idéia teve aceitação internacional e se generalizou a partir de 1960. Os documentos, liberados pelos órgãos da administração central, passam à custódia dos depósitos centrais, administrados pelo próprio Arquivo Nacional.

Os países latino-americanos, para o arquivamento nesta fase, empregam o termo *arquivos provisionales*. Entre nós se verifica uma tendência para se denominar arquivos intermediários e por vezes pré-arquivo, a exemplo dos franceses. O próprio Arquivo Nacional, a partir do Decreto nº 76.387, de 02 de outubro de 1975, passou a contar, em sua estrutura básica, com uma Divisão de Pré-Arquivo, que tem por competência “recolher e conservar a documentação ainda com interesse administrativo e selecionar a que será incorporada ou eliminada”, nos termos do seu Regimento Interno (3).

Por que provisórios, por que intermediários? Na verdade trata-se de uma passagem, de um período de transição, em que os documentos aguardam o decurso de prazo ou para serem eliminados ou para serem definitivamente incorporados aos arquivos de custódia permanente, ou seja, aos arquivos públicos nacionais ou, se for o caso, estaduais ou municipais.

Em linguagem comum, os centros de arquivamento intermediários são chamados *purgatórios* — transição entre o fogo da destruição e a conservação definitiva.

Não seria lógico que se continuasse a recolher aos arquivos de custódia papéis que, depois de determinado prazo, poderiam ser eliminados em proporções drásticas, de até 95% ou mais. Temos um exemplo na Câmara dos Deputados de redução de 47 metros de documentos para 1,5 metro, o que equivale a 97% de redução.

Teoricamente o processo de microfilmagem oferece uma economia de 98% de área ocupada. A solução para o volume dos arquivos, portanto, pode ser encontrada na avaliação criteriosa e na conseqüente eliminação.

A. Krommov, no seu trabalho *El evaluo de los documentos contemporaneos*, apresentado no Congresso Internacional de Arquivo, em outubro último, oferece dados que extraiu da comunicação levada por F.I. Dolgikh, ao

Congresso Internacional de 1972, relativos aos resultados que se verificam em vários países, em face da eliminação de documentos: a Grã-Bretanha preserva 1 a 2% de seus documentos; a República Democrática Alemã, a URSS e os Estados Unidos, 1 a 4%; o Canadá, 5 a 10%; a Áustria, a Polônia, a Índia e a Holanda, 10 a 20%; a Finlândia, a Suécia, a Suíça e Gana, 20 a 30%; a Bulgária e a Austrália, 30 a 40%; a Noruega, 40 a 60%; a França e a România, 50 a 70%; e o Luxemburgo, 98% (4).

A prática da administração de arquivos intermediários se resume, pois, em desobrigar os órgãos públicos do cuidado por documentos que não mais apresentam interesse para suas atividades diárias e evitar que os arquivos de custódia tenham suas áreas saturadas com documentos a serem conservados apenas por determinado prazo, documentos destituídos de valor permanente.

No momento em que deixam os órgãos de origem os documentos se subdividem, quanto ao uso, em três categorias: (5).

a) documentos que já perderam todo o valor e podem ser eliminados de imediato, de acordo com os planos de destinação e tabelas, observadas as formalidades legais;

b) documentos que apresentam ainda interesse para o órgão de origem, por um prazo variável, findo o qual, podem ser eliminados, pois são desprovidos de valores secundários, isto é, de interesse histórico ou informativo;

c) documentos que, úteis ou não ao órgão de origem, deverão ser conservados em caráter permanente para fins de pesquisa ou informação.

Os planos de destinação de documentos devem fixar os prazos de guarda e as medidas a serem tomadas ao fim de cada fase das três já mencionadas.

A prática do arquivamento intermediário centralizado constitui, sobretudo, medida de economia para um país, pois os depósitos são construídos de maneira econômica e em áreas de baixo custo.

O ideal é que sejam na periferia das cidades e não no mesmo local do arquivo público. A Espanha, no entanto, construiu em Alcalá de Henares, a 50 km de Madrid, em forma de V, um prédio com duas alas: uma para arquivo público de custódia permanente e outra para arquivo intermediário. Via de regra os órgãos públicos se localizam em áreas de elevado custo, o mesmo acontecendo com o arquivo público, em geral situado no centro das cidades.

Delmas considera as operações de arquivo intermediário, ou de pré-arquivo, complexas e difíceis de coordenar, em razão da diversidade dos documentos, da diferença de valor e das modificações deste valor no tempo. Acredita que a informação venha, no futuro, a dar solução a esse problema que compara à administração de material e ao controle de estoque (6).

A arquivística moderna evoluiu ao estabelecer que o arquivista deve exercer uma forma de controle sobre os arquivos correntes dos órgãos, pois, do contrário, se arrisca a nada receber ou a receber acervos mutilados.

A forma de controle através da instituição de centros de arquivamento intermediário e do processo de avaliação constitui uma das principais conquistas nos últimos 35 anos.

