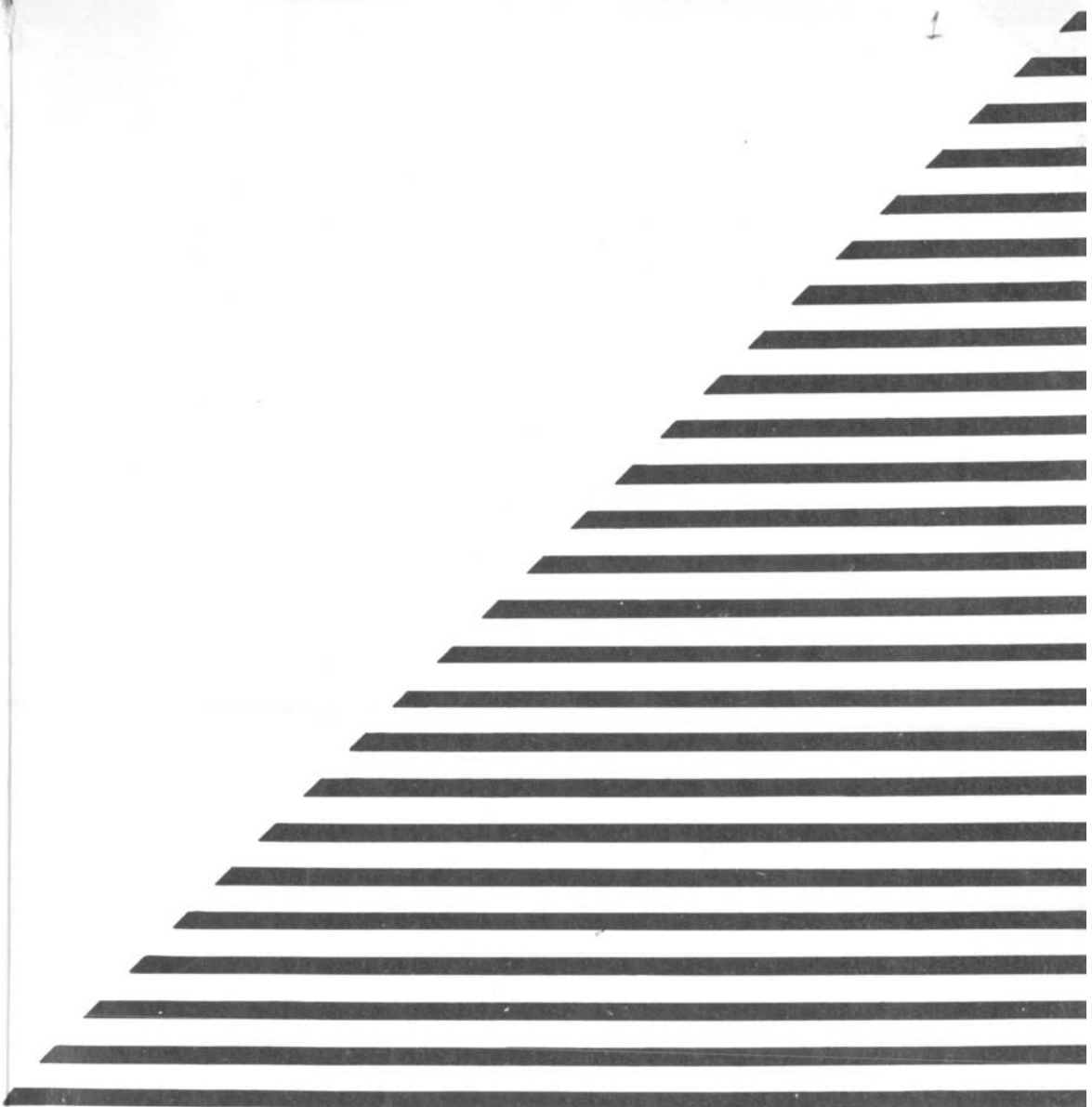


ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
01



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

**ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**

Rio de Janeiro, de 15 a 20 de outubro de 1972

ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL EM FUNÇÃO DA PESQUISA, AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE PAPÉIS

Nilza Teixeira Soares

Afirma que uma política nacional de eliminação de papéis e de identificação dos preserváveis, em caráter permanente, é matéria de máximo interesse para o Arquivo Nacional, e para os que labutam na área de arquivos. Afirma ainda que ao historiador, economista, pesquisador social e outros, interessaria saber que documentos são eliminados nas várias áreas da administração e com que séries poderão contar para futuras pesquisas. Analisa a situação dos arquivos das repartições federais e faz reparos à sistemática adotada de guardar indiscriminadamente todos os papéis, julgando que as leis que regulamentam a microcopia foram mal interpretadas e que é imperiosa a seleção de documentos antes da sua aplicação, citando a legislação sobre o assunto. Aborda os problemas encontrados, na direção do Arquivo da Câmara dos Deputados, para avaliação de documentos com vistas à eliminação e traça de modo sucinto a sistemática adotada naquele Órgão. Refere-se ao convênio firmado entre os Ministérios competentes e a Fundação Getúlio Vargas para revisão e atualização da legislação sobre arquivos e ao tratamento que dispensam ao assunto países estrangeiros, preconizando uma política nacional de eliminação de papéis e fazendo sumária análise dos procedimentos recomendáveis.

THE ADMINISTRATION AND CONTROL OF DOCUMENTS AS A FUNCTION OF RESEARCH

The author declares that the establishment of a national policy on records scheduling and appraising is an urgent necessity. To her it would be of the most interest to scholars, historians, economists, social researchers, to know which records are destructed and which series they may expect to find in their future searches. She examines the situation of archives in federal departments and criticizes the practice of preserving indiscriminately all papers, alleging that the laws regarding micro-copying of documents have been misinterpreted; papers must be evaluated before been processed. She discusses the problems of appraising do-

cuments encountered at the direction of the Archive of the Chamber of Deputies, and mentions the agreement between the specific departments and the Getúlio Vargas Foundation for the review and modernization of legislation on archives. She analyzes the policies of other countries and concludes by defining the procedures which ideally would prevail under a national policy of elimination of records.

