

DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS: INSTRUMENTO DE AÇÃO EFETIVA NA GESTÃO DOCUMENTAL

Lucienne da Costa Ferreira luciennecef@hotmail.com¹

Denise Gomes Pereira de Melo dgp Melo@gmail.com²

Resumo

Enfatiza a importância dos arquivos para as Instituições e a contribuição do Diagnóstico para a efetivação da Gestão Documental. Destaca que a função dos arquivos em uma Instituição é proporcionar o acesso às informações, de maneira rápida e eficiente, para que sirva à tomada de decisão e compreensão de ações. Trata o Diagnóstico de Arquivos como um mecanismo que propicia a identificação e a possível solução dos problemas organizacionais dos mesmos. Utiliza, na coleta de dados, a técnica do questionário e da observação, com o intuito de analisar a situação e elaborar o Diagnóstico do arquivo de uma Instituição Pública Federal. Para a construção do referencial teórico, faz opção pela evolução histórica dos arquivos e sua importância para a Instituição. Conceitua o diagnóstico, o porquê fazer e como fazê-lo. Após a análise dos dados coletados, é possível identificar as informações pertinentes ao quadro de servidores, aos recursos materiais, ao espaço físico, ao acervo e as condições de organização do arquivo e que a Instituição possui uma Política de Gestão Documental compatível com as exigências das normas arquivísticas. Sugere, ainda, reflexões sobre o Diagnóstico de Arquivos, enquanto instrumento imprescindível para o conhecimento da situação e funcionamento dos arquivos, representando, portanto, uma importante ferramenta de trabalho do profissional de arquivo.

Palavras-chave: Arquivos. Diagnóstico de Arquivos. Gestão Documental.

Abstract

Emphasizes the importance of archives for the institutions and contribution to the realization of Diagnosis of Enterprise Content Management. Emphasizes that the function of files in an institution is to provide access to information, quickly and efficiently, to serve the decision-making and understanding of actions. This diagnosis of the Archives as a mechanism that provides the identification and possible solution of

¹ Graduanda do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba

² Mestre em Biblioteconomia, Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, Chefe do Núcleo de Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

organizational problems from them. Used in data collection, the technique of the questionnaire and observation in order to analyze the situation and prepare the Diagnosis of the file of a Federal Public Institution. For the construction of the theoretical framework, is the historical choice of archives and their importance to the institution. Conceptualized the diagnosis, why do and how. After analyzing the data collected, it is possible to identify relevant information to the table of servers, material resources, the physical space, the achievements and organizing conditions for the file and that the institution has a Policy Document Management compatible with the requirements of archival standards. Suggests, still, reflections on the Diagnosis of Archives as an instrument essential to the knowledge of the situation and functioning of the files, representing therefore an important tool for the professional work of file.

Keywords: Archives. Diagnosis of Archives. Document Management.

1 Introdução

Os arquivos são unidades administrativas indispensáveis ao bom desempenho das instituições, porém, na sua maioria, são desprezados pelas próprias instituições as quais pertencem, sendo muitas vezes vistos, apenas, como um local onde se guardam os documentos.

A premência de encontrar alternativas para essa realidade é o que resultou na criação do plano de gestão documental, como alternativa para superar essa situação. Na consecução do plano de gestão documental tem-se como primeira etapa a realização do diagnóstico, que é o levantamento dos dados referentes ao arquivo, considerando os aspectos relativos à instituição, aos recursos materiais e humanos, ao acervo e à estrutura física do mesmo

.É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação das instituições.

Hoje várias instituições já concluíram diagnósticos de seus arquivos e algumas já iniciaram a aplicação do plano de gestão documental tão necessário às instituições, que tiveram seus arquivos marcados por problemas como de espaço físico, de armazenamento desordenado e, conseqüentemente, de dificuldade de recuperação da informação.

O foco central deste estudo é despertar para a importância do diagnóstico, o porquê fazer e como fazê-lo, concluindo com os resultados de um estudo realizado numa Instituição Pública Federal, obtidos através da técnica do questionário e da observação.