Os objetivos de uma administração centralizada de arquivos intermediários foram definidos de maneira muito sintética por M. Duboscq, no trabalho que (7) apresentou no VIII Congresso Internacional de Arquivo, que acaba de se realizar em Washington, na sessão dedicada ao tema "Revolução ao Pré-Arquivo".

a. Desobstruir as áreas de trabalho quanto aos documentos não mais necessários às atividades correntes;

b. reconhecer que, empilhados em armários, subsolos e sótãos, não mais são acessíveis ao pesquisador;

c. evitar sobrecarregar os depósitos de arquivos permanentes de papéis que não atingiriam a idade regulamentar para que sejam consultados pelo público, dos quais, a maior parte é destinada à eliminação, após o decurso de prazos variáveis;

d. assegurar, durante o período intermediário que se situa entre a saída dos papéis das repartições e a sua entrada nos depósitos de arquivos históricos, a seleção, de modo a separar os papéis destinados à eliminação dos que serão transferidos;

e. assegurar, durante o período intermediário, o acesso aos papéis às administrações que os produziram e que eventualmente podem deles necessitar (na França, em 1974, houve mais de 9.000 requisições de dossiês pelas administrações depositárias); e

f. enfim, realizar economia (o principal argumento para os serviços de arquivo de todos os países) assegurando a conservação a um custo mínimo dos documentos durante o período intermediário, isto é, reunindo-os em locais equipados de maneira econômica e de menor custo".

2. Propriedade dos Documentos e Acesso aos Arquivos Intermediários

Na política de arquivamento intermediário centralizado se coloca o problema da propriedade dos documentos. Esse problema envolve uma questão básica e de muita importância. O órgão de origem confia seus documentos a um serviço de arquivos em fase intermediária, porém ainda mantém o direito de propriedade sobre essa documentação. Essa garantia da propriedade constitui forte argumento a favor dos depósitos de arquivamento intermediário. Somente quando os documentos são incorporados ao arquivo público é que perdem o vínculo de propriedade do órgão de origem.

Na fase intermediária, verifica-se a transferência do acervo e de responsabilidade pela custódia. A implicação do direito de propriedade é justamente o acesso aos documentos: é o órgão de origem quem dispõe, quem libera ou não o acesso aos documentos, por terceiros.

É uma questão bastante sutil, mas fácil de se compreender: os órgãos de origem devem ter confiança nesses centros de arquivamento que se propõem a receber a documentação por eles dispensada. O arquivista que tomar a si a

custódia desse acervo não terá a liberdade de abri-lo à consulta pública. Casos esporádicos de consulta dependem de autorização prévia do órgão de origem.

A garantia do sigilo e do acesso apenas ao órgão de origem é princípio essencial do arquivamento intermediário central.

As consultas só serão permitidas a estranhos quando devidamente autorizadas, por escrito, pelo órgão de origem.

O órgão de origem pode solicitar informações sem necessitar requisitar os documentos, pode requisitar um ou vários dossiês, que lhe serão fornecidos dentro de determinado número de horas, ou deslocar seus funcionários para que procedam a consultas no próprio centro de arquivamento.

O atendimento ao órgão de origem ou a terceiros pode implicar fornecimento de cópias, xerox, autenticadas ou não, fotocópias, microfilmes, etc.

Transferir documentos de uso muito freqüente é inconveniente, pois torna o arquivo intermediário muito ativo e o obriga a atendimentos constantes.

Verifica-se que há um consenso internacional quanto à administração de arquivos intermediários. Aceita-se essa idéia e há prazos para transferência a esses serviços. Esses prazos variam, pois dependem da freqüência de uso dos papéis. Se os documentos caem em desuso em um ou dois anos, podem ser entregues ao arquivo intermediário, onde aguardarão o decurso de prazo maior para efeito de eliminação ou recolhimento definitivo ao arquivo de custódia, simplesmente porque deixaram de ser úteis ao órgão de origem mas oferecem valor informativo ou de pesquisa. No decurso desse prazo se executam as eliminações previstas nos Planos de Destinação de Documentos e Tabelas de Temporalidade, estabelecidas em regulamentos e aprovadas em leis e outros atos oficiais.

Uma vez recolhidos ao arquivo nacional, estadual ou municipal, pretende-se que o acesso ao documento seja, então, livre. O acesso à consulta e o uso da documentação são realmente franqueados e praticamente não se impõem restrições, salvo quanto a casos especiais de documentos de segurança nacional ou de problemas de ordem superior, que podem estar sujeitos a um prazo maior, mais extenso.

A Itália fixou em 40 anos o prazo de pré-arquivo; a Malásia determinou que os documentos que têm valor nacional ou histórico sejam recolhidos ao arquivo público aos 25 anos; a Noruega, embora não faça distinção entre pré-arquivo e arquivo, obriga os órgãos de origem a transferi-lo, depois de selecionados, aos 25 anos; nos Países Baixos o prazo é de 50 anos; na Inglaterra é de 30 anos. (8).

3. Terminologia

Os regimentos e demais atos relativos ao Arquivo Nacional empregam o termo *recolher e recolhimento* para designar as operações relativas à entrada de documentos para a sua custódia, ainda que em caráter de pré-arquivo.

A terminologia arquivística lançada pela Associação de Arquivistas Brasileiros, no 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972, em caráter experimental (9), propõe o termo *transferência* como “passagem de documentos que não têm mais uso corrente a um depósito intermediário” e *recolhimento*, como “ato pelo qual os documentos são transferidos de pleno direito à guarda de um arquivo de custódia”.

Por tradição, os arquivistas brasileiros empregam o termo *transferência* para designar qualquer movimentação de acervo, mesmo no órgão de origem, de arquivos ativos para semi-ativos ou inativos, até de uma gaveta mais acessível para outra. São as transferências internas, periódicas ou não, em uma ou em várias etapas. Os documentos não correntes, o comum das vezes são retirados dos arquivos verticais e classificadores e acondicionados em caixas chamadas de *transferência*.