ADMINISTRATION ET CONTRÔLE DE LA PRODUCTION DES DOCUMENTS EN FONCTION DE RECHERCHE

Elle affirme qu'une politique nationale d'élimination de papiers et d'identification de ceux qui deservent être conservé en caractère permanent, c'est matière d'un très grand intérêt pour les Archives Nationales et pour ceux qui s'occupent d'archives. Elle ajoute encore que pour l'historien, l'économiste, le chercheur en général, il serait bon de savoir quels sont les documents que sont éliminés dans les différents secteurs de l'administration et, par ailleurs, quelles sont les séries sur lesquelles ils pourront s'appuyer pour leurs recherches futures. Elle analyse la situation des archives des bureaux fédéraux et observe que le système adapté de garder, sans exception, tous les papiers, en jugeant que les lois qui régissent la microcopie furent mal comprises. Elle trouve aussi que la sélection des documents avant leur application est nécessaire; à ce propos elle cite la législation sur cette matière. Elle aborde les problèmes rencontrés dans la direction de l'Archives de la Chambre des Députés, dans l'évaluation de documents en rapport à l'élimination et elle trace d'une manière concise le système adapté dans ces bureaux-là. Elle se rapporte au pacte signé avec les Ministères compétents et la Fondation Getulio Vargas pour la révision et l'actualisation de la législation des archives et au traitement qui accordent à cette matière des pays étrangers, en préconisant une politique nationale d'élimination de papiers, en faisant une analyse sommaire des procédés recommandables.

Introdução

O contacto com autoridades e representantes da laboriosa e anônima classe de responsáveis por arquivos constitui magnífica oportunidade que devemos agradecer à, em boa hora criada, Associação de Arquivistas Brasileiros, fruto da renovação por que passa o Arquivo Nacional, agora entregue à administração eficiente do Dr. Raul Lima.

Ocupamo-nos, de longa data, ainda que não investida em função arquivística, do estudo de duas técnicas. Interessamo-nos pela administração de papéis, pelo muito que representam como fonte de informa-

ção para a própria administração, e como valiosa contribuição para a pesquisa histórica, social, econômica, enfim, nos vários campos científicos.

— Os papéis de hoje são os arquivos de amanhã. —

Uma política nacional de eliminação de papéis e de identificação dos preserváveis em caráter permanente é matéria do máximo interesse para o Arquivo Nacional e para quantos labutam nessa área. Para se apreciar o valor dos documentos e se preconizar o ciclo de vida dos conjuntos, há que se proceder a um levantamento da produção documental de cada órgão do governo, levantamento este que além de instrumento racional de trabalho, seria também importante guia dos arquivos dos vários ministérios e órgãos, e valioso instrumento de pesquisa da história contemporânea.

Ao estudioso, historiador, economista, pesquisador social e outros especialistas, queremos crer, interessaria saber que séries são eliminadas nas várias áreas da administração, e com que séries poderão eles e os que os seguirem contar em suas pesquisas, no futuro.

1. *Os arquivos das repartições federais*

Todos sabemos o que realmente são, na sua maioria, os arquivos oficiais. Verifica-se uma guarda indiscriminada de tudo que se registra em documentos, acumulam-se papéis (como papéis como depósitos), mas não são os mesmos cuidados como verdadeiros arquivos. Verifica-se curioso paradoxo: respeitam-se os papéis, mas não se respeitam os arquivos. Acumulam-se áreas inteiras, vãos disponíveis, subsolo, galpões, etc., mas não se dá o apoio que o assunto exige. Desvirtua-se, assim, a própria finalidade do Arquivo, prejudica-se o seu conceito, por um erro de administração.

Os arquivos gerais, via de regra, são uma massa informe de processos, sem qualquer estrutura ou relação com os assuntos de que tratam, conservados pelo número atribuído no trato de papéis quando em fase ativa, pelo número de protocolo.

Todo o trabalho de classificação e encaminhamento às várias seções, o que, por si só, é um grande princípio de estruturação dos arquivos, pelas funções específicas dos órgãos, áreas essas que deveriam corresponder, na fase de custódia, a grupos de assuntos, perde-se, já que uma vez ultimados, retornam os processos ao serviço de comunicações, de imediato, para arquivamento, e continuam a ser tratados tão-somente pelo número de protocolo.

Quando se esgotam os espaços físicos reservados à guarda de arquivos, procuram-se soluções que não primam, muitas vezes pela lógica e racionalização. Os problemas não são devidamente equacionados, e a solução a que se recorre mais prontamente, é a microfilmagem, já que o problema é colocado em termos de recuperação de espaço. Vários são

os casos em que logo se adquirem equipamentos, mas protela-se sua aplicação diante de certas dificuldades técnicas.

A Lei nº 5.433, de 1968 veio estimular o emprego desse recurso, não sendo de todos conhecido o verdadeiro espírito dessa lei, que foi sobretudo o de oferecer condições probantes à microcópia, como se reconheceu, pelo art. 138, do Código Civil, “aos traslados e certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas Notas” (Lei nº 3.071, de 1916) e posteriormente, o Decreto-lei nº 2.148, de 1940, que acompanhando a evolução dos processos de reprodução de documentos, em seu art. 2º atribuiu valor de prova em juízo, “às certidões de inteiro teor extraídas por fotocópia, desde que declaradas conforme o original.”

