



**DIRETORIA 1977 - 79**

Presidente: *Marilena Leite Paes*  
Vice-Presidente: *Elyanna de Niemeyer Mesquita*  
1ª Secretária: *Eloisa Helena Riani Marques*  
2ª Secretária: *Eliana Balbina Flora Sales*  
1ª Tesoureira: *Wilma Schaefer Corrêa*  
2ª Tesoureira: *Norma Viegas de Barros*

**Conselho Deliberativo**

*José Pedro Esposel*  
*Raul do Rego Lima*  
*Maria Luiza S. Dannemann*  
*Myrthes da Silva Ferreira*  
*Astréa de Moraes e Castro*  
*Helena Corrêa Machado*  
*Janine Resnikoff Diamante*  
*Maura Esândola Quinhões*  
*Gilda Nunes Pinto*

**Suplentes**

*Celita Pereira Gondin*  
*Martha Maria Gonçalves*  
*Maria Amélia Porto Migueis*

**Conselho Fiscal**

*Deusedith Leandro de Oliveira*  
*Fernando Salinas*  
*José Lima de Carvalho*

**Suplentes**

*Milton Machado*  
*Jaime Antunes da Silva*

publicação da  
*Associação dos Arquivistas Brasileiros*

**Redação**

*Praça da República, 26 - Centro - ZC-14*  
*20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL*  
*(endereço provisório) Te.: 252-2338*

*Departamento de Produção Editorial(DPE)*  
*Maria de La E. de España Iglesias*

*Diretor Técnico*  
*José Pedro Esposel*

*Secretária*  
*Mariza Bottino*

**Colaboram nesta edição**

*ELOISA HELENA RIANI MARQUES*  
*HELIO ABRANCHES VIOTTI*  
*MARIANO DE ECHAZÚ LEZICA*  
*MARILENA LEITE PAES*  
*MARIZA BOTTINO*

*Correspondência: Arquivo & Administração*  
*Praça da República, 26 - Centro - ZC-14*  
*20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL*

*os artigos assinados são de*  
*responsabilidade dos colaboradores*  
*e não expressam necessariamente*  
*o pensamento da associação.*

*Permitida a reprodução de artigos*  
*desta revista desde que seja citada a fonte.*

*periodicidade: quadrimestral*  
*próxima edição: abril 1978*

*distribuição: aab*

*desejamos permuta*  
*deseamos permuta*  
*nous desirons echange*  
*We are interest in exchange*

*GRÁFICA MEC EDITORA LTDA.*  
*Av. Professor Manoel de Abreu, 850*  
*V. Izabel - Tel.: 284-3925*  
*RIO DE JANEIRO*

PER  
n. 3

PER - 367

# SUMARIO

EDITORIAL .....	3
CARTAS .....	4
ARQUIVOS: VIGA-MESTRA DA INFORMAÇÃO <i>Um Bandeirante, pseud.</i> .....	5-20
DIA DO ARQUIVISTA .....	20-22
NOTÍCIAS .....	23-26
NÚCLEOS REGIONAIS, DEPARTAMENTOS E COMITÊS .....	27
TESTEMUNHO <i>Arquivo do Exército</i> .....	28
CRÔNICA <i>Porque me ufano</i> MARIA AMELIA GOMES LEITE	

ARQUIVO NACIONAL  
COP. nº 75388  
27/03/2017  
Biblioteca

Arquivo & Administração, v. 1 - nº 0 - 1972 -  
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros,  
1972.

v. il.

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros".

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro
2. Arquivos - Periódicos.

CDD 025.171

# ARQUIVOS *Viga Mestre da Informação*

\* Trabalho vencedor do 2º Concurso Nacional de Monografias, ao qual foi conferido o Prêmio Marquês de Olinda, patrocinado pelo Arquivo Nacional.

## Uma Contribuição ao Planejamento Brasileiro

Por

Um Bandeirante

(pseudônimo de Maria Aparecida dos Santos)

### 0 – INTRODUÇÃO

Para examinar de forma objetiva o problema dos arquivos brasileiros não se pode deixar de mencionar o momento que atravessamos, marco de mudanças, em que estruturas dominantes até aqui cedem lugar a novas, por força de um impulso que se faz sentir por todo o Território Nacional, em todos os sentidos, num esforço supremo do País, em sua ânsia de arrancada rumo ao desenvolvimento.

O momento é de inovação nos campos técnico-científico e sócio-cultural e abrange a implantação de uma política preocupada com problemas de moradia, saúde, ensino, exploração da energia nuclear, enfim, que promete fazer emergir o Brasil, na fase de desenvolvimento em que se encontra para a situação de potência mundial. E, entre seus instrumentos de apoio, essa política inclui a informação, suporte indispensável à formulação dos planos e dos programas de ação, além de elemento básico aos trabalhos de pesquisa científica.

A valorização dos arquivos — viga-mestre da informação — como atividade nobre, a sua organização de maneira científica e o reconhecimento de que constituem instrumento de cultura, tem sido a aspiração de alguns brasileiros que, movidos pelo conhecimento de tudo o que tem sido feito no exterior, principalmente do avanço tecnológico que se verifica nos países desenvolvidos ou, por outro lado, pela vontade de bem servir, inspirados pelo zelo às coisas da Nação, vêm, já há algumas décadas, levantando suas vozes no sentido de proteger nossos arquivos.

Grandes têm sido os esforços de alguns diretores do Arquivo Nacional através dos anos, sem muitos resultados. Pouca atenção têm merecido os arquivos brasileiros e não nos podemos regozijar ainda quanto a modificações do quadro descrito por José Honório Rodrigues, em 1957, ao relatar a atuação inovadora de Alcides Bezerra, um de seus antecessores (período de 1922-1938) que já nessa época se debatia, inclusive, pela formação de especialistas: "O resultado a Nação conhece hoje: o absoluto e total despreparo arquivístico e o atraso da instituição, que funcionava como um depósito, alheio às transformações e ao desenvolvimento das técnicas mundiais de arquivo"<sup>1</sup>. O problema de recursos humanos continua a existir e o conceito de arquivo em nosso meio não evoluiu muito.

Apresenta-se hoje, entretanto, uma perspectiva de modificações. Podemos notar a atuação de um Governo que quer realizar, coadjuvado por uma equipe de planejadores esclarecidos, voltados para a técnica e a cultura, conscientes do valor da informação e dos Arquivos como base para o desenvolvimento e para o progresso e mais, uma equipe que tenta oferecer à Nação instrumentos adequados de trabalho, que se preocupa com a economia de tempo, de mão-de-obra e de serviços, e vê na pronta recuperação da informação um desses instrumentos. Constata-

se essa realidade ao compulsar o II Plano Básico de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, quanto à Informação Científica e Tecnológica, logo na definição da política: "A informação é elemento básico de apoio para a formulação de políticas e estratégias de Governo. As atividades integram os elementos de um processo de comunicação, permitindo a organização adequada dos mesmos, num fluxo contínuo entre as fontes e os usuários da informação"<sup>2</sup>.

Por outro lado, no plano internacional, tem sido estimulada a organização das infraestruturas visando à eficiência dos sistemas nacionais de informação como suporte valioso à pesquisa científica.

Destacamos a iniciativa da UNESCO, em 1974, ao realizar a Conferência Intergovernamental sobre Planejamento das Infraestruturas Nacionais de Documentação, Bibliotecas e Arquivos, que resultou no planejamento do NATIS (National Information System) cuja tônica se constitui no estímulo às infraestruturas nacionais de informação, visando a impedir a duplicidade de serviços, tanto em âmbito nacional como local, e a organizar uma rede de órgãos que faculte o acesso às informações técnicas, científicas e especializadas, inclusive em plano mundial, por meio da vinculação dos sistemas nacionais aos internacionais, bem como aos regionais e locais. O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em seu último congresso realizado em outubro de 1976, e a Associação Latino-Americana de Arquivistas (ALA) procuraram também impulsionar a idéia do NATIS. Por outro lado, o CIA, através de estudos do Comitê para o Desenvolvimento de Arquivos (CDA), estabeleceu normas de ajuda do Fundo Internacional para o Desenvolvimento de Arquivos<sup>3</sup>.

Entretanto, verificamos, em que pese todo esse quadro favorável ao avanço da ciência da informação, que se torna mais evidente entre nós a necessidade de formulação das linhas gerais de ação no que respeita a arquivos. Note-se que, de preferência a falar em arquivos, de onde parte qualquer iniciativa para elaboração da informação, na sua fase primária, nossos planejadores se preocuparam mais ao elaborar o II PBDCT, com a computação, vendo aí a solução para seus problemas mais imediatos, julgando assim melhor servir à ciência, à tecnologia e à administração em si. Esqueceram-se de que, para um controle real dessa informação tão respeitada atualmente, necessário será, antes, a organização das suas bases: os arquivos.

Para nossa tranquilidade, porém, a organização do Sistema Nacional de Arquivos já constitui uma realidade brasileira, uma certeza de planejamento a curto prazo. Tanto é assim, que a Mensagem Presidencial, dirigida ao Congresso no corrente exercício, prevê a reestruturação do Arquivo Nacional, para que venha a desempenhar sua função de órgão central do futuro Sistema Nacional de Arquivos, de criação prevista para 1978<sup>4</sup>.

No Ministério da Justiça estão sendo elaborados estudos no sentido de se cumprirem os desígnios da Mensagem. As atenções dos órgãos públicos voltam-se para esses estudos e mantêm-se na expectativa da legislação básica e dos princípios e critérios que o Sistema fará vigorar.

Muitos pontos encontram-se em fase de definição e em nível de planejamento, devendo ser delineados. Definições quanto às estruturas, métodos, e até mesmo quanto

aos objetivos e finalidades do sistema, necessitam ainda ser explicitadas.

A Associação dos Arquivistas Brasileiros e os técnicos e estudiosos do assunto vêm-se esforçando em prestar sua colaboração para que os arquivos nacionais recebam o tratamento adequado, dentro dos princípios e técnicas arquivísticas, visando a garantir a integridade dos acervos e a eficiente recuperação das informações.

As pessoas que participam do movimento atual têm para com a Arquivística e, sobretudo para com os arquivos nacionais, grande responsabilidade. Neste momento, lançam-se as bases, tomam-se iniciativas de grande porte no campo dos arquivos, tanto na planificação das estruturas e competências, como na adoção de métodos e critérios, enfim, traça-se toda uma política de ação.

Este trabalho visa a oferecer uma contribuição ao planejamento da infraestrutura de arquivos no Brasil. Partindo da análise das soluções encontradas por outros países e do estudo das técnicas mais ajustáveis à realidade brasileira formula-se tese, que, traduzida em método de trabalho, poderá constituir um caminho para a reformulação da atuação do arquivista. Tentando conduzir este profissional a um desempenho mais efetivo junto ao complexo administrativo brasileiro, visa contribuir, decisivamente, para a organização de um sistema de informações mais eficiente, racional e econômico, assegurada, sobretudo, a integridade de nossos acervos documentais.

#### 1 – QUADRO ATUAL

A explosão da comunicação — fator responsável pelo estonteante estado do homem atual, que sente o mundo menor, ao participar dos fatos mais longínquos, trazidos a si a cada minuto, numa frequência constante, fazendo despertar a necessidade do conhecimento e ocasionando a busca incessante do saber — coloca em evidência a informação, que já se impõe de maneira definitiva no universo.

Além do impacto das notícias, registram-se descobertas que multiplicam os conhecimentos em todos os setores da atividade humana, resultando, daí, a incontrolável necessidade de renovação de métodos, conceitos e idéias, em todas as áreas das ciências. Por sua vez, a tecnologia acompanha *pari passu* os avanços da ciência, dentro deste mundo cada vez menor para o homem, que já faz suas pesquisas e perquirições em outros planetas.

Dentro desse colosso de inovações, renovações, reformulações e criações trazido pelo progresso, surge o fator desenvolvimento, que, a partir da Segunda Guerra Mundial, passa a ser tema de discussão e preocupação dos governantes, que o buscam em todas as suas formas — social, econômica, científica e tecnológica. É através da informação que o desenvolvimento é colocado ao alcance dos governos. A informação é também instrumento de evolução dos povos, para os quais devem ser distribuídas universalmente a cultura e a ciência.

Objetivando oferecer condições de utilização máxima e eficiente da informação, inúmeras técnicas são desenvolvidas pelo homem, que usa hoje, mais que nunca, os recursos da estatística, da biblioteconomia, da computação e inúmeros outros meios reclamados pelo crescimento da demanda dos conhecimentos e volume de registros e dados a serem explorados, tanto no campo científico e tecnológico como nos demais ramos da cultura.

