

A CORRESPONDÊNCIA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE CIENTISTAS: POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO

Renata Silva Borges
Casa de Oswaldo Cruz - Fiocruz
Departamento de Arquivo e Documentação
Serviço de Arquivo Histórico
renatab@coc.fiocruz.br

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho apresenta um breve estudo sobre a correspondência nos arquivos pessoais de cientistas, direcionado para a utilização das mensagens de correio eletrônico como prática cada vez mais difundida, em substituição a outras formas de comunicação entre indivíduos e instituições, e para as questões que envolvem a preservação desses documentos. Elaborado no âmbito de uma pesquisa para um trabalho final de curso de especialização – cujo objetivo principal foi levantar e identificar, na bibliografia sobre o tema, as reflexões e iniciativas desenvolvidas sobre a preservação e o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, especificamente as mensagens de correio eletrônico –, apresenta uma breve análise dos conceitos encontrados na literatura arquivística e ainda propõe rigor maior no desenvolvimento das atividades de recolhimento, captação, aquisição e coleta de acervos privados pessoais de cientistas.

Assim como as ações de planejamento da preservação em suportes tradicionalmente consagrados pela arquivologia não foram implementadas em muitas instituições arquivísticas, ou setores institucionais encarregados dos documentos de arquivo, o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos também não tem sido contemplado com a devida importância. A preservação é importante para a garantia de acesso aos documentos de arquivo, sobretudo os documentos criados em formato digital. A ausência de planejamento da preservação em ambientes digitais ou híbridos (que conjugam documentos em papel e digitais) representa um risco em curto prazo ao acesso a estes documentos.

Sobre a importância de preservar arquivos científicos no âmbito da pesquisa, Oliveira afirma que:

“As informações contidas nesses arquivos, a memória do trabalho científico realizado, devem ser preservadas, visando garantir a formação/ampliação do patrimônio científico brasileiro, objeto de preocupação no que tange à

guarda, à preservação e ao acesso, haja vista o recente interesse pelo estudo da história da ciência no Brasil.” (OLIVEIRA, M., 2006, p.48)

Segundo a autora, a gestão de documentos¹ aparece como condição para a preservação. Os procedimentos de gestão devem ser implementados em instituições, laboratórios, escritórios, nos diversos lugares onde se faz ciência, com a finalidade precisa de preservar a documentação produzida.

2 QUADRO TEÓRICO CONCEITUAL

O quadro teórico conceitual foi estruturado com base numa análise da literatura e dos estudos produzidos e publicados em língua portuguesa no Brasil, a partir da década de 1980 até o ano de 2007, sobre: arquivo, arquivo científico, arquivo pessoal, arquivo pessoal de cientista, arquivologia, ciência da informação, cartas brasileiras (intelectuais - Brasil - correspondência) e correspondência eletrônica. Foram analisados ainda alguns modelos de requisitos para o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos produzidos por instituições européias e norte-americanas, além do instrumento produzido pelo Conarq, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a correspondência é definida como “comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), por entidades coletivas, pessoas ou familiares” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.60).

Segundo Paes:

“Dentro do gênero de documentos escritos, a correspondência merece tratamento especial por se constituir numa parte considerável dos acervos arquivísticos, uma vez que as ações administrativas são, em geral, desencadeadas por seu intermédio. (...) Considera-se correspondência toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas e físicas, e vice-versa, bem como aquela que se processa entre órgãos servidores de uma instituição.” (PAES, 1997, p.31)

As atividades de classificação e caracterização da correspondência são muito importantes para o trabalho de registro e protocolo nas instituições. Elas podem ser classificadas como externas ou internas, conforme destino e procedência; e como oficiais ou

¹ De acordo com a Lei nº. 8.159, gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991).

particulares: “Oficial é a que trata de assunto de serviço ou de interesse específico das atividades de uma instituição. Particular é a de interesse pessoal de servidores de uma instituição” (PAES, 1997, p.31).

É importante evidenciar que, embora estes conceitos e características tenham origem nas atividades administrativas de empresas e instituições, em arquivos pessoais a correspondência costuma assumir outras funções, pois é comum encontrar nelas informações que caberiam a um diário de campo ou de viagem, de um relato de experiência científica, de um relatório, entre tantas outras fontes.