O Regulamento do Serviço Geral e Arquivo da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto nº 1.976, de 25-1-1963, autorizou a adoção desse processo de reprodução de documentos para uso de suas repartições, e a chamada lei de Microfilmagem resulta de proposta do Ministério do Exército ao Ministro da Justiça que preparou a exposição de motivos e justificou o citado projeto de lei.

A microfilmagem há que ser empregada em papéis que o mereçam e não indiscriminadamente, para recuperar espaço apenas.

A par da microfilmagem, verifica-se também que os vários ministérios cogitam de incineração de papéis, como igualmente cogitam da organização de comissões específicas, com a finalidade de selecionar documentos a serem incinerados. No entanto, não se conhece a política de eliminação adotada, nem essas comissões estão habilitadas a informar em que bases trabalham, embora seja comum que façam constar de atas devidamente assinadas as respectivas listas de processos eliminados.

A nosso ver, seria importante que essas medidas fossem codificadas, podendo, inclusive passar por processos de revisão periódica, já que eventualmente podem os interesses evoluir e o que foi considerado eliminável durante um período possa vir a ser preservável em outro. Não se fixando e divulgando o critério adotado, os responsáveis pela continuação dessa tarefa, no futuro, terão dificuldade em continuá-la e poderão inclusive optar por soluções diversas.

Não pretendemos, de forma alguma, esgotar a matéria relacionada com a avaliação e eliminação de papéis, mas tão-somente citar exemplos de providências administrativas e normativas já existentes, e que, pela falta de sistematização, nada representam como contribuição para uma política de eliminação de papéis.

No Ministério da Fazenda, por exemplo, por Portaria GB/342, de 7 de julho de 1967, foi designada uma comissão com a incumbência de “promover a conservação e inutilização de papéis, documentos e processos destinados ao Arquivo do Serviço de Comunicações”. Sabemos, então, que vêm sendo eliminados papéis, mas não se logra conhecer, em que

bases, como no nosso caso, após havermos procurado contactos pessoais. Estamos também envolvidos com o problema de avaliação, como veremos adiante, no entanto, tudo que nos resta é a experiência de outros países, consubstanciada em publicações que arrolamos ao término desta breve exposição, na bibliografia.

Transcrevemos também dados extraídos de Portaria da Direção Geral da Fazenda nº 844/68 — D.O. I, pt I, de 27-11-1968, p. 18.381, que, ao cogitar da implantação do sistema de microfilmagem naquele órgão, cogitou preliminarmente da designação de grupos de trabalhos, nas repartições subordinadas, compostos de 3 membros, com as seguintes incumbências:

a) Levantamento e classificação dos papéis, processos, livros e documentos em tramitação;

b) Seleção e inutilização, após o “arquite-se”, dos papéis, processos e documentos que por não apresentarem valor histórico ou administrativo, deverão ser incinerados ou destruídos;

c) Lavratura do competente termos de inutilização no qual se especifica procedência, assunto e nome do interessado, do qual se dará conhecimento ao serviço de Comunicações, para efeito de eliminação das correspondentes fichas e anotações;

d) Remessa ao Arquivo-Geral dos papéis, processos, documentos e livros selecionados que, por sua natureza, valor histórico ou administrativo ou que em virtude de disposição legal ou regulamentar, deverão ser conservados, consignando-se expressamente, em cada caso, o prazo de validade respectivo.”

Tivemos oportunidade de verificar, em visita que fizemos com uma turma de técnica de arquivo, em Brasília, ao Serviço de Comunicações do Ministério da Fazenda, que estão trabalhando — isto é — processando a eliminação, já que em relação a 1960, tudo que resta no Arquivo-Geral, são duas caixas de transferência de formato não superior a 20 cm. de largura.

Os resultados dos trabalhos desses grupos poderiam servir de roteiro para outros órgãos, já que muitos documentos encontrariam paralelo.

A verdade é que todos quantos militam nesse campo não aquilatam devidamente o valor e a extensão de suas responsabilidades: limitam-se a desincumbir-se das atribuições que lhes são conferidas, sem reconhecer que, de fato, trata-se de problema de interesse nacional, de ordem cultural e histórica, e não apenas administrativo.

Essas práticas levadas a efeito com relativa simplicidade repercutem longe, já que nesses papéis pode estar a nossa história administrativa, como pode, igualmente, estar parte da história econômica ou educacional brasileira, por exemplo.

Ainda, a título de ilustração do que se verifica sobre o assunto nos órgãos federais, gostaríamos de citar a Portaria do Ministério da Educação e Cultura de nº 3.092, de 3-3-1970, publicada no Boletim do Pessoal nº 10, de 9-3-1970, daquele órgão. Pretendendo racionalizar seus serviços, e “Considerando que a retenção de processos e outros papéis no Arquivo do Serviço de Comunicações do Departamento de Administração, só se justifica quando os mesmos puderem ser utilizados como elementos de prova, consulta, ou informação em casos posteriores”, atribui a funcionários executivos, nos vários níveis e setores da administração, competência para determinar, nos processos ultimados e encaminhados ao Arquivo, se “o processo se destina a arquivamento, não podendo ser inutilizado” ou se ao contrário, “é desnecessário à administração, podendo ser inutilizado”. O Arquivo, no caso em pauta, pode inclusive restituir os processos que receba sem o cumprimento dessa determinação. Por esse critério, atribui-se responsabilidade por demais séria a funcionários que forçosamente terão uma visão parcial do problema, e que nem sempre estarão seguros quanto a decisões a que se vêem obrigados, já que não se procedeu a um estudo da produção documental dos órgãos, com a seriedade que o assunto merece. Bom senso, nesse caso, me parece muito pouco.

Acredito ser lícito o nosso desejo de ver inserido nas recomendações desse Congresso a de que deliberações relativas a eliminações fossem tomadas em termos de política geral dos vários órgãos, e delas houvesse a necessária divulgação.

