

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL  
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS  
v. 9 n. 3 dezembro 1981

*Os Arquivos  
e a Avaliação  
de Documentos*



2577 Clas. PER  
vo & Administração  
.3  
dez.1981

Do q' se contem no requerimento dos Contratadores da neve posso atesta-  
ser tudo verdade, porq' de tudo fui bem informado nos tempos em q' succedeu.  
Nao creio haverá quem duvide q' convem favorecerlos p' q' acabem de aperfei-  
zar sua empresa de q' resultará a esta Cid. ser provida de neve com mais  
abundancia, prontidao, e certeza; assim porq' eles sao dignos deste favor pela  
grande despeza q' ja tem feito, e pelo mto. trabalho q' lhes tem causado, como por  
se por falta de proteccao se virem obrigados a desistir deste neg.; nao hãe  
outros q' se queiram meter nele.

Presuposto isto, tres pontos se devem tomar em consideracao p.a. a vez  
lucal da consulta do Senado: 1.º o tempo q' deve durar o privilegio renovado  
2.º o preço porq' deverã os Sup.<sup>tes</sup> neste t. ipo dar a neve: 3.º as penas  
pelo contrato antecedente estavam sujeitos quando faltarem com a neve.

Quanto ao 1.º em todas as fabricas, e estabelecim.<sup>tos</sup> novos se cos-  
tumã conceder anos de privilegios bastantes nas lo. q' a sua firme fundacão, m.  
q' deixarem lucro aos q' os empredem. Esta maxima q' se pratica ainda  
a respeito daquelas couzas, q' cadaqual pode continuar depois de introduzidas,  
mto. mais deve ter lugar na introducção das nevencas, q', como ja disse, nãe  
outro proseguirã, se os Sup.<sup>tes</sup> se deixarem disso. Nem o privilegio q' elles  
pedem se porq' possa recear, q' outros intentem empresa semelhante a sua,  
mas porq' Marcos Alvares, ou algum outro os nas' vendas perturbar con-  
duzindo neve da Serra da Estrela. Pelo q' me parece, q' o privilegio se de-  
renovar aos Sup.<sup>tes</sup> pelos dez anos q' pedem, visto q' publico nada crei a p.  
dez nifos, antes tirará a conveniencia de q' eles animados com esta gra-  
vaõ continuando os gastos q' ainda serã necess.<sup>os</sup> p' elegarem ao fim da em-  
presa.

Pelo q' toca ao preço, seja foye certo, q' os Sup.<sup>tes</sup> todos os anos, ...  
em Montejunto todo o provimento necess.<sup>o</sup> bem poderia fazer velles o arrat.  
de neve ou gelo a trinta reis, porq' no grande consumo tirariaõ hãe razõave.  
conveniencia. Porém como ainda está mui longe desta certeza, e foye se  
pontos a haverem de mandar vir neve da Serra da Estrela, ou por se or-  
bar a de Montejunto, ou por haver passado o inverno sem gelar totalmen-  
naquele sitio; e alem disto se achã em descuberto da grande despeza q' tem  
feito, parece, q' toda a equidade persuade, q' se lles permita a venda de  
neve por 40 R. o arratel em todos os dez anos, no q' ja o publico lucra  
um vintem do preço por q' antes o comprava; ou ao menos q' se lles permita  
venda nos primeiros seis anos a 40 R., e nos quatro seguintes a 30 R., porq'  
quando se eleger a este, conforme as circumst.<sup>as</sup> e o estado em q' se acharã

O transcurso do 10.º Aniversário de fundação da AAB proporcionou o ensejo de nos fixarmos mais atentamente em pontos decisivos no que se refere aos estudos relacionados à Arquivística e que, por isso, revelam-se objeto de especial atenção por parte dos profissionais da área.

O Seminário **A Arquivologia Contemporânea em Debate**, realizado nos dias 21, 22 e 23 de outubro, no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, constituiu-se numa oportunidade que tiveram os profissionais de arquivo de debater questões cuja relevância manifesta-se na própria seleção dos temas: **Os Arquivos e a Avaliação de Documentos; Publicações de Arquivos: Seu Papel e Significado e Construção de Arquivos**. A qualidade dos trabalhos apresentados deve-se à participação de renomados especialistas aos quais é creditado o grande êxito deste evento.