A correspondência dos arquivos pessoais de cientistas é de grande importância para o trabalho de um cientista na sua fase corrente. A relevância das informações nela registrada pode se estender a outras fases do ciclo documental e, além disso, servir de fonte para pesquisadores de outras áreas. O papel tem sido, ao longo de anos, o suporte mais comum para esta documentação; contudo, esse quadro se modifica com a utilização do correio eletrônico. Se durante anos o papel manteve-se intacto, mesmo quando sujeito a ambientes inadequados para o armazenamento de documentos, o mesmo não se pode esperar do documento em formato digital, que requer medidas de preservação desde sua produção, sob o risco de não ser futuramente acessado.

As principais correntes de estudos e de trabalhos voltados para a categoria que se convencionou chamar “arquivos científicos” originaram-se na França, através das atividades desenvolvidas pelo *Archives Issues des Sciences Contemporaines* (Programa Arisc), vinculada ao *Centre National de la Recherche Scientifique* (CNRS); e nos estudos promovidos no âmbito do *Massachusetts Institute of Technology* (MIT), linha norte-americana.

Os franceses consideram importante identificar as condições de produção de documentos no ambiente dos laboratórios, e refletir sobre as práticas que envolvem a captação de acervos e sua conservação. Para os norte-americanos, é importante identificar, através da análise funcional-institucional, as ações do cientista e as atividades desempenhadas na execução da pesquisa. Os arquivos pessoais de cientistas inserem-se numa das três categorias de arquivos científicos, observando-se a proveniência, estatuto jurídico e aspectos relacionados à coleta, conservação e divulgação.

“Os arquivos científicos podem ser classificados em três categorias: arquivos de tutela, que são os de instituições públicas, no nível de ministérios e agências, apresentando características administrativas; arquivos de instituições de pesquisa e ensino, aqueles que tanto apresentam características administrativas, oriundas das funções administrativas da instituição, quanto os arquivos de laboratórios e de centros de pesquisa, oriundos da pesquisa

propriamente dita (exploração, experimentação e teorização); arquivos pessoais de cientistas, formados pelos documentos produzidos e guardados pelo cientista no decorrer da vida.” (SILVA, 2006a, p.99)

No Brasil, os trabalhos sobre arquivos pessoais ainda são escassos, como aponta Silva (2006a, p.99-100): “A literatura brasileira na área arquivística não dá ênfase nem aborda os arquivos da forma ampla como fazem países como os Estados Unidos, Inglaterra, França e Austrália”.

O mesmo autor, ao apresentar os resultados parciais do projeto “Arquivos científicos: análise da produção e da preservação dos registros da C & T no Rio de Janeiro”, que tem entre seus objetivos pesquisar a preservação da documentação produzida no desenvolvimento da prática científica e tecnológica, fala da preservação da correspondência em um dos institutos pesquisados:

“Com relação à correspondência, somente é utilizado o papel por exigência da administração. A grande maioria da correspondência é feita por meio eletrônico, e sua preservação fica a critério do cientista, pesquisador, não havendo diretrizes para sua guarda. Muitos consideram que preservam sua correspondência na caixa de entrada do programa, ou passando para CD eventualmente. Mas a maioria não preserva os correios eletrônicos.” (SILVA, 2006b, p.43)

Silva e Rego (2007, p.44) aprofundam a reflexão ao concluírem no projeto citado que a preservação da correspondência eletrônica é ainda pouco compreendida, tanto para quem as produz, quanto para quem as preserva. No trabalho desenvolvido pelas autoras, foram levantadas as definições, vantagens e desvantagens da utilização do correio eletrônico, bem como os desafios para os arquivistas diante das demandas que esta nova ferramenta, o correio eletrônico, ainda apresenta (arquivamento adequado, estratégias de preservação, entre outras). Verificou-se que a maioria dos entrevistados preserva o correio eletrônico no formato eletrônico e que estes são considerados por eles como de caráter pessoal do cientista.

A experiência do projeto acima descrita revela que a preocupação com a preservação e acesso aos documentos eletrônicos existe no meio acadêmico, mas não apresenta resultados práticos para a rotina das instituições. Ao longo de anos, arquivistas e documentalistas defrontam-se com as conseqüências das acumulações desordenadas de documentos em arquivos, que sem tratamento ao longo de muitos anos, demandaram projetos de organização e preservação em massa. Nesses casos, foi possível resgatar em meio à desorganização, documentos textuais, iconográficos, cartográficos e submetê-los à organização ainda que tardia e aos procedimentos de conservação e restauro, garantindo-se o acesso aos mesmos.