Vale lembrar que o direito de acesso aos arquivos do Governo, conquistado pelo povo com a Revolução Francesa, encontra seu paralelo no que poderíamos chamar de direito do povo de saber o que se elimina, o que se preserva e que razões levam a uma ou outra opção.

2. *Arquivos da Câmara dos Deputados*

Na direção dos arquivos da Câmara dos Deputados, ocupamo-nos, de início, com o sério problema da avaliação de documentos com vistas à eliminação ou preservação. Uma grande massa de papéis nos preocupa inicialmente, pelo pouco que representam na elaboração legislativa propriamente dita, e grande área que ocupam: são os de caráter administrativo. Vimos de iniciar o processo de análise da produção documental posterior a 1946. Tudo quanto se registrou em documentos gráficos foi remetido ao Arquivo, sendo aí acumulado na sua totalidade, sejam papéis de atendimento no posto médico, sejam recibos do correio, sejam provas de concursos públicos, sejam livros de protocolo, cartões de ponto, livros de saída de veículos da garagem, prestação de serviços extraordinários, etc.

É nossa intenção proceder a um levantamento por departamentos, divisões e seções, para elaborar a nossa tabela geral de destinação dos documentos.

A Câmara dos Deputados vem de passar por uma reforma administrativa, aprovada pela Resolução nº 20, de 1971 (publicada no Suplemento do *Diário do Congresso Nacional*, de 1º de dezembro de 1971). A Divisão de Arquivo, juntamente com a Biblioteca, Divisão de Publicações, Divisão de Estudos Legislativos (esta integrada por uma Assessoria Parlamentar, Seção de Legislação Brasileira, Seção de Documentação Parlamentar e Seção de Sinopse de tramitação de proposições) o Serviço Técnico Auxiliar (que reúne encadernação, preservação e reprodução de documentos), e finalmente a Seção de Informática, compõem o Centro de Documentação e Informação, dirigido pela Bibliotecária de renome — Cordélia Robalinho Cavalcanti. Está pois, sendo montado na Câmara dos Deputados, um sistema integrado de informações.

Conta a Divisão de Arquivo com 5 seções, entre as quais a de *Avaliação e Recolhimento* a quem compete “Elaborar com a colaboração dos órgãos de origem e especialistas nos vários assuntos, programas de destinação de documentos, identificando aqueles a serem preservados em caráter permanente, e fixando para os de valor temporário, os prazos de retenção.”

Cabe ainda à Seção de Avaliação e Recolhimento acompanhar os arquivos em formação, sugerindo técnicas e métodos que melhor atendam à fase corrente e à futura fase de custódia.

O lógico e recomendável pela boa técnica seria proceder-se a um completo levantamento da produção documental daquela Casa do Congresso Nacional, para fixar-se a política de descarte e preservação.

Os documentos diretamente relacionados com a elaboração legislativa constituem o acervo mais precioso e deverá ser analisado sobretudo para se costatar quais os inéditos, e em relação aos já divulgados, em decorrência de dispositivo regimental, que índices e instrumentos de busca foram elaborados na fase ativa.

Face ao sério problema de documentos depositados em todo e qualquer desvão, nos três andares reservados ao Arquivo, decidimos iniciar o processo de avaliação pelos conjuntos mais volumosos e destituídos de maior valor para guarda em caráter permanente, tanto na sua totalidade, quanto na forma original.

Procedemos a pesquisas e verificamos que o Decreto-lei nº 797, de 27-8-1969 (*D.O.* de 28-8-69), que “dispõe sobre a forma de recrutamento e seleção de pessoal civil” no seu artigo 5º autoriza a incineração de provas de concursos, decorridos 3 anos a contar da data do ato homologatório do resultado final, desde que não haja recurso *sub judice*.

No nosso caso, eram provas de concursos realizados desde 1951, alguns deles com mais de mil candidatos e várias provas em cada concurso. Propusemos a eliminação, preservando-se dois exemplares de cada prova, a título de amostra, pelas quais se poderá aquilatar o nível de dificuldade e a qualificação dos funcionários recrutados.

Estamos procedendo a estudos quanto a prazos legais, prescrições de direitos e demais problemas ligados a assuntos contábeis e financeiros, com vistas à grande massa de papéis que representam os comprovantes de despesas diversas, recibos de correios, etc. Outro ponto a considerar em nosso levantamento será determinar documentos que recapitulam informações contidas em outros.

3. *Política Nacional de Eliminação de Papéis*

Aguardamos com ansiedade os resultados do convênio firmado entre o Ministério da Justiça, Ministério do Planejamento e Coordenação Geral e a Fundação Getúlio Vargas quanto à revisão e atualização da legislação sobre arquivos.

Cabe lembrar aqui que o problema de arquivos, em países estrangeiros, como o Canadá, por exemplo, recebe um tratamento de auditoria tão rigoroso como o que se verifica no Brasil em termos de recursos financeiros. Inicia-se entre nós a auditoria de pessoal, havendo o DASP realizado curso específico para a formação de auditores de pessoal. Seria oportuno que o Arquivo Nacional fixasse princípios de auditoria também em relação a custo operacional e de arquivamento de papéis. Devem ser medidos e pesados os investimentos e o rendimento. É de estarrecer ver-se ministérios que conservam, num sem número de gavetas que se multiplicam ano após ano, todas as fichas numéricas, nominais e outras, de todos os processos, desde a criação do ministério... No caso, 1936.

A falta de regulamentação e definição de responsabilidades faz com que não se confie nos arquivos dos órgãos, levando funcionários mais precavidos a conservar, inclusive em caráter pessoal, documentos que os resguardem de responder por atos e fatos praticados oficialmente. Há insegurança quanto ao que possa advir, sobretudo na área de finanças, por desconhecimento da mecânica de registro de despesas e correspondente auditoria.

