

O PROJETO DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS: O DESAFIO E AS PERSPECTIVAS

Vilma Moreira dos Santos
Doutora em Ciência da Informação
Professora Consultora do Projeto Sistema de Arquivos da UFMG.
vmsantos@eci.ufmg.br

Silvana Aparecida Silva dos Santos
Bibliotecária, Especialista em Gestão Estratégica da Informação e em Museologia
Responsável pelo Projeto Sistema de Arquivos da UFMG
silvana@ufmg.br

Resumo:

A partir da constatação da existência de um volume significativo de documentos acumulados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Minas Gerais, foi recomendada a implementação de um sistema de gerenciamento de arquivos que, através da adoção dos princípios da arquivologia atual, das novas tecnologias de informação e da legislação pertinente, possibilitasse a racionalização do ciclo vital dos documentos, bem como a recuperação rápida e eficiente da informação. Por decisão da Reitoria, o referido sistema deveria ser concebido, implementado e avaliado através de um projeto piloto a ser desenvolvido em uma unidade acadêmica da Universidade. Este trabalho apresenta os resultados parciais do *Projeto Sistema de Arquivos da UFMG: Projeto Piloto Faculdade de Farmácia*, incluindo uma revisão de literatura elaborada com a finalidade de dar sustentação teórica ao projeto.

Palavras chave: Arquivos universitários; Sistema de Arquivos; Classificação em Arquivos.

1. INTRODUÇÃO

A história do gerenciamento dos arquivos nas universidades brasileiras é bem recente, verificando-se os primeiros registros de práticas e projetos na literatura arquivística brasileira há pouco mais de três décadas.

Pelo que foi possível apurar, desde a sua criação em 1927, a UFMG nomeou algumas comissões encarregadas de estudar e propor diretrizes e metodologias que visavam, entre outros aspectos, o gerenciamento dos arquivos. No entanto, as conclusões apontadas nos estudos, não chegavam a ser implementadas ou, seguramente, nunca chegaram a se traduzir em políticas a serem observadas nas unidades acadêmicas e administrativas, por razões de natureza diversa.

Em agosto de 1998, o Magnífico Reitor Professor Francisco César de Sá Barreto nomeou uma Comissão encarregada de elaborar uma *política de acervo* para a Universidade, a qual deveria contemplar todo o espectro do acervo de bens móveis e imóveis, incluindo os tombados pelo Instituto Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Os integrantes dessa Comissão entenderam que tal política só poderia ser elaborada a partir da realização de um diagnóstico da situação dos acervos da instituição.

No ano de 1999, a Comissão elaborou o *Projeto Inventário de Acervos da UFMG*, o qual se subdividiu em três subprojetos, sendo que um deles se concentrou no inventário dos arquivos e coleções especiais. O Projeto foi submetido ao Fundo Fundep de Pesquisa do mesmo ano. Os recursos foram obtidos e o levantamento de dados ocorreu no período 1999/2000.

Um dos resultados de maior impacto da pesquisa foi a constatação da existência de cerca de quinze mil metros de documentos de arquivos acumulados nas unidades acadêmicas e administrativas a serem organizados e/ou avaliados. Em várias unidades, constatou-se sérios problemas de preservação e condições ambientais de grande precariedade.

Esses e outros aspectos foram apresentados ao Reitor no *Projeto Inventário de Acervos da UFMG: Subprojeto Inventário de Arquivos e Coleções Especiais – Relatório final*¹. Um dos itens constantes do relatório recomendava a

“criação e implementação de um Sistema de Gerenciamento de Arquivos que, através da adoção dos princípios da arquivologia atual, das novas tecnologias de informação e da legislação pertinente à gestão de arquivos públicos, vise à racionalização do ciclo vital dos documentos (fases corrente, intermediária e permanente), bem como à recuperação rápida e eficiente da informação.” (LIBBY; SANTOS, 2000)

As discussões sobre o sistema sugerido continuaram na gestão da Magnífica Reitora Ana Lúcia Almeida Gazolla, quando de sua posse em 2001. Em 2003, a Reitora tomou a decisão de dar início à implementação do Sistema de Arquivo, sob a forma de um Projeto Piloto a ser desenvolvido na Faculdade de Farmácia – FAFAR.

O presente trabalho tem como objetivo apresentar o Projeto Piloto FAFAR e os seus resultados parciais. Antes disso, nos deteremos em uma revisão de literatura sobre arquivos universitários, a qual deu aporte teórico ao projeto.

2. ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: UMA REVISÃO DE LITERATURA²

A administração de arquivos universitários se fundamenta nos princípios básicos da prática arquivística explicitados em vários manuais publicados desde o final do século passado.³ A distinção dos arquivos universitários se evidencia a partir da aplicação das práticas e princípios arquivísticos à educação superior. A pesquisa bibliográfica retrospectiva efetuada para esta revisão demonstra que o caráter distinto dos arquivos universitários se manifesta na literatura arquivística a partir da década de 50. Esta revisão se baseia neste subconjunto da literatura e tem como objetivo descrever o conceito, o papel e os aspectos administrativos dos arquivos universitários. Pretende ainda identificar os modelos de arquivos universitários descritos na literatura.

2.1 Conceitos básicos

Arquivos: de acordo com a Lei 8.159 de janeiro de 1991, o termo *arquivos* define “...os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Arquivos institucionais: este termo está sendo adotado nesta revisão para designar os documentos acumulados como resultado das atividades acadêmicas e administrativas da universidade, independentemente de seu suporte ou data. Abrange também os documentos acumulados pelos órgãos conectados à universidade, (p. ex. associações de estudantes, professores ou funcionários) ou pelos próprios professores, alunos e funcionários, em decorrência de suas relações com a universidade.