No que tange a arquivos de uso não corrente, há dois aspectos principais a considerar, além da já mencionada frequência de uso: a custódia dos documentos e o direito de propriedade sobre os mesmos. Na fase intermediária, via de regra, a propriedade é ainda do órgão de origem. Só na fase de custódia permanente a propriedade passa “de pleno direito” para o arquivo público.

No direito brasileiro, a *transferência* implica *transferência* de propriedade, de obrigações e de deveres. Não se poderia entender essa operação, em arquivo, como mera mudança de local de guarda.

O *recolhimento*, por outro lado, corresponde, ainda no direito, a simples depósito, sem que haja perda de propriedade. O *recolhimento* gera, para quem recebeu, a obrigação de conservar nos seus aspectos intrínsecos e extrínsecos, sem afetar a substância da coisa.

No direito se prevê ainda *transferência com reservas*, isto é, transfere-se o uso e o gozo da coisa, sem transferir a propriedade.

A terminologia arquivística da Elsevier atribui ao termo *versement* o conceito expresso pela AAB para *recolhimento*, e apresenta como sinônimos, nas demais línguas, os seguintes: inglês — *transfert*; alemão — *Abgabe*, *Übergabe*, *Aktenabgabe*, *Aktenübergabe*; espanhol — *entrega*, *remisión*; italiano — *versamento*; holandês — *overbrenging*, *obverdracht* (10).

Na Câmara dos Deputados chamamos de *recolhimento* as operações que implicam receber os documentos dispensados pelos setores de origem, dos arquivos descentralizados, que são remetidos à Coordenação de Arquivo daquela Casa do Congresso Nacional, sem que haja cessão integral de propriedade. Configura-se, nessa oportunidade, a inatividade do documento, no desuso, ou seja, a não utilização na fase ativa, por parte da administração que o gerou ou do órgão técnico que o produziu. Os setores de origem podem, entretanto, requisitar para uso oficial documentos que hajam recolhido à Coordenação, encaminhados, através da Seção de Avaliação e Recolhimento, à custódia da Seção de Documentos Legislativos, da Seção de Documentos Administrativos ou da Seção de Documentos Audiovisuais, que

têm por atribuição a guarda, preservação e atendimento com relação aos documentos na 2ª idade.

Por outro lado, os documentos custodiados pela Seção de Documentos Históricos, todos anteriores a 1946, ano da reconstitucionalização do País, não mais podem ser requisitados, e em princípio não há restrições e reservas ao seu uso por terceiros. Caracteriza-se, neste caso, o exercício de arquivo público pelo órgão de origem, aqui entendido a entidade, a Câmara dos Deputados com relação ao Arquivo Nacional, cuja missão precípua é a de custodiar arquivos públicos.

Se fosse o caso de a Câmara entregar seu arquivo histórico ao Arquivo Nacional, em atendimento ao princípio de centralização dos arquivos em nível federal, estaríamos processando uma *transferência*, no nosso entender. Essa transferência de propriedade, quanto aos documentos, evidenciaria a liberação, quanto ao acesso.

O termo *versement*, da arquivística francesa, é adotado, de longa data, para designar o “ato pelo qual um serviço remete documentos produzidos ou recebidos a um serviço de arquivos, que o substitui, em seus direitos, no que concerne à conservação, classificação, descrição e comunicação”. O *versement* implica a mudança de propriedade e de responsabilidade pelo documento.

Sugere M. Duboscq que se evite o termo *versement* para operações entre os órgãos de origem e os depósitos intermediários e recomenda para esses casos o uso do termo *transfert* e *transference*. (11).

É curioso notar que *transfert*, na língua francesa, se define como “ato pelo qual se declara transmitir a outrem a propriedade de uma renda, de uma ação”. Por outro lado, *verser* designa simplesmente derramar, fazer correr.

Ainda a título de ilustração, reporto-me à terminologia de arquivística americana. De glossário preparado em 1956, pelo National Archives, constam os termos: “*transfert* – movimento de documentos de uma custódia para outra, e *retirement* – transferência de arquivos semi-ativos ou inativos para um centro de arquivamento intermediário ou para um arquivo de custódia”. (12)

Por outro lado, no vocabulário publicado pelo *The American Archivist*, organizado pelo Dr. Frank Evans e outros colaboradores, os dois vocábulos acima não foram incluídos. Registram apenas o termo *accession* para definir: “1) Ato e procedimentos envolvidos numa transferência de propriedade (*legal title*) e a remoção de documentos ou papéis para a custódia física de um arquivo, centro de arquivamento intermediário ou depósito de manuscritos. Nos centros de arquivamento intermediário pode não haver transferência de propriedade; 2) Material envolvido nessa transferência de custódia”. (13)

Entretanto, em matéria de terminologia técnica o importante é que se firmem os conceitos, mesmo que contrariem as tradições locais ou pessoais. Como se propôs no Congresso Latino-Americano de Arquivos, realizado também em Washington, em outubro último, o importante é que se determine – a terminologia tem que ser imposta. O importante é conciliar os pontos de

vista e optar por uma forma que há de ser adotada por todos os especialistas.

Ao levantar essa questão, tenho apenas o propósito de colaborar, já que ainda nos encontramos em fase exploratória, no dizer da própria AAB.