O grande volume de papéis diariamente produzido por uma administração, a grande massa de reproduções que cada vez mais se multiplicam, pelo imperativo de uma comunicação mais urgente, e em virtude de facilidade que proporcionam os novos métodos de multiplicação dos documentos, desde o carbono até a xerox, impõe uma racionalização e avaliação dos mesmos, para efeito de preservação.

Faz-se necessária uma política de eliminação de papéis segura e bem estruturada. No âmbito do governo federal, o ideal seria a implantação de planos e sistemas estabelecidos pelos vários órgãos da Administração Federal em cooperação com o Arquivo Nacional, — órgão de cúpula em matéria de arquivo.

Há uma gama enorme de atividades comuns a todos os ministérios e órgãos da administração, inclusive da descentralizada, relativas a problemas de pessoal, material, finanças e outras de administração geral, a que

o americano chama de "housekeeping", cujo tratamento poderia ser fixado em normas de âmbito nacional. Há ainda os documentos relativos às áreas específicas de cada órgão, os relacionados com as atividades fins, como educação, agricultura, transportes e outras, que haveriam de ser fixadas, de acordo com critérios especiais, para as várias áreas.

Faz-se necessário, de imediato, o levantamento das várias séries de documentos produzidos de maneira repetitiva, visando a adoção de um comportamento padrão em relação a esses papéis, o que muito facilitaria o trabalho de todos quantos respondem por arquivos, e desobstruiria os arquivos de papéis de interesse restrito e temporário.

A Reforma Administrativa (Decreto-lei nº 200/67) prevê, em seu artigo 30, a administração de sistemas, das atividades relacionadas com "pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central."

Os serviços incumbidos do exercício das atividades mencionadas consideram-se integradas nos respectivos sistemas e ficam sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e até a fiscalização específica do órgão central do sistema. Cabe-lhe a responsabilidade pelo cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como atuar de forma a imprimir o máximo de rendimento e reduzir os custos operacionais da administração.

Como afirma Brooks, em seu excelente trabalho *What records shall we preserve?*, vemos acabar-se a época da "torre de marfim" em que se confinavam os arquivistas. As exigências modernas impõem que o arquivista — conservador de arquivos históricos — se desloque para maior contacto com os usuários e com órgãos que produzem, ou criam arquivos e, nesse contacto, o objetivo principal é a seleção de documentos a serem preservados. Conhecer os documentos quando de sua fase ativa e conhecer as necessidades dos pesquisadores. Os documentos em sua fase ativa são compreendidos e descritos com maior facilidade do que após o decurso de 10 ou 20 anos, quando já terão permanecido, esquecidos e se estragando em áreas não muito adequadas.

Ao se tratar do problema de seleção, além dos princípios básicos a se observar, específicos desse aspecto da administração de arquivos, há de se respeitar os princípios arquivísticos e as várias transformações que se verificam nas pesquisas históricas e sociais. Se é difícil saber o que realmente interessa a esses fins atualmente, fazer previsões quanto ao futuro é ainda mais árduo; contudo o arquivista não pode se furtar a esse trabalho e risco.

A legislação americana que dispõe sobre a destinação de documentos, de 1943 (44-U.S. Code 369), atribui ao atual General Service Administration, órgão a que se subordina o Arquivo Nacional, competência para submeter ao Congresso tabelas de descarte de documentos de caráter e con-

teúdo idêntico, comum a todos ou a vários órgãos da Administração Federal.

Uma vez aprovadas, por Comissão Mista do Congresso, propostas de eliminação de papéis do Executivo, os documentos idênticos que se acumulam podem ser eliminados sem nova autorização. Torna-se rotina até que sejam dadas novas instruções.

As Tabelas de Descartes de Documentos Gerais dos Estados Unidos compreendem planos que prevêm a guarda temporária de documentos nos chamados *Record Centers* onde, com o decorrer dos lapsos de tempo determinados, podem ser eliminados, e a guarda de documentos de valor permanente. Esses *Records Centers* constituem áreas de arquivamento intermediário de baixo custo operacional.

As tabelas aprovadas não têm um caráter compulsório, mas apenas constituem recomendações e autorização para que se dispense determinado trato a determinados documentos. Apresentam-se em folhas soltas, permitindo que sejam revistas e aumentadas.

Essas tabelas dizem respeito, como se pode ler na apresentação, a documentos originais ou a cópias integradas nos dossiês, como arquivos, e não a cópias extras que são tiradas apenas para se facilitar o trabalho corrente e não para documentá-lo.

Também seria conveniente lembrar que as citadas tabelas americanas se aplicam sobretudo a documentos posteriores a 1921, pois a partir dessa data é que houve naquele país preocupação do governo em normalizar as operações administrativas auxiliares, padronizando os papéis de todo o serviço público.

Considero essas tabelas um modelo em que podemos tão-somente nos inspirar, e não adotar, é lógico. Estão divididas em três partes, cada uma das 19 áreas especialmente cobertas do ponto de vista documental: pessoal civil, pagamento e administração financeira, equipamento e material, orçamento, contabilidade, transportes, comunicações, impressão, encadernação e reprodução de documentos, pesquisa e desenvolvimento, cartografia e fotografia, etc.

Na primeira parte de cada tabela, apresentam uma introdução e análise da respectiva documentação; na 2ª, descrevem-se os vários conjuntos documentais e na 3ª parte justifica-se a razão de ser de cada uma das recomendações formuladas sobre cada conjunto.