Considerando que todos os veículos de informação, objeto dessas ciências, têm ao acervo arquivístico seu ponto de partida (note-se que mesmo o material impresso com que lidam os bibliotecários resulta em grande parte

de pesquisas às fontes primárias, constituídas em sua maioria de documentos de arquivo), podemos avaliar a importância desse acervo e das técnicas de tratamento que lhe devem ser aplicadas.

Uma tentativa de controle integrado dos serviços de informação parece encontrar terreno propício em todo o mundo, e muitos apregoam seus méritos e benefícios.

A UNESCO, coerente com os princípios que devem orientar sua atuação junto aos Estados-membros, não deixou de se sensibilizar com o pensamento dominante e, na citada Conferência Intergovernamental realizada em Paris, em setembro de 1974, aprovou recomendações em prol do desenvolvimento dos Sistemas Nacionais de Informações (NATIS), que consagram a prática do planejamento global de uma estrutura orgânica geral, que abarca todos os setores da comunidade e todas as categorias de usuários<sup>5</sup>.

O Programa do NATIS foi discutido, em esfera regional, na Reunión Regional de Expertos Para El Desarrollo de Los Archivos Nacionales en America Latina. Muito proveitoso, o conclave favoreceu a uma tomada de posição ao fazer o verdadeiro diagnóstico da situação dos arquivos na América Latina, situando-o em estágio bem desalentador e carente de atenção por parte dos governos<sup>6</sup>.

A reunião de especialistas para estudar a aplicação do NATIS, realizada no Rio de Janeiro em julho de 1975, por iniciativa do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD), cogitou apenas de problemas ligados à biblioteca, ficando esquecida a área dos arquivos.

No Brasil, para atender ao programa de informações, vemos uma série de iniciativas isoladas. Esforços carentes de coordenação, fruto de planejamentos estanques, impulsionando algumas áreas em detrimento de outras, produzem resultados nem sempre satisfatórios. Isto se deve ao nosso estágio atual com relação às técnicas de administração, ainda não totalmente implantadas no País, em fase mesmo de germinação do ponto de vista teórico no campo prático. O Decreto-Lei nº 200/67, diploma legal reformador de nossos princípios administrativos, fez despontar novos rumos para a administração brasileira<sup>7</sup>. O modelo que surge, e que em nosso entender encontra-se em estado embrionário, exige tempo para sua total aceitação e implantação. Os princípios de planejamento, coordenação e controle, a organização sistêmica, os órgãos de "staff" então criados, compreendem uma fusão das idéias apregoadas pelos grandes mestres da administração científica, numa tentativa de nossos administradores de conduzir nossa burocracia a um caminho mais sério, mais produtivo, objetivando a construção de um País melhor. Legislação teoricamente avançada, o Decreto-Lei nº 200/67, incorpora o conjunto filosófico mais belo da administração científica. Como toda reforma, no entanto, deve ser estudada e analisada por todos aqueles que a têm de implantar e dela participar, sentindo seus efeitos, daí o nosso estágio atual, ainda de adaptação teórico-prática.

Nosso sistema de planejamento, embora venha evoluindo e adquirindo nova feição, não se comporta ainda conforme o que preconiza a reforma. E a técnica de planejamento envolve o ciclo planejamento-execução-controle-avaliação. A falha se deve a que o processo de administrar, nas organizações burocráticas, compreende a atuação de muitos, tornando a tomada de decisões muito morosa e as responsabilidades diluídas, o que retarda as atividades, provocando disfunções difíceis de superar.

Entretanto, os reflexos da programação integrada dos vários recursos a serviço da informação, apregoados no plano internacional, devem fazer-se sentir em nosso meio,

e pode-se notar que uma tendência nesse sentido já se prenuncia. Os arquivos — área esquecida pelos administradores brasileiros — têm sido objeto de atenção no quadro atual. Os estudos que estão sendo elaborados no Ministério da Justiça pretendem imprimir às atividades arquivísticas um tratamento integrado, desde a produção dos documentos até sua destinação final.

Todavia, o descompasso, que a fase atual de nosso planejamento em arquivos deixa entrever reflete-se nos programas de atividades técnicas cuja evolução devia estar conjugada aos programas de arquivo. Atividades de microfilmagem e de processamento de informações baseadas no acervo arquivístico devem ser planejadas com a participação do administrador de documentos do respectivo órgão, que deveria ser portador de conhecimentos técnicos na área e investido de autoridade que o colocasse em condições de opinar quanto à conveniência de utilização desses meios de disseminação de informações. Isso, por exemplo, evitaria que papéis destinados à eliminação a curto prazo recebessem tratamento aplicável apenas a documento de guarda permanente, onerando os cofres públicos e dificultando a recuperação da informação.

Iniciativas com relação à execução de atividades vinculadas à técnica de arquivo em si, e que dependem de planejamento global — como a da avaliação de documentos, com vistas à eliminação — vão sendo tomadas e continuam avançando no seu processo de execução, ainda que em clima de insegurança e de preocupação por parte tanto dos profissionais de arquivo como dos próprios administradores.

Embora estejam nossos planejadores na área de arquivos voltados para o problema e procurando encaminhar seus estudos para uma solução global dentro da área, o processo é lento e exige mesmo uma fase de maturação de idéias, que conduzirá a decisões definitivas. Enquanto isso, as medidas administrativas, que não podem parar no tempo e no espaço, continuam a se processar, alertando quanto à necessidade de intensificação das diligências, quanto à urgência do planejamento do sistema.

Mesmo no tocante à fixação de competência, o assunto parece carecer de soluções e estudos. Enquanto o Decreto-Lei nº 75.657/75<sup>8</sup> atribui ao DASP, como órgão de cúpula do Sistema de Administração Geral — SISG, competência normativa quanto ao uso, guarda, conservação, reprodução e incineração de processos e documentos, a Mensagem Presidencial dirigida ao Congresso Nacional, por ocasião de sua reabertura em 1977, anuncia a organização do Sistema Nacional de Arquivos sob a orientação do Ministério da Justiça, numa aparente duplicidade de comandos da mesma atividade.

A conjugação de esforços desses dois órgãos talvez seja o caminho, cabendo ao DASP colaborar na administração de documentos, ou seja, dos arquivos em formação, respeitados os princípios que devem nortear o sistema todo, voltado para as finalidades dos arquivos.

Por outro lado, em meados de 1975, foi prevista a criação do Sistema Nacional de Informação Científica e Tecnológica (SNICT), cujo objetivo seria planejar e coordenar toda a atividade de informação científica e tecnológica efetuada no País, designado como órgão central o Conselho Nacional de Pesquisa Científica e Tecnológica, antigo CNPq. Uma Comissão de Coordenação se encarregaria do funcionamento do sistema e suas tarefas incluiriam a definição de objetivos e critérios para o desenvolvimento do SNICT e a determinação de suas funções e a dos componentes do Sistema<sup>9</sup>.

Parece-nos que este sistema, que não se efetivou ainda, deixaria evidenciar uma preocupação maior com a documentação bibliográfica, e não sabemos até que ponto seriam utilizadas as informações contidas em projetos técnicos e outros documentos gerados pelos órgãos encarregados de atividades técnicas nos serviços públicos.

O quadro atual de nossa infraestrutura nacional de informações caracteriza-se por uma necessidade de maior integração dos sistemas, visando sobretudo à valorização dos arquivos.

## 2 — ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVO: FATORES MATERIAIS E PSICOLÓGICOS

Tanto na constituição do corpo social como na organização formal do Sistema de Arquivos no Brasil, fatores materiais e psicológicos constituirão obstáculos a serem transpostos, carecendo o problema de estudos e reflexões preliminares.

Destacamos, a título de exemplo, a necessidade da afirmação da Arquivologia como Ciência; a carência de especialistas em arquivo, grande lacuna no contexto atual, que demandará tempo para ser superada, pelo tempo requerido para a graduação de profissionais em nível superior e sua passagem por estágios práticos em instituições arquivísticas ou para o treinamento de funcionários já vinculados aos serviços de Arquivo das repartições federais; o problema de adaptação das estruturas existentes a conceitos novos em arquivo, em especial o de administração de documentos; e outros fatores como a abrangência do Sistema, instalações e demais aspectos vinculados ao próprio planejamento.

### 2.1 — Profissionais de Arquivo

A necessidade de reformular o procedimento com relação aos arquivos é inadiável. Nossos administradores embora venham por imposição das circunstâncias através dos tempos atribuindo tarefas arquivísticas a especialistas de outras profissões, ou o que é mais grave, a pessoal sem qualificação e sem o mínimo de condições técnicas para o exercício dessas atividades, sentem, contudo, que precisam modificar essa prática. Grandes são entretanto os obstáculos a vencer, considerando todo um conjunto de fatores materiais. Torna-se impasse quase insuperável, considerando que a ciência dos arquivos "constitui, não obstante a vetustez da história dos arquivos, uma técnica relativamente recente, em fase de consolidação de conceitos e práticas, inclusive no âmbito internacional"<sup>10</sup>.

Entre nós brasileiros, aumenta dia a dia a porcentagem daqueles que já se conscientizaram da necessidade de uma revisão de ponto de vista em relação a essa ciência.

Enquanto os acervos crescem e o risco de se perderem as informações é pequeno, os prejuízos podem ser contornados. No quadro atual, porém, o País não deve esperar mais. A ameaça da execução de eliminações sem qualquer critério coloca as fontes históricas em perigo. Precisamos equacionar o problema, que se torna inadiável. Torna-se necessário fixar em nosso meio a profissionalização do arquivista bem como situá-lo na sua real posição, face aos novos conceitos de técnica e de ciência que lhe são próprios.

É necessário fazer distinção entre a disciplina de Arquivo, as disciplinas que contribuem para a ciência dos arquivos e as disciplinas que se beneficiam desta última.

A Arquivística compreende um conjunto de conhecimentos que muito a aproximam da Biblioteconomia, bem como a relaciona com a Administração ou a História. Entretanto, a diversidade de conceitos, de princípios e de técnicas, estabelece a autonomia dessas ciências, cujos profissionais devem possuir formação específica para o bom desempenho de sua missão. A tentativa de improvisação é tão perigosa quanto a de procurar fazer com que um matemático se incumba das tarefas de contabilista, sem antes haver sequer recebido treinamento para tanto, pelo simples fato de que este último se utiliza dos mesmos símbolos — os números — e opera com os mesmos cálculos quando adiciona ou subtrai haveres.

Com relação à autonomia da ciência arquivística, importante será estabelecer, de maneira definitiva, quais conceitos, princípios e técnicas podem figurar em sua defesa. A contribuição de grandes nomes do panorama internacional aí está, carecendo de sistematização e de fixação para que os estudiosos da matéria possam apoiar-se em bases sólidas e definitivas.

O problema de recrutamento de profissionais constitui outro obstáculo a ser transposto com a maior urgência. Na capital federal, por exemplo, onde a massa documental se apresenta mais volumosa e em crescente ascensão, não existem cursos de arquivo.

Em nosso entender, a formação de arquivistas para satisfazer à demanda atual do mercado de trabalho poderá ser orientada para os seguintes pontos:

a) solução a curto prazo:

Treinamento do pessoal já vinculado à atividade, constando de introdução à teoria arquivística, métodos de trabalho e aulas práticas. Esse treinamento poderá efetivar-se em dois níveis: superior, para pessoal destinado a cargos de planejamento, direção e assessoramento e intermediário, e médio para pessoal da faixa de execução. O treinamento de pessoal de nível superior poderá ser aplicado com vantagem aos funcionários que possuam formação universitária em História, Administração, Direito, Processamento de Dados e Biblioteconomia, ou que estejam cursando essas faculdades. Isto porque as atividades arquivísticas, atualmente, reclamam a aplicação de conhecimentos multidisciplinares, conforme exporemos adiante. O planejamento das espécies documentais para o exercício das atividades burocráticas, envolve o estudo da necessidade da recapitulação de dados para usos gerenciais, a análise dessas fontes, em função da necessidade de recuperação de informações, e os aspectos de fixação do ciclo vital dos documentos, muito vinculada ao Direito Administrativo e à Metodologia da História. A orientação e supervisão dessas atividades também não prescindem de conhecimentos especializados.

Ao pessoal de nível superior será atribuída ainda a responsabilidade pelo levantamento das rotinas documentais e espécies de documentos delas gerados; a análise e avaliação das espécies produzidas, para a fixação do ciclo de vida de cada uma; a elaboração dos planos parciais de classificação de documentos; o acompanhamento das rotinas desenvolvidas pelos respectivos órgãos administrativos, visando à otimização das atividades documentárias; a elaboração de instrumentos de pesquisa; a divulgação dos acervos; a organização do acervo e a sua proteção física pela aplicação de técnicas adequadas; a restauração de documentos e muitas outras atividades importantes.