4. Avaliação e Descarte

O grande problema dos arquivos modernos é o volume, como afirmamos, e a avaliação constitui atividade básica e de grande importância da arquivística atual. A burocracia administrativa envolve um grande aumento de emissão de documentos e de cópias. Através de princípios científicos e partindo da análise do conteúdo informativo dos documentos, da inter-relação dos vários conjuntos, da apresentação física, e de outros elementos, o arquivista elege, juntamente com os setores de origem, quais os documentos que merecem ser preservados em caráter permanente e quais os que podem ser descartados a curto, médio ou longo prazo, sem prejuízo para a administração e para a pesquisa erudita.

Esses dados são consubstanciados em instrumentos que o arquivista denomina “plano de destinação de documentos”, instrumento circunstanciado e respectivas tabelas de temporalidade.

Uma condição fundamental para os arquivos intermediários funcionarem e chegarem a exercer a sua atividade principal, consiste na elaboração desses instrumentos de destinação e a aplicação de suas recomendações.

Esses instrumentos não podem ser elaborados sem o concurso do órgão de origem e a efetiva atuação do arquivista. Em princípio não se deve admitir transferência de documentos sem que sejam devidamente analisados e fixado o prazo de guarda conveniente para o órgão de origem. A guarda indiscriminada desvirtua a verdadeira filosofia do arquivamento intermediário.

Os Estados Unidos e o Canadá, que têm sistemas integrados de arquivo, dispõem de tabelas de temporalidade e planos de destinação, mas iniciaram com a aprovação de listas e tabelas de descarte. Cogitam agora de uma nova solução, qual seja a de identificar os documentos essenciais, através de *planos de retenção*, que incluem apenas os documentos básicos à reconstituição da atividade. Pretendem atingir proporções mínimas na guarda de arquivos que podem chegar a 1% da documentação produzida.

É de se notar também a política adotada na Inglaterra onde se segue o critério de duas análises a que chamam *review*. A primeira se dá ao fim de 5 anos, no órgão de origem, com a participação dos inspetores do Public Record Office. Nessa oportunidade, grande parte dos documentos é eliminada. Os demais são transferidos aos depósitos intermediários e alguns serão submetidos a uma 2ª análise, que se dará 25 anos mais tarde. Retardam-se as decisões quanto ao destino de determinados documentos. Parece-lhes mais prudente, em alguns casos, preservar até segunda ordem.

Para efeito de avaliação é essencial que o arquivista reconheça a rotina documental, o conteúdo informativo de *todo o elenco de documentos*

produzidos e acumulados, pois só assim estará apto a estabelecer a inter-relação dos conjuntos e a formular recomendações seguras quanto aos prazos de guarda.

Na política de arquivamento intermediário é fundamental que se preparem planos que incluam *todas as espécies produzidas, atividade por atividade*. É importante que tais instrumentos sejam estruturados, que espelhem as atividades no seu desenrolar.

As tabelas, segundo Duboscq (14), devem conter os seguintes dados:

1. Título do conjunto
2. Prazo de conservação no órgão de origem
 - 2.1. Data de eliminação no próprio órgão, se for o caso
3. Prazo de guarda no arquivo intermediário
 - 3.1. Data da eliminação no arquivo intermediário
4. Prazo de transferência de determinados documentos ao depósito de arquivo histórico.

5. Autoridade Arquivística

Quando os documentos são dispensados pelo órgão de origem, cabe à autoridade arquivística agir no sentido de preservá-los e avaliá-los, para decidir quanto ao ciclo vital desses documentos, quantos anos ainda devem ser preservados no interesse de comprovações diversas e quais os de interesse para o resguardo da história, do patrimônio histórico do país. No Brasil, carecemos de uma definição quanto à autoridade arquivística. Esse ponto é crucial. Os grandes professores mencionam a atividade de avaliação como campo específico da autoridade em arquivo. Justificam solidamente a asserção, alegando que as entidades envolvidas com o cumprimento de suas funções, a saber os órgãos legislativos, os órgãos judiciários, os órgãos do executivo, têm atividades específicas, como os ministérios e estão voltados para o cumprimento das respectivas atribuições. Ao arquivista cabe o trabalho de processamento da documentação que aqueles produzem, já que o seu campo específico de ação é o campo dos documentos, dos documentos oficiais.

A definição da autoridade em arquivo e o prestígio que deve merecer, e mesmo a ascendência que essa autoridade deve exercer sobre os arquivos de modo geral, não se fez ainda no Brasil.

Os países que têm sistema de arquivos mais desenvolvidos conferem à autoridade em arquivos o direito de inspeção dos arquivos nas fases ativa e intermediária. Exige-se, por outro lado, o seu visto na execução de descartes, ainda que legalmente autorizados.

Por me parecer bastante ilustrativo, transcrevo o fluxograma extraído da obra do Prof. Delmas, a que já me referi, em que mostra o mecanismo integrado de arquivo nas três idades e onde faz um paralelo entre o domínio de origem e o domínio da autoridade arquivística, jogando com os elementos: prazo de guarda, utilidade para o órgão de origem, custódia e consulta por terceiros (anexo 1).

6. Conclusão

Constitui princípio de boa administração entregar à custódia dos arquivos intermediários os dossiês não mais necessários ao exercício das atividades quotidianas. Carecemos, no entanto, de legislação que disponha sobre prazos de transferência e de recolhimento e que torne essas operações obrigatórias. Igualmente há que ser regulamentado o seu processo de execução.