Na área de pessoal civil, por exemplo, são descritos 26 conjuntos de documentos, que vão desde as pastas de assentamentos pessoais, descrição de cargos, prêmios, estatísticas, boletins de merecimento, prontuários médicos, etc., até correspondência sobre convocação para posse. A par da descrição, em coluna específica, mencionam as tabelas, o método de arquivamento que mais se recomenda para o respectivo conjunto: alfabético-nominal, cronológico, numérico, por assunto e outros. Finalmente, numa

terceira coluna estão especificadas as recomendações quanto a prazos para preservação ou transferência, no próprio órgão, ou para Centros de Arquivamento Intermediários.

Dispõe o Arquivo Nacional de dez *Records Centers*, cobrindo todo o país. Em St. Louis, Missouri, se localiza o destinado a arquivos do pessoal civil (National Personnel Records Center – Civilian Personnel Records).

O levantamento global dos documentos das várias áreas de administração geral e os específicos das atividades fins dos órgãos constariam de tabelas diversas, sempre dentro dos princípios estabelecidos pelo Professor Schellenberg, de maneira inequívoca, que distingue dois tipos de valores nos arquivos:

valor primário, que se limita ao interesse da própria administração; e

valor secundário, caracterizado pelo interesse que possam os documentos apresentar para terceiros, quer pelos elementos informativos quanto a pessoas naturais ou jurídicas, coisas materiais e fatos, quer pelo valor de prova que contém da organização e funcionamento do órgão que os produziu. Aqui se incluem, no valor chamado secundário, os valores para estudos e pesquisas.

O tratamento dos arquivos na fase intermediária ou de custódia, ainda dos ministérios, há de ser feita com vistas a esse objetivo final dos papéis. Não há que se confundir o pronto atendimento – controle por número de protocolo e nome de interessados – na fase ativa com o arquivo de custódia intermediária ou definitiva.

As relações entre os arquivos dos ministérios e as unidades do Serviço de Comunicações que mantêm os registros em ficha, para prestar pronta informação, deveriam igualmente ser revistas – convinha que fossem racionalizadas e estudadas. Definição dos campos de atualização e responsabilidade, faz-se necessário.

Isto feito, o próprio recolhimento ao Arquivo Nacional, ou a manutenção dos arquivos gerais nos próprios órgãos, de material caracterizado como de valor permanente, ficaria estruturado em bases tais que se conheceriam os reais recursos para futura pesquisa.

Não gostaria de encerrar minha exposição, sem formular um apelo, que será o de todos nós, de que, o quanto antes, o Governo Federal faça erigir em Brasília, quando mais não seja, um Centro de Arquivamento Intermediário a ser administrado conjuntamente pelo Arquivo Nacional e órgãos depositários.

Os Estados Unidos, há mais de 25 anos, a Inglaterra, mais recentemente, a França, com a chamada “*cité interministerielle*”, e outros países encontraram a solução para a grande massa de papéis produzidos moderadamente nesses centros, depósitos racionalmente administrados.

Em Brasília, as áreas dos ministérios é sabido, são, reduzidas e começam a se perder documentos que são removidos das áreas de trabalho para locais impróprios, ficando os mesmos sujeitos a toda a sorte de fatores adversos: chuva, calor, poeira, insetos, roedores, etc.

Inovariamos começando por um depósito dessa ordem que seria o "limbo" ou a "passagem ou porta de Janus" aberta entre os órgãos de origem e o Arquivo Nacional, que forçosamente se fará igualmente construir, no futuro, em Brasília — Capital Federal — para os documentos de valor permanente.

BIBLIOGRAFIA

1. ANGEL, Herbert E. Archival Janus: records center. *American Archivist*, v. 31, n. 1, jan. 1968.
2. BAUDOT, M. Les triages et éliminations. In: Association des Archivistes Français. *Manuel d'archivistique*. Paris, Direction des Archives de France, 1970, p. 161-185.
3. BAUER, G. Philip. *The appraisal of current and recent records*, by G. Philip Bauer, with comments thereon by Herman Kahn. Washington, National Archives, 1946, 25 p. (Staff information circulars, n. 13).
4. BROOKS, Philip C. *What records shall we preserve?* Washington, The National Archives, National Archives and Records Service, General Services Administration, 1971. 11 p. (Staff Information Paper, 9). Reimpressão de conferência pronunciada em 1940.
5. CARBONE, Salvatore e GUEZE, Raoul. Commissions de controle. Dépôts de préarchivage. Suppression de documents dans les archives de l'État. Versements. In: *Projet de loi d'archives type: présentation et texte*. Paris, UNESCO, 1971, p. 63-75.
6. DUCHEIN, Michel. *A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 26 p. (Arquivo Nacional. Publicação técnica, n. 5).
7. ESTADOS UNIDOS. General Services Administration. *General records schedules*, title 3, appendix B. Folhas soltas.
8. ESTADOS UNIDOS. National Archives and Records Service. *Applying records schedules*. Washington, General Services Administration, 1961. 23 p. (Records Management Handbooke. Managing noncurrent files).
9. ———. *Federal Records Centers, a GSA Handbook*. Washington, 1967. 23 p. (Records Management Handbooke. Managing noncurrent files).
10. FISHBEIN, Meyer H. A viewpoint on appraisal on national records. *American Archivist*, v. 33, n. 2, ap. 1970, p. 175-187.
11. LEVRON, Jacques. A Seleção dos arquivos. In: Brasil, Arquivo Nacional. *A Seleção e a transferência dos documentos*. Rio de Janeiro, 1959, p. 5-18.
12. MADY, Jacqueline e outros. L'entrée des documents aux archives. In: Association des Archivistes Français. *Manuel d'archivistique*. Paris, Direction des Archives de France, 1970, p. 127-160.