A presença de estudantes, em número significativo, deu-nos a satisfação de constatar que começam a produzir resultados os nossos esforços no sentido de promover maior aproximação entre aqueles que brevemente se tornarão nossos colegas, objetivando, dessa forma, o permanente incentivo ao debate.

Neste número encontra-se detalhada toda a programação comemorativa da nossa data maior, além da divulgação de trabalhos sobre **Avaliação de Documentos**, apresentados por Helena Corrêa Machado e Clairé de Sousa Pires.

Ressaltam-se os enfoques diferentes que foram dados ao assunto: o primeiro versa sobre os critérios gerais de seleção e avaliação, realçando o caráter interdisciplinar da mesma, tendo em vista as dificuldades de se determinar o valor dos documentos pela subjetividade que esta atividade encerra; o segundo aborda a matéria na área jurídica, enfatizando a legislação existente quanto aos prazos de prescrição de documentos.

Dando prosseguimento ao nosso trabalho, convém lembrar que o 5.º Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela AAB, a realizar-se de 17 a 22 de outubro de 1982, na Cidade do Rio de Janeiro, abrirá um novo espaço para o questionamento dos principais temas ligados à problemática arquivística.

Lia Temporal Malcher

Revista quadrimestral de divulgação da  
Associação dos Arquivistas Brasileiros

**Conselho Editorial**

Eloísa Helena Riani  
Helena Corrêa Machado  
José Lázaro de Souza Rosa  
José Pedro Pinto Esposel  
Maria de la E. de España Santos  
Maria Luíza S. Dannemann  
Marilena Leite Paes

**Redatora-Chefe**

Maria Amélia Gomes Leite

**Secretária**

Maria Odila Kahl Fonseca

**Editoração**

Edições Achiamé Ltda.  
Rua da Lapa, 180/gr. 1205-6  
Tel.: 222-0222  
Rio de Janeiro - RJ

**Composição**

Linótipo S/C Composições Gráficas

**Impressão**

Midas Ind. Gráficas Ltda.

**SUMÁRIO**

**Editorial 1**

**Estudos**

Os Arquivos e a Avaliação  
de Documentos 3  
Critérios de Avaliação de Documentos  
de Arquivo 10  
Avaliação de Documentos  
de Arquivo 13  
Os Arquivos e a Avaliação  
de Documentos 16  
Avaliação de Arquivos  
Contemporâneos 20

**Várias**

Formação Arquivística 28  
Os Arquivos e a Vida de Hoje 30

**Desburocratização**

Administração 32  
A Burocracia é uma Máquina Armada  
para Produzir Palavras e Papelório.  
E um subproduto: a memória  
nacional 33  
Os Caminhos da Desburocratização 35  
Informe 37  
Crônica 48

**ASSOCIAÇÃO  
DOS ARQUIVISTAS  
BRASILEIROS**

**Diretoria 1981-83**

**Presidente:**

Lia Temporal Malcher

**Vice-Presidente:**

Afonso Carlos Marques  
dos Santos

**1º Secretário:**

Maria Amélia Gomes Leite

**2º Secretário:**

Jaime Antunes da Silva

**1º Tesoureiro:**

Eliana Rezende F. de Mendonça

**2º Tesoureiro:**

Lúcia Maria de Oliveira

**Conselho Deliberativo**

Astréa de Moraes e Castro  
Gilda Nunes Pinto  
Helena Corrêa Machado  
Janine Resnikoff Diamante  
Maria Luíza S. Dannemann  
Marilena Leite Paes  
Myrthes da Silva Ferreira  
Raul do Rego Lima

**Suplentes**

Hélio dos Santos  
Jaime Antunes da Silva  
Maria Amélia Porto Migueis  
Martha Maria Gonçalves  
Maura Esândola Quinhões  
Paulo de Tarso R. D. Paes Leme

**Conselho Fiscal**

Fernando Salinas  
Maria de Lourdes da Costa  
e Souza  
Milton Machado

**Suplentes**

Eloísa Augusta Vieira  
de Almeida  
Marilúcia Ribeiro da Silva

Correspondência para  
**Arquivo & Administração**  
Praia de Botafogo, 186, sala B-217  
22253 Rio de Janeiro - RJ  
Tel.: 551-0748

Esta publicação está sendo  
subvencionada pelo Conselho Nacional  
de Desenvolvimento Científico e  
Tecnológico — CNPq.