2 Arquivos: evolução histórica

Desde os tempos mais longínquos, o homem já sentia a necessidade de reter na memória tudo que ocorria ao seu redor, assinalando peças ou materiais como forma de atestar feitos, fatos e/ou acontecimentos para as gerações futuras. Foi dessa necessidade de certificar e compreender as experiências vivenciadas ao longo do processo evolutivo da humanidade que se originaram os arquivos. Assim,

Logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares (PAES, 2006, p. 15).

A evolução histórica dos arquivos é marcada pela inacessibilidade aos conteúdos informacionais dos documentos. Desde a Antiguidade até a Idade Média, os arquivos eram considerados fontes autoritárias de poder, de história e era de uso restrito da administração dos governos da época. Todavia, com a chegada do século XX e com o desenvolvimento das tecnologias da informação e comunicação, os arquivos passaram a servir não só à administração, como também a todos os usuários que buscam nesses órgãos de informação, respostas para suas questões.

A partir do momento em que aumentou a necessidade de acesso às informações contidas nos arquivos, surgiu a figura do profissional especializado para atender aos anseios de seus usuários, de forma a otimizar os processos de recuperação e disseminação das fontes informacionais. Esse profissional que possui o papel de mediador entre o usuário e a informação arquivística é denominado de arquivista. Assim,

[...] o trabalho dos arquivistas vem ganhando mais visibilidade, não apenas pela ampliação das suas atividades, resultante da evolução tecnológica, mas pela relevância da informação enquanto insumo básico, necessário às diversas esferas sociais, e sua importância no processo de decisão (MORIGI, 2007, p. 36).

Vale ressaltar que, a cada dia, cresce a consciência dos gestores de instituições, públicas ou privadas, no tocante a premência de se ter um arquivo organizado e ser este, instrumento aliado dos gestores na tomada de decisões.

2.1 Conceitos

Antigamente, os arquivos definiam-se segundo o seu “[...] aspecto legal [...] como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos” (PAES, 2006, p. 19). Pensava-se então, no arquivo, como um “amontoado” de documentos utilizados, sobretudo, para fins comprobatórios no que se refere à legalização da prática dos atos, em conformidade com a lei e a justiça.

Numa concepção moderna podemos compreender os arquivos, como um conjunto de documentos regidos por um plano de organização, em que é produzido e/ou recebido por instituições públicas ou privadas e pessoas físicas, no desenvolvimento de suas ações e serviços.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (1986 apud FERRAREZI, 2007, p. 159), destacam-se ainda três sentidos para o termo arquivo, a saber: o arquivo enquanto prédio – onde são guardados os conjuntos arquivísticos; enquanto unidade administrativa – cuja função é a de reunir, ordenar, guardar e dispor para o uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas; enquanto móvel – destinado à guarda de documentos.

Com a intervenção tecnológica, os arquivos passaram a constituir “[...] acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica [...]” (LOPES, 2000 apud CALDERON, 2004, p. 99). Desta forma, além do arquivo em suportes tradicionais, têm-se os arquivos eletrônicos, que se compõem de documentos com conteúdos informacionais, registrados em suportes diversos, como: CD-ROMs, DVDs, microfilmes, disquetes, dentre outros.

2.2 Importância do arquivo para as instituições

Os arquivos, por nascerem junto com as instituições, se constituem em setores importantes para as mesmas e por isso já precisam ser organizados, pelo fato das instituições, ou “[...] qualquer organismo, independente de tamanho, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação (ROUSSEAU e COUTURE, 1998 apud CALDERON, 2004, p. 99). A informação é o insumo básico das empresas, organizações ou instituições, pois norteia todo o desenvolvimento das atividades relacionadas ao processo de gerenciamento administrativo.

Nesse sentido, a função dos arquivos em uma instituição é proporcionar o acesso às informações, de maneira compreensível, para que sirva à tomada de decisão e compreensão de ações. Sendo, portanto, uma fonte constante de auxílio aos gestores, no esclarecimento de fatos, na comprovação de acontecimentos e no resguardo a direitos de pessoas ou instituições.

A importância dos arquivos está diretamente relacionada ao seu bom funcionamento nas instituições, desta forma, faz-se necessário a adoção de um método adequado de arquivamento. Tais métodos funcionam como planos de organização estabelecidos para os documentos arquivísticos, facilitando a sua guarda e posterior recuperação da informação pelos membros pertencentes às instituições.