A visão de quem pesquisa em arquivos pessoais e produz conhecimento sobre o uso da correspondência como fonte é bem colocada por Gomes (2004, p.7-26), no prólogo do livro por ela organizado em duas partes. Os textos do livro são apresentados seguindo uma cronologia que permite ao leitor percorrer a história do Brasil no período desde meados do século XIX até final do século XX, e, ao mesmo tempo, acompanhar reflexões sobre conteúdo variado, estruturado em torno das relações entre história e memória, tendo na escrita de si o objeto de análise principal.

A correspondência, como uma espécie de escrita de si, tem sua importância enfatizada na organização dos textos que compõem a primeira parte do livro. Os textos versam sobre intelectuais, tendo a correspondência (ativa, passiva ou ambas) como foco para a pesquisa. Um dos textos refina as observações sobre um diário e registros autobiográficos. Na segunda parte, predominam textos sobre gênero e política, com evidências do uso da escrita de si como fonte para a pesquisa.

A autora afirma que a escrita de si e suas variadas formas são objetos de estudo da história e de outras ciências sociais, objeto que se destaca pelo significativo teor informacional. Os documentos acumulados com a intenção de guardar foram constituídos por um conjunto de atividades. A acumulação é um reflexo de uma prática cultural onde o indivíduo moderno constitui sua identidade através da preservação da memória de suas ações.

Os Congressos Brasileiros de Arquivologia realizados nos anos de 1998 e 2000, na Paraíba e na Bahia, respectivamente, tiveram as tecnologias de informação e os documentos eletrônicos entre as principais discussões. Segundo Rondinelli:

“Na ocasião, até mesmo as implicações da informática nos arquivos privados pessoais foram contempladas. Em palestra intitulada ‘Os arquivos pessoais de ontem e de hoje: a experiência do CPDOC’, Célia Costa, entre outros pontos, chama a atenção para a influência da tecnologia da informação na formação dos arquivos de pessoas físicas e, em especial, sobre um tipo de documento muito caro a esses arquivos, qual seja a correspondência particular.” (RONDINELLI, 2007, P.36)

Segundo Costa² apud Rondinelli (2007, p.36), o desaparecimento da correspondência de caráter pessoal é acentuado nos arquivos pessoais contemporâneos. Isto resulta tanto das novas relações do indivíduo com o seu tempo e com as mudanças de comportamento que decorrem destas transformações nas esferas pública e privada, quanto do desenvolvimento e

² COSTA, Célia Maria Leite et alii. **A conservação de documentos e seus diferentes suportes**: recomendações básicas. Rio de Janeiro, 1986.

uso cada vez mais freqüente de novas tecnologias (inicialmente o telefone, o telex, o fax e, mais recentemente, o correio eletrônico).

A partir do pensamento dos autores analisados, observa-se a necessidade de ampliação das discussões sobre as questões que envolvem a preservação e a gestão arquivística de documentos eletrônicos, como forma de garantia de acesso. A correspondência é apenas umas das tipologias documentais ameaçadas pelo impacto causado em decorrência do uso cada vez mais acentuado das tecnologias digitais e pelas mudanças sociais que fazem do correio eletrônico uma modalidade de comunicação, ao mesmo tempo prática, veloz e vulnerável. Para a arquivologia, somam-se aos antigos problemas novas questões.

3 GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”; documento digital como “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional” e, ainda documento eletrônico como “gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73 e 75).

O documento arquivístico produzido em formato digital deve conter os mesmos elementos, e ser elaborado segundo os padrões usados nos meios tradicionais. Rondinelli (2007) analisa criteriosamente a relação entre a arquivologia e a informática, e ainda os resultados das experiências internacionais e nacionais sobre o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.

Fazer análise diplomática de um documento consiste na busca do significado dos elementos que o compõem. Esta análise deve ser realizada sobre o suporte, sobre o conteúdo, a forma (ou estrutura), a ação descrita (ou apresentada), as pessoas que o geraram e ainda sobre a relação orgânica e o contexto de sua criação. O documento de arquivo só existe porque se encontra fixado num suporte. Segundo Duranti³ apud Rondinelli, “o objeto da diplomática não é qualquer documento escrito, mas o documento arquivístico” (RONDINELLI, 2007, p.46).