Arquivos não institucionais: este termo abrange os arquivos produzidos fora do ambiente universitário, mas que venham a ser recolhidos e administrados pela universidade.

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 a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”⁴

2.2 Arquivos universitários: conceito, papel e características

Uma visão esclarecedora dos arquivos universitários e das questões centrais inerentes ao tema, notadamente as conceituais, pode ser proporcionada pelos resultados de pesquisas publicados na literatura.

Merece destaque a pesquisa conduzida na Grã-Bretanha sob o patrocínio da Society of Archivists e da Standing Conference on National and University Libraries – SCONUL⁵. Os dados foram coletados através de questionários enviados a “todos os responsáveis pelos repositórios existentes nas universidades e em seus respectivos *colleges*, independentemente de constituírem um órgão formalmente inserido na estrutura da instituição, ou serem parte da administração central, da biblioteca universitária ou de um departamento acadêmico”. Como se vê, a pesquisa procurou cobrir o cenário universitário britânico da forma mais completa e abrangente possível.

O termo *university repository*⁶ foi adotado no contexto da pesquisa e definido como:

*“qualquer indivíduo ou setor responsável por conjuntos de documentos ou manuscritos de qualquer natureza. Inclui universidades e seus *colleges* que cuidam apenas de seus próprios documentos e também as bibliotecas e departamentos acadêmicos que aceitem materiais (ainda que por uma única vez) e que não tenham uma linha de recolhimento de acervo definida.” (SA/SCONUL, p. 6, tradução nossa)*

Os resultados demonstraram que a situação dos arquivos universitários britânicos não haviam se modificado desde o estudo efetuado por McLauren⁷, em meados dos anos 70: os repositórios continuam imensamente diversos em termos de estrutura, organização, natureza e linhas de acervo, e também no que se referia à forma de serem tratados os arquivos da própria instituição.

É de chamar a atenção a variedade de materiais administrados pelos repositórios britânicos:

[...]“... [os documentos] variam desde os mais antigos textos manuscritos em inglês e diversas outras línguas, aos modernos documentos referentes a atividades industriais e científicas, algumas vezes muito recentes. Além de registrarem o nascimento e desenvolvimento da educação superior neste país, os documentos refletem também o trabalho dos grandes estadistas da nação, dos militares, bem como de cientistas, pesquisadores, filantropistas, escritores e as vidas de muitos trabalhadores comuns.” (SA/SCONUL, p. 1, tradução nossa)

É possível inferir, da citação acima, que os repositórios britânicos estão envolvidos não apenas com o recolhimento dos arquivos institucionais, mas com materiais de origem diversa. Aliás, a variedade de documentos não institucionais vai além dos materiais listados acima.

“os repositórios universitários proporcionam abrigo para arquivos de diversas dioceses anglicanas, para os principais arquivos da igreja metodista e para um volume substancial de documentos missionários. Vários colleges das universidades de Cambridge e Oxford abrigam documentos referentes aos feudos senhoriais. Vários repositórios universitários são reconhecidos como lugar de depósito para documentos públicos, eclesiásticos e determinados documentos do Gabinete de Assuntos Exteriores e do Ministério da Defesa. São também reconhecidos como locais apropriados para depósitos de arquivos aceitos pela nação em substituição ao pagamento de impostos.” (SA/SCONUL, p. 1, tradução nossa)

A razão pela qual os repositórios universitários se envolvem com o recolhimento de arquivos não institucionais é considerada fundamental para a consecução do objetivo primordial da universidade: a atividade de pesquisa. As políticas de recolhimento já estabelecidas evoluíram como reflexo do trabalho das unidades ou departamentos acadêmicos que, por sua vez, tenham adquirido reconhecimento como centros de excelência em seus respectivos campos. Com o passar dos anos, esses repositórios têm sido capazes de atrair recursos financeiros substanciais, seja do setor público ou privado, para subsidiar uma variedade de atividades arquivísticas, tais como levantamentos de acervos arquivísticos, de descrição e conservação. Dessa forma, têm prestado uma contribuição importante ao desenvolvimento da pesquisa e à preservação do patrimônio nacional. (SA/SCONUL, p. 1)

Os resultados referentes aos aspectos administrativos são significantes. Metade dos respondentes informaram que os repositórios estão ligados às bibliotecas,

independentemente da política de recolhimento adotada. Assim, podem se subordinar à biblioteca os repositórios que se concentrem apenas no recolhimento de arquivos não-institucionais ou aqueles que combinam esta prática com a administração dos arquivos institucionais. Outras formas de vinculação administrativa são: à administração central, a um departamento acadêmico, ou vinculação compartilhada (administração central e biblioteca). Quando sob a responsabilidade da biblioteca, o repositório ora se configura como um departamento de arquivos e manuscritos, ora o acervo faz parte de uma ou mais coleções especiais ou podem até fazer parte da coleção de reserva. As coleções especiais, por sua vez, podem estar sob a responsabilidade de um departamento acadêmico ou mesmo de uma unidade acadêmica. Mesmo assim, em alguns casos, a responsabilidade administrativa é dada à biblioteca. (SA/SCONUL, p. 9)