Ao pessoal de nível médio será ministrado um treinamento prático-teórico destinado a habilitá-lo a: serviço de classificação, organização de arquivos correntes; seleção de documentos; elaboração de guias de transferência;

arranjo de material de arquivo para transferência; organização de depósitos; controle dos documentos nos depósitos; e muitas outras atividades, todas após treinamento que conduza a procedimentos padronizados, que venham a possibilitar o controle central das informações existentes nos arquivos.

b) solução a longo prazo:

Visa a garantir um recrutamento futuro, preparando um mercado de oferta de mão-de-obra especializada.

Criação de cursos regulares, superior e médio (profissionalizante), de Arquivo, abrangendo currículos que, além da teoria e métodos de arquivo contenham matérias intimamente ligadas à documentação e especialmente à utilização dos acervos arquivísticos, a sua organização e formação e cujos programas tenham como objetivo um ensino todo voltado para a profissionalização em Arquivística. Assim, quando se programarem as matérias do campo do Direito (Direito Civil, Direito Penal, Processual Civil e Penal, Direito Administrativo, etc.) o ponto de enfoque deverá ser a avaliação do documento segundo validade ou não como material probante. A Administração de Material e Equipamento seria orientada para os aspectos da composição do papel e das tintas, e das medidas de proteção contra os principais agentes externos que danificam documentos, como a umidade do ar, temperatura, acidez do papel, poeira, insetos, etc.<sup>11</sup> E, com relação a outros suportes físicos da informação os assuntos para destaque seriam: condições de durabilidade, de conservação e de restauração, equipamentos, custos e eficiência. A Técnica de Administração, abrangendo a teoria da Organização e Organização e Métodos, incluiria desde a técnica de entrevista para levantamento de rotinas até a racionalização do trabalho, visando à redução da massa documental. A Metodologia da História incluiria o conceito da autenticidade e da verdade em função da reconstituição dos fatos. A crítica interna e externa; a paleografia; e outros recursos utilizados pelo historiador no levantamento de vestígios que o conduzam à dedução da realidade de fatos passados. O ensino das técnicas de computação se restringiria a conhecimentos que oferecessem ao futuro profissional de arquivos condições para avaliar quanto às informações recapituladas em documentos gerados pelas máquinas, de analisar programas de computação para fins gerenciais e de pesquisa científica, condições de manipulação do material em fase posterior, já na segunda idade documental e outros conhecimentos não propriamente destinados à análise de sistemas, mas que lhe dessem condições de oferecer à pesquisa os instrumentos desse acervo. Com relação ao ensino de Estatística, importante seria conhecer os métodos de coleta por amostragem, para sua utilização na seleção do material documental. Enfim, todo o ensino deverá fazer-se dentro do enfoque arquivístico, embora multidisciplinar.

## 2.2 — Arquivos-Centralização

Ponto que tem merecido reflexão é o da abrangência do sistema. Os estudos atuais no Brasil estão sendo encaminhados para um controle dos documentos na esfera federal da administração, mas podem filiar-se ao sistema os órgãos dos demais Poderes e os arquivos estaduais e municipais. Essa solução parece coerente com os princípios de Federação, com nossa forma de governo e parece mesmo medida de boa política.

A centralização dos arquivos, muito a gosto dos pesquisadores, por questão de comodidade na realização da sua tarefa de levantamento das fontes, não deixa, entretanto,

de ferir os princípios de autonomia e de independência dos Poderes. As relações entre o Município, o Estado-membro e a União, bem como as dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário entre si, devem ser consideradas. Isso não quer dizer que a legislação básica e os critérios de tratamento dos papéis não devam ser respeitados em todo o Território Nacional mediante preceito específico constante da Constituição Federal, e que a ajuda por parte da União, através de assistência técnica e de verbas, seja dispensável. O direito de fiscalizar e de decidir sobre a execução de eliminações também são prerrogativas que o órgão central de um sistema nacional deve forçosamente possuir. Constitui importante instrumento de controle, a serviço da pesquisa, o cadastro das entidades que custodiam acervos arquivísticos, completado pelos respectivos inventários, por oferecer condições de conexão entre os acervos arquivísticos de todo o País.

A definição de nossa política com relação a arquivo não tem sido conduzida em bases realísticas, ocasionando a ineficácia da legislação até hoje baixada no sentido de fixar a competência do Arquivo Nacional Brasileiro.

A obrigatoriedade da centralização dos fundos arquivísticos, tentativa iniciada com a Constituição de 1824, que em seu artigo 70 determinava o recolhimento de originais de Leis ao Arquivo Público, e reforçada em outros diplomas legais não vingou em nosso meio, observando-se ineficácia total de toda a legislação nesse sentido. A dificuldade de reunir os documentos do Poder Legislativo é bem focalizada por José Honório Rodrigues, em seu trabalho "A Situação do Arquivo Nacional", do qual destacamos o seguinte trecho:

"Apesar da obrigatoriedade constitucional, foi muito difícil fazer com que a Câmara e o Senado, bem como as Assembléias Provinciais, obedecessem ao preceito. Os primeiros diretores do Arquivo contam em seus relatórios as dificuldades que tiveram de enfrentar já em 1844, em face da oposição do Senado e da Câmara em entregarem os originais. O Arquivo propunha que uma comissão de servidores organizassem as relações das peças a serem arquivadas ou que fizessem cópias dos projetos. Em 1845 muitos originais já haviam desaparecido."<sup>13</sup>

O grau de concentração de controle no poder central está muito ligado à forma de governo, aos princípios e ao espírito do povo, às suas tradições e aos comportamentos dominantes originários de um contexto. Não estamos psicologicamente adaptados à centralização rígida, como ocorre, por exemplo, na União Soviética, onde "todos los archivos de instituciones gubernamentales son abolidos como instituciones burocráticas, y los documentos e registros contenidos en los mismos constituiron en lo adelante un FONDO ESTATAL ÚNICO"<sup>14</sup>. Este dispositivo coloca os documentos produzidos no país como propriedade do Estado e sob sua única jurisdição. Em nosso entender, os documentos públicos devem ser considerados como propriedade do Estado, sim, mas sob jurisdição do poder que lhe deu origem, respeitadas as disposições emanadas da legislação federal. Encontramos no sistema norte-americano comportamento bastante coerente com o que podemos pretender.<sup>15</sup>

Até o fator geográfico pode constituir dificuldades à centralização dos acervos e da gestão dos depósitos. A estrutura centralizadora abrange geralmente um depósito central e depósitos regionais anexos, sob uma direção comum, responsável pela gestão administrativa, financeira e técnica.

O modelo de organização sistêmica adotado no País, para as atividades de administração geral, revela-se como

excelente solução para as atividades arquivísticas. Consiste na centralização de diretrizes e de orientação técnica incluindo a fiscalização e controle que possibilitem a avaliação da atividade planejada e a correção de desvios — com a descentralização hierárquica. Com relação às unidades da Administração Federal, essas prerrogativas do órgão central têm condição de serem exercidas com sucesso em todas as fases dos arquivos, desde a sua formação até a destinação final.

A orientação normativa e os critérios científicos serão adotados naturalmente nos sistemas estaduais e municipais e nos demais poderes da União, desde que o trabalho de conscientização geral seja perfeito.

### 2.3 — Estruturas

Atualmente, na maioria dos Ministérios, os arquivos continuam limitados a meros depósitos de papéis, numa desvalorização absoluta tanto dos acervos como da própria ciência e técnica para preocupação de seus dirigentes que sentem a necessidade de reformulação desse procedimento, aguardando apenas as diretrizes governamentais sobre o assunto.

O planejamento do Sistema deve prever a reestruturação das organizações atuais no âmbito dos órgãos setoriais.

Não sabemos até que ponto a necessidade de centralização das decisões, quanto à manipulação dos suportes da informação, será compreendida. Entretanto, uma adaptação das estruturas existentes deve oferecer à organização do Sistema de Arquivos condições de operacionalidade indispensáveis ao bom planejamento, coordenação e controle prevista pela forma de organização adotada no País.

As atividades vinculadas à informação devem ser enfeixadas sob uma orientação central que possibilite o comando técnico do órgão específico encarregado de administrar as atividades documentárias, ainda que sob a subordinação hierárquica prevista pela estrutura existente.

Assim é que se propõe, como indispensável, a determinação, não apenas do órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, mas também a reorganização das atividades no interior dos órgãos setoriais, que passariam a contar com uma autoridade central dentro do próprio órgão, a quem caberiam as decisões técnicas com relação às atividades internas de informação. Essa autoridade, em perfeita conexão com o órgão central do Sistema em âmbito nacional, garantiria a integração das diversas partes componentes deste.

Uma infraestrutura no âmbito de cada Ministério deverá, pois, ser implantada com a atribuição de coordenar as atividades vinculadas à documentação oficial, ou seja, aos arquivos e voltadas às finalidades impostas pela utilização da informação pelo próprio órgão ou por terceiros, possibilitando um processo racional de transferência de informações.

Essa autoridade técnica teria sobre si o encargo do planejamento, da orientação e do controle das atividades de produção de documentos de arquivo — aqui compreendidos todos os papéis e demais suportes físicos que registrem informações dentro do órgão e que se vinculem ao exercício de suas atividades, fim e meio — desde o seu planejamento e sua formação até a destinação final.

Os serviços de planejamento de formulários, números de cópias, registros e fichários, andamento de processos, processamento de dados por meio de máquinas ou dos serviços de estatística, e a microfilmagem deverão ser objeto de análise da autoridade arquivística quanto ao mérito.

## 2.4 — Instalações

Ainda pela sua importância num planeamento global não se pode deixar de mencionar o problema da precariedade das instalações existentes no Brasil para abrigar nossos arquivos, principalmente com relação aos documentos já dispensados de uso corrente. Já em 1960, o Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil apresentado por Henri Boul-lier de Branche assim focalizou o problema: "O edifício ocupado pelo Arquivo Nacional é ao mesmo tempo insuficiente para conter os arquivos que lhe compete receber, mal adaptado e mal equipado em estante."<sup>16</sup>

A admissão da possibilidade de transferência do Arquivo Nacional para Brasília foi usada como argumento para a recomendação de medidas de adaptação provisória do prédio.

São decorridos dezessete anos e o Arquivo Nacional permanece no Rio de Janeiro. Por outro lado, as repartições governamentais instaladas em Brasília estão com os depósitos literalmente ocupados e sentindo a necessidade de desobstruí-los, principalmente porque nenhum programa global de eliminação sistemática foi adotado.

A construção de prédios destinados a recolher a massa produzida tem sido tema de debate. A remoção, para Brasília, do acervo que ainda permanece no Rio, anterior à data da mudança da Capital, não se efetivará, ao que tudo indica. Em que pese o acerto dessa decisão, é hora do Arquivo Nacional se fazer presente em Brasília.

Convênio firmado entre o Ministério da Justiça e a Universidade de Brasília admite a possibilidade do recolhimento de documentos da segunda idade dispersos pelos Ministérios e carentes de tratamento técnico.<sup>17</sup> A transferência para Brasília da Coordenação de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional parece ponto pacífico. Esta providência julgamos indispensável.

Sentimos que estão sendo encaminhados de maneira acertada as estruturas de que o Sistema de Arquivo dispõe. A solução do depósito intermediário foi o caminho escolhido pela maioria dos países desenvolvidos, inclusive por possibilitar a aproximação entre o arquivista e as administrações.

A máquina legislativa, no que tange a arquivos, terá que ser acionada e, em relação à infraestrutura existente, muitas medidas de caráter urgente devem ainda ser tomadas. Confiamos em que um planeamento global irá solucionar muitos problemas vigentes no quadro atual, cabendo, entretanto, aos profissionais de arquivo a maior parcela de contribuição, quer consolidando a autonomia da ciência, quer definindo os métodos e equacionando problemas para os quais só o técnico poderá oferecer soluções.

## 2.5 — Planejamento: implementação e continuidade

Gostaríamos, aqui, de enfatizar também as dificuldades e os problemas que a falta de continuidade de implementação — fatores responsáveis pelo fracasso de muitos programas — podem representar para o desenvolvimento do Sistema de Arquivos, que tem no governo atual, condições de prosperar. A falta de continuidade no planeamento brasileiro, já apontada por técnicos no passado, deve ser encarada como um obstáculo que entrava o desenvolvimento do País e ser permanentemente abolida. Aos administradores que se sucedem cabe colocar o interesse nacional acima de tudo, dando continuidade aos programas e diretrizes anteriores, principalmente, fazendo-se atentos às reformas iniciadas, implementando programas já definidos,

e dando prosseguimento às tentativas de avanço técnico de seus antecessores.