O documento digital, para ser considerado completo, tem que conter os seguintes elementos: data do documento, hora e lugar da criação, transmissão e recebimento, identificação dos nomes do autor, destinatário e escritor (estes últimos podem não ser o

³ Duranti, Luciana. *Diplomatics: new uses for an old science*. Society of American Archivists Maryland, 1998.

mesmo indivíduo), nome (ou timbre) do criador, título ou assunto, código de classificação e qualquer outro elemento exigido pelos procedimentos do criador e/ou sistema jurídico. A fidedignidade dependerá do rigor das regras de criação dos documentos, das rotinas bem estabelecidas e não somente da criação do documento em si. A autenticidade diplomática está relacionada aos métodos empregados na produção, no formato e *status* de transmissão do documento, e, ainda, à preservação do mesmo e de seu contexto.

No decorrer da década de 1990, em diversos países e também no Brasil foram desenvolvidos vários projetos com o objetivo de criar e implantar sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos em ambientes convencionais, eletrônicos e híbridos. Para as equipes envolvidas nesses projetos, o fundamental em tais sistemas seria que os mesmos garantissem aos usuários o gerenciamento do documento de arquivo digital desde a sua criação, passando pela manutenção ao longo da tramitação desses documentos, e também autenticidade e a fidedignidade dos documentos.

O e-ARQ Brasil foi elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq, em conformidade com a terminologia arquivística. A justificativa para a realização do trabalho foi a constatação por parte de profissionais de diversas áreas, incluindo a arquivologia, da falta de instrumentos de análise das questões relacionadas ao documento em formato digital. Na definição do e-ARQ, modelo de requisito é:

“Uma especificação de requisitos que estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais.” (CONARQ, 2006, p.5)

O gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos difere do gerenciamento eletrônico de documentos (GED), pois, além de ter como pré-requisito a gestão de documentos, respeita os princípios arquivísticos. De acordo com e-ARQ, gestão arquivística de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente”. Para que seja implantada é preciso desenvolver um sistema de gestão arquivística de documentos (Sigad), que é “um conjunto de operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2006, p.6).

No e-ARQ Brasil, correio eletrônico é definido como: “Um sistema usado para criar, transmitir e receber mensagens eletrônicas e outros documentos digitais por meio de redes de computadores” (CONARQ, 2006, p.64). A mensagem eletrônica é um “documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem” (Ibidem, p.126). As sugestões para o arquivamento de mensagens de correio eletrônico em um Sigad são as seguintes: captura de todas as mensagens e respectivos anexos emitidos e recebidos; o sistema tem que ser dotado de capacidade de captura apenas das mensagens e anexos selecionados (deve-se avaliar a pertinência, importância dos itens e o risco de não capturar).

A captura (ou registro) de documentos eletrônicos requer dos responsáveis pelo Sigad a avaliação prévia da pertinência e da importância de cada documento, a definição por parte dos seus gestores ainda na fase de configuração do sistema da melhor forma de realizar essa operação – se através da seleção dos objetos de registro ou da captura automática de todas as mensagens. Cabe ainda aos gestores tratar e capturar as mensagens recebidas no seu próprio sistema de correio eletrônico, seguindo estas orientações: visualização de cada mensagem de correio e uma indicação dos respectivos anexos, caso existam; visualização dos conteúdos dos anexos utilizando um dispositivo apropriado para identificar os documentos em diferentes formatos; registro no Sigad da mensagem de correio e dos respectivos anexos como um novo documento de arquivo; relação de mensagens e respectivos anexos a um documento existente no Sigad. Ao sistema cabe assegurar a captura do nome e não somente do endereço do remetente da mensagem eletrônica.

O programa adotado para a gestão arquivística de documentos de um órgão ou entidade deve ser único para documentos convencionais, digitais e híbridos. Os procedimentos de captura é que deverão ser definidos em função das diferenças desses documentos; no caso dos documentos convencionais, será realizada pelo Sigad através das atividades de registro, classificação e indexação.

O arquivamento deverá ser feito de modo a atender às especificidades do suporte, formato e tipo do documento. É através da apresentação dos metadados dos documentos convencionais que será possível localizar, utilizar e preservar estes documentos ao longo do tempo.