No que se refere aos recursos e previsões orçamentárias, a característica da maioria dos repositórios é que, por se apresentarem ligados a unidades maiores, não costumam ser tratados como centros de custo pelo órgão ao qual estão vinculados. Por esta razão, poucos profissionais responsáveis por acervos arquivísticos e coleções especiais tinham controle sob o seu próprio orçamento ou estavam em condições de prestar informação sobre o assunto. Assim, os responsáveis pela pesquisa se centraram nas questões de cortes orçamentários sofridos pelas universidades britânicas nos anos anteriores e, ao mesmo tempo, investigaram as expectativas para os próximos anos. Procurou-se também investigar a aplicação dos recursos obtidos em fontes externas e da receita gerada pelos próprios repositórios. A análise desses dados se tornou difícil, porque a maioria dos repositórios, por serem muito pequenos, alegaram que as suas despesas já eram mínimas e que os efeitos dos cortes orçamentários dificilmente poderiam se fazer sentir. Outro aspecto considerado é que não seria pertinente efetuar comparações diretas entre os repositórios de grande e pequeno porte. (SA/SCONUL, p. 13)

Apesar dessas dificuldades, algumas conclusões referentes aos efeitos dos cortes orçamentários foram alcançadas. A principal constatação é que a área de pessoal foi a mais afetada. Cerca de um quarto dos respondentes relatou que a redução de pessoal resultou no acúmulo das atividades de descrição. Outras áreas afetadas foram: conservação, compra de acervos arquivísticos e melhorias referentes a

espaço e acomodação para os usuários. Alguns repositórios declararam que os seus planos de expansão tiveram de ser abandonados. (SA/SCONUL, p. 13-14)

Por outro lado, constatou-se que uma parcela considerável dos recursos obtidos junto aos órgãos externos de financiamento foi aplicada na contratação temporária de pessoal para projetos específicos. Os recursos externos foram também aplicados em atividades de conservação, compra de materiais de consumo, equipamentos e software, bem como em projetos de microfilmagem, pesquisa, publicação e realização de levantamentos arquivísticos.

Uma tendência significativa foi identificada com relação à contratação de pessoal permanente. Notou-se que os cargos profissionais estavam desaparecendo com as aposentadorias, enquanto os cargos mais altos estavam sendo rebaixados com a saída dos seus postulantes. Tanto os repositórios de grande como de pequeno porte não estavam conseguindo aumentar o número de funcionários para fazer face ao volume de trabalho. Arquivistas em regime parcial de trabalho não estavam conseguindo alterar o contrato de trabalho para tempo integral. (p. 14)

Constatou-se que a receita gerada pelo próprio repositório era, usando as próprias palavras dos declarantes, “pequenas” ou “insignificantes” e, em alguns casos, eram utilizadas para benefício da instituição como um todo. Cerca de um quarto dos respondentes declararam que esse tipo de receita era utilizada pelo próprio repositório, para “ajudar nas despesas de compras de acervos arquivísticos, na realização de publicações, conservação e contratação de pessoal auxiliar.” (p. 14)

É interessante observar que as características básicas dos repositórios universitários britânicos e os principais problemas referentes à sua administração são similares, em diversos aspectos, aos resultados obtidos em outros países. A referência que se faz aqui é a série de estudos que cobriram a situação dos Estados Unidos, Canadá⁸ e Austrália⁹. A exemplo da situação britânica, os arquivos universitários desses países também se concentravam tanto na administração de arquivos institucionais como na administração de arquivos não institucionais.

Todavia, o que parece ser a característica distinta dos arquivos universitários britânicos é o seu papel ativo no recolhimento de arquivos não institucionais. A variedade dos materiais recolhidos é também surpreendente. Por estas razões, optou-

se por tomar o estudo britânico como o ponto de partida para esta revisão, pois considera-se que o papel das universidades brasileiras no recolhimento de arquivos não institucionais visando ao desenvolvimento de pesquisas pode ser avaliado à luz das práticas já realizadas em outros países.

Deve-se também enfatizar que problemas semelhantes ocorrem na esfera administrativa, nos diversos países. Neste aspecto também, o cenário britânico se assemelha à situação do Canadá, Estados Unidos e Austrália. Durante as últimas décadas, esses países têm também debatido as questões referentes à situação dos arquivos na estrutura da universidade e os problemas referentes à falta de pessoal e de recursos financeiros têm sido continuamente registrados. Nota-se, portanto, que as principais questões relativas à administração de arquivos universitários são muito semelhantes nas mais diversas regiões do mundo.

A literatura arquivística também revela que os arquivos universitários desempenham dois papéis básicos: ora eles se concentram na administração dos arquivos institucionais, ora eles se envolvem no recolhimento e administração de arquivos não institucionais. Esses papéis nem sempre são exclusivos, como será demonstrado a seguir.

Para alguns autores, a administração dos arquivos institucionais deve ser o papel primordial dos arquivos universitários. Browne¹⁰, foi provavelmente um dos primeiros autores a registrar essa idéia na literatura, quando, em 1953, ele descreveu os arquivos da Catholic University of América. Essa idéia está também refletida em dois manuais publicados no início desta década também nos Estados Unidos¹¹. Embora ambos os manuais reconheçam o papel das universidades no recolhimento de arquivos não institucionais, é no outro papel, ou seja, o de administrar os arquivos institucionais, que eles se concentram.

Esta mesma ênfase foi também defendida por outros autores na segunda metade dos anos 70. Ao descrever o cenário canadense, I. E. Wilson considera “controverso” o papel da maioria dos arquivos universitários canadenses em solicitar e recolher arquivos privados e de instituições não diretamente relacionadas às atividades da universidade.