Preços de assinaturas

Sócios da AAB distribuição gratuita

Não-sócios Cr\$ 300,00

Exemplar avulso  
ou atrasado Cr\$ 100,00

Distribuição: AAB

Deseamos permuta

Nous desirons échange

We are interest in exchange

Os artigos assinados são  
de inteira responsabilidade dos  
respectivos autores e não  
expressam necessariamente  
o pensamento da Associação  
dos Arquivistas Brasileiros ou  
dos redatores de  
**Arquivo & Administração.**  
Permitida a reprodução de  
artigos desde que seja  
observada a ética autoral que  
determina a indicação  
da fonte.

R. 25 FF

Arquivo & Administração v. 1- n. 0 1972-  
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.  
v. ilust. 28 cm quadrimestral.

Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.

1. Arquivos — Periódicos. 2. Administração — Periódicos. I. Associação  
dos Arquivistas Brasileiros. II. Esposel, José Pedro Pinto. III. Machado,  
Helena Corrêa. IV. Paes, Marilena Leite. V. Vieira, Regina Alves. VI. Mal-  
cher, Lia Temporal.

CDD 025.171

Este periódico está registrado na SCDP-SR/GB do DPF, sob o nº 397/D. 20.493/46

ISSN 0100-2244

Prescrição do Crédito Previdenciário — Anníbal Fernandes, págs. 257/264.

9. SELEÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS — (Palestra proferida no Ciclo de Palestras sobre Técnicas de Tratamento

da Documentação Estática do Ministério da Fazenda) — Nilza Teixeira Soares — 1978.

**Abstract**

A brief discussion of the time limits established in Brazilian law for the

validity of documents and their caducity. A number of interesting cases are shown that may deserve consideration in establishing general rules for evaluation. Some features of the caducity process which should not be overlooked in the evaluation of documents are also discussed.

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Helena Corrêa Machado \*\*

### Resumo

Objetivos, definições de interesse para compreensão do tema, recomendações abrangendo competências, bem como providências no desenvolvimento da atividade de avaliação de documentos, e ainda, citação de exemplos para identificação dos documentos de valor permanente, temporário e eventual.

### 1. Objetivo

Contribuir para a racionalização do trabalho de preservação de documentos nos arquivos brasileiros, estabelecendo preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para retenção ou descarte

Alcançado o objetivo, destacam-se como resultados: a) redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos; b) aumento do índice de recuperação da informação; c) garantia de condições de preservação da documentação de valor permanente; d) facilidade do emprego de

\* Trabalho apresentado no Seminário *A Arquivologia Contemporânea em Debate*, promovido pela AAB de 21 a 23 de outubro de 1981, nas comemorações dos 10 anos de sua fundação. Este trabalho recebeu significativa colaboração de Norma Góes Monteiro, Helena Dodd Ferrez, Paulo Carvalho e José Lázaro de Souza Rosa.

\*\* Ex-Presidente da AAB — biênio 1975/1977 e Assessora da Diretoria do Arquivo Nacional.

diversificados suportes de registro da informação; e) conquista de espaço físico; f) orientação no processo de produção documental; g) melhor aproveitamento de recursos (pessoal e material).

### 2. Definições

Para os efeitos deste trabalho, são adotadas as definições de 2.1 a 2.6.

#### 2.1 Arquivo Corrente

Conjuntos de documentos em curso, que constituem objeto de consultas freqüentes, cabendo sua administração ao órgão a que estejam vinculados.

#### 2.2 Arquivo Intermediário

Conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes que aguardam destinação final, em depósito de armazenagem temporária.

#### 2.3 Arquivo Permanente

Conjuntos de documentos que devem ser preservados definitivamente, respeitada a destinação estabelecida em decorrência de seu valor probatório e informativo.

#### 2.4 Descarte

Eliminação de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente.

#### 2.5 Transferência

Passagem dos documentos de arquivo corrente para arquivo intermediário.

#### 2.6 Recolhimento

Passagem dos documentos de um depósito intermediário para arquivo permanente.

### 3. Considerações Gerais

Pela dificuldade de estabelecer procedimentos, por demais envolvidos em juízos de valor, os critérios indicados a seguir não devem passar de princípios gerais. No intuito de reduzir, ao mínimo, essa dificuldade, a elaboração desses princípios se louva em moderna teoria arquivística, lastreada nas três idades do arquivo. Ao ciclo vital dos documentos periodizado em três etapas, correspondem três tipos de arquivos: *corrente*, *intermediário* e *permanente*, este também denominado de custódia, histórico e definitivo.

