

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

v. 1, n. 1, jan./jun. 1998



20356 Clas. PER
Arquivo & Administração
.1



arquivo & administração

v. 1, n. 1

jan./jun. 1998

SUMÁRIO

EDITORIAL	5
CARTA MISSIVA	7
Eliane Vasconcellos	
ARQUIVOS E INFORMAÇÃO: UMA PARCERIA PROMISSORA	15
Inaldo Barbosa Marinho Júnior e Junia Guimarães e Silva	
INFORMAÇÃO, ARQUIVOS E INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	33
Maria Odila Fonseca	
A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS FEDERAIS	45
Marilena Leite Paes	
A ADVOCACIA DOS CURRÍCULOS DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA: UMA PERSPECTIVA NORTE-AMERICANA	59
Richard J. Cox	
EM BUSCA DA CONSCIÊNCIA DO QUE SOMOS: A IDENTIDADE NACIONAL ATRAVÉS DA CULTURA	71
Sérgio Conde de Albite Silva	

R. 20356

Copyright © 1998 by Associação dos Arquivistas Brasileiros

Direitos desta edição reservados à EdUFF - Editora da Universidade Federal Fluminense Rua Miguel de Frias, 9 - anexo - sobreloja - Icaraí - Niterói - RJ - CEP 24220-000 Tel.: (021) 620-8080 ramais 200 e 353 - Telefax: (021) 620-8080 ramal 356

É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem autorização expressa da Editora.

Edição de texto : Damião Nascimento

Projeto gráfico e editoração eletrônica: Rosalvo Pereira Rosa

Capa: Felipe Teles da Cunha

Revisão: Damião Nascimento e Rita Godoy

Supervisão gráfica: Káthia M. Pimenta Macedo

Coordenação editorial: Damião Nascimento

Catálogo-na-fonte

Arquivo & Administração / Associação dos Arquivistas Brasileiros - Ano 1, n. 0 (1972) -

Rio de Janeiro : AAB, 1972 -

v. : 23cm.

Anual

Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros

1. Arquivo - Periódicos. 2. Administração - Periódicos. I. Associação dos Arquivistas

Brasileiros

CDD 025.171

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Reitor: *Luiz Pedro Antunes*

Vice-Reitor: *Fabiano da Costa Carvalho*

Diretora da EdUFF: *Eliana da Silva e Souza*

Comissão Editorial:

Adonia Antunes Prado

Anamaria da Costa Cruz

Gilda Helena Rocha Batista

Heraldo Silva da Costa Mattos

Ivan Ramalho de Almeida

Maria Guadalupe C. Piragibe da Fonseca

Roberto Kant de Lima

Roberto dos Santos Almeida

Vera Lucia dos Reis

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

Membros da Diretoria e do Conselho Editorial

Biênio 1997 - 1999

Diretoria

Presidente: *Mariza Bottino*

Vice-Presidente: *Laura Regina Xavier*

1ª Secretária: *Tânia Maria de Souza Pimenta*

2ª Secretária: *Eliana Balbina Flora Sales*

1ª Tesoureira: *Maria Celina Soares de Mello e Silva*

2ª Tesoureiro: *Sérgio Duayer Hosken*

Conselho Editorial:

Mariza Bottino (Presidente)

Anamaria da Costa Cruz

Eliana Rezende Furtado de Mendonça

Fernando Antônio Pires Alves

Gilda Maria Braga

Maria Izabel de Oliveira

Maria T. W. Tavares da Costa Fontoura

Marilena Leite Paes

Rosali Fernandez de Souza

EDITORIAL

Com o lema "cooperação e parceria", a diretoria eleita para o biênio 1997-1999 iniciou sua jornada tendo à frente muitos desafios, dentre os quais reeditar *Arquivo & Administração*, que durante mais de uma década, desde a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), marcou presença no cenário arquivístico nacional e cuja publicação, por questões de ordem financeira, foi paralisada no ano de 1994, com o v. 23.

