

ESTUDOS SOBRE O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva

fabiorps@unicamp.br

UNICAMP - Arquivo Central do Sistema de Arquivos

Neire do Rossio Martins

neire@unicamp.br

UNICAMP - Arquivo Central do Sistema de Arquivos

Resumo

Este estudo originou-se do trabalho de conclusão de curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia da Pontifícia Universidade Católica de Campinas, cujo objetivo foi descrever o Sistema de Arquivos da Unicamp (SIARQ/Unicamp), em especial, o processo de gestão de documentos nos aspectos relacionados à legislação que o estrutura e os instrumentos principais que dão suporte aos procedimentos técnicos desenvolvidos, propondo uma reflexão sobre sua construção e o seu desenvolvimento.

Palavras-chave: Sistema de Arquivos; Arquivo Universitário; Gestão de Documentos; Política Arquivística; Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade de Documentos.

Abstract

Studies on the System of Archives of the State University of Campinas

This study originated from the work of conclusion of course presented to the College of Biblioteconomia of the Pontifical University Catholic of Campinas, whose objective was to describe the System of Archives of the Unicamp (SIARQ/Unicamp), in special, the process of document management in the aspects related to the legislation that the main structure and instruments that give to support to the developed procedures technician, considering a reflection on its construction and its development.

Keywords: System of Archives; University archive; Document management; Arquivística politics; Plan of Classification; Table of Temporality of Documents

1. Introdução

A Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) dispõe de um Sistema de Arquivos desde 1989. Sua estruturação e seu funcionamento foram delineados por uma equipe multidisciplinar nomeada em 1987, denominada Comissão Executiva Projeto Sistema de Arquivos, cujos trabalhos resultaram no próprio ato de criação da Coordenadoria do Sistema de Arquivos.

A realização dos trabalhos da Divisão de Documentação da Unicamp, instalada em 1985 no âmbito do Centro de Informação e Difusão Cultural (CIDIC) para tratar de documentos históricos da Universidade, motivou a formação daquela Comissão para ampliar seus objetivos de modo a abranger a gerência dos documentos arquivísticos gerados e recebidos por todos os órgãos da universidade, desde sua produção até o arquivamento permanente. Serviram também de modelo as experiências do Sistema de Arquivos da Fundação Getúlio Vargas e do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

O processo de avaliação de documentos envolvendo equipes de diversas áreas da Universidade foi o caminho determinante para a construção do modelo sistêmico proposto, pois conforme preconizava Rose Marie Inojosa¹, o grupo envolvido deveria ser multiprofissional, atendendo as especificidades de organização, com profissionais compatíveis com as suas atividades finalísticas, profissionais dos diversos sistemas de administração de recursos da organização (área-meio), profissionais da área jurídica e profissionais arquivistas.

O texto base utilizado para a sistematização de arquivos trazia como indicações bibliográficas publicações do Arquivo Nacional (1976; 1981; 1983; 1985), da Comissão de Estudos de Arquivologia (1982) e da Fundação Getúlio Vargas (1980). Além de Asaert (1979), Baudot (1970), Boisard (1967), Burckard (1980), Cortes Alonso (1981), Duchein (1977), Garon (1980), Hull (1981), Kromonov (1981), Levron (1956), Machado (1981), Pires (1981) e Rhoads (1974).

A Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Unicamp (SIARQ/Unicamp), órgão que configurava o Sistema de Arquivos foi criado como organismo complementar da Reitoria e desde o início conta com órgão central, órgãos deliberativos e uma rede de arquivos.

A atuação no órgão central e a realização de um trabalho acadêmico apresentado à Faculdade de Biblioteconomia da Pontifícia Universidade Católica de Campinas em 2004², motivaram a realização deste estudo que teve como objetivos descrever o Sistema de Arquivos da Unicamp (SIARQ/Unicamp), em especial o processo de gestão de documentos arquivísticos nos aspectos relacionados à legislação que o estrutura e os instrumentos principais que lhe dão suporte, buscando na literatura da área subsídios para uma reflexão sobre sua construção e o seu desenvolvimento.