O correio eletrônico é definido, nos modelos de requisitos desenvolvidos por grupos de trabalho ligados a instituições e universidades, como um documento arquivístico digital, e é usado amplamente como substituto da tradicional correspondência inclusive no encaminhamento de outros documentos também em formato digital. No entanto, o tratamento desses

documentos não é o mesmo dispensado aos documentos de arquivo convencionais quando a instituição não possui um Sigad. Para garantir a implantação do Sigad, é imprescindível que o programa de gestão de documentos ofereça as orientações necessárias para a organização do correio eletrônico, assegurando a sua preservação.

4 A CAPTAÇÃO E AQUISIÇÃO DE ACERVOS PRIVADOS PESSOAIS

A aquisição de arquivos para uma instituição pode ocorrer através do recolhimento ou da captação. O recolhimento⁴ é uma atividade da gestão de documentos. A captação de arquivos consiste na busca por arquivos privados pessoais para que os mesmos sejam incorporados por meio de custódia ao acervo de uma determinada instituição ou serviço de arquivo⁵. Através da captação a entrada de acervo não está ligada à atividade de gestão de documentos.

Assim como a atividade de recolhimento, a atividade de captação envolve algumas etapas, como o contato com o doador, a formalização da doação, a seleção do material, a cópia nos casos em que o doador não pretende se desfazer dos originais e outros motivos, a identificação preliminar dos documentos, a seleção de material com restrições de acesso, etc. As instituições responsáveis pela preservação de acervos privados, sobretudo os pessoais, devem organizar estas etapas visando a qualidade do trabalho de preservação e organização. As estratégias de preservação devem alcançar o acervo recebido por uma instituição assim que o mesmo começa a ser incorporado a seu próprio acervo.

As possibilidades de interferência dos profissionais de documentação na preservação de arquivos privados pessoais que estejam nos laboratórios de uma instituição de pesquisa não são as mesmas dos arquivos pessoais a serem captados externamente. No primeiro caso, a equipe do arquivo pode chegar até os cientistas através de um programa de gestão de documentos, promovendo um trabalho de orientação quanto aos arquivos pessoais e institucionais em poder deles. No segundo, a primeira providência a ser tomada deve ser a identificação dos doadores de arquivos de acordo com a linha de acervo, partindo para a conscientização e orientação desses doadores quanto às melhores formas de preservar os arquivos até o momento da doação.

⁴ “1. Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes (...), com competência formalmente estabelecida. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário (...) para o arquivo permanente.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.143)

⁵ “2. Instituição ou que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso (...) a documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27)

As dificuldades são várias, mas avaliar as possibilidades de superá-las e associar a importância da correspondência nos arquivos pessoais de cientistas para a história da ciência, como de outros documentos, é uma forma de alcançar a preservação em seu sentido amplo e de estruturar estratégias para isso.

As instituições ou serviços que têm como parte de sua missão receber arquivos pessoais de cientistas em doação para preservá-los, organizá-los e torná-los disponíveis à consulta, têm que delimitar sua linha de acervo e organizar-se estrategicamente nas atividades de recolhimento (através da gestão de documentos), captação e identificando seus doadores de arquivos, com a finalidade de promover um trabalho de orientação e conscientização sobre como minimizar os riscos de perdas dos documentos em meio digital.

As perdas documentais sempre existiram, sobretudo em arquivos pessoais, que por muito tempo não foram considerados sequer arquivos e sim coleções, decorrentes do processo de fragmentação e intervenções sofridas (acréscimos e misturas a outros acervos de familiares, discípulos etc.) - seja pelo próprio produtor e acumulador do arquivo ou por terceiros, que muitas vezes ao “herdar” tal legado não sabem como proceder. As intervenções, muitas vezes, são responsáveis pela perda da lógica original de acumulação deixada pelo titular.

Não é comum por parte de doadores de acervos pessoais, ou de profissionais envolvidos na captação e coleta, separar para a doação os documentos que se encontram em meio digital, estejam eles nos computadores pessoais ou institucionais onde o indivíduo desempenhou suas atividades profissionais e pessoais, ou outros repositórios (como HDs, CDs). O resultado disso são arquivos pessoais com recortes de proporções muito maiores e de lacunas que se ampliam, sobretudo na correspondência pessoal. Se a correspondência possui um valor informacional significativo para usuários desses arquivos, a perda vai significar mudanças no trabalho de pesquisa e na seleção das fontes.