Através de parceria com a Editora da Universidade Federal Fluminense (EdUFF), a AAB está retomando a edição da revista *Arquivo & Administração*, seu veículo oficial de divulgação de experiências e reflexões sobre a Arquivologia, tanto em nível nacional quanto internacional, atendendo aos anseios e as demandas de informação especializada por parte da comunidade arquivística brasileira.

Quero manifestar um agradecimento especial à Profª Eliana da Silva e Souza, diretora da EdUFF, que contribuiu para que este desafio fosse superado, bem como a todos os colegas que colaboraram.

Saudações arquivísticas,

Mariza Bottino

Presidente da AAB

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS. *Manuel d'archivistique*. Paris : Imprimerie Nationale, 1970.

DUCHEIN, Michel. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos* : un estudio del RAMP. Paris : Unesco, 1983.

_____. O respeito aos fundos em Arquivística : princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 10-14, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

_____. The history of european archives and the development of the archival profession in Europe. *The American Archivist*, Washington, v. 55. Winter 1992.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, jan./jun., 1994.

FONSECA, Maria Odila, JARDIM, José Maria. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. *Cadernos BAD*, Lisboa, v. 2, 1992.

FRANCO, Celina M, BASTOS, Aurélio W. Os arquivos nacionais : estrutura e legislação. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 7-28, jan./jun. 1986.

JARDIM, José Maria. Instituições Arquivísticas : a situação dos arquivos estaduais. *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, Rio de Janeiro, n. 21, 1986.

_____. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987.

_____. *Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil*. Niterói : EdUFF, 1995.

HEREDIA, A. Herrera. *Archivistica general* : teoria y práctica. Sevilla : Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1983.

LAROCHE, Carlo. Que signifie le respect des fonds? esquisse d'une archivistique structurale. *La Gazette des Archives*, Paris, 1971. Supplément au n° 73.

POSNER, Ernest. Alguns aspectos do desenvolvimento Arquivístico a partir da Revolução Francesa. *Administração de Arquivos e Documentação*, Rio de Janeiro, v. 12, 1964.

RODRIGUES, José H. Acessibilidade do público aos documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro v. 4-5, n. 2-1, jul./dez. 1989-jan./jun.1990.

_____. A liberdade de informação e pesquisa. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3, dez.1978.

SCHULEMBERG, T.R. *Arquivos modernos*. Rio de Janeiro : FGV, 1973.

_____. *Documentos públicos e privados* : arranjo e descrição. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 1963.

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS FEDERAIS¹

Marilena Leite Paes

Presidente do Conselho Deliberativo da AAB
e Assistente do Diretor-Geral do Arquivo
Nacional para coordenação do CONARQ

Resumo

Conceitua gestão de documentos, destacando as três fases mais significativas de um Programa de Gestão de Documentos: a produção documental, a utilização dos documentos, incluindo as atividades de protocolo, classificação e atendimento aos usuários, bem como a destinação de documentos.

Palavras-chave: gestão de documentos; arquivos correntes; arquivo intermediário; arquivo permanente.

Assim como a humanidade vem evoluindo técnica, científica e culturalmente através dos séculos, também o conceito de arquivos sofre modificações para atender aos desafios de um mundo em mudanças.

Em meados do século XX, principalmente a partir da Segunda Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

Nesse ambiente, surgiu não apenas a teoria das três idades, que define o ciclo vital dos documentos, isto é, o estágio de evolução por que passam os arquivos – corrente, intermediário e permanente – como também o novo conceito de gestão de documentos.

Nos Estados Unidos, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei Federal de Arquivos, em 1950. O termo “gestão de documentos” incorporou-se, formalmente, na terminologia arquivística após sua inclusão no *Dicionário do Conselho Internacional de Arquivos*, editado em 1984.

No Brasil, embora essa expressão já fosse amplamente utilizada desde os anos 80, quando se deu início ao programa de modernização do Arquivo Nacional, seu conceito

só foi consagrado, no entanto, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Conforme o art. 3º da referida lei, "considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente."