Para a sua realização foram analisados os atos que dispõem sobre a instalação e a estruturação do SIARQ/Unicamp, as resoluções normativas que determinam a realização de procedimentos arquivísticos na universidade e a literatura arquivística. Desta, foram levantados não exaustivamente artigos e publicações estrangeiras e nacionais a partir da década de 50 até a atualidade, focando conceitos relacionados à gestão de documentos, tabela de temporalidade de documentos, plano de classificação de documentos e ciclo vital dos documentos.

Serão apresentados, a seguir, o SIARQ/Unicamp e os seus instrumentos, além dos conceitos básicos e consensuais encontrados na bibliografia relativos a gestão de documentos que foram utilizados como parâmetros para a reflexão.

¹ Integrante da Comissão Executiva Projeto do Sistema de Arquivos enquanto assessor externo e especialista da área de Arquivologia

² Sob a orientação da Profa. Dra. Nair Yumiko Kobashi e co-orientação da Sra. Neire do Rossio Martins

2. Sistema de Arquivos da Unicamp

Administração de arquivos é equivalente à política de arquivos. Sua representação mais clara, inclusive sua identificação, é o sistema de arquivos. Até ao ponto em que a primeira, não é possível sem a segunda (HEREDIA HERRERA apud RODRIGUES, 2002, f. 36) (grifo nosso).

A Unicamp criada em 1962, é uma autarquia do Estado de São Paulo, com autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar formada por 24 unidades de ensino e pesquisa, 23 centros e núcleos interdisciplinares de pesquisa, 24 bibliotecas, além de mais de 50 órgãos administrativos, prestadores de serviços e de assistência, distribuídos em 05 campi (UNICAMP, 2005).

As unidades, os colégios, os centros, os núcleos e os órgãos que compõem a estrutura da Unicamp, produzem e recebem documentos que refletem suas funções e atividades. São esses documentos que servem de testemunho das ações científicas, didáticas e administrativas da universidade (MARTINS, 1991).

Visando estabelecer mecanismos que possibilitassem o gerenciamento adequado de seus documentos, a Unicamp instalou em 1985 uma Divisão de Documentação junto ao Centro de Informação e Difusão Cultural (CIDIC), órgão da Reitoria, que também coordenava a Biblioteca Central. Cabia à Divisão recolher, reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponível para consulta ou pesquisa os documentos artísticos, históricos, científicos, tecnológicos e administrativos de caráter permanente de que dispunha a universidade (Portaria GR n.º 283/85, Art. 7º).

Em 1987, no âmbito do CIDIC, foi instituída a Comissão Executiva Projeto Sistema de Arquivos, composta por especialistas da área de Arquivologia (assessores externos), técnicos da Divisão de Documentação, membros representantes das áreas de recursos humanos, administração, informática, jurídica e presidida pelo então coordenador do CIDIC.

Coube à Comissão Executiva propor diretrizes de gestão sistêmica para os documentos da Unicamp. Em 1989, essas diretrizes foram apresentadas ao Conselho Universitário que as aprovou criando, como órgão complementar da Reitoria, a Coordenadoria do Sistema de Arquivos e definindo a estrutura e o funcionamento do SIARQ/Unicamp (Portaria GR n.º 313/87; Deliberação CONSU A-39/89). Além da Coordenadoria foram previstas a Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), as Comissões Setoriais de Arquivos (CSAs) e a Rede de Arquivos, composta do Arquivo Central, dos Arquivos Setoriais e dos Arquivos de Gestão (Deliberação CONSU A-39/89).

O SIARQ/Unicamp nasceu com os objetivos de desenvolver uma política arquivística adequada à realidade da Universidade e compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa e de promover a interação das diferentes fases da gestão de documentos. Em 1995, o Conselho Universitário reformulou o SIARQ/Unicamp, acrescentado aos seus objetivos os de assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos da comunidade acadêmica e de preservar a memória da Universidade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica (Deliberação CONSU A-8/95, Art. 2º).

Também em 1995, foi acrescentado em sua estrutura o Conselho Consultivo do Sistema de Arquivos (CONSUL/SIARQ) com a finalidade de, entre outras, estabelecer a política arquivística da Universidade, constituído por representantes da administração e das áreas de ensino e pesquisa.