O Sistema de Planejamento existente deve atuar com eficiência nesse sentido, buscando assegurar que os objetivos dos arquivos sejam alcançados.

## 3 — A EVOLUÇÃO DA ARQUIVÍSTICA

O conceito de arquivos permaneceu durante longos anos, em todo mundo, adstrito ao seu valor como testemunho da história, voltados os arquivistas para o trato dos documentos antigos. Na França, a Direction des Archives, criada em 1897 que se encarrega de administrar todos os arquivos públicos do país, preocupava-se desde a sua criação, em estimular o contato entre os serviços de arquivos e os serviços administrativos, e sabe-se que, de há muito, já se reconhecia nesse país a necessidade de ligação entre o Arquivo Central e os órgãos produtores de documentos. Prova é que o Regulamento Geral dos Arquivos Departamentais, de 1843, previa o recolhimento dos arquivos correntes, a maneira de classificação e até os prazos de conservação de diferentes categorias de documentos. Contudo, ainda em 1957, a dificuldade de entrosamento entre o Arquivista — voltado para o passado e esquecido do futuro — e o administrador era tema de comentário, conforme se verifica no texto abaixo:

"A cultura recebida da École des Chartes, por mais preciosa que seja sob o ponto de vista científico, não está certamente adaptada às necessidades da documentação administrativa corrente, se não a completarmos por uma outra formação de ordem mais prática. Ora, o fato é que muitos arquivistas (mais do passado do que de hoje), que receberam essa formação "Chartista", tornam-se excelentes historiadores, minuciosos eruditos, afamados paleógrafos, eminentes filólogos, mas não demonstraram o mínimo interesse pela formação, conservação e uso dos arquivos contemporâneos."<sup>18</sup>

A segunda metade do século atual marcou em todo o mundo o início de uma reformulação básica da missão do arquivista e, nos países desenvolvidos, assume ele a responsabilidade de controlar todo o ciclo vital dos documentos, desde a sua criação até sua destinação final, vinculada a finalidade dos arquivos à de informação, considerada na nossa era instrumento de desenvolvimento.

O volume crescente da massa documental, ocasionado tanto pela tecnologia aplicada à multiplicação dos papéis, como pelo aumento continuado da atuação do poder estatal nos diversos ramos de atividade, é apontado como um dos fatores de preponderante influência na revolução arquivística de nossos tempos, que deu à ciência dos arquivos novos rumos, forçando arquivistas e administradores a adotarem uma política de colaboração mútua. Analisando o comportamento francês com relação a essa contingência impulsivadora de medidas, podemos notar que suas reflexões se encaminham no sentido do quadro descrito

"as administrações, ou os Arquivos, se acham ou se acharão num impasse desde que não funcionem em estreita cooperação uns com os outros, porque o problema é sem saída, se cada um trata de experimentar solucioná-lo só...

"É bem evidente, desde logo, que todos os documentos não têm o mesmo valor do ponto de vista do interesse duradouro. Quantidades consideráveis de papéis têm utilidade limitada a um exercício orçamentário, ou a período curto de quatro ou cinco anos. É necessário se descartar destas peças ao fim de sua utilização."<sup>19</sup>

Guy Dubosq, ex-Diretor Geral dos Arquivos da França

ça, em recente trabalho apresentado no VIII Congresso Internacional de Arquivos, focaliza essa realidade explicando, inclusive, a necessidade de expansão das atividades do arquivista, colocada como uma questão de sobrevivência da profissão.

"Os arquivistas verificaram que é necessário se aproximarem mais ainda dos departamentos do governo, em vez de permanecer em suas torres de marfim, para tratar de desempenhar, junto com eles, um papel eficaz nas atividades governamentais. Ao ocuparem-se dos documentos mais recentes dos departamentos do governo, ao ordená-los para que possam ser utilizados imediatamente, os arquivistas estão realizando um trabalho útil para o governo e com isso fazendo-se indispensáveis. Também, estarão assegurando aos historiadores, dos quais são auxiliares e colegas, que toda documentação, da qual possam necessitar, será conservada muito melhor e mais completamente, se a mesma estiver sob controle dos arquivistas, em vez de se ficar esperando passivamente que os departamentos do governo transfiram o que desejarem aos depósitos de arquivos históricos.

"Este conceito do novo papel dos arquivistas, esta revolução, germinou primeiro nas mentes de uns poucos arquivistas de certos países, e sem correr demasiado em risco de incorrer em erro, mencionarei o Canadá, os Estados Unidos da América e o Reino Unido. Como todas as idéias simples, como todas as idéias razoáveis, se estendeu a outros países. Menciono aqui, sem patriotismo, a meu próprio país, França."<sup>20</sup>

Com efeito, encerrados em torres de marfim, não conseguiriam os arquivistas participarem de toda a explosão tecnológica da era atual, que exige de todos os seres esforços sobre-humanos para acompanhar o processo evolutivo que se verifica.

A necessidade de maior conhecimento dos documentos para fins de eliminação sem prejuízo para a História, ou seja, assegurando a preservação das fontes de informação em si, o controle prévio do crescimento do volume da documentação e a organização dos documentos correntes com vistas ao melhor entendimento dos arquivos de custódia, obrigaram os arquivistas a abandonarem a atitude passiva de receptores de documentos, assumindo um papel mais dinâmico de atuação e procurando colaborar com as administrações na orientação da produção documental, desde a fase de criação dos documentos até sua destinação final.

Um melhor relacionamento entre a administração, que gera os documentos, e os arquivos — que se encarregam da avaliação, seleção e guarda destes para fins culturais — passa a ser considerado, no decorrer dos tempos, impositivo; e um relacionamento e colaboração mútua entre o arquivista do órgão e os setores de organização e métodos passam a ser então preconizados. Novas perspectivas abrem-se para o arquivista que já raciocina, hoje, em termos de racionalização da produção documental, preocupado com a avalanche brutal de papéis, fruto de nossa época tecnológica sob a qual ficará submersa a documentação significativa.

A evolução da arquivística foi um processo mais ou menos simultâneo em diversas partes do mundo, de maneira preponderante nos países desenvolvidos. As soluções que as dificuldades de controle da massa documental fizeram surgir como recurso para a sobrevivência da técnica e a eficiência da administração repousaram num tripé, cujas bases são as seguintes:

1) Fortalecimento da autoridade central — Já vimos

que a necessidade de comando técnico por parte de uma autoridade central fez nascer o atual conceito de administração de documentos. É necessário, levadas em conta as variáveis políticas, tradicionais e culturais de cada povo, fortalecer essa centralização. A autoridade arquivística, alicerçada em pessoal especializado sob sua orientação e controle, procurou garantir o sucesso do empreendimento de maneira similar em muitos países: a) através da figura do "missionaire", utilizado pelo Diretor dos Arquivos da França<sup>21</sup>; b) mediante desenvolvimento de um programa permanente e ativo, cuja evolução deu uma nova dimensão às tarefas de arquivo, obrigando todo órgão de governo a administrar seus documentos com maior eficiência e economia, prática adotada nos Estados Unidos<sup>22</sup>; c) por via de uma assistência técnica continuada e serviços de inspeção permanente junto aos departamentos do governo, que caracteriza o estilo canadense<sup>23</sup>; e por soluções equivalentes, adotadas em países como a Inglaterra, cujos arquivos das repartições são periodicamente visitados por Inspetores, ou a União Soviética, que chegou ao máximo de centralização e controle; e várias outras.

2) Organização de "depósitos de arquivamento intermediários" (em inglês "records centers", em francês "dépôts de prearchive", em espanhol "depositos provisionales"). Consiste no recolhimento da massa documental dispensada do uso corrente das administrações respectivas, que passa a ser custodiada por arquivistas até que seu valor administrativo legal e fiscal autorize as eliminações ou recolhimento ao arquivo propriamente dito. Aqui é bom que se ressalte o conceito americano de "record" (toda a documentação produzida por um órgão, a massa documental não selecionada para efeito de guarda ou eliminação) e "archives" (documentos considerados, após avaliação, como arquivo propriamente dito). Esta distinção parece encontrar aceitação em todo mundo, reconhecendo-se a necessidade de eliminação da maioria dos documentos produzidos e que não possuam valor como arquivos.

3) Expansão da atividade do arquivista — Antes mero receptor de documentos, assume, paulatinamente, o papel de administrador de documentos, prestando assistência técnica, controlando a produção documental, avaliando e selecionando a documentação para fins de eliminação, fazendo-se, enfim, presente junto aos órgãos, acompanhando o desenvolver das atividades e rotinas.

Analisando a evolução da arquivística no Brasil, verifica-se que os esforços no sentido da reformulação de estruturas e de procedimentos têm permanecido até aqui sem apoio por parte das autoridades governamentais. Já houve uma tentativa de organização sistêmica. Embora um tanto ambiciosa, poderia ter sido implementada no que possuía de exequível, reajustados os pontos não totalmente aceitos. Por outro lado, a carência de uma solução técnica, vinculada à inexistência de especialistas, principalmente no campo de avaliação de documentos, parece ter tornado o problema insolúvel, ou de difícil colocação prática. Não houve por parte do arquivista um equacionamento técnico — uma solução que se traduza em operacionalidade e funcionamento do sistema.

É neste ponto que as administrações se detêm hoje, envolvidas com os documentos, produto de suas atividades, preocupadas em realmente solucionar o problema de espaço e da recuperação da informação de acordo com a exigência da dinâmica atual.

Cresce a valorização do arquivista, aqui entendido o profissional especificamente formado para o exercício do mister de tornar disponível ao pesquisador atual e futuro

as fontes informativas, de maneira tal que todos os dados possam ser recuperados, e o testemunho da história, esquadrihado nos seus recônditos, possa surgir da gigantesca massa de papéis oficiais.

Entretanto, o problema da formação de técnicos tantas vezes solicitada, por tantas vezes reclamada, não encontrou por parte das autoridades competentes a sensibilidade necessária, que a levasse a colocar ao alcance dos interessados as condições e estímulos para a especialização neste campo. Apenas em 1960 restabeleceu no Rio de Janeiro o curso criado em 1922 no Arquivo Nacional, que passou então a funcionar de forma regular. Anualmente esse curso forma uma turma de arquivistas mas a inexistência do cargo no serviço público desestimula esses profissionais. Notamos que uma boa política de divulgação desse curso, exercida pelo atual diretor, refletiu de maneira favorável na afluência dos interessados: "desde três anos atrás, os cursos do Arquivo Nacional vêm despertando vivo interesse. Para comprovar, basta dizer da elevação registrada no número de inscritos — houve acréscimo de cerca de quarenta, para mais de duas centenas de candidatos."<sup>29</sup> Uma boa política salarial e a regulamentação da profissão constituem medidas que, decerto, estimularão o aumento de candidatos aos cursos de arquivo.

Sempre carente de recursos materiais e humanos, vem o Arquivo Nacional brasileiro cumprindo sua missão através dos tempos, dentro de limitações que absolutamente não lhe permitem exercê-la de forma satisfatória.

Criticar o corpo diretivo ou seus zelosos funcionários pela atual situação de nossos arquivos não caberá a nenhum de nós. Não lhes foram dados os recursos e autoridade que o exercício da atividade impõe. Até que ponto conta o Brasil com número suficiente de técnicos. Somente um estudo profundo da ciência arquivística, estimulado pelo governo, poderia conduzir-nos ao caminho já encontrado pelas nações desenvolvidas. E esse caminho técnico, tão desejado pelos estudiosos já conscientizados da importância da questão, só poderá ser trilhado por profissionais competentes.

#### 4 — O CAMINHO TÉCNICO

A análise geral a que submetemos o problema dos arquivos públicos termina por conduzir o estudioso a uma conclusão bem simples: o arquivista deve recolher os documentos das repartições, conservá-los e dispô-los para o uso do pesquisador deve providenciar para que esses documentos sejam realmente entregues à sua custódia; e deve capacitar-se a avaliá-los de forma a que apenas cheguem ao Arquivo Nacional documentos úteis à pesquisa, de forma a reduzir a massa documental ao mínimo e garantir o máximo de informações.

Um programa de trabalho visando a atingir esse objetivo necessita explicitar o caminho a ser percorrido, principalmente no que diz respeito às técnicas e procedimentos que tornarão possível levar a efeito o empreendimento.

As obras dos consagrados mestres da arquivística estão ao alcance do estudioso brasileiro. Entretanto, os conhecimentos teóricos neles hauridos necessitarão ser adaptados, traduzidos em termos de métodos de trabalho, pois, o "modus faciendi" não está equacionado nos compêndios, e mesmo se o estivesse, cada sociedade, cada povo, cada meio, exige comportamentos e técnicas peculiares. Um modelo brasileiro deverá ser elaborado pelo profissional brasileiro, ainda que calcado em bases técnicas importadas.

