
ACERVO

REVISTA DO ARQUIVO NACIONAL



Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da arquivologia

Marilena Leite Paes
*Chefe do Arquivo Central da
Fundação Getúlio Vargas*

Em dois momentos no passado recente — em 1975, com a criação do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), e em 1978, com a criação do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) — o governo acionou mecanismos no sentido de racionalizar o trabalho arquivístico. Tais mecanismos, contudo, ficaram praticamente imobilizados no texto de seus respectivos atos legais, devido à dificuldade em harmonizá-los com as diversas fases por que passam os documentos em seu ciclo vital: corrente, intermediário e permanente.

O Sisg, cujo órgão central é o antigo Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp), hoje Secretaria de Administração da Presidência da República (Sedap), além da administração de material, transportes, edifícios públicos e imóveis residenciais, atividades que não mantêm qualquer relação com as de arquivo, preocupa-se apenas com os arquivos correntes. O Sinar, por sua vez, coordenado pelo Arquivo Nacional, órgão do Ministério da Justiça, exerce sua ação sobre os intermediários e permanentes.

Em razão da ambigüidade da legislação que rege os dois sistemas, a indispensável interação entre os estádios de evolução dos arquivos torna-se muito complicada, pois exige de seus responsáveis um desempenho que poderíamos chamar de diplomático, uma vez que se fundamenta no entendimento, na colaboração e no acordo mútuo. Entretanto, não se pode negar que a criação de ambos, a despeito das inúmeras dificuldades geradas a partir dessa duplicidade de comandos, despertou o interesse sobre os arquivos, fazendo surgir algumas iniciativas tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas. Por outro lado, tal interesse, bastante salutar, transformou-se aos poucos em perigoso modismo, dando-se prioridade aos arquivos permanentes.

Inúmeros 'projetos-memória' vêm sendo criados, muitos deles com tecnologia sofisticada e com a absorção de recursos financeiros consideráveis. Ao mesmo tempo, permanecem abandonados, malcuidados e desorganizados os arquivos correntes, erroneamente considerados como o estágio me-

nos nobre do trabalho arquivístico, como se os arquivos correntes e permanentes não fossem fases de um incessante processo de transformação, refletindo estes últimos os resultados da boa ou má organização dos primeiros.

Dentre as inúmeras razões para que se instalasse no Brasil essa visão deformada, com todas as maléficas conseqüências dela advindas, podemos mencionar a criação tardia do Curso Superior de Arquivologia, em 1974. Esse atraso ensejou a ocupação do espaço profissional dos arquivistas por especialistas em outras áreas, tais como historiadores, bibliotecários, sociólogos, cientistas sociais etc., os quais, embora competentes, não dispõem do imprescindível *know-how* específico nas técnicas de arquivo. Assim, pelo fato de a maioria dos arquivos se encontrar, ainda hoje, sob a direção de tais especialistas, compreende-se porque se tem enfatizado tão significativamente seu valor cultural e marginalizado a importante função administrativa dos arquivos correntes.

Entretanto, é nessa fase corrente — quando os arquivos estão se formando — que se deve criar as condições indispensáveis para que a documentação produzida ou recebida em decorrência das atividades de qualquer instituição seja sistematicamente organizada, controlada de forma racional e bem conservada em termos físicos para colocá-la, de maneira rápida e precisa, à disposição do usuário, seja ele uma autoridade com poder decisório, um funcionário burocrático, um técnico, um cientista, ou, enfim, um cidadão comum em busca da comprovação de seus direitos.

Infelizmente, essa contraditória inversão de papéis, isto é, a supervalorização do arquivo permanente em detrimento da importância do arquivo corrente, não é percebida com clareza por aqueles que têm a responsabilidade de estabelecer políticas arquivísticas, já que, na maioria das vezes, desconhecem completamente as funções dos arquivos, o estágio de evolução por que passa a documentação que os integra, as técnicas de tratamento a serem aplicadas desde sua produção até sua avaliação final. Prova disto é, como já foi referido, a existência do Sigs e do Sinar, quando, na verdade, deveria existir apenas um único sistema, destinado a manter coeso o ciclo das três idades dos arquivos. Contudo, pior que o desconhecimento é a convicção arrogante de alguns ao afirmarem que "arquivo é apenas uma questão de bom senso".

Não se pode deixar, ainda, de ressaltar que os arquivos correntes, além de garantir aos administradores segurança na tomada de decisões, cumprem, paralelamente, uma função social da maior relevância — a de humanizar o atendimento aos cidadãos, solucionando com rapidez e fidedignidade questões decorrentes de suas obrigações e direitos. No entanto, devido ao abandono a que estão relegados, transmitem, com raras exceções, uma imagem negativa de inutilidade e ineficiência, uma vez que a qualidade dos serviços prestados não tem condições de melhorar, tendo em vista a escassez de recursos humanos especializados em arquivologia, bem como de recursos materiais e financeiros, que refletem a falta de perspectiva da própria administração, pública ou privada, em mudar o precário desempenho de suas comunicações administrativas.

Os arquivos encontram-se, na verdade, em um círculo vicioso: sua imagem negativa faz com que não obtenham tratamento organizacional adequado;

por outro lado, sem esse tratamento não têm podido assumir o lugar de destaque que lhes cabe numa administração moderna e eficaz. Assim, organizar corretamente um sistema eficiente de arquivos é uma tarefa complexa, que deve ser exercida por arquivistas — profissionais com formação específica na matéria — capazes, portanto, de estabelecer políticas, escolher procedimentos, definir competências e atribuições, delimitar tempos e espaços.