É importante salientar, também, que na presente abordagem a avaliação foi estudada tão-somente em função do conteúdo dos documentos.

### 3.1 Estágio em que Deve Ser Realizada a Avaliação

A partir da teoria das três idades, não é difícil determinar em que etapa da rotina arquivística deve ser efetuada a análise e seleção de documentos, com base em critérios de avaliação, previamente estabelecidos. É, pois, no arquivo corrente, que se inicia a aplicação de critérios, para distinguir, não só os documentos de valor eventual, naturalmente de eliminação sumária, como aqueles que detêm valor informativo ou probatório, razão pela qual deverão ser transferidos ao arquivo intermediário para aguardar a data de recolhimento ou de descarte. Entretanto, se a documentação transferida não tiver passado pelo início do processo de avaliação no arquivo corrente, terá este de ser feito na segunda fase, quando os prazos de retenção, temporária ou definitiva, deverão estar objetivamente definidos.

### 3.2 Competência para Avaliar

Em razão da complexidade e abrangência de conhecimentos exigidos no processo de avaliação de documentos de arquivo, para o estabelecimento de critérios de valor devem ser convocadas pessoas ligadas a categorias profissionais diversas. Como uma das justificativas para essa exigência, verifica-se a necessidade de identificação do valor primário e secundário dos documentos. Os primeiros são compreendidos como aqueles que interessam primordialmente às instituições da qual se originam, que tenham *valor administrativo* (testemunho da política, métodos de trabalho, etc.), *valor jurídico* ou *legal* (proteção de direitos), *valor fiscal* (controle contábil, orçamentário e tributário), etc. Já como documentos de valor secundário são apontados aqueles cuja importância decorre do interesse dos usuários externos, principalmente pesquisado-

res de todas as categorias profissionais. Assim sendo, para a incumbência de avaliar, devem ser constituídas equipes que podem ser denominadas comissões, grupos de trabalho, equipes técnicas, etc., integradas por: a) arquivista ou responsável pelo arquivo; b) autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e do funcionamento da instituição a que esteja subordinado o arquivo; c) profissional da área jurídica; d) outros profissionais ligados ao campo abrangido pela natureza dos documentos objeto da avaliação (historiador, economista, sociólogo, etc.).

### 3.3 Tabela de Temporalidade

Realizada análise da documentação, impõe-se a elaboração de tabela de temporalidade, registro esquemático do ciclo de vida documental da instituição, bem como dos respectivos estágios de arquivamento. Como resultados da aplicação desse instrumento de destinação de documentos, devem ser apontados os seguintes: a) facilidade para distinguir os documentos de armazenamento temporário, dos de guarda permanente; b) eliminação imediata da documentação cuja guarda não se justifique; c) racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência dos documentos de guarda temporária, bem como das de recolhimento dos de valor permanente; d) obtenção de base para elaboração de futuros programas de destinação.

Entre as recomendações cabíveis, no uso da tabela de temporalidade, destacam-se: a) aprovação por dirigente de órgão situado no escalão superior da instituição; b) aplicação da tabela a intervalos regulares; c) revisão dos prazos de retenção, face à atualização de dados estatísticos referentes à frequência de uso e às mudanças organizacionais ocorridas na institui-

ção; d) tabulação, para obter dados sobre percentagem de documentos, destinados à retenção definitiva ou ao descarte; e) evitar o uso de siglas, a menos que da tabela conste a denominação correspondente.

Dados que não devem deixar de ser incluídos na tabela: a) título das unidades de arquivamento; b) prazos de retenção nos arquivos corrente e intermediário; c) órgão onde deve ser efetuado o descarte.

## 4. Recomendações

Como orientação de natureza geral, na aplicação dos princípios em pauta, incluem-se as seguintes recomendações: a) obter, para o desenvolvimento das atividades ligadas à avaliação, todo apoio possível da administração superior; b) conseguir a participação ativa de autoridades da área de administração, com destaque para as de modernização administrativa; c) conhecer o funcionamento da instituição a que está subordinado o arquivo, isto é, suas inter-relações orgânicas, e a documentação pertinente; d) identificar os órgãos de posicionamento superior na escala hierárquica do contexto organizacional da instituição, haja vista a importância que deve ter, para avaliação, a documentação neles produzida e recebida; e) buscar subsídios, quando necessários, não só junto a profissionais que dominem os assuntos versados nos documentos, objeto da avaliação, como também na bibliografia pertinente; f) conhecer as atividades típicas referentes às várias fases de arquivamento, ou, pelo menos, noção do seu significado nesse contexto; g) reunir dados, antes do início do trabalho de avaliação, sobre a natureza, a quantidade, a frequência de uso, as condições de armazenamento, espaço ocupado e o custo de manutenção da documentação; h) realizar levantamento de todos os atos ou