Acredito que não estaria cometendo um erro se afirmasse que a essência dos arquivos está contida nesse conceito, e que o êxito de um programa de gestão de documentos dependerá do tratamento correto que for dado a cada um desses procedimentos e operações.

Desta conceituação podemos destacar as três fases básicas da gestão de documentos: a produção documental, a utilização e a destinação dos documentos.

Produção documental

Conforme mencionado no início deste trabalho, os arquivos, acompanhando o processo evolutivo da civilização, foram objeto de transformações significativas e, certamente, continuarão a acompanhar, passo a passo, os desafios decorrentes da criatividade humana.

Assim, deixaram a atitude passiva que os caracterizou durante longo tempo e passaram a interferir no processo documental a partir da elaboração dos documentos, para que possam cumprir, objetivamente, sua finalidade durante todo o seu ciclo vital.

A primeira fase de gestão documental refere-se à elaboração dos documentos produzidos em decorrência das atividades-meio e finalísticas de uma unidade orgânica.

Nesta fase, o responsável pela gestão dos documentos deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; opinar sobre a elaboração de fichas e formulários, relativamente à seleção do papel a ser utilizado, suas dimensões, número de exemplares a serem distribuídos, bem como, em muitos casos, sobre o próprio conteúdo, visando à obtenção de informações precisas e corretas; sugerir a criação e extinção de modelos e formulários; propor a consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão dos fins para os quais foram criados; participar dos estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos a serem adotados na instituição; contribuir para a

difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; elaborar ou participar da elaboração de manuais de correspondência que devem conter procedimentos sobre seu preparo, estilo, formato, linguagem, texto, tipo de papel, quantidade de cópias a serem extraídas. Em resumo, o trabalho arquivístico de nossos tempos tem início no momento em que a concepção de uma informação se materializa sob a forma de um documento.

Utilização dos documentos

Esta fase refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, indispensável ao exercício de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições, bem como o seu controle e guarda, uma vez encerrada sua tramitação.

Inserem-se nesta fase as atividades de *protocolo*, que inclui os controles de recebimento, registro e distribuição de documentos, de *classificação*, que permite a organização e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, bem como a recuperação de documentos e informações para fins de *empréstimo e consulta*. A *classificação*, uma vez cumprido o ciclo de vida útil dos documentos, possibilita, ainda, a avaliação racional e a destinação final dos acervos documentais, como veremos adiante.

Nesta fase inclui-se também a *expedição* de documentos.

Protocolo

Aprofundemos um pouco mais essas atividades aqui mencionadas. Afinal, o que é o Protocolo? Qual a sua finalidade? Para muitos, com visão imediatista, o protocolo é um instrumento de trabalho, símbolo da burocracia, que permite fornecer, por intermédio de um comprovante, no caso a guia de remessa, a prova de que determinado servidor é ou não responsável pelo eventual extravio de um documento avulso ou processo. Em virtude dessa postura, multiplicam-se os mais variados e informais controles paralelos de tramitação documental, que resultam em perda de tempo, produção e acúmulo desnecessário de documentos.

Mesmo com a adoção de sistemas de protocolo informatizado, os procedimentos convencionais são mantidos, seja por desconhecimento dos sistemas, seja por falta de confiança neles.

Nos programas de gestão de documentos o protocolo exerce um importante papel: o de localizar, com rapidez, qualquer documento avulso ou processo que tenha entrado num órgão governamental, seja para solicitar alguma providência, seja para anexar um novo documento, seja para prestar informações às partes interessadas, seja para atender à consulta de algum agente do governo.

Para que esse objetivo seja alcançado, é necessário o estabelecimento de diretrizes e normas específicas, disciplinando, com clareza, as rotinas a serem observadas no recebimento, no registro, na distribuição e na tramitação de documentos e que sejam selecionados e designados servidores qualificados e conhecedores da organização e do funcionamento do órgão a que servem, capazes de identificar e interpretar corretamente o teor dos documentos, para proceder ao seu registro e distribuição ao órgão responsável pelo trato do assunto.