O Arquivo Central passou a ser o órgão coordenador do Sistema de Arquivos continuando responsável pela custódia dos documentos permanentes e intermediários de longa guarda, oriundos das unidades e órgãos da Unicamp, selecionados a partir da avaliação documental desenvolvida na fonte produtora.

O SIARQ/Unicamp conta atualmente com uma rede de mais de 134 arquivos setoriais e protocolos que gerencia e dispõe ao acesso documentos produzidos, recebidos e acumulados em órgãos e unidades. A inter-relação entre essas unidades de informação arquivística se dá através de normas e orientações comuns e do uso de um sistema computacional que permite a integração das fases da gestão documental compreendendo o registro da produção, o uso, a avaliação dos documentos até o seu arquivamento permanente (SIARQ, 2004).

3. Os Instrumentos de Gestão de Documentos do SIARQ/Unicamp

Os instrumentos utilizados no controle do processo de gestão de documentos na Unicamp compreendem um conjunto de instruções que normatizam e orientam procedimentos de arquivamento, uso e destinação de documentos. Vêm sendo elaboradas tabelas de temporalidade de documentos para a administração, para as unidades de ensino e pesquisa, incluindo plano de classificação de documentos representativos das atividades das unidades e órgãos da Universidade e glossário de espécies e tipos documentais.

A avaliação de documentos está prevista no ato de criação do SIARQ/Unicamp que determina que as tabelas de temporalidade de documentos bem como os seus planos de destinação sejam elaborados pelo Arquivo Setorial juntamente com a Comissão Setorial do órgão envolvido e sob assessoria técnica da equipe do Arquivo Central e aprovados pela Comissão Central de Avaliação de Documentos. Esse processo consiste no levantamento das atividades e dos documentos produzidos e/ou recebidos pelo organismo, no estudo das tipologias documentais e seus respectivos valores primários e secundários (SIARQ, 2004).

O plano de classificação de documentos é elaborado durante o processo de avaliação de documentos e geralmente é incluído nas tabelas de temporalidade. O sistema eletrônico de gestão arquivística utilizado pelos arquivos faz uso de um rol de séries documentais que permite, por exemplo, classificar, organizar e gerenciar transferências de processos e expedientes gerados e acumulados pelos arquivos que compõem a Rede de Arquivos do SIARQ.

4. Conceitos arquivísticos básicos

O processo de gestão de documentos teve início no final do século XIX nos EUA e no Canadá, com a ampliação dos princípios da administração científica para os problemas documentais das administrações desses países. Definiram como princípio básico da gestão de documentos, que a informação deveria estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível (JARDIM, 1991).

O termo gestão de documentos, também conhecido por administração de documentos, é uma tradução do termo inglês *records management*. O primeiro origina-se da tradução do termo franco-canadense *gestion de documents* e, o segundo, é uma versão ibero-americana do conceito inglês (BERNARDES, 1998).

O termo *gestion de documents* acabou sendo mais difundido no Brasil e, conseqüentemente foi o termo adotado pela legislação nacional que dispõe sobre a política

de arquivos públicos e privados, que assim o define:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal n.º 8.159, 1991, Art. 3º).

O Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (CIA, 1984), define gestão de documentos como uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Já o Dicionário de Terminologia Arquivística editado pela Associação de Arquivistas Brasileiros (CAMARGO e BELLOTTO, 1996), define gestão de documentos como um conjunto de medidas e rotinas que visa à racionalização e à eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

A definição do conceito de gestão de documentos da arquivista espanhola, Heredia Herrera apud Rodrigues (2002, f. 38), é bem mais

[...] processo arquivístico que articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde sua produção até sua eliminação, sua conservação e ainda depois. Ou seja, não fica na porta dos arquivos históricos, mas entra dentro deles.

Essa definição evidencia que o processo de gestão documental não se encerra no momento em que se determina a destinação final dos documentos, pois ao serem transferidos para o arquivo permanente os documentos devem continuar sendo gerenciados e de forma mais minuciosa, tendo em vista seu valor informativo e cultural.