ações referentes a descarte, efetuados anteriormente na instituição; i) provocar a participação dos usuários nas decisões tomadas em decorrência da avaliação, mediante publicação da tabela de temporalidade, antes da concretização das medidas ali indicadas, notadamente a de descarte; j) estabelecer o perfil dos usuários do arquivo; l) considerar a microfilmagem e o processamento de dados, modalidades de retenção de documentos; m) determinar a guarda permanente de toda a documentação anterior a 1930.

### 5. Documentação de Guarda Permanente

Nesse grupo deverão estar inseridos os documentos de valor probatório, em relação a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas, como de coletividades, e os de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, cuja memória, em termos históricos, seja considerada relevante.

Em relação, especificamente, às pessoas jurídicas de Direito Público e Privado, a guarda permanente deve abranger: a) documentos referentes à origem, aos direitos e às razões da existência da instituição, bem como aos seus objetivos. Exemplos: atos de criação (leis, decretos, resoluções, etc.); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, etc.); documentos relativos a direitos patrimoniais, etc.; b) documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição, consubstanciados em diretrizes, planos, programas, normas de funcionamento, etc. Exemplos: todos os atos legais que digam respeito à organização e ao funcionamento da instituição (regimentos, regulamentos e outras normas pertinentes); gráficos (organogramas, fluxogramas, etc.); acordos, convênios, ajustes, etc.; planos, programas e projetos que tratem das atividades substantivas da instituição;

atas e relatórios da direção; correspondência, em geral, que trate, não só de atividades substantivas da instituição, como de delegação de poder, etc.; c) documentos legislativos, de jurisprudência, bem como de normas gerais. Exemplos: leis, decretos, resoluções, etc.; súmulas do Supremo Tribunal Federal, acórdãos, sentenças, etc.; pareceres normativos, principalmente aqueles que, apreciados judicial ou administrativamente, tenham característica inovadora, não encontrada nos textos legais, e por isso passem a constituir um precedente, etc.; d) documentos concernentes à administração do pessoal. Exemplos: acordos salariais, reajustes salariais, planos de remuneração; planos de classificação de cargos; inquéritos administrativos; e) documentos que respondam a questões técnicas relativas às atividades específicas da instituição. Exemplos: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, etc.; toda produção intelectual de instituições dedicadas a atividades científicas, estatísticas ou de pesquisa, de lazer, etc.; f) documentos de divulgação produzidos em conexão com as atividades informativas ou de promoção do órgão dos quais devem ser guardados como amostras, pelo menos 1 (um) exemplar. Exemplo: folhetos, programas, boletins, formulários, cartazes, convites, etc.; g) documentos cujas características extrínsecas, sejam de comprovado valor artístico e cultural. Exemplo: documentos contendo vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais, ortografias obsoletas, etc., bem como todos aqueles que representem um testemunho de expressão cultural do passado recente ou remoto da instituição.

### 6. Documentação de Guarda Temporária

Na guarda transitória, onde prevalece o interesse administrativo pa-

ra determinar o valor de informação, por conseguinte, o prazo de retenção, estão incluídos: a) documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros ou que tenham sido impressos em sua totalidade; b) documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros; c) cópias e duplicatas cujos originais são conservados; d) documentos que, mesmo originais, detêm interesse administrativo, somente por determinado período; e) documentos sujeitos a prazos prescricionais.

### 7. Documentação de Guarda Eventual

Os documentos de guarda eventual são aqueles de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico, não constituindo, portanto, potencial de informação. Exemplos: convites recebidos; material de divulgação de terceiros, etc.