A utilização de sistemas de protocolo informatizado *pode* se constituir em excelente instrumento de controle, de recuperação e localização de informações e de documentos.

Usei o verbo *poder*, uma vez que os sistemas em uso, pelo menos os que conheço, muitas vezes se limitam simplesmente a transferir para os computadores os mesmos procedimentos convencionais utilizados, ou então porque os órgãos não dispõem de equipamentos adequados em número suficiente para atender às suas necessidades.

O programa de gestão, no entanto, vai além. Preocupa-se com a revisão, com a simplificação e com a alteração dos procedimentos, visando compatibilizá-los com os recursos que a informatização oferece, para obter e proporcionar aos usuários serviços de qualidade.

Classificação e arquivamento

É comum enfatizarem-se as atividades de classificação e arquivamento num programa de gestão de documentos.

Sem dúvida, trata-se de uma tarefa arquivística da maior importância, uma vez que a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos sob sua guarda para a tomada de decisão, e para comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

Assim, a escolha do método ou métodos de arquivamento a serem adotados para classificar os documentos em sua fase corrente é um dos pontos mais complexos de um programa de gestão, só comparável à avaliação de documentos.

Na verdade, dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados pelo assunto, nome, local, data ou número.

Entretanto, com base na análise cuidadosa das atividades da instituição, aliada à observação de como os documentos são solicitados pelos usuários, é possível definir-se qual o método principal a ser adotado e quais os seus auxiliares.

A dificuldade maior que se apresenta quando se escolhe a classificação por assunto consiste no fato de não existirem planos de classificação para arquivos à disposição dos profissionais. Cada instituição deve elaborar o seu próprio plano, podendo, entretanto, utilizar, como referência, planos de outras instituições congêneres.

Tanto a tarefa de elaborar planos de classificação como de classificar documentos exige do profissional conhecimentos não só da administração a que serve, sua estrutura e funcionamento, como também da natureza dos documentos a serem arquivados, tendo presente que a classificação se fundamenta, basicamente, na interpretação dos documentos.

Resumindo, o que se procura obter com a classificação é que todos os documentos de, para ou sobre uma pessoa, assunto, local, objeto, fenômeno ou acontecimento estejam arquivados juntos, formando uma unidade de arquivamento, seja um processo, seja um dossiê.

Empréstimo e consulta

Esta é, sem dúvida, a atividade nobre do programa de gestão de documentos, uma vez que responde à própria essência da formação dos arquivos: servir à administração e à pesquisa.

Todo trabalho de gestão de documentos, da produção documental à destinação final, é desenvolvido visando à recuperação rápida e completa da informação. É importante, pois, que o profissional de arquivo não se perca no meio do caminho e enverede pelos atalhos dos controles excessivos, dos registros inúteis, da má utilização da tecnologia disponível e tantos outros que possam desviá-lo do objetivo a ser alcançado.

Assim, todas as operações efetuadas no curso do trabalho arquivístico devem estar voltadas para a utilização racional das informações. Daí a importância do bom

relacionamento que deve existir entre o profissional de arquivo e os usuários, uma vez que a eficiência dos arquivos depende também destes últimos.

Na verdade, pode-se afirmar que não só o usuário do arquivo como ainda todos os demais servidores de uma instituição interferem na sua constituição e no seu funcionamento.

Para ilustrar, são citadas a seguir algumas situações do cotidiano responsáveis pelo extravio de documentos: um diretor que viaja levando documentos do arquivo e esquece de devolvê-los; um executivo que entrega a um especialista um dossiê para ser examinado, sem que seja cobrada sua restituição; uma secretária que, a pedido ou não de seu superior, retém os documentos em lugar de remetê-los ao arquivo, formando o que se costuma chamar de *arquivos paralelos*; um funcionário que retira papéis das pastas para duplicá-los e não os repõe no devido lugar; um mensageiro que distribui erradamente os papéis.

