

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL  
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

V.15-23, JANEIRO/DEZEMBRO 1994

Associação dos Arquivistas Brasileiros  
AAB  
Diretoria 1993-1995

Presidente

Lia Temporal Malcher

Vice-presidente

Eliana Resende Furtado de Mendonça

1ª Secretária

Laura Regina Xavier

2ª Secretária

Rosely Curi Rondinelli

1º Tesoureiro

Sérgio Duayer Hosken

2º Tesoureiro

Ercília Lúcia Medeiros Kropf

CONSELHO DELIBERATIVO

Efetivos

Helena Corrêa Machado (Presidente)

Adelina Maria Alves Novaes e Cruz

Daniela Francescutti Martins

Jerusa Gonçalves de Araújo

Maria Amélia Gomes Leite

Maria de Lourdes Costa e Souza

Marilena Leite Paes

Regina Alves Vieira

Suplentes

Celia Maria Leite Costa

Eliana Balbina F. Sales

Luis Cleber Gac

Maria Hilda Pinto de Araújo

Mariza Bottino

Vitor Manuel Marques da Fonseca

CONSELHO FISCAL

Efetivos

Elizabeth Cristina de Carvalho

Ila de Souza S. Martins

Marilúcia Ribeiro Pinheiro

Suplentes

José Lázaro de Souza Rosa

Maria Luiza Ferreira Lodi

CONSELHO EDITORIAL

Adelina Maria Alves Novaes e Cruz

Ana Maria Camargo

Arno Wehling

Clarice Muhlethaler de Souza

Helena Corrêa Machado

José Lázaro de Souza Rosa

Luiz Fernando Cysneiros

Marcus Venício Toledo Ribeiro

Maria Amélia Gomes Leite

Maria Odila Kahl Fonseca

Marilena Leite Paes

Rosely Curi Rondinelli

EDIÇÃO E IMPRESSÃO

GRAFISOFT Projetos Gráficos e Editoriais Ltda.

Arquivo & Administração / Associação dos Arquivistas Brasileiros.

- Ano 1, n. 0 (1972) - . -

Rio de Janeiro : AAB, 1972 -

v. : 23cm

Anual

Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros

1. Arquivos - Periódicos. 2. Administração - Periódicos.

I. Associação dos Arquivistas Brasileiros

CDD 025.171

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

ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS  
Editorial

Com este número (v. 15-23, 1994) dá-se a retomada da revista *Arquivo & Administração*, órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) que, por motivos de ordem financeira, teve sua publicação suspensa desde 1986, com grande prejuízo para a demanda de informação especializada por parte da comunidade arquivística.

Graças ao apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), através do Programa de Apoio a Publicações Científicas, a AAB lança o presente número, atendendo às expectativas dos profissionais da área de informação.

No desenvolvimento de suas metas de ação, a Associação dos Arquivistas Brasileiros encontra-se voltada para o fortalecimento de seu programa de publicações, com o intuito de solidificar os canais de comunicação, não somente com seus associados mas também com instituições e entidades públicas e privadas, em nível nacional e internacional. *O Boletim*, publicação trimestral, tem conseguido manter sua periodicidade desde o segundo trimestre de 1993, contribuindo para a disseminação de informação entre os profissionais de arquivo e de outras áreas afins.

Além de artigos apresentados por colegas brasileiros, o Conselho Editorial achou por bem incluir neste número traduções de artigos elaborados por colegas de outros países e apresentados no XII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Montreal, Canadá, em setembro de 1992, já que a bibliografia existente em língua portuguesa na área arquivística é ainda muito escassa.

Trabalhos e estudos realizados por profissionais das áreas da Arquivologia e ciências afins serão bem-vindos e submetidos ao Conselho Editorial, para análise e posterior publicação, obedecendo os parâmetros da linha editorial estabelecida pela AAB.

E assim, passo a passo, realizando cursos, seminários e congressos, editando o *Boletim* e a revista *Arquivo & Administração*, bem como outras publicações, coordenando as atividades do Fórum dos Arquivistas Lusófonos, no período de 1992-96, acompanhando os estudos e atividades do Comitê de Paleografia e Diplomática e do Comitê de Micrografia e Tecnologias Emergentes, a AAB vem cumprindo seus objetivos, voltados para um futuro alicerçado na superação dos desafios do presente.

Lia Temporal Malcher

Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros

Presidente do Fórum dos Arquivistas Lusófonos

Arq.&Adm.