Assim a flexibilidade e a simplicidade dos métodos são indispensáveis para efetivar o arquivamento de documentos com sucesso. A flexibilidade faz refletir a possibilidade de extensão, ou seja, o arquivo é um organismo vivo dentro da instituição, que está suscetível ao crescimento e preparado para receber novos documentos, sem que haja transtorno à ordem lógica das idéias que o rege. No que diz respeito à simplicidade, o arquivo deve apresentar facilidade de compreensão e consulta.

Em conformidade com esse pensamento e de acordo com Prado (1985, p. 04),

O arquivo quando bem organizado, transmite ordens, evita repetições desnecessárias de experiências, diminui a duplicidade de trabalho, revela o que está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisão.

Dessa maneira, percebe-se o arquivo como uma unidade administrativa essencial para o bom desempenho da instituição, por reunir os documentos que tramitaram na mesma e que poderão ser úteis a qualquer momento para decisões importantes.

3 Diagnóstico: uma breve conceituação

O diagnóstico de arquivos é, “[...] uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo [...] das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo” (PAES, 2006, p. 36).

Como afirma Calderon (2004, p. 101), o diagnóstico deverá,

[...] ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz.

Assim, o diagnóstico pode ser também, “[...] entendido como [...] a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica [...]” (CORNELSEN, 2006, p. 72).

A partir desses conceitos, pode-se inferir que o diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

3.1 Por que diagnosticar arquivos?

A evolução do conhecimento humano e das tecnologias fez aumentar a complexidade das atividades operacionais em todos os setores e serviços das organizações. Com isso,

[...] 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 (PAES, 2006, p. 53).

Diante dessa necessidade, as instituições encontraram na gestão documental a solução eficaz para desenvolver os processos de produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos, atenuando o problema de acúmulo desnecessário de massa documental. Assim, a gestão documental compreende,

“[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei Federal Nº 8.159, de 8-1-1991 apud PAES, 2006, p. 53).

A implantação de uma política de gestão documental é impreterivelmente antecedida por um estudo aprofundado das instituições, relacionado às suas normas, regulamentos, objetivos, funções, dentre outras. Tendo em vista que, sem “[...] o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento” (CALDERON, 2004, p. 100).

Então, para que haja um planejamento prévio das ações desenvolvidas na gestão documental é preciso realizar um diagnóstico da situação em que se encontram os arquivos, verificando se as atividades desempenhadas nas instituições correspondem aos documentos produzidos.

O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Desta forma, os resultados obtidos no diagnóstico possibilitarão aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental.

3.2 Procedimentos para o diagnóstico de arquivos

Para diagnosticar arquivos, “[...] é importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios, que colem informações precisas em cada etapa do processo, para subsidiar a proposição de ações de intervenção” (CALDERON, 2004, p. 102).

Nesse sentido, para obter êxito no decorrer do diagnóstico, o arquivista precisa elaborar um roteiro que se adapte às necessidades do arquivo a ser analisado, de modo que haja exatidão e objetividade nas informações coletadas, pois, as mesmas servirão de prova da real situação do arquivo, propiciando embasamento para as futuras correções.

Diante do exposto e de acordo com Evans e Ketelaar (1983 apud CORNELSEN, 2006, p. 72), o diagnóstico pode ser,

[...] apresentado sob a forma de questionário, o qual é dividido em nove grupos: apresentação geral; legislação e normas; recursos humanos; recursos financeiros; edifício e materiais; fundos; métodos e processos de trabalho; serviços oferecidos e centros de documentação.

Para Lopes (1997 apud CORNELSEN, 2006, p. 76), pode-se,

[...] levantar os seguintes dados: a quantidade de documentos expressa em metros lineares ou em bytes; as características diplomáticas; os conteúdos informacionais genéricos; as unidades físicas de arquivamento; a existência e o modo de uso das tecnologias da informação; as características das instalações do arquivo e a situação dos acervos no que se refere à preservação; as datas-limite e a identificação original das inscrições encontradas nas embalagens.

Já Campos et al (1986 apud CORNELSEN, 2006, p. 74), buscam obter em seu diagnóstico as seguintes informações:

[...] identificação do órgão/setor visitado; atividades de protocolo e de arquivo corrente desenvolvidas e suas respectivas normas reguladoras; organização do acervo; instrumentos de pesquisa disponíveis; processos de transferência e eliminação e seus critérios reguladores; uso de tecnologias para recuperação da informação [...].