É urgente que se preparem os planos de destinação de documentos, de todos os órgãos públicos, produzidos no desempenho de suas atividades meio e fim. Faz-se mister, ainda, que os órgãos centrais dos sistemas de pessoal, fazendário e outros se manifestem quanto ao valor dos documentos produzidos pelos órgãos que integram os respectivos sistemas. A esses órgãos cabe enumerar os documentos básicos de valor para fins de direito e de comprovação de atos e fatos pertinentes às suas áreas de atuação. Providências dessa ordem viriam tranquilizar os órgãos quanto aos respectivos arquivos e se constituiriam em solução para o problema de volume, solução que só vem sendo tentada através da microfilmagem.

E, o que nos parece mais importante ainda, uma política dessa ordem, o desenvolvimento de um trabalho científico de avaliação exercido sobre os arquivos dos órgãos oficiais, com reflexos na economia do País, permitiria o conhecimento da *estrutura do sistema de informação de origem oficial*, que implica a identificação das fontes primárias que o alicerçam e no aprimoramento da dinâmica do NATIS (Sistema Nacional de Informação).

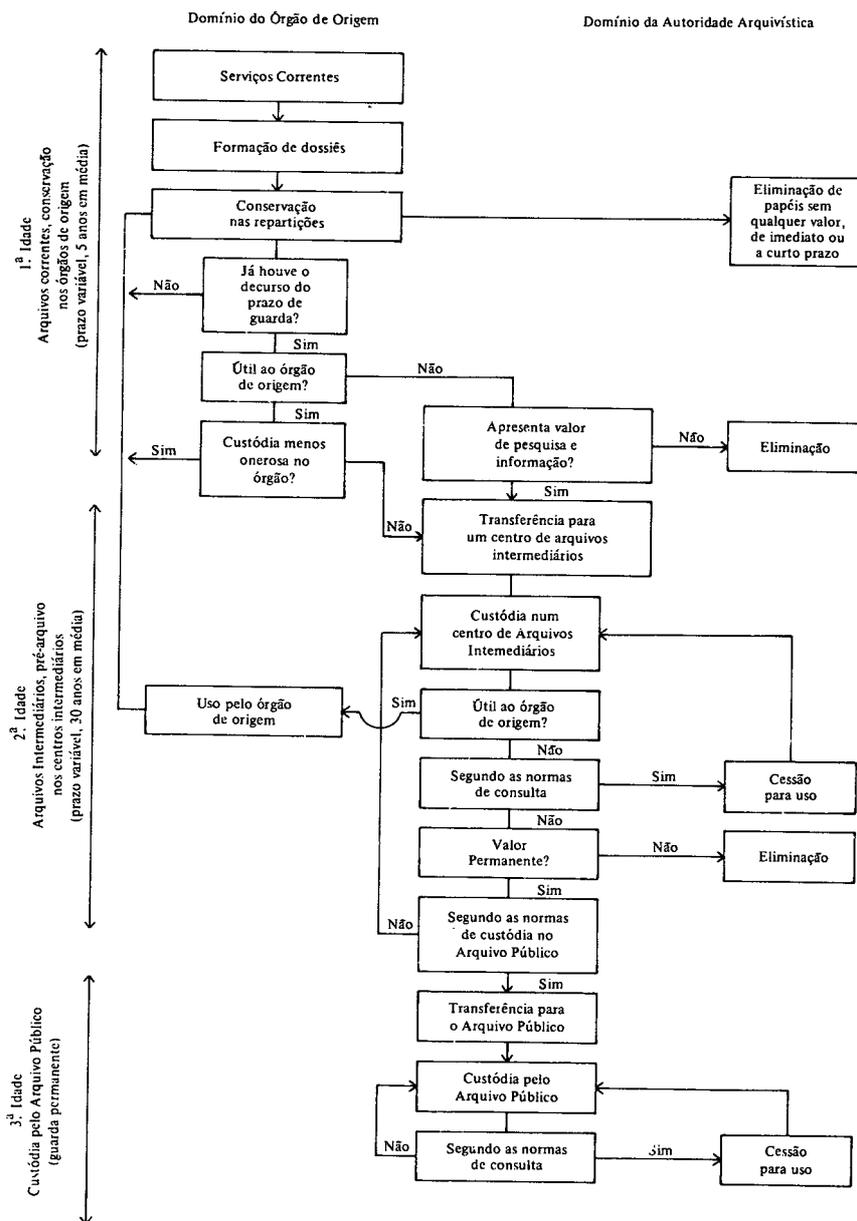
Referências Bibliográficas

1. DELMAS, B. Archives. In Olivier, J.H. e B. Delmas. *La planification des infrastructures nationales de documentation, de bibliothèques et d'archives: esquisse d'une politique generale*. Paris, Unesco, 1974, p. 231-328.
2. Idem, *supra cit*, p. 298.
3. BRASIL. Ministério da Justiça. Portaria n.º 600 B, de 15.10.1975. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. In *Diário Oficial*, Brasília, Seç. I, Pt. I. Supl. de 16.10.1975, p. 16.
4. KROMMOV, A. *El avalúo de los documentos contemporaneos*. Washington, 8.º Congresso Internacional de Archives, 1976, p. 24.
5. BAUDOT, M. Les triages et les éliminations. In Association des Archivistes Français. *Manuel d'archivistique*. Paris, 1970, p. 162.
6. Idem, item 1, p. 296-97.
7. DUBOSCQ, G. *Los Centros de documentos: idea e instrumento*. Washington, 8.º Congresso Internacional de Archives, 1976, p. 11.
8. DUBOSCQ, G. *Organisation du préarchivage*. Paris, Unesco, 1974, 78 p.

9. Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972. *Terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 1.º Congresso Brasileiro de Arquivologia, 1972, 9 p. mimeogr.
10. ELSEVIER'S *Lexicon of archive terminology*. Amsterdam, 1964, 83 p.
11. Idem, item 8, p. 44.
12. ESTADOS UNIDOS. National Archives and Records Service. *Glossary of records terminology*. Washington, 1956, 31 p. mimeogr.
13. FRANK, Evans, e outros. A basic glossary for archivists, manuscript curators, and Records managers. *The American Archivists*, July, 1974, p. 416-533.
14. Idem, item 8, p. 41.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Mecanismo integrado de funcionamento



DELMAS, B. Archives. In La planification das infrastructures nationales de documenta-tion. Paris. Unesco, 1974, p. 299.

PERGUNTAS À PROF.^a
NILZA TEIXEIRA SOARES

1) *Elizabeth Andrade Pinto, Rosana Bonfim Martins, Denise Bentes, Margherita Bianchi Campos* (Brasília-DF): Embora seja de grande valia para nós conhecermos o que se faz no exterior em termos de transferência e propriedade da documentação oficial ou não, gostaríamos de ser informadas sobre o que se faz de concreto no Brasil a esse respeito.

Existem critérios oficiais de seleção?

Tabelas de temporalidade?

Normas de transferência, atualizadas, para a Custódia do Arquivo Nacional?

R.: A presidente da nossa Associação, Helena Corrêa Machado, está me advertindo de que vai haver uma exposição sobre tabelas de temporalidade. Eu devo dizer que não há critérios uniformes, nem critérios ditados, ou ao menos partilhados pela autoridade máxima em arquivo que no momento ainda é o Arquivo Nacional. Digo ainda é o Arquivo Nacional porque o DASP, por força do Decreto-Lei nº 200 e legislação posterior, pretende entrar e forçosamente entrará no campo dos arquivos. Também vamos ter uma exposição sobre o assunto. Posso afirmar que não há critérios uniformes. Tabelas de temporalidade há muitas. A mais antiga e mais completa é a da Fundação Getúlio Vargas que arrola numa só ordem alfabética as espécies produzidas em todas as unidades daquela entidade e por isso não oferece condições de se visualizar o conjunto de documentos pertinentes às várias atividades, desde as de administração geral até às de ensino, pesquisa, estatísticas, etc. O Ministério da Fazenda tem a sua. Cada ministério decide o que preservar e o que eliminar. Muito comuns são as comissões que se reúnem e que decidem sobre os critérios a serem adotados, observados, e os aplicam. Não me parece que haja uma certa continuidade ou que se respeitem os princípios básicos da avaliação nessas operações. O próprio Governo do Distrito Federal tem um decreto já bastante desenvolvido e uma regulamentação desse decreto, mas não me parecem ainda bastante estruturados. É necessário que as tabelas de temporalidade, que a política de avaliação e eliminação dos arquivos envolvam todas as espécies e sejam organizadas por áreas. O arquivo constitui um todo orgânico, e não se pode avaliar espécies isoladas. Os documentos devem realmente ser analisados em função das atribuições legais dos vários órgãos, por atividades. Houve uma tentativa por parte do Dr. Raul Lima, Diretor do Arquivo Nacional, de conhecer os critérios e métodos utilizados nos vários órgãos públicos. Assim é que promoveu uma mesa redonda sobre o assunto. Os resultados foram pouco satisfatórios e não mereceram divulgação. Sabemos que houve quem dissesse não possuir arquivos históricos porque eram órgãos muito recentes. Por certo não concebem a idéia de que os “papéis de hoje são os arquivos de amanhã”; um documento atual, no futuro, poderá ser um documento histórico. A situação no Brasil é pois de descentralização e de autonomia no que concerne à avaliação de documentos de arquivo, e não se consideram os princípios

científicos que nos parecem básicos. Na Câmara dos Deputados, através da Seção de Avaliação e Recolhimento, estamos desenvolvendo uma metodologia e trabalhando no levantamento da produção documental, para definirmos os prazos de guarda, devidamente justificados, no Plano de Destinação de Documentos e Tabela de Temporalidade.

2) *Amélia Trevisan* (São Paulo): Para a organização do Arquivo do Estado de São Paulo estou utilizando muito a bibliografia francesa. Gostaria que esclarecesse mais o termo *VERSEMENT* que realmente aparece muito nos livros consultados.

R.: Dr. Raul Lima: Eu acho que a Nilza deixou bastante claro que nós estamos empregando *versement* como recolhimento definitivo e transferência para operações intermediárias.

Expositora – Essa é a terminologia recomendada pela AAB, que não coincide com o meu ponto de vista.

Dr. Raul Lima – Na prática custaríamos a adotar nova colocação.

3) *Pe. Euclides Rocha* (Rio de Janeiro): Problema grave para o arquivista:

Ao se eliminar um documento, ganha a Administração mas perde a História. Como solucionar?