13. MADY, Jacqueline. As transferências de documentos dos serviços centrais para os arquivos nacionais. *In*: Brasil, Arquivo Nacional. *A Seleção e a transferência dos documentos*. Rio de Janeiro, 1959, p. 19-28.
14. PINKETT, Harold T. Identification of records of continuing value. *Indian Archives*, v. 16, Jan. 1965 — Dec. 1966, p. 56-61.
15. SAINT-BLANQUAT, Odon de. O problema das transferências nos arquivos das grandes cidades. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1960, p. 17. (Publicação Técnica n. 12).
16. SCHELLENBERG, T.R. *Avaliação dos documentos públicos modernos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 56 p. (Publicações técnicas impressas).
17. ———. Padrões de avaliação. *In*: ——— *Manual de Arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, p. 62-71.
18. TREVER, Karl L. Administrative history in federal archives. *American Archivist*, v. 4, n. 3, July 1941, p. 159-169.

INTERVENÇÕES

DE THEOPHRASTO DA PRATA LISBOA

Indago de V. S^a se o mercado de trabalho para arquivista profissional em Brasília é promissor.

R) Acredito que seja, pois a solicitação de cursos de arquivo e a procura de professores de arquivística é constante.

Eu, que sempre me furtei a lecionar, a ministrar cursos de arquivo enquanto não investida da função de arquivista, este ano, desde que passei à Direção do Arquivo da Câmara dos Deputados, não consigo atender a todas as solicitações, principalmente de órgãos públicos, por intermédio de seus centros de treinamento de funcionários. Acredito que haja bom mercado de trabalho. O que se verifica, no entanto, é que, na área de comunicações e arquivo, empregam-se pessoas sem qualquer formação. Os arquivistas devidamente habilitados terão grandes oportunidades em Brasília. É de se lamentar que nos vários órgãos, pessoas que não têm a mínima visão do que sejam arquivos, que desconhecem os princípios da arquivística, estejam respondendo por área tão importante e técnica.

DE THEOPHRASTO DA PRATA LISBOA

Indago ainda se a área ministerial dispõe de elementos orçamentários para contratação de mão-de-obra. Caso afirmativo, como a nossa firma entraria em contato com a entidade que V. S^a representa neste momento.

R) O Senhor é da AUDIPLAN? Ministrei um curso para funcionários que trabalham no Protocolo e Arquivo do Ministério da Educação e Cultura. É exatamente a AUDIPLAN quem fornece a maioria dos elementos que ali trabalham, através de contrato.

A Câmara dos Deputados não vem contratando para essa área, mas apenas para a de operador de xerox e datilógrafo.

DE ERNESTINO FIGUEIRA

O candidato reprovado, em provas aplicadas pela Câmara dos Deputados, tem o direito de recorrer e pedir revisão das mesmas? Em caso negativo, qual a razão de guardá-las? Ou servem de alimentação para os roedores?

R) Os candidatos têm realmente esse direito, dentro de determinado prazo, conforme se estipula nos editais de concurso. O Decreto-lei nº 797, de 27-8-69, mencionado em meu trabalho, autoriza exatamente a incineração de provas de concursos, decorridos 3 anos de homologação, desde que não haja recursos pendentes de decisão no Judiciário.

Aliás esse dispositivo é lógico, é óbvio, pois, se um dos valores dos arquivos é, exatamente, o de servir de prova, não há como se destruir essas provas. Se isso ocorresse, no caso de ações pendentes, o arquivista poderia ser responsabilizado, não? No caso da Câmara, o setor de origem, a Divisão de Seleção e Treinamento foi consultada sobre a existência ou não de recursos *sub judice*, e em caso negativo estamos prontos para eliminar as provas de todos os concursos, reservando apenas uma amostra de cada.

DE OSMANY C. LOPES

Acreditamos que sua batalha seja muito maior que a de Furnas. Perguntamos se está previsto prazo para implantação do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados.

R) Não temos prazos a atender. Estamos consciente de que nossa tarefa é complexa. A documentação posterior a 1946 é muito diversificada e volumosa. Estamos recuperando anos de atraso em que os documentos simplesmente se acumulavam. Estamos, por outro lado, formando equipe e não convém que nos precipitemos. Volta e meia eu tenho que fazer um trabalho de doutrinação junto aos colegas. Principalmente, a Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, minha colega e amiga Maria Aparecida da Silveira Santos, fica aflita e desejosa de chegar às soluções, e

vejo-me repetindo: vamos devagar!... Realmente, nós temos que implantar critérios bem fundamentados e sem pressa; temos, evidentemente, que apresentar rendimento de trabalho, mas não será o mesmo medido em termos de volume de papéis, mas sim de resultados atingidos.

Algo de que ainda não falei, que se verifica nas comissões de avaliação dos Ministérios, é contratarmos, designarmos para trabalhar nessas comissões, funcionários muitas vezes aposentados, mas que conhecem a documentação do órgão e que ganham por produção. Examinam os papéis e os eliminam sem maiores estudos. Quanto mais processos eliminados, maior a recompensa no fim do dia ou no fim do trabalho. Esse critério de pagar por produção, por essa tarefa, é um absurdo, mas realmente acontece, ou pelo menos aconteceu.

DE HAMILTON DANTAS MINCHETTI

Quais as valiosas contribuições que os arquivos prestam à Política de Desenvolvimento Nacional?

R) O Arquivo da Câmara dos Deputados é o arquivo da própria política do desenvolvimento nacional, em termos de participação do Legislativo nessa política. Todo o precedente, tudo que se fez, tudo que se legislou sobre determinados assuntos, não pode ser esquecido; convém ao legislador ver se já houve proposições no mesmo sentido, conhecer as justificativas dos projetos anteriores, e tomar sempre o passado como um ponto de partida. É como consta na fachada do prédio do Arquivo Nacional dos Estados Unidos: "O passado é um prólogo." Parece-me que não podemos realmente prescindir desse exame. Um ponto que julgo bastante importante no Arquivo da Câmara dos Deputados, e acredito em outros também, é conhecer que recursos existem em termos de publicações oficiais, pois muitas vezes a matéria se encontra divulgada no *Diário do Congresso*, nos *Anais*, nos *Relatórios*, evitando-se inicialmente o manuseio da documentação original, restará grande margem de documentos inéditos, também importantes para estudos do desenvolvimento político, econômico e social.