Rio de Janeiro

v.15-23

p.1-67

1994

Revista da Associação dos Arquivistas Brasileiros

## SUMÁRIO

Editorial .....	3
✕ Frank B. Evans - Princípios fundamentais para um enfoque global da administração de arquivos e documentos .....	5
✕ Mariza Bottino - Panorama dos cursos de arquivologia no Brasil: graduação e pós-graduação .....	12
✕ Sue Gavrel - Normas de tecnologia de informação: ferramentas para o arquivista .....	19
✕ Ana Maria de Almeida Camargo - Arquivo, documento e informação: velhos e novos suportes .....	34
✕ Cláudia Beatriz Heyneman & Oswaldo Munteal Filho - O Arquivo Nacional e os 500 anos dos descobrimentos portugueses .....	41
✕ Carlos Alfredo Linhares Fabio & Maria do Carmo Teixeira Rainho - MAPA: a memória (esquecida) da administração brasileira .....	51
João Euripedes Gualandi Franklin Leal - Aspectos fundamentais da escrita gótica .....	58

## PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS PARA UM ENFOQUE GLOBAL DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS

Frank B. Evans

Arquivo Nacional e Administração de Documentos, Washington, Estados Unidos da América

### Resumo

Neste artigo o autor começa examinando as características das fontes de informação relevantes, úteis para o desenvolvimento de sociedades passadas e recentes, particularmente as fontes usadas pelos governos. Em seguida, ele tenta estabelecer algumas definições funcionais da categoria das informações, isto é, quanto a serem elas publicadas ou não publicadas, adotando a palavra "record" para designar todas as informações registradas, a despeito da forma física do registro. Ele também inclui sob a palavra "record" toda a documentação audiovisual, cartográfica e eletrônica, envolvida ou relacionada com as atividades de uma instituição ou organização. Então, o autor sugere que a palavra *documento* seja usada como sinônimo de "record", desde que se reconheça que os "records" são documentos que possuem um status tanto profissional como legal, com base em seu contexto institucional ou organizacional. O autor considera também as dificuldades envolvidas na armazenagem do imenso montante de informações gerado hoje em dia. Ele conclui seu artigo com algumas observações sobre o desafio que a aplicação da tecnologia eletrônica aos registros faz à administração de arquivos.

### Abstract

In this paper the author begins examining the characteristics of relevant sources of information useful for development in past and recent societies, particularly the sources used by governments. Next he tries to set up some working definitions of the category of information, i.e., as either published or unpublished information and he adopts the term records as designating all recorded information regardless of the physical form of the record. He also includes under the term record all audio-visual, cartographic, and electronic documentation involved in or related to the transaction of the business of an institution or organization in the conduct of its business. Then, the author

suggests that the term document be used as equivalent of record, provided it is recognized that records are documents that have both an official and a legal status based upon their institutional or organizational context. Author considers also the difficulties involved in the storage of the huge amount of information produced nowadays. He concludes his article with some observations on the challenges posed to traditional Records Management and Archival Administration by the application of electronic technology to records.

A informação, atualmente, é quase universalmente vista como um recurso básico essencial para o desenvolvimento local, nacional e internacional e uma ampla gama de programas está em uso, em todos os três níveis, destacando certos tipos de informação como particularmente úteis no desenvolvimento. Contudo, apenas poucos desses programas dão adequada atenção a uma das mais básicas e relevantes fontes de tal informação em todas as sociedades: documentos e arquivos do passado e do presente, sobretudo os dos governos.

Para melhor entender este enfoque, faz-se necessário conhecer algumas terminologias básicas do setor. No contexto acima, informação significa informação registrada que, por conveniência, pode-se apresentar publicada ou não. À categoria das informações registradas pertencem os livros, artigos, relatórios técnicos e estudos, bem como o material normalmente coletado e posto à disposição do público em bibliotecas e centros de documentação. O material documental não publicado é, de modo geral, classificado nos países de língua inglesa como documentos, arquivos e manuscritos. O material cartográfico, audiovisual e eletrônico, como mapas, plantas, cartazes, filmes, discos, fitas, disquetes etc, poderá apresentar-se publicado ou não e são coletados ou adquiridos, conforme a forma física, por bibliotecas ou arquivos.

De vez que os registros e arquivos são as ferramentas e os subprodutos dos processos administrativos, o conceito e a definição legal desses termos variam de país para país e nos vários períodos por que atravessa um dado país. Para nossos propósitos, contudo, são as seguintes as definições básicas do setor:

Documentos (registros) são todas as informações registradas, independentemente de sua forma física ou características, geradas ou recebidas e mantidas por uma instituição ou organização, na administração de suas atividades.

Por documento (registro) não se deve entender apenas as tradicionais formas de registro textual, mas também toda a documentação audiovisual,

cartográfica e eletrônica, publicada ou não, desde que tal documentação diga respeito ou se relacione com as atividades de uma empresa, instituição ou organização. Normalmente excluídos da definição de documentos estão as cópias não oficiais de documentos guardados somente para conveniência de referência e o controle de estoques de publicações bem como o material biblioteca e museu, destinado somente para referência ou exibição.