Ao analisar a evolução da arquivística, podemos acompanhar o caminho percorrido pelos demais países na tenta-

tiva de otimizar as atividades nesse campo e a maneira como equacionaram os problemas da falta de espaço, da recuperação da informação e da avaliação de documentos. Verificamos que a solução encontrada pela mente racional do homem constituiu-se na ampliação das atribuições do arquivista, que passou a agir no meio administrativo, cuidando dos documentos contemporâneos assimilando técnicas compatíveis com a amplitude de inovações dos meios de comunicação e dos suportes da informação, conduzindo mesmo à verificação da necessidade de especialização do profissional de arquivo. Se antes o arquivista se preocupava com a paleografia, com a diplomática e com os métodos de arranjo e descrição dos documentos seculares, com o objetivo de servir ao Historiador, despreocupado da avaliação e seleção dos documentos modernos, a evolução natural da humanidade, em todos os domínios da ciência, impôs-lhe uma atuação diferente, que precisamos adotar. Essa atuação, que constitui o caminho técnico para a solução do problema de nossos arquivos, compreende o controle dos arquivos em formação, através de serviços de Administração de Documentos instalados no seio dos próprios órgãos, sob orientação normativa do órgão central do Sistema Nacional de Arquivo.

#### 4.1 — Administração de Documentos — Controle dos Arquivos em formação

O controle dos arquivos em formação teve seu desenvolvimento principalmente nos Estados Unidos. Compreende uma atuação mais dinâmica do profissional de arquivos junto às repartições, operando numa fase que lhe possibilita orientar as atividades de produção de documentos, qualquer que seja o suporte físico utilizado cuidando para que as operações documentais se façam de maneira mais racional, assegurando a eficiência dos arquivos em todas as suas fases. Quando controla o crescimento da massa documental por via do acompanhamento das rotinas desenvolvidas pelos respectivos órgãos, quando influi para que os processos se desenvolvam de maneira mais racional, compactando informações rotineiras, assume o administrador de documentos a responsabilidade por tarefas que envolvem conhecimentos arquivísticos e práticas de organização e métodos. A sistematização dessa atividade oferece ao Administrador novos recursos em benefício da economia do próprio órgão, que se reflete nos cofres da União pelo que representa de redução de gastos em pessoal, material, instalações, equipamentos e edifícios. Seus benefícios fazem-se notar, ainda, na agilização dos sistemas administrativos, pela maior facilidade na recuperação das informações bem como na segurança que proporciona à avaliação e seleção de documentos para a eliminação. Assegura a redução da massa documental ao mínimo necessário à reconstituição da história e às atividades desenvolvidas pelo órgão. O controle dos arquivos em formação constitui a maneira mais eficiente e racional de praticar a ciência dos arquivos, considerando-se que torna inteligível a massa documental do órgão que a gerou.

O princípio do controle da produção documental das repartições tem sua origem nas técnicas da administração científica e é uma espécie de "casamento feliz" da ciência da administração com a de arquivos.

Essa evolução no campo dos arquivos tem, contudo, merecido grandes críticas de arquivistas tradicionais, que pretenderam colocar uma linha divisória entre o que seja arquivo e o que seja organização e métodos. Pretendem alguns que a fase pré-natal dos documentos seja de domínio

das técnicas de Organização e Métodos e que os arquivos deveriam preocupar-se com os documentos já criados. Assim se expressou o relator da XII Conferência Internacional da Mesa Redonda de Arquivo, realizada em Jerusalém, em 1970: "A nos yeux, il ne devrait intervenir qu'après la naissance des archives, c'est-à-dire non pas au niveau de chacun de documents, mais au moment où se constitue le dossier et surtout au moment où il s'agit d'organiser les dossiers les uns par rapport aux autres."<sup>25</sup>

A Administração de Documentos, uma evolução natural da necessidade de controlar os documentos produzidos pela Administração, constitui, como o próprio nome o indica, uma tarefa administrativa, hoje reconhecida em muitas das nações desenvolvidas, principalmente nos Estados Unidos e Canadá. Abrange o planejamento, a direção, a coordenação e o controle das atividades vinculadas à documentação em todas as fases de vida dos documentos, inclusive a pré-natal. A autoridade técnica que a comanda, em nível nacional, exerce o direito de vida ou de morte sobre os mesmos. A legislação americana assim fixa o conceito de Administração de Documentos: "o planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionada com a criação dos documentos, sua manutenção e uso, assim como sua eliminação, incluindo o trato de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos legíveis a máquina, microformas, recuperação de informação, fichários, correio, documentos vitais, equipamentos e material de arquivo, máquinas copiadoras, técnicas de automatização de elaboração de dados e fontes de dados, preservação de arquivos, eliminação de arquivos e centros de arquivos ou outras instalações de armazenamento."<sup>26</sup>

Em nosso entender, a participação do arquivista também na fase pré-natal do documento facilita o entendimento dos arquivos quando na fase de custódia.

Aceitando o conceito de arquivo como um todo orgânico<sup>27</sup>, que deve espelhar as atividades do órgão, entidade ou pessoa que o produziu, na sua dinâmica, e considerando que as práticas previstas pela administração de documentos incluem o acompanhamento da produção documental, no âmbito das repartições, para fixar a conexão entre os conjuntos de papéis produzidos pelas suas várias unidades e evidenciar a inter-relação entre eles, dando condição de reconstituição da imagem do órgão em funcionamento, a presença do especialista em arquivos nesta fase só pode ser benéfica, pois o simples técnico em O & M não terá a formação técnica para agir nesse campo, que requer a utilização de métodos de classificação de arquivamento e de identificação das espécies significativas. Por outro lado, a elaboração de tabelas de descarte, que devem fixar os prazos de vida dos documentos a serem produzidos<sup>28</sup>, implica no conhecimento de seus valores no seu contexto. E o levantamento desses valores só pode apoiar-se no conhecimento das rotinas desenvolvidas em função das atividades desempenhadas, o que permitirá a identificação das origens legais dos documentos e das espécies que recapitulam informações.

A administração de documentos deve abranger a orientação e controle da produção documental, porque o volume da massa que se acumula deve ser reduzido, sem prejuízos para a informação a ser utilizada, tanto no âmbito das próprias administrações, como por terceiros e pesquisadores a serviço da cultura. Deve-se considerar o benefício da atuação do arquivista na compactação das informações através, inclusive, do planejamento de formulários que possibilitem tornar a documentação originária das ativi-

dades de execução (95% da documentação produzida pelas administrações) grandemente reduzida em seu volume, além de garantir condições de avaliação automática.

#### 4.2 – Avaliação de Documentos

O problema de avaliação de documentos públicos surgiu da necessidade de redução da massa de papéis produzidos pelas repartições, de maneira a assegurar a preservação de todas as informações e a atender ao conceito de arquivo como um todo orgânico, mantida a imagem do órgão que o produziu.

As práticas arquivísticas tradicionais atidas apenas às tarefas de "guardar e dispor para o uso" mostraram-se insuficientes para garantir a consecução dos objetivos dos arquivos, pois a documentação produzida pelos órgãos, quando vinha a ter às mãos do arquivista, já se mostrava tão volumosa ou tão desfigurada por eliminações abusivas que o seu valor de pesquisa estava prejudicado. Por outro lado, nenhum país teria condições de arcar com o ônus de guardar todos os documentos produzidos após a evolução tecnológica mundial no campo da multiplicação de papéis. Muitas soluções foram tentadas. A descrição abaixo evidencia a busca dessas soluções por parte dos franceses.

"A massa de papéis é tal que se tornou impossível fazer face em boas condições de ordem diversa aos problemas de classificação, utilização e conservação, que ela apresenta. É naturalmente no nível da administração central que o problema é mais agudo. Vários ensaios foram tentados aqui e ali: o estabelecimento de depósitos anexos em garagens, lojas, conventos, quartéis (ou ministérios têm, a esse respeito, predileção pelos quartéis desocupados...), é uma solução que facilita, mas que apenas protela o problema; a criação de depósitos bem instalados no próprio local, é raramente possível e jamais satisfatória; os melhoramentos trazidos ao funcionamento das administrações apenas diminuem a marcha da evolução; o microfilme por mais tentador que seja é um sistema demasiado dispendioso (na maioria dos casos em razão sobretudo da necessidade de uma classificação perfeita dos documentos antes da microfilmagem, custará mais caro microfilmá-los um fundo de arquivos, por mais importante que seja, do que construir um novo depósito para abrigar tal fundo), e a consulta é bastante difícil, sem contar que a durabilidade do microfilme não é, talvez, ainda suficientemente assegurada.

"A agudeza do problema levou os Arquivos da França a encarar a solução de conjunto a qual, só ela, pode conter o crescimento dos arquivos contemporâneos em boas condições, a saber a criação de um imenso depósito central onde seriam conservados, nas melhores condições de classificação e de conservação, os arquivos recentes de todas as administrações e de onde as peças solicitadas pelos serviços recolhedores poderiam ser rapidamente fornecidas.

"A segunda parte do díptico, complemento indispensável, é o estabelecimento dos períodos de conservação para cada categoria de documentos. Atingindo a este duplo resultado, Administrações e Arquivos da França estarão armados para resolver os problemas apresentados pelo crescimento do volume dos arquivos públicos."<sup>29</sup>

Impunha-se a eliminação do supérfluo. Mas, como identificar no imenso mar de papéis a documentação significativa? Encontramos na prática dos franceses critérios de triagem que muito se aproximam dos princípios ou padrões de eliminação que o americano, racional e

sistematizador por excelência, incorporou à teoria que visa ao controle da produção documental. Extraímos do pensamento francês: "... seria altamente desejável precisar-se o prazo mínimo de conservação por uma comissão composta ao mesmo tempo de arquivistas, de administradores competentes para cada uma das categorias de documentos examinados e também de juristas e historiadores de diversas disciplinas."<sup>30</sup>

Não possuindo um sistema organizado em que a autoridade central possa exercer controle efetivo da produção documental na origem, esforçam-se ainda os arquivistas franceses para estabelecer contatos com ministérios, visando a solucionar o problema do ciclo de vida dos documentos, que é fixado, assim, à distância.

Verificamos pelo pensamento de Michel Duchein em seu artigo publicado em 1972, uma verdadeira busca para a solução técnica de seus arquivos: "uma legislação nova se impõe para que os diversos ministérios e serviços percarnem o direito de regulamentar suas questões em matéria de arquivo sem consultar a Direction des Archives de France, e até sem o informar de suas decisões. Não será senão por uma aceitação sem reticências, e sem oposição aos princípios do records management, com tudo que eles acarretam de modificações de nossa formação e de nossos métodos profissionais, que poderemos fazer face ao desafio dos arquivos contemporâneos; sem esse preço não assumiremos nossas responsabilidades aos olhos das gerações futuras."<sup>31</sup>

Nota-se que apenas um resquício de tradicionalismo, predominando no espírito dos franceses, parece fazer protelar entre eles a adoção plena dos princípios do "records management". Suas tendências com relação à aplicação dos padrões de avaliação, que as regras impostas à triagem deixam entrever, demonstram inteira coerência com os princípios sistematizados pelos americanos. Destacamos, entre estes, o da recapitulação de dados: "todos os documentos cujos dados essenciais se encontram em um quadro mais geral, (...), podem ser eliminados em 5 anos."<sup>32</sup>

Em nosso entender, esse princípio, muito coerente com os padrões de avaliação, unicidade, forma e importância, que os americanos adotaram de maneira sistemática, constitui a base para a redução eficiente da massa documental.

Preservando todos os dados, garantindo às gerações futuras todas as informações, reduzidas a uma massa significativa de papéis, o exercício da avaliação com base nesses padrões possibilita um controle perfeito dos arquivos, facultando a eliminação do supérfluo, a preservação do material valioso para sempre e, dos documentos de valor puramente administrativo, apenas pelo prazo necessário às atividades de que decorrem.

A tarefa de avaliar pelo método americano toma como ponto de partida dois aspectos da documentação:

a) Valor Primário — É o valor atribuído pelo órgão que produziu o documento. Diz respeito à necessidade de uso pela própria entidade produtora no desempenho de suas atividades, para fins operacionais ou administrativos, legais, fiscais ou técnicos.

b) Valor Secundário — É o valor que o documento possui como instrumento de pesquisa, dado seu interesse permanente, para uso de terceiros, de historiadores, sociólogos, genealogistas, biógrafos, economistas e outros voltados à cultura<sup>33</sup>.