Essas ocorrências provocam lacunas nos conjuntos documentais, muitas vezes com graves conseqüências. Recomenda-se que, salvo em casos excepcionais, os documentos jamais sejam retirados dos processos ou das pastas para empréstimo. Para facilitar a consulta, o arquivista poderá assinalar na pasta, com uma tira de papel, onde se encontra o documento desejado.

Quanto aos prazos para empréstimo de dossiês, ou processos, sugere-se que sejam claramente definidos e fixados, podendo, entretanto, ser renovados mediante sua apresentação ao arquivo.

Considerando-se as implicações éticas e os riscos que acompanham o empréstimo de documentos, é indispensável que se exerça o seu controle, no sentido não só de garantir a integridade do acervo, como também de informar com segurança onde se encontra a documentação.

Nesta fase deverá ser utilizada a *guia-fora*, que ficará no lugar da pasta/processo, juntamente com o Recibo de Dossiê/Processo. Este deve conter os seguintes dados: data da retirada, nome de quem retirou e sua unidade administrativa, índice da pasta, assinatura de quem retirou e do arquivista responsável pelo empréstimo.

O emprego da *guia-fora* facilita o rearquivamento e possibilita a cobrança das pastas/processos não devolvido no prazo estipulado.

Expedição de documentos

Embora a expedição de documentos esteja muitas vezes desvinculada das atividades arquivísticas, é bom lembrar que os arquivos são constituídos de documentos recebidos, produzidos e *expedidos* por uma instituição. Portanto, não poderá deixar de ser mencionado neste trabalho, uma vez que cabe aos profissionais de arquivo acompanhar e exercer também controle sobre as cópias de todos os documentos que saem da instituição.

Destinação de documentos

Alguns documentos têm valor temporário, e outros têm valor permanente e jamais deverão ser eliminados.

Há documentos que freqüentemente são usados como referência, há outros aos quais se faz referência com menos freqüência ou quase não são usados, e ainda existem aqueles que, após a conclusão do assunto, não sofrem nenhum uso ou referência.

Devido a essas diferenças relativas ao valor e à freqüência de uso dos documentos, a *avaliação*, a *seleção*, a *eliminação* de documentos devem ser cuidadosamente estudadas, planejadas e implantadas.

Análise, avaliação, seleção e eliminação

Essa seqüência de operações consiste em estabelecer o prazo de vida dos documentos, de acordo com seus valores probatório ou informativo. Assim como os museus não conservam em seu poder todas as pinturas existentes, da mesma forma torna-se destituído de lógica que uma instituição conserve indefinidamente todos os documentos que receba ou produza.

Os museus de arte fazem uma triagem das pinturas a conservar, em função do *valor*, e as instituições também devem verificar o *valor* de cada documento e determinar os que serão conservados ou eliminados – destruídos, vendidos ou doados.

O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades.

A eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas ou períodos rígidos, ao fim dos quais se possa destruir tudo.

Há que se proceder criteriosamente, estabelecendo prazos sim, mas baseados nos valores atribuídos aos diversos documentos, de acordo com o seu conteúdo, com as informações neles contidas e jamais em razão da espécie documental ou apresentação física.

Assim, os estudos para determinação da caducidade dos documentos devem ser feitos, por comissão idônea, usualmente denominada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Essa Comissão deverá elaborar os instrumentos de destinação, que são atos normativos nos quais são fixadas diretrizes quanto ao tempo e local de guarda dos documentos. Há dois instrumentos básicos: a *Tabela de temporalidade* e a *Lista de eliminação*.

Tabela de temporalidade é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

A *Tabela de temporalidade* só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Nela os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação.

Lista de eliminação é uma relação específica de documentos a serem eliminados numa única operação e que necessita ser aprovada pela autoridade competente.

A primeira grande seleção de papéis deve ser feita no arquivo corrente, quando da sua transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento para o arquivo permanente. Esta tarefa deve ser realizada com a assistência e orientação do arquivista-chefe e sempre de acordo com os prazos estabelecidos nos instrumentos de destinação.