Deve-se reconhecer que, embora derive do latim, o termo "registro" não existe em nenhuma das modernas línguas derivadas do latim. Note-se que a tradução para o francês do termo inglês "records" é, algumas vezes entendida como "documentos" e, outras vezes, como "arquivos", termos que têm significados diferentes e específicos em inglês.

O termo equivalente preferível seria "documento", desde que fique entendido que registros são documentos que apresentam uma condição oficial e legal, de acordo com seu contexto institucional e organizacional.

Por administração de documentos, normalmente entende-se a área da gerência administrativa geral relacionada com o aumento da economia e eficiência na preparação, na manutenção e na recuperação dos registros documentais.

O conceito de administração de documentos incluiria então todo o ciclo vital dos documentos, desde sua criação ou recebimento por qualquer entidade, até sua eliminação, quando não forem mais necessários para a administração de uma empresa ou de uma organização ou instituição. A análise final para destinação de um documento baseia-se na avaliação de seu valor histórico e frequência de uso, podendo seu destino ser a transferência para um arquivo intermediário para guarda temporária; transferência direta para um arquivo permanente; doação a uma instituição; reprodução antes da eliminação ou imediata destruição.

Dentro dessa ótica, os arquivos podem então ser vistos como os documentos não correntes de uma instituição ou organização (aqueles não mais necessários ou usados pela administração de uma empresa) que são (ou deveriam ser) preservados por seu valor histórico, e o termo "arquivo" ser freqüentemente usado para referir-se também ao local onde tais documentos são preservados, bem como ao serviço ou órgão responsável pela administração de tais documentos. O conceito de documentos não-correntes de valor permanente varia de instituição para instituição, de acordo com seus objetivos administrativos, legais e fiscais, incluindo o valor que é atribuído a tais registros pela instituição, para a proteção de seus próprios direitos e interesses, bem

como dos direitos daqueles por ela representados ou atendidos. Também é levado em conta o valor ou a importância dada pelos usuários que consultam a instituição, em suas pesquisas de cunho histórico e de outros tipos ou para fins de mera referência, com fundamento no valor probatório e na ampla gama de informações contidas nos documentos.

A importância dos documentos e dos arquivos e o reconhecimento de seus serviços não são recentes. Historicamente, o ato de registrar informação teve suas origens na necessidade institucional — na administração. Há muito se convencionou que a escrita foi primeiramente desenvolvida não para atender às necessidades de pesquisadores e de cientistas, mas para a de administradores, funcionários, escriturários e tabeliães, que administravam os bens e se ocupavam dos negócios de reis, religiosos e comerciantes, nas civilizações urbanas do mundo antigo. Os documentos institucionais são indispensáveis ao funcionamento de qualquer sociedade organizada e, ainda que o imediato uso e valor de tais documentos fiquem esgotados, eles ainda guardam seu valor como prova de transações e como fontes principais para o entendimento da história do ser humano. De fato, é a existência de tais documentos que, tradicionalmente, marcou a distinção entre “pré-história” e “história”.

A importância de documentos e arquivos, contudo, repousa menos em sua antiguidade e mais em sua contínua utilidade entre todos os tipos de informação registrada. Eles foram e continuam sendo um componente integrante de toda sociedade organizada até os dias atuais.

Hoje está amplamente reconhecido que os arquivos são indispensáveis ao desenvolvimento da consciência e da identidade nacional e constituem um elemento vital na herança cultural de um país.

Por isso, a maioria dos países vem dando a devida importância ao que, freqüentemente, denomina-se “arquivos históricos”. Porém, relativamente poucos países reconhecem, de forma integral, as relações críticas que existem: 1) entre os documentos correntes e seus arquivos históricos e 2) entre seus documentos correntes e a necessidade de uma política de informação geral. Essas relações podem ser expressas numa série de proposições:

Os governos e outras instituições e organizações têm necessidade de informação e recursos — documentos e arquivos — que devem receber prioridade no desenvolvimento de sistemas e serviços de informação.

Muitas das necessidades de informação básica de governos e outras instituições podem ser mais bem atendidas por meio de uma melhor organização e utilização dos recursos de informação que já se encontram sob sua custódia.

De todos os recursos de informação sob a custódia de governos e de outras instituições, um dos mais básicos é a totalidade de seus próprios *documentos e arquivos administrativos*, que são os instrumentos através dos quais operam — ferramentas da administração — e, com a passagem do tempo, tornam-se a prova e o subproduto de suas atividades. Como tais, ambos documentam e servem como fonte da mais básica informação sobre suas atividades passadas e presentes.

Na ausência de documentos e arquivos bem organizados e administrados, as instituições não podem funcionar eficazmente. Elas não só passam por problemas e falta de continuidade na administração, como têm de, freqüentemente, suplementar documentos locais através de fontes externas de informação.