Em termos gerais, os procedimentos para diagnosticar arquivos compreendem as informações gerais sobre as instituições que produzem os documentos, coletadas através de questionários aplicados, entrevistas nos locais e observações feitas pelo arquivista. Assim, ao término da coleta dos dados, o avaliador terá a possibilidade de analisar minuciosamente todos os aspectos abordados e partir para a elaboração do texto do diagnóstico.

4 Aplicação da metodologia

O procedimento metodológico ou simplesmente metodologia pode ser compreendida como o “[...] caminho do pensamento e a prática exercida no processo de

apreensão da realidade”. E que “[...] deve incluir concepções teóricas de abordagem, o conjunto de técnicas que possibilita compreender a realidade” (SEABRA, 2001 apud OLIVEIRA, 2007, p. 111). A metodologia, então, é o caminho que será percorrido para o alcance dos objetivos propostos em um determinado trabalho de pesquisa.

Com base nesse conceito e para o levantamento de dados, análise de situação e elaboração do diagnóstico de arquivos de uma Instituição Pública Federal foi utilizada a técnica do questionário e da observação.

O questionário utilizado para a obtenção das informações foi aplicado no dia da visita, em 10 de Abril de 2008, e respondido por uma funcionária responsável pelo Arquivo Central, que abriga os arquivos intermediários e permanentes, denominado de Seção de Arquivo e Protocolo – SEAP.

Nesse questionário foram abordados os seguintes pontos:

- a) Informações sobre o órgão;
- b) Legislação vigente;
- c) Funções e atividades;
- d) Informações sobre a documentação;
- e) Recursos Humanos;
- f) Recursos Materiais;
- g) Espaço físico.

4.1 Resultado de um diagnóstico: análise das informações

Após a aplicação do questionário e da observação, realizada durante visita à SEAP, foi obtido o seguinte resultado:

- a) Informações sobre o órgão

A Instituição Pública Federal possui vinculação institucional com o Poder Judiciário. Está atualmente representada por 1 Presidente, 1 Vice-Presidente, 1 Corregedor Regional Eleitoral, 1 Juíza Federal, 1 Juiz de Direito, 2 Juristas, 1 Procurador Regional Eleitoral e 1 Secretário Geral.

b) Legislação vigente

A Instituição Pública Federal é amparada pelo Decreto-Lei 7.586, de 28 de Maio de 1945.

c) Função e atividades

A função da Instituição Pública Federal é planejar e coordenar o processo eleitoral nas eleições federais, estaduais e municipais. As suas principais atividades são: Julgar os recursos interpostos das decisões dos Juízes e juntas eleitorais, bem como, os processos originários e administrativos da própria Instituição; Registrar os partidos e candidatos a cargos eletivos, assim como, receber e analisar a prestação de contas dos mesmos, prestados ao final de cada campanha; Julgar as impugnações relativas aos pedidos de registros de candidaturas e as arguições de inelegibilidade.

d) Informações sobre a documentação

A documentação refere-se aos vários tipos de documentos produzidos dentro da Instituição. Nesse sentido, a classificação é feita mediante análise dos gêneros, espécie e natureza.

Quanto ao gênero, a Instituição Pública Federal apresenta documentos textuais, audiovisuais e informáticos em seu acervo. Quanto à espécie, os principais documentos encontrados são: Resoluções, Atas, Acórdãos, Decisões e Regimentos. Quanto à natureza, os documentos pertencentes ao arquivo classificam-se, na sua maioria, como ostensivos e também sigilosos e estes, enquadram-se na categoria secretos. Os arquivos correntes, intermediários e permanentes são utilizados apenas pelos membros da Instituição. Todavia, se o conteúdo do documento pertencente ao arquivo permanente for de caráter histórico, como por exemplo o registro de eleições, poderá ser utilizado pelo público para fins de consulta apenas no interior do recinto.

A organização do arquivo é baseada na Legislação que dispõe sobre a Gestão Documental, amparada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e pela Resolução Nº 08/01. O gerenciamento dos documentos é feito através da Tabela de

Temporalidade, editada em 2005, com intuito de planejar, organizar e dinamizar os documentos arquivísticos.