Se, numa instituição de pesquisa, o serviço de arquivo responsável pela custódia de arquivos da própria instituição (ou de cientistas captados externamente) possui ou pretende implantar a gestão de documentos, esta atividade deve levar em conta as questões que envolvem o documento digital. A articulação entre as diferentes atividades desempenhadas pelo arquivo, ou seja, a gestão, a preservação, o tratamento documental de acervos permanentes, o trabalho de captação de acervos privados, é fundamental para a realização de um trabalho de qualidade. O planejamento da preservação deve começar na gestão de documentos e se estender por todo o ciclo documental.

Os instrumentos de pesquisa, além de proporcionarem aos usuários um primeiro contato com o conteúdo do acervo dos arquivos que o compõem e ainda sobre os meios de acesso a esse acervo, são veículos de divulgação e disseminação das informações sobre eles. Guias, inventários, e outros destes instrumentos circulam entre pesquisadores, que muitas vezes fazem contato com prováveis doadores de acervos. As orientações sobre a preservação de arquivos, sobre o que doar, ou sobre onde buscar estas informações na instituição devem estar disponíveis nos instrumentos de pesquisa.

5 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO

A função de uma política arquivística numa instituição ou serviço de arquivo é fundamentar os aspectos das práticas desempenhadas por esta, de modo a garantir o cumprimento e a continuidade das atividades, com o objetivo de alcançar as metas e cumprir a missão institucional. A definição da política deve contemplar as atividades de preservação, acesso, tratamento documental (identificação, arranjo, descrição, elaboração de instrumentos de pesquisa), captação e aquisição de acervo, gestão de documentos, segurança, informação, entre outras. Esta política pode não estar documentada, mas as ações que se pretende implementar através dela devem estar estruturadas com base em critérios bem definidos e conhecidos pela equipe e pelos usuários do serviço.

A falta de uma política de preservação num arquivo pode reduzir a qualidade do trabalho desenvolvido por esta instituição, com reflexos no acesso aos usuários dos acervos por ela custodiados. Além disso, pode inviabilizar o tratamento técnico, a definição e difusão de metodologias de trabalho, a dificuldade de planejamento das atividades, as atividades de conservação, e a captação de recursos. As frequentes transformações sociais e o progresso científico e tecnológico conduzem ao uso cada vez maior de documentos produzidos eletronicamente. Estes documentos não são muito contemplados nos projetos institucionais de preservação de acervos, que costumam priorizar as questões relacionadas à conservação preventiva e ao restauro.

A preservação de documentos digitais e o planejamento desta são tão importantes quanto os dos documentos em suporte de papel, filme, e outros já absorvidos pela arquivologia. Em uma política de preservação, esta questão não deve ser ignorada. Cabe aos profissionais de arquivos buscar soluções para os desafios que a arquivística contemporânea impõe, e buscar apoio em outras áreas do conhecimento, como a informática.

Numa instituição de pesquisa, através do trabalho de gestão de documentos realizado nos laboratórios, é possível difundir algumas práticas orientadas de preservação, não só de documentos em papel como também em meio digital. É imprescindível estar atento ao fato de que os documentos digitais requerem condições especiais de preservação, envolvendo o documento e seu contexto de produção e manutenção. Mais do que nos suportes tradicionais, as estratégias de preservação devem ser iniciadas na gestão de documentos, através do controle e atualização de suportes e softwares.

O trabalho de captação e coleta deve ser mais completo. É preciso buscar, através do doador de arquivos pessoais privados, seja o próprio titular ou terceiros, os documentos em meio digital e estruturar a forma de captura dessas informações. A cópia pode substituir o original, mas é preciso ter consciência de que uma cópia em papel de uma mensagem de correio eletrônico não é a mensagem original. Existem instruções para os procedimentos de coleta no e-ARQ. Não é possível ignorar a existência do documento digital.

O saber arquivístico necessita de uma força que desloque as ações que se pretende implementar em prol das melhorias que se pretende alcançar. O conhecimento da realidade institucional, a sistematização de regras, rotinas e o cumprimento destas precisam estar afinados com a missão e com a política institucional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através da revisão de literatura foi possível observar que os projetos de pesquisa internacionais sobre gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos produziram resultados interessantes, como alguns dos modelos de requisitos publicados em países europeus e norte-americanos. O e-ARQ, produzido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq, é um instrumento bastante acessível, mas ainda pouco explorado.