R.: Eu gostaria de dizer o seguinte – Nós que estamos trabalhando no problema da avaliação, visamos aplicar critérios objetivos; preservamos sempre os dados, como elementos para a história quantitativa, como subsídios para a história em geral. Tanto quanto possível evitamos critérios subjetivos. Analisamos a documentação produzida de forma a propor a preservação de documentos mais compactos e que recapitem os dados contidos em volumosa massa. A interferência do arquivista como profissional da documentação, na fase ativa, assegura a futura redução da massa documental, garantindo a preservação dos dados sem prejudicar a história. Em muitos casos não há necessidade da comprovação documental, basta termos o registro das ocorrências; no caso de importâncias, as quantias envolvidas, e demais dados pertinentes.

4) *Antonio Felipe Corrêa da Costa* (ECEX – Ponte Rio-Niterói): Existe alguma publicação, norma ou documento oficial que normalize a temporalidade dos documentos administrativos no Brasil? Ex.: Qual o tempo de validade para cartões de ponto, folhas de pagamento, memorandos, cartas comerciais, contratos, admissões e demissões de pessoal, etc.?

Após esse tempo podem ser eles destruídos?

Quais os documentos preserváveis que devem ser conservados, não podendo nunca ser destruídos?

R.: No Brasil não existe. A eliminação baseia-se normalmente na frequência de uso, pelo órgão, para fins de atender à atividade exercida, sem considerar interesses de terceiros e o valor de pesquisa.

A pessoa arrolou memorandos com cartões de ponto. Os memorandos são, o comum das vezes, documentos rotineiros e de valor efêmero. O cartão de ponto poderá ter um valor comprobatório por tempo determinado. O

importante em avaliação não é a espécie mas o conteúdo informativo. Há a considerar a história do próprio órgão ou entidade e os direitos e demais implicações legais. Nessa pergunta estão arrolados documentos de caráter muito heterogêneo, todos ainda passíveis de estudos cuidadosos. Devo deixar claro que em muitos processos de avaliação, a existência de registros dão condições de descarte da massa documental, e por isso é necessário que o arquivista conheça toda a rotina documental. Quanto a dizer quais os documentos preserváveis qualquer pronunciamento sem conhecer a inter-relação dos documentos, no seu conjunto, seria imprudência. O importante é preservar aqueles que reflitam a própria organização e reconstituam o desempenho de suas funções. A aplicação dos princípios, das técnicas e dos métodos da avaliação não prescinde do completo e minucioso trabalho de análise que possibilita a identificação das espécies significativas, em cada caso.

5) *Gylka Espinheira* (Bahia): Como se dá a transferência dos documentos oficiais para os arquivos públicos? Existem no Brasil, arquivos provisórios no setor público? Qual a regulamentação nesse sentido?

R.: Do Dr. Raul Lima: — Eu diria o seguinte: que se dá a existência de arquivos provisórios no serviço público. É aquele tempo em que os documentos já perderam o interesse administrativo, de certo modo, mas por inércia, talvez, permanecem arquivados no próprio órgão produtor. Essa é que é a realidade.

R. da Expositora: — Exatamente porque não se atentou bastante para o problema da avaliação e para a fase intermediária dos arquivos. Não se considera o interesse que o documento apresenta para o órgão de origem, nem tão pouco o serviço que poderá prestar no arquivo permanente. Os arquivos foram se acumulando e tanto o Arquivo Nacional como os arquivos dos vários órgãos se tornaram extremamente obstruídos de papéis sem qualquer interesse, sem qualquer valor, e sem a solução adequada. Só o desenvolvimento da técnica da avaliação e sua aplicação definitiva no País é que dará condições de vir o Arquivo Nacional a receber realmente a nata dos documentos, e os arquivos intermediários de virem a se desfazer daquela massa documental que não oferece qualquer contribuição para o próprio órgão ou para a história.

Eu gostaria, ainda, de lembrar aqui uma recomendação do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia que seria de criar em Brasília um *centro de arquivamento intermediário*, numa tentativa de evitar que os arquivos dos vários ministérios sejam relegados a condições pouco recomendáveis, sem que haja um tratamento arquivístico e com risco de se perderem. Realmente, os ministérios, de um modo geral, não estão habilitados a oferecer-lhes maiores cuidados.

Outro aspecto, a que aliás não me reporte ainda, no arquivo centralizado da fase intermediária, é o fator *economia*. Isto porque os grandes centros, via de regra, são construídos nas adjacências das cidades, nos subúrbios, em áreas onde o valor dos terrenos é bem mais razoável e onde se podem construir grandes depósitos com os requisitos adequados, e onde os

documentos, dispensados por todos os órgãos, são trabalhados. Na França criaram a “cidade interministerial”, em Fontainebleau, e existem depósitos de pré-arquivo em vários departamentos do país. A nossa tentativa, o nosso desejo de que se criasse em Brasília um centro de arquivamento intermediário, até hoje não foi efetivado, não por falta de interesse do Dr. Raul Lima, mas, naturalmente, por falta de empenho maior do Ministério da Justiça que já está dando o segundo pavilhão, o segundo anexo, não sei bem o nome que lhe dê, o segundo prédio, enfim, à Imprensa Nacional, e ainda não deu o primeiro ao Arquivo Nacional em Brasília, fato que nos deixa bastante tristes.

Para terminar, eu gostaria só de dizer que no Congresso realizado pela Associação Latino-Americana de Arquivos, foi criado um Comitê Interamericano de Administração de Documentos. A grande ênfase no programa de trabalho desse Comitê é o processo de avaliação e a redução da massa documental dos arquivos intermediários. A administração de documentos tem uma série de outras implicações, mas o programa de trabalho estabelecido para o primeiro ano de suas atividades diz respeito, principalmente, ao levantamento dos critérios de avaliação existentes nos vários países.