Heredia Herrera (apud Rodrigues 2002), enfatiza ainda que o conceito de gestão de documentos, transferido pelos norte-americanos e pelos canadenses, foi alterado devido a traduções literais, razão pela qual, “existe a aceitação de limitá-los aos documentos administrativos” (HEREDIA HERRERA apud RODRIGUES, 2002, f. 38). Ressalta, portanto, que o processo de gestão documental não se restringe aos documentos administrativos. Trata-se de um processo destinado a todos os documentos arquivísticos produzidos e/ou recebidos pela instituição.

Foi com a teoria das três idades que surgiu o modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual os documentos são controlados desde a sua produção (fase corrente) até a sua destinação final que pode ser a eliminação ou a guarda definitiva (fase permanente). A fase intermediária surgiu apenas como um estágio mediador entre as fases corrente e a permanente (FRANCO, 1984; CORTES ALONSO, 1981).

A gestão de documentos implica o controle efetivo da produção documental nos arquivos correntes, sua transferência para os arquivos intermediários, o processamento da eliminação e o recolhimento ao arquivo permanente. É uma atividade que pressupõe o gerenciamento do ciclo vital dos documentos, também conhecido por teoria das três idades.

5. Considerações Finais

A bibliografia consultada expressa entre si um consenso sobre a gestão de documentos de arquivos baseada na integração das diferentes fases a que passa o documento. Alguns autores e mesmo a lei brasileira de arquivos considera a gestão como sendo os procedimentos, as medidas e/ou rotinas destinadas ao controle e uso dos

documentos, incluindo a sua produção, tramitação, arquivamento, uso até a avaliação ou destinação final. Estes conceitos implicam em afirmar que a gestão acontece até o arquivo intermediário, não estando compreendido o gerenciamento dos arquivos permanentes, ou seja, aqueles que custodiam e dispõem à pesquisa documentos históricos, com valor informativo e/ou cultural.

Na Unicamp, o processo de gestão de documentos arquivísticos é amparado pelo Sistema de Arquivos, que em sua estrutura legal demonstra atingir todas as fases do ciclo vital, pois engloba política e procedimentos para os documentos em suas diferentes fases, ou seja, desde a produção, uso, tramitação, avaliação, destinação final até a preservação já que define também estrutura e funcionamento para o arquivo permanente.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação de arquivos. Leis e Decretos-Lei. **Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm> Acesso em: 04 nov. 2003.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1).

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística** São Paulo: AAB/Núcleo Regional de São Paulo/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** França: CIA, 1984.

CORTES ALONSO, Vicenta. La tres idades y los archivos. In: **Archivística: estudios basicos.** Sevilla: Deputacion Provincial, 1981.

FRANCO, Celina Vargas A. P. Moreira. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI. **Cadernos FUNDAP**, São Paulo, v. 4, n. 8, p. 17-20, abr. 1984.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. In: BASES PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO: O ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, 1., 1990, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991. p. 63-70.

MARTINS, Neire do Rossio. A sistematização dos arquivos da Unicamp. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1991, Campinas. **Atas...** Campinas: Unicamp, 1992. p. 55-64.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG).** São Paulo, 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo.

SIARQ - SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNICAMP. **Arquivo Central do Sistema de Arquivos.** Disponível em: <<http://www.unicamp.br/siarq>> Acesso em: 22 set. 2004.

UNICAMP - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. **Portal Unicamp.** Disponível em: <<http://www.unicamp.br>> Acesso em: 22 set. 2004.

THOMAZ, Kátia P; SANTOS, Vilma Moreira. Metadados para o gerenciamento eletrônico de

documentos de caráter arquivístico - GED/A: estudo comparativo de modelos e formulação de uma proposta preliminar. Revista DataGramZero. [S.l., v. 4, n. 4, artigo 4, ago/03. Disponível em: http://www.dgz.br/ago03/Ind_art.htm. Acesso em : 22 ago. 2004.

W3 Consortium. Extensible Markup Language (XML). [S.l., 2004]. Disponível em: <http://www.w3.org/XML/>. Acesso em: 23 ago. 2004.