Uma posição similar está refletida em um estudo conduzido nos Estados Unidos. Em 1979, Straus¹² analisou três décadas de atuação dos arquivos universitários americanos. Tendo como base o conceito de archives como “os documentos não correntes de uma organização ou instituição preservados por causa do seu valor permanente”, a autora afirma que “nos arquivos universitários, a expectativa é de se encontrar documentos administrativos do corpo docente e discente, das organizações e associações universitárias, etc.” (Straus, p.432)

A autora continua, deixando claro que esses são os documentos “oficiais”, então um subconjunto do que se considera nesse estudo como arquivos institucionais.

“A atividade dos colleges e das universidades não está refletida apenas nos documentos oficiais, mas também nos materiais gerados pelos indivíduos em sua interação ou trabalho para a universidade: a correspondência dos reitores, os relatórios de pesquisa e planos de aula dos professores, anotações e relatórios dos alunos, publicações da universidade e memorabilia. É na combinação desses dois tipos amplos de materiais que muitas instituições definem os verdadeiros arquivos universitários.” (Straus, p. 432, tradução nossa).

Enfatizando o seu ponto de vista, Straus é relutante em ampliar o seu conceito de arquivos universitários:

“Em outras [instituições], os arquivos contêm também documentos de história regional ou coleções especiais, as quais tendem a obscurecer a relação direta que deve ser mantida entre a instituição e seus arquivos.” (Straus, p.432, tradução nossa)

As opiniões sobre o planejamento de programas de gestão de documentos no âmbito universitário são divergentes. A literatura demonstra que os programas de gestão de documentos têm a função de justificar a implementação das unidades de arquivos permanentes e os recursos para tal. A experiência da Universidade de Harvard, descrita por Shipton¹³, ilustra esse caso. Por outro lado, alguns autores alertam sobre o ônus de um programa de gestão de documentos. Em 1970, Brichford¹⁴ escreveu:

“Vários programas de administração de arquivos permanentes têm sido implementados para viabilizar a liberação de espaços nos escritórios e em depósitos. Embora um programa de

gestão de documentos proporcione uma justificativa imediata para a implementação de arquivos permanentes, ele coloca sérias demandas sob o arquivistas que lidam com os documentos permanentes e podem atrasar os trabalhos em torno desses documentos.”
(Society of American Archivists, p. 24)

Este é um aspecto que merece atenção. Porém, apesar dessas implicações, a gestão de documentos é considerada um serviço arquivístico crucial na atualidade. Esta visão está claramente refletida na pesquisa britânica, quando se constatou que cerca de 80% dos repositórios universitários britânicos recolhiam arquivos permanentes institucionais, mas que não davam a devida atenção aos documentos de guarda temporária. Em outros casos, universidades que mantinham coleções especiais, não haviam ainda iniciado programas de administração de seus próprios arquivos. No entanto, onde havia arquivistas qualificados atuando junto às coleções especiais, constatou-se uma maior predisposição à implementação de programas arquivísticos voltados para os arquivos institucionais. (SA/SCONUL, p. 10)

As conclusões do estudo britânico a respeito de programas de gestão de documentos em ambiente universitário são particularmente relevantes para as instituições cujos serviços encontram-se em fase de planejamento. Os signatários do relatório consideram um “infortúnio” o fato das universidades britânicas não estarem se envolvendo com programas de gestão de documentos, apesar da preocupação crescente em torno da eficácia na administração universitária. (SA/SCONUL, p.10)

Para explicar essa realidade, os respondentes alegam que tanto os bibliotecários como os arquivistas já se encontram inteiramente ocupados com o provimento de serviços correntes para um número cada vez maior de usuários. Assim, as responsabilidades ligadas à gestão de documentos, só poderiam ser assumidas mediante a alocação adicional de pessoal e recursos financeiros. Percebe-se, no entanto, que essa possibilidade é remota, pois, as prioridades que têm orientado a aplicação desses recursos têm caminhado em outra direção:

“É pouco provável que esses recursos sejam disponibilizados. Os orçamentos da administração central já se encontram sob pressão e, as dotações adicionais tem sido direcionadas para a implementação de sistemas de informação automatizados. Apesar de sua importância, tais sistemas não substituem a atividade de gestão de documentos; é lastimável que apesar do

crescimento dos custos nas grandes universidades de Londres, os programas de gestão de documentos implementados não têm sido analisados em termos de quantificação dos seus benefícios.” (SA/SCONUL, P. 29)

Essa crítica fica mais acentuada, quando a posição das universidades é considerada como um “contraste” em relação ao setor privado e governamental, onde os benefícios de uma administração eficiente de documentos é entendida e quantificada.

A literatura registra vários exemplos de programas arquivísticos centrados apenas na administração de arquivos institucionais.¹⁵ Duas abordagens conceituais emergem da análise dessa literatura. Porém, nota-se que o escopo do programa não se restringe aos limites da organização, conforme analisado nas seções a seguir.

2.2.1 A proposta conceitual da Society of American Archivists

As “*Guidelines for colleges and university archives*”¹⁶, de autoria da Society of American Archivists, em 1970, pode ser considerada um dos primeiros documentos publicados com a finalidade de tratar sistematicamente a questão de administração de arquivos no contexto das instituições de ensino superior. Por essa razão, passa-se a uma análise mais detalhada desse documento.

As “*Guidelines...*” têm o objetivo central de sistematizar os desenvolvimentos ocorridos nos anos precedentes no campo dos arquivos universitários. Está organizada em sete cabeçalhos principais, a saber: missão dos arquivos universitários, administração, serviços, recursos humanos, instalações e equipamentos, serviços de apoio e gestão de documentos. A missão dos arquivos universitários está sintetizada no quadro 1.