Transferência, recolhimento

Para melhor compreensão do assunto, cumpre lembrar aqui os conceitos de transferência e recolhimento, bem como os tipos de arquivos existentes. Denomina-se *transferência* a passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários. Quando a transferência é feita para os arquivos permanentes, recebe a denominação de *recolhimento*.

Quanto aos tipos de arquivos existentes, já se viu que, segundo o estágio de evolução por que passam os documentos e devido à frequência de uso e à quantidade de referências feitas a eles, os arquivos são classificados em corrente, intermediário e permanente.

- *Arquivo Corrente* – onde são guardados os documentos de uso freqüente e aqueles em que o ato administrativo ainda não terminou.
- *Arquivo Intermediário* – onde são guardados os documentos cuja frequência de uso é esporádica e que são conservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo: a permanência nesses arquivos é transitória.
- *Arquivo Permanente* – onde são guardados os documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.

É importante não se chegar à errônea conclusão de que os documentos colocados no arquivo intermediário ou no arquivo permanente já não têm valor. Se assim fosse, eles não seriam guardados e sim eliminados, doados, vendidos, destruídos etc.

A transferência e o recolhimento são feitos, pois, em razão da frequência de uso e não do valor do documento. Assim, corrente, intermediário e permanente são gradações de frequência de uso e não de valor de documento, embora seja recomendável a prática da avaliação e seleção nessa oportunidade.

A transferência dos documentos do arquivo corrente para o intermediário e o recolhimento para o permanente objetivam racionalizar os trabalhos: facilita o arquivamento e a localização de documentos, pois libera espaço e economiza recursos materiais.

A transferência e o recolhimento de documentos requerem planejamento cuidadoso, com vistas à escolha do método mais econômico e eficiente.

Para que a transferência ou o recolhimento sejam efetivados ordenadamente, recomenda-se a elaboração de um calendário, no qual, de comum acordo entre as partes interessadas, são fixados os períodos em que cada órgão deverá realizar aquelas operações.

A operação de transferência não altera o método de arquivamento, que deve ser o mesmo tanto no arquivo corrente, quanto no intermediário e no permanente.

Ao se efetuar a transferência, recomenda-se colocar no lugar das pastas transferidas uma ficha com a sua indicação. Os arquivos permanentes devem manter um livro de registro, no qual se anotarão a data da transferência e os títulos das pastas recebidas. Uma lista descritiva em duas vias deve acompanhar os documentos. A segunda via, após a conferência, será devolvida ao órgão recolhedor com o recibo do arquivo; e a primeira servirá para controle e localização da documentação até que sejam elaborados os instrumentos de pesquisa.

As listas devem relacionar o título das pastas, datas-limite e quantidade. Podem indicar também os prazos fixados para sua conservação e/ou eliminação.

Ao se efetuar a transferência ou recolhimento, é recomendável proceder-se a uma revisão nas pastas para se certificar da não-existência de falhas de ordenação ou classificação. Normalmente é nessa ocasião que se promove a desinfestação e a restauração dos documentos.

Arquivos intermediários

Até a primeira metade do século XX a tradição arquivística clássica considerava apenas duas idades dos arquivos: a administrativa e a histórica. Assim, os documentos passavam diretamente de um a outro estágio, não sendo prevista nenhuma fase de transição.

Quando as instituições contavam com espaço, conservavam os seus documentos por longo tempo, muitas vezes sem condições adequadas para sua preservação; outras, por falta de espaço, recolhiam precocemente documentos ainda de uso corrente, congestionando o arquivo permanente com documentação ainda necessária à administração.

Com o crescimento da massa documental, produzida em quantidades cada vez maiores, a situação agravou-se.

Foi então que, na busca de uma solução, conforme assinalado no início do texto, surgiu a teoria da *idade intermediária* e com ela a noção de depósitos intermediários, cujo acervo é constituído de papéis que não estão mais em uso corrente.

Atualmente, os arquivos intermediários tornaram-se uma necessidade reconhecida por administradores e arquivistas.

Sua *função principal* consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados, temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa.