DE TIETTE GUIMARÃES:

A Fundação Getúlio Vargas tem "Tabelas de temporalidade" abrangendo os assuntos de todos os Ministérios? Onde conseguí-las em caso afirmativo?

R) A Fundação Getúlio Vargas organizou a "Tabela de Temporalidade" dos documentos produzidos pelas várias unidades da própria Fun-

dação, como a Escola de Administração Pública, o Instituto de Ciências Políticas, etc. É uma tabela em ordem alfabética, pelas espécies e assuntos dos documentos, onde se preconiza o ciclo de vida dos mesmos. Não existe, que eu saiba, tabela idêntica, organizada por qualquer outro Ministério, e muito menos tabela que se aplique a vários Ministérios. Na bibliografia mencionada em meu trabalho, incluí as tabelas relativas a documentos de atividades auxiliares, organizadas para o Executivo Federal dos Estados Unidos. São organizadas por áreas, e sistemáticas. Esse critério, que não o alfabético puro e simples, espelha melhor o acervo documental arquivístico.

Tivemos oportunidade de proporcionar um estágio técnico na Fundação Getúlio Vargas a duas funcionárias da Divisão de Arquivo, à Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, já mencionada, e à Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Julieta Feitosa. Foi muito proveitoso o contacto com Marilena Leite Paes e tiveram, inclusive, oportunidade de levar para Brasília um exemplar da mencionada tabela, que está sendo por nós examinada.

DE HAMILTON DANTAS MINCHETTI

Quais os requisitos fundamentais para a organização dos sistemas de arquivos, relacionados com a documentação reservada ou sigilosa, dos Órgãos Federais, a fim de salvaguardar as informações?

R) Para o problema da documentação sigilosa existe legislação específica: o Decreto nº 60.417, de 11-3-67 (D.O. 17-3-67), publicado em avulso pela Imprensa Nacional, sob o título: *Salvaguarda dos assuntos sigilosos*. O comum é que o próprio arquivista não tenha acesso a essa documentação, mas, quando chegam ao arquivo documentos que apresentam qualquer restrição nesse sentido, o arquivista deve tomar precauções para que não sejam entregues ao uso como documentos comuns. O grau de sigilo pode variar de ultra-secreto a simplesmente reservado. A legislação determina que a mesma autoridade que impõe um grau de sigilo o reduza também ou o suspenda totalmente. Problemas de segurança nacional tratados nos altos escalões do governo, com o decorrer do tempo, perdem a característica de sigilosos. O Ministério das Relações Exteriores tem diferentes datas limites para os documentos relativos a países europeus e a países americanos.

Além da classificação do grau de sigilo, é comum que os atos normativos especifiquem as qualificações das pessoas para o acesso aos documentos, os prazos de sigilo, a liberação do sigilo (criação de comissões especiais) e ainda outros elementos físicos, como carimbo, lacre, assinaturas sobre o lacre e cofre-forte.

O Regimento Interno da Câmara dos Deputados prevê a realização de sessões em caráter secreto. As atas de sessões secretas são lavradas e lacradas sem a participação de funcionários, inclusive não há apanhamento taquigráfico. Em 1972, foi instituída uma comissão para examinar o conteúdo de 68 atas secretas de 1859 a 1946. Essa Comissão foi criada em deferimento a requerimento formulado pelo Deputado Nina Ribeiro, da Guanabara, que alegou o Sesquicentenário da Independência, como oportunidade conveniente para se conhecer esses documentos, que poderão ser preciosos para a pesquisa histórica. A Comissão é integrada pelas Comissões de Constituição e Justiça, Educação e Cultura e Relações Exteriores, e pela Mesa, representadas todas por apenas um membro, além do Deputado autor do requerimento.

Pelo que nos foi dado apurar nos próprios *Anais*, a maioria dessas atas diz respeito a tratados de limites. A Comissão já se reuniu duas vezes, inclusive esta semana, e deverá concluir por relatório a ser apresentado à Presidência da Câmara que decidirá quanto à conveniência ou não de serem essas atas liberadas à consulta.

Curioso é saber-se que, em 1850, foi instituída uma Comissão com o mesmo objetivo, e as atas até então secretas foram divulgadas.

DE CELITA GONDIM:

Apenas para dar uma idéia do volume de documentos de um arquivo do Ministério da Fazenda: há documentos que datam de 1761, Livros de Pagadoria, Recebedoria, processos administrativos, etc... Ocupam 5.000 m³ de prateleiras e armários, além de 2.500 m³ no Arquivo anexo; possuem ainda 500 arquivos convencionais de metal que ocupam espaço superior a 100 m³ e que representam toneladas de documentos.

R) A manutenção de arquivos de metal ocupando essa área é um problema de falta de auditoria, como mencionei em meu trabalho. Trata-se de equipamento de elevado preço e pouco compacto, a ser usado em arquivos ativos e não nos inativos, como é o caso.

Por outro lado, o não recolhimento da documentação mais antiga ao Arquivo Nacional é fato a se lamentar. Todos conhecem os prejuízos causados pelo não recolhimento e eliminação indiscriminada de arquivos oficiais. É bem verdade que o próprio Diretor do Arquivo Nacional reconhece que talvez não tenha condições materiais para abrigar toda a documentação que merece ser recolhida, mas pelo menos o controle e fiscalização sobre essa documentação seria importante que o Arquivo Nacional exercesse.