É também apresentada uma listagem dos possíveis documentos a serem recolhidos nos arquivos, conforme demonstrado no quadro 2, com a ressalva de que a importância de cada item pode variar de instituição para instituição.

QUADRO 1: Missão do Arquivo Universitário de acordo com a Society of American Archivists

- a) Avaliar, recolher, organizar, descrever, disponibilizar e preservar acervos arquivísticos institucionais de valor histórico, legal, fiscal, administrativo;
- b) Proporcionar instalações adequadas à preservação desses arquivos;
- c) Proporcionar serviços de informação para subsidiar as atividades da instituição;
- d) Servir como recurso e laboratório para estimular criativamente o ensino e o aprendizado;
- e) Subsidiar a pesquisa disponibilizando e encorajando o uso dos acervos pela comunidade universitária e pela sociedade;
- f) Promover o conhecimento e o entendimento das origens, missão, programas e objetivos da instituição e do desenvolvimento desses objetivos, programas e missão;
- g) Promover os fundamentos para uma gestão de documentos eficiente.

Fonte: Society of American Archivists. Committee on University Archives. **Guidelines for College and University Archives**. Chicago, 1979, p. 2. [trad. nossa]

Quadro 2: Sugestões de documentos a serem recolhidos ao Arquivo Universitário

- a) Atas, correspondência e relatórios dos órgãos controladores da instituição;
- b) Documentos acumulados pelos órgãos da administração central ligados ao ensino, pesquisa, extensão, tais como correspondência, relatórios e dossiês temáticos;
- c) Documentos acumulados pelas unidades acadêmicas, tais como correspondência, relatórios e dossiês temáticos;
- d) Atas, correspondência e relatórios dos órgãos colegiados superiores;
- e) Relatórios de autorização de funcionamento dos cursos;
- f) Orçamentos anuais e relatórios de auditoria;
- g) Documentos acumulados pelos departamentos acadêmicos, tais como atas, relatórios, currículos de cursos, e amostras de testes avaliativos;
- h) Dossiês dos docentes aposentados, demissionários e falecidos;
- j) Registros acadêmicos, incluindo horários de aula, históricos escolares, relatórios de matrícula, listas de formandos e outros relatórios produzidos numa base regular;
- k) Documentos de ex-alunos, incluindo atas de associações de ex-alunos;
- l) Documentos de associações estudantis;
- m) Todas as publicações, boletins ou folhetos publicados sob o patrocínio da universidade, tais como: catálogos, anuários, diretórios de docentes e pessoal administrativo, boletins produzidos pelos docentes, revistas de associações de ex-alunos e efêmera;
- n) Material audiovisual registrando o desenvolvimento da instituição, tais como fotografias (e os negativos), filmes, material produzido através de história oral, fitas cassete e de vídeo;
- o) Cópias de segurança de microfilmes produzidos pelos programas de gestão dos documentos vitais;
- p) Mapas e plantas que documentam o crescimento físico e o desenvolvimento da instituição;
- q) Artefatos relacionados à história da instituição, caso não exista o museu institucional.

Fonte: Society of American Archivists. Committee on College and University Archives. **Guidelines for college and university archives**. Chicago, 1979.

Nota: Os termos relativos aos órgãos administrativos foram adaptados à realidade brasileira.

2.2.2 A visão de um especialista

Neste item, enfoca-se a visão de Maher,⁷ um arquivista cuja atuação profissional se dá nitidamente no ambiente universitário – o Arquivo da Universidade de Illinois.

Maher parece compartilhar com a Society of American Archivists as idéias relativas à missão e acervo dos arquivos universitários, como é possível inferir com a análise definição abaixo:

*“Os arquivos universitários constituem um programa no qual se explicitam as políticas, recursos humanos, acervo, equipamentos e instalações estruturados para preservar e tornar acessível o patrimônio documental de uma instituição de ensino superior. Os documentos são avaliados e tratados de acordo com a teoria e a técnica arquivísticas. **O objetivo central da unidade arquivística é auxiliar a instituição em sua sobrevivência e desenvolvimento, especialmente garantindo que a as suas raízes não sejam ameaçadas. Ao mesmo tempo, os arquivos universitários contribuem para a missão educacional da instituição, enriquecendo a vida da comunidade universitária. O arquivo deve dar apoio ao ensino e ao aprendizado e assistir aos pesquisadores e o público em geral no processo de utilização dos documentos como meio de entender e explicar o passado.**”* (Maher, 1992, p. 17-18, tradução e grifo nossos)

Na análise de Maher, parece claro que o papel central dos arquivos universitários é documentar a própria instituição. No entanto, é possível inferir um papel mais amplo em sua definição. Se os arquivos são vistos como um dos meios de realização da missão educacional da instituição, então o seu papel deve ser necessariamente ampliado.

Desta forma, é importante salientar que, embora seja possível pensar em programas arquivísticos universitários com forte ligação com a própria instituição, parece muito difícil ou mesmo impossível limitar os seus objetivos aos limites da instituição, especialmente quando a instituição se trata de uma universidade. O comprometimento da universidade com a pesquisa tenderá sempre a ampliar a perspectiva do recolhimento de arquivos. O próprio Maher considera este papel mais amplo *“uma responsabilidade crucial”*, associada com o compromisso do arquivo em preservar o patrimônio documental.