No cumprimento de suas funções, os arquivos correntes, constituídos de documentos em curso ou freqüentemente consultados, quase sempre respondem pelas atividades de protocolo, que incluem o recebimento, o registro, a distribuição, a movimentação e, algumas vezes, a expedição de correspondência e documentos em geral. Tais atividades também são vistas sob uma óptica deformada, transformando-se, quase sempre, em elemento burocratizador e emperrador da vida institucional.

A função de protocolo não é definir responsabilidades no eventual extravio ou perda de documentos. Quando assim compreendido, gera uma infinidade de cadernos, fichas, guias de remessa etc., de validade bastante questionável. Sua verdadeira função é informar rápida e precisamente onde se encontram os documentos que ainda transitam dentro da instituição. Esta é a razão pela qual as atividades de protocolo são incorporadas às do arquivo corrente, que tem a responsabilidade de localizar qualquer documento de uso ainda freqüente, esteja ele onde estiver — no arquivo ou em qualquer unidade organizacional.

Assim, é inestimável para qualquer administração o auxílio que pode prestar um eficiente serviço de protocolo, que deve, para isso, utilizar mecanismos de controle bastante simples. Mais importante ainda é a consciência que todos os funcionários de uma organização — do mensageiro ao presidente — devem exercitar no sentido de manter atualizadas as informações do protocolo.

Além dessas questões, vale ressaltar que, a despeito do inegável desenvolvimento da arquivologia no Brasil, muitos são os que acreditam ser a avaliação de documentos competência dos arquivos permanentes. É verdade que, em virtude do caos em que vivemos, decorrente da ausência de legislação própria, de escassez de profissionais especializados e da falta de recursos de toda natureza, a avaliação, a exemplo de outras operações, vem sendo feita nos arquivos permanentes, como imposição de uma realidade nacional, quando, de fato, a documentação deveria lá chegar devidamente depurada dos documentos sem qualquer valor administrativo, legal, histórico etc. ou com indicação das datas de preservação ou eliminação estabelecidas na fase corrente.

Outro aspecto fundamental da avaliação relaciona-se à ordenação dos documentos, ou seja, à falta ou a variedade de métodos e critérios com que eles são acumulados nos arquivos correntes das repartições de origem, e que dificultam, ou até impedem, a compreensão das séries documentais para emissão de critérios de valor. São muito comuns os arquivos organizados de forma cronológica, numérica ou ainda por espécie documental (cartas, ofícios, memorandos, contratos, projetos etc.). Como se pode verificar, salvo em casos muito especiais, como no de formulários, torna-se quase impossível

uma correta avaliação de conjuntos documentais que têm como elemento de identificação apenas uma data, um número ou suas características formais.

Por este motivo venho me empenhando, há mais de vinte anos, com o entusiasmo e a certeza que a experiência me conferem, numa campanha em prol da adoção de planos de classificação por assuntos nos arquivos correntes. Quando adotados, esses planos proporcionam, em primeiro lugar, rápida e completa recuperação das informações, por estarem reunidas por assunto. Em segundo, facilitam o trabalho de avaliação, considerando-se que o julgamento de valor deve ser emitido sobre o conteúdo dos documentos, de acordo com as informações neles contidas, e jamais em função da espécie documental ou apresentação física, nem pode basear-se simplesmente em datas ou períodos rígidos, ao fim dos quais se possa destruir ou preservar tudo.

Cabe aqui, ainda, um sinal de alerta para aqueles que exercitam a avaliação. É preciso distinguir nitidamente os documentos de real valor histórico daqueles que representam apenas curiosidade histórica, evitando-se, assim, que se acumule muito papel e pouca memória.

Como vimos, se os arquivos correntes cumprirem suas atividades típicas — que vão desde o controle da produção documental até a avaliação final para fins de transferência e/ou recolhimento, passando pelo protocolo, arquivamento adequado e correto, atendimento ao usuário, conservação etc. —, os arquivos permanentes poderão exercer, com plenitude, suas tarefas de arranjo, descrição e divulgação, colocando importantes acervos à disposição dos pesquisadores e dos cidadãos em geral, sem desviar seus recursos para atividades que deveriam ter sido desempenhadas na fase corrente da documentação.

Em conclusão, com a criação do Grupo de Trabalho, instituído pela portaria n.º 1.395, de 21.7.86, para apresentar proposta para elaboração de uma política sobre gestão de documentos no serviço público federal, o governo mostrou sinais evidentes de ter compreendido que, para agilizar e elevar o nível de eficiência da máquina administrativa do Estado, deve dar especial atenção não só aos arquivos responsáveis pela preservação da memória dos diversos segmentos da sociedade, mas também àqueles que têm o papel de ferramenta de trabalho no processo decisório, tornando-os acessíveis ao próprio governo e, principalmente, aos cidadãos que precisam comprovar direitos, solucionar pleitos administrativos ou judiciais, e, ainda, para a realização de pesquisas científicas e culturais.

Abstract

This article pictures the present situation of the Brazil's current records, which are wrongly considered as the less deserving stage of the archival work whereas the archives are treated as a priority subject. It stresses the actual importance of current records and the role they play as a tool in the process of decision-making for any organization. The work shows that, thanks to current records, the documents become available to administrators, to technicians and, above all, to common citizens who need them in order to aver their rights.

Résumé:

Cet article décrit la situation actuelle des archives courantes au Brésil, qui sont erronément considérés comme le stage moins noble du travail archivistique, tandis que les archives permanents perçoivent un traitement prioritaire. Il relève l'importance réelle des archives courantes et le rôle qu'elles jouent comme instrument de travail dans le procès de décision de chaque organisation. L'article montre que, grâce à les archives courantes, les documents deviennent accessibles aux administrateurs, aux experts et, surtout, aux citoyens communs que ont besoin d'eux pour prouver leurs droits.