O arquivamento dos documentos é realizado por assunto e por ordem cronológica, e sua recuperação é efetivada manualmente com o auxílio de listas e catálogos de tipologias documentais. Recuperam-se os documentos da seguinte forma: Assunto → Espécie de documento → Quantidade de documentos existentes na caixa → Caixa onde se encontra o documento → Capilha.

Os documentos estão armazenados em pastas suspensas, com o uso de capilhas, que permitem a proteção das folhas documentais; Pastas AZ e Caixas de plástico. A higienização dos documentos é feita na mesa de higienização existente na unidade.

A conservação é realizada mediante controle de temperatura e umidade, através de um desumificador e com o auxílio de um ar-condicionado central. Apresenta uma boa iluminação com lâmpadas fluorescentes.

Vale salientar que, a climatização adequada propicia diminuição da proliferação dos agentes biológicos que degradam os documentos. Desta forma, um ambiente sem ventilação favorece o aumento desses microorganismos.

e) Recursos Humanos

O quadro de servidores da SEAP é composto por três (03) funcionários, sendo dois (02) efetivos, um com formação em Direito e o outro em Arquivologia e o terceiro que é requisitado, encontra-se estudando História e possui curso técnico em arquivo.

f) Recursos Materiais

A SEAP possui arquivos de aço deslizantes, que permitem o armazenamento das caixas-arquivo; desumificador, que remove o excesso de água presente no ar; Mesa de higienização, que recolhe as sujidades dos documentos; Trinchas, utilizadas para limpeza, organização e manutenção dos documentos; Computador e Impressora.

g) Espaço físico

A SEAP encontra-se instalada no térreo, com área de aproximadamente 100 m², possuindo teto de laje com revestimento de PVC, piso de cerâmica, com iluminação e climatização artificiais. A Seção, contudo, não possui equipamento contra incêndio, esses são encontrados apenas nos corredores da Instituição.

5. Conclusão

A função dos arquivos nas instituições é proporcionar o acesso às informações, de maneira compreensível, para que sirva à tomada de decisão e compreensão de ações. Assim, o arquivo é uma unidade administrativa imprescindível para o bom desempenho da instituição que o produz.

Diante da complexidade das atividades operacionais e do conseqüente aumento da massa documental, as instituições encontraram na gestão documental a solução para gerir os processos de produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos. A gestão documental, todavia, é antecedida por um diagnóstico da situação em que se encontram os arquivos, verificando se as atividades desempenhadas nas instituições correspondem aos documentos produzidos.

Desta forma, o diagnóstico é uma ferramenta de trabalho necessária do profissional de arquivo, pois fornece informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Nesse sentido e focando-se na importância do diagnóstico de arquivos, foi elaborado um diagnóstico de uma Instituição Pública Federal, baseado em dados obtidos através da técnica do questionário e da observação.

Após a análise dos dados coletados, é possível identificar que: a) A documentação produzida corresponde às atividades realizadas na Instituição; b) O arquivo da Instituição é norteado por uma Política de Gestão Documental, amparada pelo CONARQ e pela Resolução Nº 08/01, dispondo ainda de uma Tabela de Temporalidade que garante a destinação eficiente dos documentos; c) Os recursos materiais garantem a execução das atividades da seção; d) Os recursos humanos, diante das especializações, são capacitados para cumprir a organização, conservação e acesso aos arquivos. e) O espaço físico atende às exigências para a alocação dos documentos, com pintura suave das paredes,

ambiente limpo, climatizado, bem iluminado, com instalações elétricas em perfeito estado de conservação.

Referências

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2008.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&layout=abstract>>. Acesso em: 15 set. 2008.

FERRAREZI, Ludmila; ROMÃO, Lucília Maria Sousa. Arquivo, documento e memória na concepção discursiva. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. 24, 2º sem. 2007. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/428>>. Acesso em: 15 set. 2008.

MORIGI, Valdir Jose; VEIGA, Alexandre. Esfera Pública informacional: os arquivos na construção da cidadania. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 17, n. 2, maio/ago. 2007. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/639/1444>>. Acesso em: 12 set. 2008.

OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire de. **Conversas sobre normalização de trabalhos acadêmicos**. João Pessoa: Editora Universitária / UFPB, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985.