“Os arquivos universitários deverão se envolver com o recolhimento de arquivos de indivíduos e mesmo de organizações com pouca ou nenhuma relação com a universidade. Esses arquivos e coleções de história regional tem se tornado uma responsabilidade crucial dos arquivos

universitários, além da academia, contribuindo de maneira substancial com a tarefa de preservação do patrimônio documental e de sua colocação à disposição do público em geral.” (Maher, 1991, p. 10).

2.2.3 O gerenciamento dos arquivos institucionais e não institucionais: um desafio que se coloca aos arquivistas brasileiros

As idéias examinadas nessa revisão de literatura convidam a comunidade arquivística brasileira e os demais profissionais dedicados ao gerenciamento de acervos a um debate inadiável. A literatura brasileira tem registrado várias iniciativas em franco desenvolvimento nas universidades brasileiras na direção do recolhimento de arquivos e outros acervos acumulados no ambiente externo à universidade.¹⁶ Assim como o estudo de Santos, datado de 1998, a prática arquivística universitária brasileira tende a refletir algumas nuances que hoje causam grande preocupação aos autores da área, em âmbito internacional. Uma questão de fundo se coloca aos profissionais brasileiros dedicados à gestão de acervos: como promover de forma compartilhada o gerenciamento dos arquivos institucionais, os não institucionais e os demais acervos notórios recolhidos pela universidade brasileira? Convidamos os colegas aqui presentes a uma reflexão sobre a questão.

3. O PROJETO GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS DA UFMG

O Projeto que passamos a apresentar está contemplando apenas uma vertente do que a literatura internacional tende a considerar no escopo do tema “arquivos universitários”. Por mais controverso que possa parecer, assim como em diversas universidades nacionais e internacionais, as providências para a organização dos arquivos institucionais só ocorrem na UFMG, após a instalação de programas voltados para a gestão de acervos notórios acumulados no ambiente externo. O *Acervo de Escritores Mineiros* e o *Acervo Curt Lange* são exemplos de reconhecimento internacional.

Portanto, é preciso ressaltar a relevância do projeto em pauta e, ao mesmo tempo, chamar a atenção para o desafio que o seu desenvolvimento representa para a Administração Central da Universidade e para toda a comunidade universitária. Para além da questão central sobre o gerenciamento compartilhado dos arquivos

institucionais e dos acervos notórios, um desafio imediato se coloca para os responsáveis pelo projeto e, afinal, por toda a comunidade universitária: não permitir que esse Projeto se transforme em mais uma iniciativa interrompida ou abandonada, como outras, no passado recente da Instituição.

3.1 Objetivos

O *Projeto Sistema de Arquivos da UFMG: Projeto Piloto Faculdade de Farmácia*¹⁷ tem como objetivo geral:

- conceber e implementar uma política de arquivos para a UFMG, de modo a assegurar o apoio necessário ao planejamento e à tomada de decisões, bem como a preservação da memória técnico-científica e administrativa da Instituição.

E, como específicos:

- estruturar o Sistema de Arquivos da UFMG de acordo com o conceito de ciclo de vida dos documentos (fases corrente, intermediária e permanente) ;
- sistematizar a produção documental, evitando a proliferação desnecessária dos documentos;
- desenvolver mecanismos para a recuperação de informações técnico-científicas e administrativas;
- definir critérios e metodologias adequadas para conservação e preservação de documentos;
- definir locais adequados para abrigar os arquivos intermediários e o arquivo permanente da UFMG;
- definir critérios e assegurar condições adequadas para a utilização de tecnologias de informação voltadas para o gerenciamento da informação arquivística.

3.2 Procedimentos metodológicos

Adotou-se o “projeto piloto” como método para desenvolver a concepção e implementação da política de arquivos da UFMG. A Faculdade de Farmácia da UFMG – FAFAR/UFMG foi a Unidade sugerida para o piloto, pelo fato de estar se mudando para

o Campus da Pampulha, além de ter demonstrado acentuada preocupação com a organização de seus arquivos.

Propôs-se o desenvolvimento do “projeto piloto” em três vertentes:

a) Organização dos arquivos correntes e intermediários

Trata-se dos arquivos em formação, compreendendo o conjunto de documentos que estão sendo produzidos e recebidos no desenvolvimento das atividades. Via de regra, esses documentos estão localizados nos diversos setores da Unidade, uma vez que as atividades se encontram em andamento.

Após a finalização das atividades, os documentos podem ser retirados dos locais de trabalho e armazenados nos chamados *arquivos intermediários*. Aí, os documentos aguardam os prazos legais de guarda e avaliação visando a destinação final: eliminação ou recolhimento ao *arquivo permanente*. A documentação que chega a esta última fase é aquela que deve ser mantida permanentemente. Em outras palavras, constitui o arquivo histórico da UFMG.

A organização dos arquivos correntes e intermediários está sendo realizada a partir do piloto FAFAR/UFMG, porém desenvolvendo-se as metodologias e formulando-se políticas no âmbito da UFMG. Para isso, estão sendo criados grupos de trabalho constituídos por servidores da FAFAR (da administração geral e dos setores envolvidos) e por outros indicados pelos órgãos da Administração Central da Universidade, vinculados a cada processo a ser analisado. As sugestões, deliberações e decisões desta Comissão serão implementadas na FAFAR e depois ampliadas, considerando-se as especificidades de cada Unidade, para o âmbito da UFMG. Da mesma forma, deverão ser designados grupos de trabalho para análise dos demais processos e atividades de competência dos setores de coordenação de colegiados, secretarias de ensino, departamentos acadêmicos, diretorias, contabilidade, pessoal, compras, etc.