#### 4.2.1 — Comentário sobre o valor primário

Os arquivos públicos nascem em virtude do exercício das atividades dos órgãos que os originam. Inicialmente,

dado que corporificam atos e fatos ocorridos no decorrer da atuação desses órgãos, através de seus agentes, constituem instrumentos de administração e são preservados com a finalidade de manter em movimento a máquina burocrática. Enquanto necessário para esse uso, diz-se que o documento possui valor operacional ou administrativo. Quando os documentos se originam de atos que repercutem na esfera do direito, seus valores passam a ser considerados também sob esse ponto de vista, ficando subordinada a sua guarda aos prazos de prescrição e decadência, isto é, ao período que o exercício do direito de ação impuser. Por outro lado, os atos sujeitos ao controle externo da administração, previstos na Constituição, originam documentos que devem ser avaliados sob o ponto de vista da necessidade de satisfazer à exigência dos auditores incumbidos desse controle.

A apreciação dos valores, vinculados ao funcionamento da máquina administrativa que deve atender às imposições da burocracia, quando visa a facilitar o exercício de suas funções de planejamento, coordenação e controle, previstos pela organização formal de nossa administração e também deve atender as exigências do direito administrativo é consagrado como julgamento ou fixação do VALOR PRIMÁRIO. Assim, para ser descartado por uma Administração, o documento deve passar por este teste de valores — operacional ou administrativo, legal e fiscal. O levantamento desses valores deve ser realizado no âmbito do próprio órgão de origem por um Serviço de Administração de documentos, sob a responsabilidade de um especialista em arquivo coadjuvado por técnicos de administração e especialistas no campo do direito.

Ao proceder à avaliação, o arquivista do órgão não cogita do documento em si, mas de todo o conjunto da mesma espécie, de idêntica forma e conteúdo. O ciclo de vida de uma espécie documental é fixado para todos os documentos da mesma espécie, num mesmo contexto. Entende-se por espécie a unidade de arquivamento avaliada e, uma vez decidido o período de existência de determinada espécie documental, todas as unidades idênticas, a partir de então, passarão a ser preservadas pelo tempo que lhe foi atribuído.

É útil que nos reportemos à função desempenhada pelo documento na administração: corporificador de atos e de fatos, de atos da administração e de atos administrativos. Sobretudo toda a teoria do direito administrativo deve vir em socorro do analista de documentos. Necessário será conhecer os requisitos que tornam um ato perfeito ou nulo, o conceito de prova, saber discernir o caráter informativo quanto a direitos adquiridos, a força do documento como instrumento probante no decurso de inquéritos quando se apuram responsabilidades, sua utilização como instrumento de controle dos atos dos administradores ao consagrar direitos, ao instituir ou definir procedimentos e formalidades.

Considerando que a tramitação de papéis origina a multiplicação da informação através de registros e cópias, publicações e outros meios utilizados pelos administradores para comunicar seus pareceres e despachos, também sob esse aspecto deve ser orientada a avaliação. Desde que um registro subsista como suporte de informação, que possibilite a constatação de um direito ou a averiguação de culpa e que possa, substituindo a espécie analisada, constituir-se em instrumento de prova, outras fontes poderão ser dispensadas. Se por outro lado, somente o documento analisado constituir-se em instrumento probante, o prazo prescricional do direito de ação deve ser

levado em conta na fixação do ciclo de vida do documento.

Os documentos administrativos norteiam uma atividade ou o exercício de uma atribuição legalmente instituída a qualquer agente da administração ou são simplesmente instrumentos originários da execução de uma atividade ou do exercício de um direito. A documentação gerada em decorrência do exercício de uma atividade deve ter seu ciclo de vida subordinado à formalidade legal imposta à atividade executada. Assim, por exemplo, as atividades vinculadas ao desempenho da função de pessoal devem atender à legislação básica de pessoal; a de contabilidade às regras e prazos que a legislação contábil impõe, e assim por diante.

O julgamento do valor primário deve, pois, ser acompanhado de todas as conjecturas possíveis em relação à espécie de documento em análise quanto à necessidade de uso pela administração.

#### 4.2.2 — Comentário sobre o valor secundário

Fixado o ciclo de vida da espécie documental sob o aspecto do valor primário, que diz respeito aos usos que a repartição dela poderá fazer, passa o arquivista a analisar a mesma espécie sob o ponto de vista de usos para fins de pesquisa erudita e de interesse de terceiros.

A avaliação de documentos sob o ponto de vista do julgamento para usos outros que não os da administração, e que deverá justificar a sua guarda permanente, o arquivista americano caracteriza como fixação do valor secundário.

Para efeito de análise com fins de avaliação, o valor histórico dos documentos constitui um dos motivos que justificam sua guarda. A fixação do valor histórico, quase sempre imponderável, se faz com base em critério subjetivo, e deve apoiar-se normalmente na significação do documento, em virtude da sua vinculação a atos ou fatos históricos, pessoas renomadas ou que vieram a se tornar importantes dentro de um episódio ou contexto. Como a maioria dos fatos nem sempre possui, no momento em que acontecem, características que o destaquem de maneira singular, não existe critério rígido de escolha dos documentos para esse fim, ficando sua valoração vinculada à formação cultural do especialista, o qual deverá capacitar-se de conhecimentos que lhe permitam uma visão clara dos aspectos políticos, econômicos e sociais dos arquivos e penetrar inclusive no domínio da metodologia da história para se tornar mais apto na seleção dos documentos. É estimulada na França, para avaliação de determinados conjuntos documentais, após o trabalho básico de análise pelo arquivista, a constituição de comissões de especialistas em matérias afins aos documentos a serem avaliados e que possam constituir instrumentos úteis à pesquisa nas respectivas áreas<sup>34</sup>.

Sabemos que o historiador, ao procurar reconstituir os acontecimentos que marcaram a evolução dos povos, busca todos os vestígios do passado. Textos escritos, objetos de arte, costumes populares, tradições orais, etc., constituem as fontes sobre as quais ele se debruça ao realizar seu trabalho. "De todos os documentos históricos os textos escritos são os mais importantes: o fato de estarem à disposição do historiador textos escritos é o critério da distinção entre períodos históricos e pré-históricos."<sup>35</sup>

Estudos demográficos, estatísticos, sociológicos, econômicos e outros apoiam-se nos acervos documentais custodiados como fontes de pesquisa.

#### 4.2.3 — Princípios de avaliação

O arquivista americano, visando auxiliar na fixação dos valores dos documentos, propõe a utilização de critérios de avaliação que, sem constituir padrões exatos ou definitivos, prestam, entretanto, grande auxílio na identificação de documentos elimináveis, produzindo resultados satisfatórios na redução da massa documental que é feita de maneira segura pois possibilita a preservação das informações básicas contidas nos papéis e, quando seja justificável pela sua importância, do original do documento. Esses critérios, bastante desenvolvidos na obra de T. R. Schellenberg, prevêem dois tipos de valores aplicados aos documentos:

1) VALOR PROBATÓRIO — Leva em consideração a prova que os documentos contêm da organização e funcionamento do órgão governamental que os produziu. Abrange os documentos sobre a organização, funções, diretrizes, decisões, normas, operações ou outras atividades do governo, e que permitem reconstituir a vida da organização, sua atuação e a maneira como desenvolveram-se suas atividades.

2) VALOR INFORMATIVO — Diz respeito à informação que contêm os documentos sobre pessoas, entidades e coisas, problemas, condições, etc., com que o órgão haja tratado. "A maioria dos documentos oficiais modernos preservados em arquivos de custódia são valiosos, menos pela prova que oferecem da ação do Governo, do que pela informação que apresentam sobre pessoas determinadas, situações, eventos, condições, problemas, coisas e propriedades que deram origem à competente ação."<sup>36</sup>

Quando os documentos são valiosos apenas em virtude da informação neles contidas, os critérios de julgamento de valores segundo os princípios da UNICIDADE, FORMA E IMPORTÂNCIA facilitam as conclusões.

O princípio da unicidade implica em se preservar apenas uma fonte informativa de determinado dado. Este critério compreende o levantamento não apenas de quais espécies contêm o mesmo dado, mas também do número de vias relativo a essas espécies, e o local onde se acumulam.

O critério da forma refere-se a maneira como a informação se apresenta no documento ou ao aspecto físico que o próprio documento apresenta. No caso, por exemplo, de duas espécies conterem os mesmos dados, preserva-se a que os tenha de forma mais condensada, completa e inteligível e de mais fácil consulta.

Ao se analisar a forma da informação, leva-se em consideração a condensação ou compactação de dados. Com relação ao documento, deve este estar em condições de ser compreendido por outros que não os que o produziram. Schellenberg, mestre da arquivística americana, julgava, por volta de 1960, que as fitas perfuradas ou fitas gravadas não seriam inteligíveis a outros por isto não recomendava sua guarda. Atualmente o conceito está superado pois os arquivos resultantes de computadores bem como os respectivos programas já são recolhidos aos arquivos<sup>37</sup>.

O arranjo dos documentos pode constituir-se em obstáculo à pesquisa ou pode ser uma razão para que outra espécie de mais fácil acesso seja preferida para eventual informação.

Não se avaliam documentos isolados, mas sim no todo orgânico que constituem os arquivos do órgão. Os padrões de avaliação, unicidade, forma e importância (esta última relaciona-se a fatores imponderáveis, já por nós apreciado com relação aos documentos de valor histórico) devem ser aplicados às espécies no seu contexto, à documentação

como um todo, visando a assegurar que a espécie preservada contenha a informação representativa da atividade de maneira mais condensada e completa.

#### 4.2.4 — Métodos de Trabalho

As tarefas de Administração de Documentos devem ser delineadas para que os órgãos em que se originam os arquivos possam cumprir a parte que lhes cabe, colaborando assim com as entidades arquivísticas na solução global do problema.

Conforme pudemos observar, todo o suporte físico da informação constitui campo do administrador de documentos, que passa assim a se interessar pelos serviços que produzem documentos, seja na forma de papel: documentos de diretrizes, programas de trabalho, formulários vinculados às atividades de execução, correspondência, tabelas estatísticas, mapas, plantas e registros de maneira geral; seja na forma de microfílm, microfichas, ou de documentos originários de processamentos por máquinas, utilizadas as técnicas de computação e ainda os compreendidos na categoria dos audiovisuais e outros. Deve ele envolver-se na tarefa de planejamento, controle, direção, organização e desenvolvimento técnico dessas atividades em benefício do controle da informação oficial, para garantir a recuperação eficiente e econômica dos dados, evitada a não multiplicação das fontes.

Um planejamento de arquivos não pode prescindir do levantamento das informações que circulam em função do exercício das atividades no interior dos respectivos órgãos, para que tenham esses arquivos condições de, em etapa posterior, cumprir as finalidades e os objetivos para os quais existem. O levantamento dessas informações deve ter, como ponto de partida, um instrumento que possibilite, ao planejador, um diagnóstico seguro do desenrolar dessas atividades: um fluxograma do processamento dos documentos gerados no desempenho das atividades dos órgãos.

Considerando que o arquivista não tem condições de um diagnóstico à distância, esse levantamento deve ser levado a efeito em colaboração com os setores de origem dos documentos. Sim, pois mesmo colocado dentro da repartição, não possui o arquivista conhecimento de toda a legislação que norteia o exercício das diversas funções do órgão, nem das rotinas documentais seguidas pelos diversos processos durante sua tramitação. Por esse motivo, em trabalho de avaliação não se pode admitir outra forma que não o levantamento da produção documental efetuado pelo arquivista em colaboração com os funcionários que participam da produção dos documentos, incumbindo a estes últimos a fixação do valor primário e a responsabilidade por informações que se tornarão indispensáveis na apreciação do valor secundário.

A técnica de entrevista deve socorrer o analista para que as informações colhidas durante o processo de levantamento da produção documental possam oferecer meios de constituição do fluxo documental, caminho percorrido durante o processamento de uma atividade, rotina a que os processos se prendem, atendendo às imposições da burocracia.

Para a aplicação do teste de valores: unicidade, forma e importância, necessita o técnico tomar conhecimento das espécies recapitulativas das informações contidas na documentação original, das normas que orientam a atividade e dos usos que a administração faz dos documentos no cumprimento de suas finalidades administrativas. O destino

das cópias e localização dos registros constituem fatores indispensáveis à análise da documentação para fins de avaliação.

A análise do fluxo documental, que muito se aproxima da análise dos procedimentos para fins de racionalização do trabalho administrativo, tem por objetivo não a simplificação dos passos no interior dos setores encarregados do desempenho das atividades em si, mas cogita apenas da identificação dos documentos gerados no desempenho de uma atividade ou na tramitação de um processo. A análise do fluxo permitirá ainda a identificação dessas espécies em seu contexto, tornando espontânea a tarefa de classificação dos documentos, ou das unidades de arquivamento que se apresentam conforme as atividades desenvolvidas, oferecendo um esquema que constitui um verdadeiro espelho do órgão produtor, instrumento valioso a serviço da pesquisa.