6) *Francisco R. de Macedo* (R.G. do Sul): Não será prejuízo para a defesa da memória nacional a crescente tendência de reduzir cada vez mais as peças a serem recolhidas ao arquivo de custódia?

R.: Como afirma Schellenberg, *modernamente*, nenhum país, por mais rico que seja, tem condições de preservar todos os documentos produzidos, face à complexidade e abrangência de suas atividades e à correspondente proliferação de papéis. Eu acrescento que preservar tudo que se produz e se acumula em verdade é um *desserviço* à pesquisa histórica; por outro lado analisar a documentação produzida e acumulada com vistas a reduzir o seu volume, sem prejuízo da informação, é prestar uma grande contribuição à atividade científica e administrativa.

Quando a teoria arquivística propõe a redução da massa documental de 2ª idade é através de avaliação *criterosa*, sempre precedida de análise do conteúdo informativo dos documentos, e sempre exigindo o conhecimento da respectiva rotina documental, inclusive quanto à existência de registros. Dessa forma é possível propor descartes sem prejudicar o processo informativo e sem deformar a memória nacional.

O necessário é que compreendamos a filosofia dos princípios de avaliação, sobretudo quanto a documentos que recapitem os dados, que os apresentem de forma mais compacta e que ofereçam melhores condições de uso e recuperação de informações.

Outro ponto a se observar é que o processo de avaliação só deve ser exercido sobre documentos produzidos a partir de uma determinada data, que funciona como um marco, como uma linha divisória. No Brasil, carecemos de legislação que fixe essa data e profira determinantemente as eliminações de documentos de período anterior ao fixado. O comum nos vários países é estipular uma data histórica que implique mudanças de regime. Na Câmara dos Deputados, como menciono no trabalho apresentado, só avaliamos

documentos produzidos após a reconstitucionalização do País, isto é, posteriores a 1946.

7) *Francisco R. de Macedo* (R. G. do Sul): Um catálogo pode ser importante para a história da música e um recibo para a história da economia?

R.: Na verdade, qualquer peça, qualquer documento mais antigo pode ser de grande valor na elucidação de fatos históricos, e em pesquisas de todo e qualquer assunto nos seus primórdios. Não se pode, de forma alguma, negar o valor de um documento, como manuscritos pessoais, cartas e até peças bibliográficas e jornais. Dr. Raul Lima tem ilustrado seus trabalhos e conferências através de exemplos muito significativos quanto ao valor de documentos aparentemente sem qualquer importância.

Em termos de nossa atualidade, o importante é que o arquivista se inteire da estrutura do processo documental e informativo e salvasse as fontes. Dou um exemplo: Onde encontrar dados biográficos de candidatos a eleições para Deputados, por determinado Estado, em 1950 ou 1955? Os processos de registro para esses pleitos constituem preciosa fonte de informação que obrigatoriamente deverá ser preservada em caráter permanente. E indago ainda: quem mantém esses documentos? Estarão os responsáveis avisados do interesse que tais arquivos podem despertar? ou os considerarão inúteis visto que dizem respeito a eleições passadas cujos resultados já são por demais sabidos?

8) *D. Mateus Rocha* (Mosteiro de São Bento): Defendendo-se a descrição de conjuntos, como achar com rapidez um documento individual, caso não haja um inventário dos documentos?

R.: Essa pergunta não é pertinente ao tema de minha exposição, restrita a arquivos intermediários, contudo darei meu ponto de vista.

A descrição coletiva é típica da metodologia aplicada a arquivos de 3ª idade, isto é, de custódia e só ela dá uma visão dos conjuntos e séries existentes em determinado fundo de arquivo. Por outro lado, só os registros nominais e índices de peças e dossiês, em princípio elaborados na fase ativa, dão acesso ao documento individual; na verdade, só a indexação unitária oferece a recuperação rápida. A descrição coletiva no entanto, delimita o campo de pesquisa. A filosofia que preside a descrição coletiva de arquivos consiste em não permitir que os arquivistas que atuem em arquivos de custódia se percam em detalhes, antes de possuir um completo domínio do acervo *no seu todo*. Em fase posterior o arquivista poderá fazer descrição unitária, de acordo com as peculiaridades do órgão.

O que se recomenda modernamente é que o arquivista recolha, juntamente com os documentos, os instrumentos de busca elaborados na fase ativa. Na verdade, o compromisso do arquivista em um arquivo geral de custódia é apontar as fontes primárias existentes e oferecer os recursos de que dispõe ao pesquisador, que deverá "arregaçar as mangas" lançar-se ao trabalho de prolongadas buscas na reconstituição de atos e fatos históricos, perdendo precioso tempo.

O mesmo não acontece a nosso ver, quando o arquivista custodia os documentos da própria entidade que os produziu. Ele é responsável pela identificação e localização dos dados e das peças. Nós, no Arquivo da Câmara dos Deputados, vivemos esse problema em relação às solicitações de parlamentares que desejam compulsar determinados documentos e que não teriam como se envolver pessoalmente em pesquisas exaustivas na tentativa de encontrá-los. Depois do inventário preliminar do acervo histórico estamos elaborando o inventário analítico, em que procedemos à indexação das peças existentes nos dossiês, não abandonando, no entanto, as características de arranjo e descrição dos conjuntos.