Estes grupos de trabalho estarão desenvolvendo suas atividades a partir dos fluxos dos processos¹⁸ e da identificação da documentação (em diferentes suportes e formatos) produzida em conexão com os mesmos. Em seguida, estará sendo elaborado, para cada processo, o *plano de arquivo* e a *tabela de temporalidade*. Assim

sendo, a tabela de temporalidade cobrirá todos os processos e atividades da Universidade e sua aprovação final deverá ser formalizada pelo Conselho Universitário da UFMG. A definição de prazos de guarda, bem como as decisões relativas à eliminação de documentos deverão contar com o respaldo da Procuradoria Jurídica da UFMG ou de outros órgãos a critério da Reitoria.

b) Organização da documentação acumulada

Esta vertente contemplará a organização da massa documental acumulada até a presente data. Em geral, esta documentação encontra-se localizada em depósitos, muitas vezes em condições adversas no que se refere à preservação. Nem sempre a documentação está acondicionada em caixas-arquivo; muitas vezes os documentos encontram-se empilhados em contato direto com o solo, sofrendo a ação de agentes físicos e biológicos.

Na FAFAR/UFMG, durante o segundo semestre de 2002, foi desenvolvido, por iniciativa da Diretoria, um projeto de organização da massa documental acumulada. Sem dúvida, essa iniciativa está facilitando os trabalhos relacionados à identificação e avaliação da documentação com a finalidade de definir a sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente da UFMG). Acredita-se que os critérios adotados poderão embasar os trabalhos de avaliação de documentos e, se necessário, poderão ser revistos e/ou aprimorados.

c) Análise da documentação eletrônica e estudos de software

A terceira vertente a ser desenvolvida será a análise da documentação produzida em meio eletrônico, a proposição de formas adequadas de armazenamento e de acesso e a avaliação de software que atenda aos requisitos funcionais e às especificidades dos documentos arquivísticos.

4. RESULTADOS PARCIAIS

O Projeto vem sendo desenvolvido na Faculdade de Farmácia, a partir de junho deste ano, por uma equipe composta de um professor consultor (da Escola de Ciência da Informação), um funcionário especialmente designado para o projeto e quatro bolsistas. O trabalho teve como ponto de partida o estudo das instituições (UFMG e

FAFAR/UFMG em particular), sua história, estrutura administrativa (atual e anteriores) e legislação específica (federal e institucionais). O treinamento dos bolsistas envolvidos no projeto incluiu esta etapa, bem como a discussão sobre teoria arquivística através da leitura de bibliografia básica na área.

Foi realizada também, a atualização dos dados sobre a documentação da FAFAR/UFMG a partir do levantamento efetuado pelo *Projeto Inventário de Acervos* em meados do ano 2000¹⁹. Esta atividade comprovou um aumento do volume de documentos produzidos em torno de 10 a 15%.

O estudo dos fluxos e da documentação relacionada aos processos iniciou-se como proposto, pela área acadêmica, cobrindo até o momento, a Seção de Ensino e o Colegiado de Graduação. Inicialmente, procedeu-se ao estudo detalhado do *Manual de Rotinas da Área Acadêmica*,²⁰ produzido pela Pró-Reitoria de Graduação e pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico, visando ao entendimento dos processos/atividades desenvolvidos na área. Posteriormente, foram realizadas entrevistas com os responsáveis e os funcionários dos respectivos setores para conhecer a organização e a experiência vivenciada com a documentação no desenvolvimento cotidiano das atividades. Paralelamente, foi analisada a documentação acumulada com o objetivo de, através do manuseio e arranjo, conhecer as especificidades do setor não detectadas anteriormente. A partir destas análises, foi construída uma versão preliminar do *Plano de Classificação* e da *Tabela de Temporalidade* para a área acadêmica da FAFAR/UFMG.

Para a análise dos processos relacionados às atividades de ensino da graduação, a Diretoria da Faculdade constituiu uma *Comissão*, da qual participam a Diretora do Departamento de Registro Acadêmico - DRCA, a Coordenadora do Colegiado do Curso de Graduação em Farmácia, a chefe da Seção de Ensino, a Secretária Geral da Unidade, o responsável pelo Setor de Arquivo da Unidade, a consultora e a funcionária envolvidas diretamente no Projeto. Esta Comissão vem discutindo e aprimorando os documentos acima mencionados agregando às propostas iniciais, o conhecimento e a experiência adquirida com o trato da informação no seu dia a dia.

Durante a organização da documentação acumulada, foram observados aspectos relacionados às práticas de preservação/conservação dos documentos como limpeza manual do material e a definição de critérios de armazenamento, neste momento considerando ainda, os documentos tradicionais.

Outra atividade que vem sendo desenvolvida é a integração de um dos membros da equipe a um grupo de estudo, para análise e avaliação das possibilidades de utilização dos aplicativos do *Lotus*, *Domino.Doc* e *Workflow*, com o objetivo de implementar, de modo híbrido (documentos eletrônicos e documentos tradicionais) o gerenciamento eletrônico dos documentos arquivísticos.