Uma iniciativa interessante de evidenciar é o projeto de pesquisa desenvolvido no Mast sobre a situação dos arquivos dos laboratórios dos institutos do Ministério de Ciência e Tecnologia (MCT), cujos resultados parciais e finais apontam várias questões a serem consideradas sobre a documentação de arquivos científicos (de cientistas, de laboratórios e de gestão na área científica), incluindo a preocupação com a correspondência em meio eletrônico.

Embora o e-ARQ defina a mensagem de correio eletrônico como documento de arquivo, observa-se nos arquivos pessoais mais contemporâneos, onde a correspondência em papel aparece com maior escassez, que o papel é usado em poucas ocasiões (na maioria das

vezes apenas para formalizar ações institucionais e não pessoais no âmbito da ampla atuação dos cientistas). As orientações arquivísticas sobre como proceder com o arquivamento de mensagens de correio eletrônico, ou de outros documentos em formato digital, e mesmo com a coleta desses documentos nos arquivos privados, devem ser definidas pelos profissionais que atuam nos arquivos.

A definição e formalização de políticas institucionais arquivísticas que contemplem os vários aspectos do trabalho dos arquivos, a elaboração de manuais técnicos, a organização das rotinas de preservação, tratamento técnico e gestão de documentos, a capacitação técnica das equipes, as intervenções na cultura organizacional, têm a sua influência nos resultados que uma instituição ou serviço arquivístico pretendem alcançar na sociedade.

REREFÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Reimpressão. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BORGES, Renata Silva. Arquivo de História da Ciência e a organização de arquivos pessoais de cientistas. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, Out. 2003, Rio de Janeiro. **Trabalhos apresentados**. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006. P.116-120.

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 8 de Janeiro de 1991 (Lei de Arquivos). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 25 mar. 2007.

CONARQ. Arquivo Nacional. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil**. 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em: 1 fev. 2008.

DOLLAR, Charles. Tecnologias da Informação digitalizada e pesquisa acadêmica nas Ciências Sociais e Humanas: o papel crucial da Arquivologia. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v.7, n. 13, 1994, p.67.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à Preservação Digital: conceitos, estratégias e atuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GOMES, Ângela de Castro (org.). **Escrita de si, escrita da História: a título de prólogo**. Rio de Janeiro: FGV, 2004, p.7-26.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de Oliveira. Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa: a preservação dos documentos institucionais. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, Out. 2003, Rio de Janeiro. **Trabalhos apresentados**. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006. P.41-46.

OLIVEIRA, Maria Isabel de. A importância da gestão de documentos para a preservação da memória científica e tecnologia. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, Out. 2003, Rio de Janeiro. **Trabalhos apresentados**. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006. P.47-54.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª edição revista e ampliada. Reimpressão. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 228p. Inclui bibliografia e índice, arquivos e arquivamentos. FGV. p.31.

ROCHA, Claudia Lacombe; SILVA, Margareth. Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital brasileiro. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.3, nº.1/2, jan./dez. 2004, p.5-12.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica diplomática arquivística contemporânea** / Rosely Curi Rondinelli - reimpressão. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ROUSSO, Henry. O arquivo ou o indício de uma falta. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, n.º. 17, 1996.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **A arquivística e os arquivos pessoais de cientistas**. [2007]. Não Publicado.

_____. **Arquivos de Cientistas: gênese documental e procedimentos de organização**. 2005. 82 f. Dissertação (Mestrado do Programa de Pós-Graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas)- Universidade de São Paulo. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Arquivos científicos: análise da produção e da preservação dos registros da C & T no Rio de Janeiro. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 22 e 23 de setembro de 2005, Rio de Janeiro. **Anais do II Encontro de Arquivos Científicos 2:2006**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006. p.37-44.

_____. Avaliação de documentos de interesse para a história da ciência. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, Out. 2003, Rio de Janeiro. **Trabalhos apresentados**. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006. p.99-108.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e; REGO, Vera Lúcia da Ascensão. Preservação de correspondência: o correio eletrônico em laboratórios científicos e tecnológicos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.6, nº.1, jan./jun. 2007, p.43-56.