O arquivo intermediário tem a dupla vantagem de centralizar e de administrar os documentos, que perderam sua utilidade corrente para as administrações. Ele evita a eliminação descontrolada e permite uma verdadeira política de conservação dos arquivos.

Arquivos permanentes

Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, e arquivados ou conservados para efeitos futuros.

O destino dos arquivos é passar por uma lenta evolução que os afasta cada vez mais de seu objetivo primeiro. Com o passar do tempo, embora diminua o seu valor administrativo, aumenta a sua importância como documentação histórica. Não se pode dividir o arquivo em dois compartimentos: velho (ou histórico) e administrativo. Na realidade, são pura e simplesmente arquivos em incessante processo de transformação.

Os documentos históricos de hoje foram os administrativos de ontem e os documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã. Mesmo os documentos históricos de hoje podem tornar-se novamente administrativos amanhã, por diversas circunstâncias, devido à sua utilização.

Apesar de os arquivos serem conservados primariamente para fins administrativos, constituem base fundamental para a história, não apenas do órgão a que pertencem, mas também do povo e suas relações sociais e econômicas.

A função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

Essa idéia de concentração deve ser considerada de maneira ampla. Não é simplesmente o recolhimento do material de que o órgão de origem deseja ver-se livre; esse recolhimento reclama inspeção, seleção para transferência, inclusive assistência e orientação ao órgão de origem na organização de seus arquivos correntes, visando à futura separação do material de valor-permanente daquele que nenhum valor possui.

A expressão de uso *não-corrente* aplica-se aos documentos não mais necessários em relação às atividades rotineiras do órgão criador.

Em países como os Estados Unidos e a França, o índice de preservação de documentos produzidos pelo governo, em caráter permanente, é de 5 a 20%, respectivamente.

O principal objetivo da reunião dos arquivos em órgão central é torná-los acessíveis e colocar à disposição dos usuários a experiência do passado, tanto quanto ela se reflita em um documento. Cada conjunto de documentos é reservatório da experiência

humana, que só poderá ser adequadamente utilizada se estiver racionalmente arranjada e conservada de forma racional.

O arquivo permanente, sendo o resultado da reunião dos arquivos correntes, recebe a documentação originária de diferentes setores e cresce em grande proporção. Sua administração é, portanto, bem mais complexa que a dos arquivos corrente e intermediário.

Um Programa de Gestão de Documentos deve contemplar: a seleção e capacitação de recursos humanos; a definição das instalações físicas e dos equipamentos; a elaboração de manuais contendo normas e procedimentos, bem como assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação.

Conclusão

A despeito das conquistas já alcançadas em nosso país, os arquivos ainda não são reconhecidos como agências de desenvolvimento estratégico do governo, apesar de serem eles instituídos e mantidos com recursos públicos, os quais são sempre insuficientes e eternamente carentes de pessoal capacitado para dar cumprimento à sua missão, qual seja, a de oferecer aos administradores segurança na tomada de decisões; garantir *instrumentos confiáveis de controle* das ações governamentais; *viabilizar a continuidade de planos e programas de trabalho*; *evitar a repetição de erros passados*; *reduzir custos operacionais*, mediante o estudo de experiências anteriores e, sobretudo, *humanizar* o atendimento aos cidadãos, solucionando com rapidez e fidedignidade questões decorrentes de seus deveres e direitos. Em suma, oferecer melhores condições de vida aos cidadãos.

Esses objetivos só serão alcançados se os arquivos contarem com um eficaz Programa de Gestão de Documentos.

Abstract

The article defines records management emphasizing the three more significant phases of a Records Management Program: the production of documents, the utilization of documents including the activities of registry, classification and loan and, finally, the destination of documents.

Keywords: current records; semi-current records; archives.

Referências bibliográficas

- INDOLFO, Ana Celeste et al. *Gestão de documentos : conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1993.
- JORNADA PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 9., 1995, San José, Costa Rica. *Memoria gestión de documentos*. San José : Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional, 1995.