Após a implementação das metodologias e planos de arquivo para os processos/atividades de competência das secretarias de ensino e colegiados de cursos, pretende-se dar início à avaliação do projeto piloto, visando corrigir possíveis desvios e desencadear as ações relativas às seguintes questões:

- Avaliação das metodologias e planos de arquivo desenvolvidos para as secretarias de ensino e colegiados de curso;
- Estabelecimento de critérios para criação de arquivos intermediários de documentos;
- Definição de local para implementação do Arquivo Permanente da UFMG, central e único para toda a Instituição;
- Apresentação e discussão das metodologias e planos de arquivo para os funcionários da UFMG. Esta atividade será planejada para cada processo em particular (ou conjunto de processos a cargo de um determinado órgão);
- Elaboração de uma proposta preliminar para estruturação do Sistema de Arquivos da UFMG, conforme os princípios teórico-metodológicos da arquivologia;
- Elaboração do Manual de Arquivos da UFMG;
- Apresentação dos resultados do projeto piloto e da proposta preliminar para estruturação do Sistema de Arquivos da UFMG à Administração Central.

5. NOTAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

¹ LIBBY, D. C.; SANTOS, V.M. dos. *Projeto Inventário de Acervos da UFMG: Subprojeto Inventário de Arquivos e Coleções Especiais – Relatório final*. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

² Baseada na tese de doutorado:
SANTOS, V. M. dos. *Brazilian universities and the management of archives: in search of a new approach*. Liverpool: University of Liverpool, 1998.

³ A seguir, uma seleção dos principais manuais, segundo ordem cronológica de publicação: MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. *Manual for the arrangement and description of archives*. New York: Wilson, 1968. (Edição original em holandês, 1898); JENKINSON, H. *A manual of archive administration*. London: Percy Lund, 1965. (Primeira edição, 1922); SCHELLENBERG, T. R. *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: The university of Chicago Press, 1956; COOK, M. *Archives administration: a manual for intermediate and smaller organizations and for local government*. Foston: Dawson, 1977; BRADSHAW, ed. *Managing archives and archival institutions*. London: Mansell, 1988; COOK, M. *Information management and archival data*. London: Library Association Publishing, 1993.

⁴ Brasil. Lei 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília p.13920, jul. 1991, seção I.

⁵ SOCIETY OF ARCHIVISTS & STANDING CONFERENCE ON NATIONAL AND UNIVERSITY LIBRAIRES - SCONUL. *The role and resources of university repositories: report and discussion document*. 1989.

⁶ O termo repository está sendo utilizado como sinônimo de arquivo neste trabalho.

⁷ MACLAREN, C. A . Records repositories in British universities. *American Archivist*, v. 38, Apr. 1975, p. 181-190.

⁸ WILSON, D. H. Report of the Committee on College and University Archives. *American Archivist*, v. 13, Jan. 1950. P. 62-64.; MANSON, P. M. College and university archives: 1962. *American Archivist*, v. 26, Apr. 1963, p. 161-165; WARNER, R. M. The status of college and university archives. *American Archivist*, v. 31, July, 1968, p. 235-237; BURCKEL, N.C., COOK, J.F. A profile of college and university archives in the United States. *American Archivist*, v. 45, p. 410-428; WILSON, I.E. Canadian university archives. In: SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. *College and university archives: selected readings*. Chicago, 1979. p. 166-174; BURCKEL, N.C., COOK, J.F. *Canadian archives: report to the Social Sciences and Humanities Council of Canada*. Ottawa, The Council, 1980.

⁹ ALLEN, N. University archives: the Australian scene. *College and Research Libraries*, v. 50, nov. 1989. P. 657-664.

-
- ¹⁰ BROWNE, H.J. An appeal for archives in institutions of higher education. *American Archivist*, v. 16. July, 1953. P. 213-226
- ¹¹ SAMUELS, H. W. *Varsity letters; documenting modern colleges and universities*. Metuchen: Scarecrow, 1992. MAHER, W.J. *The management of college and university archives*. Metuchen: Scarecrow, 1992.
- ¹² STRAUS, A . College and university archives: three decades of development. *College and Research Libraries*, v. 40, Sept. 1979. p. 432-439.
- ¹³ SHIPTON, C.K. College archives and academic research. *American Archivist*, v. 27, July, 1964, p. 395- 400.
- ¹⁴ BRICHFORD, M. The illiarch. In: SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. *College and university archives; selected readings* .Chicago, 1979.
- ¹⁵ HACKMAN, W.K. Samall college archives: problems and solutions. *American Archivist*, v. 31, July, 1968, p. 271-275; ACKLAND, G. The establishmento of na archive: University of Quueensland. *Archives and Manuscripts*, v.10, May, 1982, p. 28-35; SHERVINGTON, C. The establishment of university archives: the Western Australian experience. *Archives and Manuscripts*, v.10, May, 1982, p. 20-27; KIRK, S. The University of Leicester archival project. *Journal of the Society of Archivists*, v. 8, Oct. 1986, p. 120-123.
- ¹⁶ SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. Committee on College and University Archives. *Guidelines for college and university archives*. Chicago, 1979
- ¹⁶ SILVA, Zélia Lopes da (org.). *Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas*. São Paulo: Editora da UNESP, 1999. (Seminários & Debates)
- ¹⁷ SANTOS, V. M. dos; SANTOS, S. A. S. *Sistema de Arquivos da UFMG: Projeto Piloto da Faculdade de Farmácia da UFMG*. Belo Horizonte: UFMG. 2004.
- ¹⁸ Esta análise está sendo conduzida com base nas normas e rotinas internas da UFMG
- ¹⁹ O projeto *Inventário de Acervos* constatou a existência de 162 metros lineares de documentação armazenada nos diversos setores e no arquivo central da Unidade.
- ²⁰ UFMG. Pró-Reitoria de Graduação. Departamento de Registro e Controle Acadêmico. *Manual de Rotinas da Área Acadêmica: Seções de Ensino e Secretarias de Colegiados de Graduação*. Belo Horizonte, 1996.