### 8. Nota da Expositora

*Em razão de saudáveis reações suscitadas na apresentação do tema "Critérios da Avaliação de Documentos de Arquivo", torna-se necessário tecer algumas considerações, ainda que breves, sobre matéria sabidamente complexa por envolver juízos de valor, como se repetirá adiante.*

*O primeiro comentário tem como fulcro a finalidade do arquivo, visando demonstrar a razão pela qual a atividade de avaliação de documentos está tão intimamente ligada a autoridades administrativas, sem que isso importe, entretanto, diminuição da importância da participação do arquivista ou de outros profissionais que integram a equipe interdisciplinar a quem deve ser atribuído tal tipo de trabalho.*

Assim, verificado que os documentos são produzidos e recebidos em função de ações e decisões administrativas, firmou-se o consenso, na comunidade arquivística contemporânea, de que a finalidade em questão "é a de servir à Administração e, subsidiariamente, à História, entendida a expressão "subsidiariamente" como "em seqüência".

Reforçando o porquê desse estreito envolvimento administrativo na atividade em pauta, há de ser invocada a conhecida organicidade da documentação de arquivo, em face de refletir a mesma justamente a dinâmica da instituição. Por isso, é fundamental, o conhecimento sobre a estrutura e funcionamento do órgão no desenvolver da atividade de avaliação.

No que concerne à necessidade de determinação de data-limite, não pode haver discordância, já que seria impossível assumir a res-

ponsabilidade de avaliar toda a documentação que se acha acumulada, de forma assistemática, nos arquivos brasileiros.

Quanto à escolha de 1930, pode-se justificá-la por ser essa data um marco no processo histórico brasileiro com transformações de ordem econômica, política e social.

No que diz respeito a Administração, essa mudança se fez significativa com o aumento da centralização e da intervenção do Estado, tendo como decorrência a criação maciça de novos órgãos destinados a acionar os mecanismos de controle adotados pelo sistema, a partir da Revolução de 1930.

Isto posto, em não sendo possível abarcar todo o tempo, é de se crer que o período escolhido representa um corte cronológico racional, porque a partir daí se assinala um excessivo crescimento de atividades burocráticas, e, logicamente, da produção de papéis,

dos quais, grande parte, presume-se passíveis de descarte.

Por fim, deve ser destacado que a avaliação, no texto que se segue, foi tratada em função do conteúdo dos documentos, ficando, pois, para outra oportunidade o enfoque relacionado a documentos cujos suportes não sejam os convencionais. Note-se, todavia, que, embora, centradas no conteúdo, as recomendações em pauta são basicamente válidas para orientar o trabalho de análise e seleção de documentos cujos suportes não sejam tradicionais.

#### Abstract

The objectives to be fulfilled; some definitions necessary to understand the subject; some suggestions involving the power to decide; measures to be taken in the process of evaluation of documents, and some examples related to the identification of documents  
1) Permanent; 2) Temporary; and  
3) Eventual value.

## AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO\*

José Luiz Werneck da Silva\*\*

### Resumo

*Críticas e comentários aos trabalhos apresentados por Helena Corrêa Machado e Clairê de Souza Pires na sessão dedicada à avaliação de documentos, realizada a 21 de outubro de 1981 dentro do Seminário A Arquivologia Contemporânea em*

*Debate, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros nas comemorações dos 10 anos de sua fundação. A presença do historiador como membro permanente das Comissões de Avaliação é sugerida, bem como uma maior atenção aos arquivos privados e aos cortes cronológicos estabelecidos como marco para a realização da avaliação.*

concessão que me fizeram de realizar antes de todos minha intervenção, premido que estou, por compromissos na Universidade Federal do Rio de Janeiro, os quais me impedirão, inclusive, de acompanhar o restante dos trabalhos, na certa produtivos, desta Sessão.

\* Intervenção do debatedor José Luiz Werneck da Silva feita na 1.ª Sessão do Seminário A Arquivologia Contemporânea em Debate, dedicada ao tema Os Arquivos e a Avaliação de Documentos e realizada a 21 de outubro de 1981.

\*\* Historiador e ex-Diretor do Serviço de Arquivo da extinta Divisão de Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Guanabara (1967-1969).

Desejo, em primeiro lugar, registrar o meu agradecimento à benemérita Associação dos Arquivistas Brasileiros, pelo convite para participar, como debatedor, desta Sessão do Seminário que em oportuno momento promove. E aos meus companheiros debatedores pela

Em segundo lugar, quero firmar minha intervenção como debatedor a partir da visão que, no meu entender, deve ter um historiador, a propósito da avaliação de documentos. Tal visão, por sinal, esteve sempre presente nas duas mais importantes experiências arquivísticas que tive: a primeira, quando dirigi o Serviço de Arquivo Histó-