Em virtude da carência de serviços de organização e métodos nos órgãos públicos brasileiros, a análise de rotinas documentais levada a efeito por iniciativa do administrador de documentos muito poderá influenciar no sentido da racionalização do trabalho que, de maneira espontânea, far-se-á sentir considerando que muitos dos desvios e superposições de tarefas se evidenciarão no decorrer das entrevistas e análise. O desperramento da máquina burocrática, um dos objetivos da Reforma Administrativa no Brasil, encontrará, pois, no levantamento da produção documental, através de análise do fluxo dos documentos ótima oportunidade de ser colocado em prática.

O levantamento do fluxo documental torna-se providência de grande alcance considerando ainda a faculdade de evidenciar a inter-relação dos conjuntos documentais produzidos pelas diversas unidades da administração, oferecendo condições de perfeita visualização do órgão em funcionamento e tornando inteligível o acervo custodiado para facilidade de recuperação de informação.

Para que os processos de avaliação e descarte possam fazer-se de forma automática deverá o técnico entretanto influenciar para que os documentos originários na esfera de execução de processos já definidos por uma estratégia da administração ou seja aqueles que, pelo seu caráter repetitivo possam constituir uma rotina administrativa, resultante da aplicação de normas legais que definem procedimentos, caracterizando os casos, sejam organizados através de formulários que garantam despachos e conclusões idênticos, deixando caracterizadas situações que, através dos tempos, poderiam ser traduzidas em termos numéricos ou simples dados estatísticos. É necessário esclarecer: os processos que no decurso da mesma rotina recebam despachos especiais, fugindo à mecânica própria da atividade, característicos de decisões táticas, devem ser analisados à parte, fixado o seu valor, conforme sua natureza e conteúdo. Sim, pois, decisões provocadas pela análise particular de casos podem conduzir as administrações a modificações no seu processo rotineiro, reconhecendo direitos novos ou obrigações a serem cumpridas a partir de então.

#### 4.2.5 — Exame de caso

Na tentativa de ilustrar a aplicação prática do método de levantamento e análise da produção documental propostos, tomaremos como exemplo um processo de concessão de adicional a funcionário público. A concessão dessa vantagem pecuniária está regulada pela legislação que a instituiu e deve-se processar de maneira a satisfazer as

condições estabelecidas nessa legislação. Os processos originários dos casos decorrentes da aplicação desse instituto obedecem a uma tramitação imposta pela máquina burocrática que, através de suas várias unidades administrativas, faz cumprir as formalidades necessárias à perfeição e legalidade do ato concessivo.

A tramitação desse processo segue uma rotina normal nos órgãos públicos e as formalidades tendem a se igualar de um para outro órgão. Os casos se sucedem numa repetição através de atos idênticos e o técnico, desde que conhecedor de sua mecânica, terá condições de diagnosticar as espécies originadas no ciclo que constitui uma rotina e de identificar as espécies significativas. Assim é que, através de entrevistas e contatos, poderá estabelecer o fluxo documental e levantar as seguintes espécies geradas na concessão de gratificação adicional: a) série de dossiês dos processos que conterão as seguintes peças: 1) requerimento do interessado; 2) informação da Seção competente quanto ao tempo de serviço do requerente; 3) despacho concessivo da autoridade competente; b) série de informações emanadas da Seção, sobre a contagem de tempo de serviço, em forma de cópias; c) séries de listas mensais de processo enviados ao Diretor do Pessoal da repartição para autorização da concessão; d) séries de cópias de despachos do Diretor do Pessoal e respectivo encaminhamento ao Setor Contábil; e) fichas financeiras individuais dos funcionários, onde são lançados os dados relativos às vantagens pecuniárias devidas; f) folha de pagamento, consagrando a vantagem concedida; g) relação de processos restituídos ao Departamento do Pessoal; h) Relação de processos de adicionais concedidos, destinada à publicação no órgão interno; i) Boletim interno de divulgação; j) Pastas individuais de assentamentos que incorporam todos os registros relativos aos funcionários; l) Relatório estatístico globalizando os atos concessivos anuais. Além dessas espécies podemos ainda contar com a série de fichas de registro, multiplicadas em 3 vias no protocolo central do órgão e mais 3 em cada órgão setorial.

No desenrolar dessa rotina processual foram identificados onze suportes físicos que transportaram a mesma informação. O mesmo dado se repete nestas onze espécies sendo que em algumas se apresentam de maneira mais condensada e completa. Para analisar as espécies significativas com relação ao valor primário levaremos em consideração, primeiramente, o valor operacional das mesmas. O requerimento, suporte material da manifestação da vontade do peticionário — que passa a exercer um direito consagrado na legislação, com base no pressuposto de que estejam preenchidas as condições necessárias ao exercício desse direito — será o instrumento operacional sobre o qual, inicialmente, a administração vai apoiar sua ação. As peças seguintes, acrescentadas ao processo, constituirão novos instrumentos de valor operacional, enquanto perdura o andamento do processo. Esse valor poderá cessar com relação a algumas das séries vinculadas ao desempenho da atividade no momento em que o sujeito da ação passe a perceber a vantagem pretendida e a administração não mais necessita desses documentos para impulsionar o processo ou manter o fluxo informativo do mesmo. Algumas das séries geradas em virtude desse processamento como um todo, que caracterizam o desempenho da atividade, possuirão ainda valor operacional até que os relatórios mensais ou anuais incorporem esses dados. Entretanto, determinadas séries continuarão a possuí-lo por maior tempo, isto é, até que a necessidade imposta pelo controle interno e externo do ato da administração se

extingua. Aqui, o valor operacional se confunde com o valor legal e fiscal. A necessidade de comprovação da lisura dos atos da administração há que ser satisfeita.

Nossa legislação, no que se refere à fiscalização externa das repartições públicas pelo Legislativo, coadjuvado pelo Tribunal de Contas da União, diz que o serviço de auditoria financeira e orçamentária do Tribunal de Contas poderá solicitar qualquer documento, em qualquer tempo, no esclarecimento de dúvidas com relação a administração dos créditos pelos órgãos públicos<sup>38</sup>. Essa falta de definição a respeito de que papéis seriam utilizados pelos auditores, na apuração das contas, não permite uma eliminação lícita de documentos vinculados a processos de pagamentos. Acreditamos que uma política de avaliação deverá tornar explícita essa norma para que se possa concluir por prazos definitivos de guarda dos documentos, sem prejuízo para os ordenadores de despesas e demais funcionários envolvidos no processo de pagamento.

Em nosso entender, para efeito de verificação por parte do Tribunal de Contas, neste caso analisado, apenas a informação contendo a contagem de tempo de serviço, espécie mencionada na letra b, poderia constituir documento hábil a quaisquer esclarecimentos. Sua guarda se vincularia aos prazos que o Tribunal de Contas viesse a exigir.

Para atender ao aspecto informativo, valor secundário dos documentos, apenas selecionaríamos para guarda as pastas individuais dos funcionários, cujos registros deveriam fazer menção ao número do Boletim que divulgou o despacho concessivo e a data. Nos Estados Unidos e na França eliminam-se essas pastas após longo período (60 a 70 anos). Os relatórios estatísticos satisfariam o aspecto do valor probatório — história da própria atividade.

Essa rotina deveria efetivar-se através de formulário que viria assegurar a uniformidade dos processos, oferecendo às espécies analisadas condições de avaliação global. Amostras desses formulários e um instrumento contendo a descrição do fluxo documental garantiriam a reconstituição da maneira como a administração se conduziu na execução da atividade, prevista na legislação específica e nas normas internas dos órgãos. Uma série dessas normas (documentação substantiva) deveria ser preservada, também como base à reconstituição da vida do órgão com relação a atividade analisada (documento de valor probatório).

O registro contábil, efetivado nas fichas financeiras individuais, possui condições de informar quanto a interesses do funcionário e incorpora dados relativos a percepções financeiras por ele auferidas durante o período em que serviu ao Estado. Possui valor informativo de interesse de pessoas. Mesmo após o falecimento do servidor, continua o seu valor para informar quanto a direitos de seus descendentes, em casos de pensões, por exemplo. Das onze espécies envolvidas no processo de concessão de gratificação adicional, apenas as mencionadas nas letras e, i, j e l deverão ser preservadas, sendo que a da letra f terá possibilidade de ser eliminada somente após longo prazo por recapitular dados significativos relativos a muitas pessoas e à entidade. Quanto à série Boletins, mencionada na letra i deverá ser preservada em exemplares únicos e periodicamente transferidos ao Arquivo Geral do órgão. Recomendando-se a eliminação das séries acumuladas nos diversos setores do órgão tão logo cesse o uso a que servem. As demais espécies terão seu ciclo de vida fixado conforme a necessidade de uso para fins administrativos, legais e fiscais.

Juntamente com as espécies elimináveis, seria analisada a destinação das fichas de protocolo. Em todos os órgãos, grande massa de fichas se acumula sem previsão de prazo

de guarda. Os registros têm grande importância na recuperação das informações, tanto na fase ativa como na segunda ou terceira idade do documento. Entretanto, as séries identificadas como elimináveis o são por conclusões definitivas em relação ao seu valor para qualquer fim. Portanto, ao ser definido o seu ciclo de vida, deve-se também vincular-lhe o das fichas de controle do seu andamento.

Essa medida dará maior sentido ao índice natural constituído pelos registros de protocolo, pois passará ele a ser periodicamente expurgado das fichas cujas informações já não mais justifiquem sua manutenção, permanecendo apenas as que se referiram à documentação significativa do órgão. Transformar-se-á, assim, o fichário do protocolo do órgão em instrumento realmente útil e de fácil consulta. É claro que as eliminações das fichas estariam condicionadas à publicação dos atos que tornem os respectivos processos solucionados, ultimado, o seu andamento.

Atualmente, em todos os órgãos, as fichas são guardadas em sua totalidade, causando obstáculo com relação a espaço e à recuperação das informações que transportam, quase não oferecendo condições de utilização, em virtude da volumosa massa em que se acham submersas aquelas relativas aos documentos mais importantes.

Cogita-se de microfilmar esse material. Entretanto, julgamos indispensável uma triagem e arranjo adequados nos fichários que poderiam ser convertidos em listas, através de montagem das fichas.

Com relação às fichas relativas aos processos de concessão de adicionais, o ciclo vital estabelecido para os processos poderão ser estendidos às fichas correspondentes.

Repetimos que essa avaliação é válida para os processos compreendidos dentro da mecânica burocrática que envolva casos idênticos e repetitivos, com despachos idênticos. Todas as nuances que se verificarem no decorrer das operações rotineiras deverão ser, na fase corrente, identificadas e classificadas de maneira a possibilitar um arquivamento que facilite o processo seletivo de precedentes inovadores.

#### 4.3 — Instrumentos de Trabalho — Planos de destinação e tabelas de temporalidade

Os resultados dos trabalhos de levantamento e análise da produção documental realizados pelos serviços de administração dos respectivos órgãos terão como produto final os planos de destinação de documentos. Esses planos conterão as justificativas das soluções propostas e serão constituídas de tabelas de temporalidade que estabelecerão os prazos e procedimentos com relação ao destino dos documentos, cessado seu uso pela administração produtora. Conterão uma descrição de todas as séries ali produzidas, caracterizados o seu aspecto físico, sua forma, destinação, ciclo de vida, período de conservação pelo Setor de origem e prazo de retenção no depósito intermediário ou no arquivo geral do próprio órgão. Passarão em exame todos os documentos, tanto os de guarda permanente quanto os elimináveis a curto, médio e longo prazos. A documentação gerada no exercício das atividades-meio dos órgãos terá seu ciclo de vida fixado em tabelas únicas, a serem aplicadas a séries idênticas, produzidos em razão do exercício de atividades comuns a todas as repartições.

Nesses instrumentos deverão ser arrolados todos os tipos de documentos, incluindo a massa produzida através de máquinas, computadores, bem como tabelas estatís-

ticas, recursos audiovisuais, mapas, plantas, etc. Um subproduto do levantamento proposto será a utilização das informações para a elaboração do Plano de Classificação de documentos e uniformização dos títulos das espécies produzidas de documentos no País tomando-se por base as atividades das quais se originam.

O plano de classificação de documento deverá constituir-se em instrumento de unificação de títulos e constituirá linguagem comum entre os órgãos. Deverá ser elaborado parcialmente nos órgãos de origem, cabendo ao órgão central do Sistema sua consolidação.

Os fluxogramas das rotinas documentais elaborados pelos Serviços de Administração dos Ministérios no levantamento da produção documental deverão acompanhar os processos de aprovação dos planos de destinação e respectivas tabelas de temporalidade para que possibilite a análise, por parte do órgão central, dos valores atribuídos aos documentos, visando a procurar em rotinas idênticas existentes em órgãos diferentes, uma padronização de procedimentos, de documentos e de nomenclatura.

Para finalizar, não queremos deixar de mencionar o grande auxílio que poderão prestar os manuais de serviço, quanto às atividades desempenhadas pelas unidades administrativas dos respectivos órgãos. A administração pública no Brasil começa a se ocupar desses instrumentos que, em geral, são fruto de um bom serviço de O & M. Para o arquivista constituem preciosa fonte de reconstituição do fluxo dos processos, de grande utilidade para uma boa análise documental e para a recuperação de informações.

## 5 — CONCLUSÕES

Com relação à arquivística sentimos que o brasileiro se encontra na fase do "grande despertar", que produziu nos países do terceiro mundo a vontade de mudança, impulsionando-os para a conquista daquilo que, na era atual, é definido como desenvolvimento.

Essa tomada de consciência, que fortalece os povos, orientando-os para um destino de conquistas grandiosas, estimula cada um de nós na busca das soluções ideais, conduzindo-nos ao aperfeiçoamento, colocando-nos no encaixe dos recursos que só a ciência e a técnica podem proporcionar.

O conhecimento de novos caminhos e de falhas, até então encobertos aos nossos olhos absortos numa realidade resultante do dia-a-dia, coloca-nos em estado de alerta e cheios de vontade de penetrar nesse universo em que a evolução, produto de mentalidades avançadas se nos apresenta quase como utopia.

No momento em que o planejamento das infraestruturas destinadas a integrar os sistemas vinculados às atividades de informação é motivo de análise entre os povos desenvolvidos, o equacionamento dos problemas oriundos da falta de uma administração de documentos que atenda às necessidades atuais dos órgãos públicos obriga-nos a buscar soluções científicas, traduzindo-as em termos de operacionalidade, adaptando-as ao nosso contexto, ao universo que nos rodeia, ao teatro de ações em que nos colocamos, cujas realidades não podemos ignorar.

Assim, para alcançar o estágio de desenvolvimento em que a informação, instrumento do próprio desenvolvimento, possa ser utilizada de maneira dinâmica, eficiente, econômica em todas as suas formas, algumas medidas de ordem administrativa deverão ser tomadas.

Sabemos que nossos planejadores caminharão para as melhores soluções. É-nos grato, entretanto, pensar que

um pouco de nosso esforço poderá contribuir para a antecipação de novo quadro em que as atividades implicadas na dinâmica da informação, orientadas para as finalidades de uso de governantes, administradores e pesquisadores de maneira geral, tenham condições de satisfazer aos seus objetivos.

Buscamos focalizar neste trabalho a posição dos arquivos no contexto atual dos países desenvolvidos. A sua valorização como instrumento de desenvolvimento, viga-mestra da informação, esteio firme, base sólida em que vêm-se apoiar os manipuladores das fontes documentais a serviço da informação e da pesquisa.

Analisamos a evolução da técnica e o caminho seguido pelas nações mais avançadas com relação à informação, apoiada sempre na documentação produzida, multiplicada, organizada e colocada à disposição dos usuários.

Procuramos diagnosticar nossas carências e pontos estratégicos de ação, visando a corrigir as falhas existentes seja de ordem estrutural, material ou psicológica. Com relação à metodologia necessária à implantação de uma arquivística moderna, que atenda ao imperativo da ciência e da técnica colocada a serviço do governo brasileiro, oferecemos uma solução traduzida em método de trabalho e cuja implantação, temos certeza, constituirá o caminho técnico de que o país necessita.

Alinhamos, assim, as sugestões que apresentamos e que se resumem na proposta de uma adaptação razoável das nossas estruturas e métodos, para a consecução de um modelo brasileiro, de integração da informação:

1 — que o Sistema Nacional de Arquivos responda pelo planejamento, coordenação e controle em nível federal, de todas as atividades vinculadas à manipulação de informações produzidas pelos órgãos federais;

2 — que haja por parte do governo uma campanha de conscientização, visando a corrigir a mentalidade atual com relação aos arquivos;

3 — que o planejamento da infraestrutura nacional dos serviços ligados à informação reconheça nos arquivos a sua condição de viga-mestra da informação;

4 — que os órgãos públicos sejam orientados no sentido de novas práticas documentais, baseadas na reestruturação interna de cada um e na adoção de novos métodos de trabalho;

5 — que seja criado em cada órgão um serviço de administração de documentos, cuja autoridade se estenda às operações de planejamento, coordenação e controle das atividades de documentação e arquivo em todas as formas de suporte em que se fixem as informações;

6 — que uma vez reorganizadas as estruturas federais, para o perfeito funcionamento do sistema de arquivo, seja providenciado no interior das repartições públicas o levantamento da produção documental de cada uma, com base nas atividades desenvolvidas;

7 — que a legislação brasileira defina as bases e critérios que deverão nortear a avaliação de documentos no País;

8 — que nenhuma eliminação de documentos se faça, em território brasileiro, sem o visto da autoridade central, após avaliação baseada nos critérios legalmente autorizados;

9 — que haja uma verdadeira profissionalização do pessoal encarregado das atividades arquivísticas, mediante a regulamentação de profissão e reconhecimento da necessidade de cursos de formação de arquivistas em todas as unidades da federação;

10 — que o treinamento de pessoal destinado ao serviço dos arquivos se faça com base em programas de trabalho já estabelecidos, segundo os métodos aprovados e de forma

a atingir os objetivos pretendidos;

11 — que recursos materiais sejam providos ao Sistema Nacional de Arquivos, para o exercício pleno de sua missão;

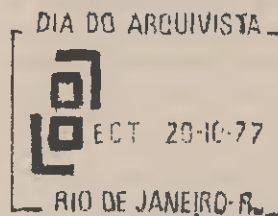
12 — que recursos de organismos internacionais, como o PNUD (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento de Arquivos) e o FIDA (Fundo Internacional para o Desenvolvimento de Arquivos) sejam pleiteados pelo Governo Brasileiro com o propósito de criar um Sistema Nacional de Informações (NATIS) recomendado pela UNESCO, eficiente, econômico e integrado, estimulando o uso dos arquivos e a sua organização dentro dos princípios recomendados pela ciência e pela técnica.

## BIBLIOGRAFIA

1. RODRIGUES, José Honório. Nota Liminar, in: Schellenberg, T. R. Manual de Arquivos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, p. 5-8.
2. BRASIL. Presidência da República. II PBDCT. II Plano Básico de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. Rio de Janeiro, IBGE, 1976, p. 187.
3. RELATÓRIO sobre as atividades do VIII Congresso Internacional de Arquivos, in: Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.4, n.3, p.17.
4. BRASIL. Presidência da República. Mensagem ao Congresso Nacional, 1977. Brasília, 1977, p. 251.
5. GREEN, Stephen. El Natis, tema para los años 70. In: Boletín de la UNESCO para las bibliotecas, v.29, n.3, mai-jun, 1975, p. 125-132.
6. REUNIÓN Regional de Expertos para el Desarrollo de los Archivos Nacionales en América Latina, Bogotá, 1976. Informe final. Bogotá, UNESCO, 1976, p. 4.
7. BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25.02.1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa, e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília.
8. BRASIL. Decreto nº 75.657, de 24.04.1975. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais dos Órgãos Cíveis da Administração Federal direta e das Autarquias Federais e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 25.abril.1975, p. 4849.
9. NOTÍCIAS de los NATIS. In: Boletín de la UNESCO para las bibliotecas, v.29, n.3, mai-jun, 1975, p. 124.
10. ESPOSEL, José Pedro Pinto. Noções prévias para elaboração de um manual de arquivo. Niterói, 1975, p. 7 Tese
11. CORUJEIRA, Lindaura Alban. Conserve e restaure seus documentos. Salvador, 1971, p. 10-11.
12. SABBE, Etienne. Os arquivos de estado. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963, 68p. Trabalho apresentado no 4º Congresso Internacional de Arquivos, Moscou, 1960.
13. RODRIGUES, José Honório. A Situação do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 72p.
14. KURANTOV, A. P. Progreso en la ciencia de manejo de archivos. Washington, VIII Congreso Internacional de Arquivos, 1976, p. 7.
15. RICKS, A. La administracion de documentos como funcion archivista. Washington, VIII Congreso Internacional de Arquivos, 1976, p. 11.
16. BRANCHE, Henri Boullier. Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil. 2ª ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975, 37p.

17. BRASIL. Ministério da Justiça. Convênio entre a Universidade de Brasília e o Ministério da Justiça, assinado em 01.06.1977. In: Diário Oficial, Brasília, 06.jun.1977, p. 7.016.
18. DUCHEIN, Michel. La collaboration entre les services administratifs et les archives. La Gazette des Archives, Paris, n.21, jan, 1957, p. 25.
19. FAVREAU, Robert & VERHOEVEN, F. R. J. Arquivos na França e na Malásia. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1970, p. 17-18.
20. DUBOSCO, G. Los centros de documentos: idea e instrumento. Washington, VIII Congreso Internacional de Archivos, 1976, p. 2.
21. Idem op. cit. n.18, p. 29-30.
22. Idem op. cit. n.15, p. 6.
23. Idem op. cit. n.21, p. 3.
24. ARQUIVO & Administração. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, a.1, n.1, abril, 1973, p. 13.
25. CONFERÊNCIA Internacional da Mesa Redonda de Arquivo, 12ª, Israel, 1970. La mission de archives et les tâches des archivistes, p. 6.
26. Idem op. cit. n.15, p. 1.
27. ASSOCIAÇÃO dos Arquivistas Holandeses. Manual de arranjo e descrição de arquivos. 2ª ed., Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973, p. 47.
28. SCHELLENBERG, T. R. Manual de Arquivos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, p. 115.
29. Idem op. cit. n.19, p. 19.
30. BAUDOT, M. Les triages et éliminations. In: Association des Archivistes Français. Manuel d'archivistique. Paris, 1970, p. 164.
31. DUCHEIN, Michel. Les procédures de tri dans les archives départementales. In: La Gazette des Archives. Paris, n.77, 1972, p. 187.
32. Idem op. cit., n.31, p. 167.
33. Idem op. cit., n.28, p. 19.
34. Idem op. cit., n.31, p. 181.
35. BESSELAAR, José Van Den. Introdução aos Estudos Históricos. São Paulo, E.P.U., 1973, p. 121.
36. Idem, op. cit., n.28, p. 174.
37. CONFERENCE Interhational de la Table Ronde des Archives, 13ª Actes. In: La Gazette des Archives, Paris, n.87, 1974, p. 280.
38. BRASIL. Decreto-Lei nº 199, de 25.02.1967. Dispõe sobre a Lei orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. In: Diário Oficial, Brasília, 27.02.1967, p. 01.

## DIA DO ARQUIVISTA



No dia 20 de outubro comemorou-se o Dia do Arquivista. A Presidente deu início à solenidade saudando os presentes e lembrando mais uma vez o significado da escolha da data de 20 de outubro para homenagear os profissionais de arquivo.

Após a constituição da mesa presidida pelo Dr. Raul do Rego Lima, Diretor do Arquivo Nacional, a Profª Helena Corrêa Machado dirigiu aos arquivistas brasileiros sua cordial e carinhosa saudação.

Dando prosseguimento à solenidade, o Dr. Joel Marciano Rauber, representando a Empresa de Correios e

Telégrafos procedeu ao lançamento do carimbo comemorativo do Dia do Arquivista. Seguiu-se a entrega dos títulos de novos sócios honorários e a proclamação das vencedoras do 2º Concurso Nacional de Monografias. À Sra. Maria Aparecida dos Santos foi conferido o prêmio Marquês de Olinda, pelo seu trabalho Arquivo viga-mestra da informação: uma contribuição ao planejamento brasileiro, o qual se encontra publicado neste número da A&A, e à Sra. Clea Duveux P. Pimentel foi atribuída menção honrosa pelo trabalho Instruções para preparação de estudos de viabilidade de projetos de Arquivos.



Mesa que presidiu a solenidade.



O Diretor do AN, ladeado pelo Dr. Joel Marciano Rauber no momento do lançamento do carimbo comemorativo.

### ABERTURA DA CERIMÔNIA

*Palavras da Presidente Marilena Leite Paes  
Meus amigos*

*É com imensa alegria que, na qualidade de Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros, os recebo nesse*