Em vista da crescente complexidade da vida moderna, tanto nos países desenvolvidos como nos países em desenvolvimento, muitos governos estão engajados em atividades de planejamento intensivas, na expansão dos serviços tradicionais e na assunção de novas obrigações e responsabilidades, a fim de continuarem a atender às necessidades básicas sociais e econômicas. Além do mais, em virtude da grande variedade de atividades das modernas entidades governamentais e intergovernamentais e das organizações, seus documentos e arquivos contêm informações que são de cunho nacional e, freqüentemente também de cunho internacional, em sua origem e utilização em potencial. É precisamente esse tipo de informação — não publicada e contida numa variedade de formatos físicos — que deve ser controlado e administrado com eficiência se os governos tiverem de fazer uso de todas as informações relevantes em planejamento e desenvolvimento.

O planejamento e a expansão efetiva das atividades governamentais e afins, bem como a administração eficiente e econômica dos programas existentes requerem a melhoria dos sistemas e práticas existentes e o desenvolvimento de outros para preservação de documentos. Atenção deverá ser dada ao ciclo vital dos documentos, desde sua produção ou recepção por *qualquer* repartição, passando pela sua manutenção e sua recuperação na administração de uma empresa, até sua retenção como parte dos arquivos da instituição ou sua destruição final.

Nos últimos anos, muita atenção tem sido dada aos milhões de páginas de informações científicas e técnicas que vêm sendo anualmente geradas e ao ritmo de crescimento dessas informações.

Não existem estatísticas comparáveis para o volume de documentos e

arquivos formados, recebidos e acumulados a cada ano pelos governos, em qualquer nível, e os números que estão disponíveis não retratam fielmente os totais de todos os outros tipos de informações. Como um exemplo isolado, determinado governo, recentemente, vem gerando novos documentos a uma taxa superior a oito milhões de pés cúbicos, anualmente — num total anual de cerca de 16 bilhões de páginas de informação. Mesmo em países tecnologicamente avançados, a miniaturização (através do uso da micrografia) e a compactação de dados (através da informatização) não geraram significativas reduções no volume total dos documentos que estão sendo produzidos.

Para lidar com esse sempre crescente volume de documentos, é essencial que os governos e outras instituições criem e desenvolvam adequados serviços integrados de administração de documentos e arquivos. Os objetivos específicos de tais serviços são:

- Aplicar modernos princípios e técnicas de administração de documentos, no sentido de reduzir a quantidade e melhorar a qualidade dos documentos.
- Aplicar modernos princípios e técnicas de administração de documentos, para a manutenção (incluindo o aperfeiçoamento dos sistemas de arquivo já existentes e o desenvolvimento de sistemas mais eficientes de processamento e arquivamento) e a utilização de documentos no exercício das atividades dessas instituições.
- Assegurar que os documentos não mais necessários ao exercício das atividades correntes sejam sistematicamente removidos de precioso espaço na instituição e armazenados em centros de documentação apropriados e de baixo custo (depósitos intermediários).
- Programar serviços de referência eficientes para tais documentos semi-atuais, até que seu valor administrativo, legal e fiscal tenha se esgotado, do ponto de vista de seu local de origem, ou seja, até que eles se tornem superados.
- Efetuar uma avaliação de todos os documentos e sua transferência para depósitos adequadamente equipados, para preservação daqueles que têm valor permanente para a instituição.
- Preservar, organizar e promover a eficaz recuperação da documentação para os muitos fins a que se destinam e em favor do maior número possível de usuários desses recursos sob custódia dos arquivos.

Tais objetivos específicos podem ser resumidos em termos de dois

objetivos gerais:

- Promover e prestar assistência na formação do pleno entendimento e compreensão do valor e da utilidade dos documentos e arquivos, como recursos básicos de informação, particularmente com relação ao planejamento e desenvolvimento, e em conjunto com outros recursos de informação.
- Prestar assistência a instituições públicas e privadas, na organização e desenvolvimento da administração de documentos e de sistemas de arquivo, necessários à plena e eficaz utilização desses recursos básicos de informação.

Em conclusão, permitam-me algumas observações sobre os desafios impostos à tradicional administração de documentos e Arquivos, pela aplicação da tecnologia eletrônica na área da documentação. Durante as últimas duas décadas, o emprego de meios eletrônicos para o processamento de dados, para criar e manter bancos de dados e, sobretudo, para substituir os tradicionais arquivos de escritórios tornou-se objeto de sério interesse de arquivistas e historiadores. Embora tardiamente, agora que os documentos históricos estão seriamente comprometidos, com o risco de se perderem, começamos a reconhecer o importante papel desempenhado pelos documentos e arquivos, no governo e na sociedade. Tanto documentos como arquivos vêm sendo usados para facilitar o trabalho do governo, para tornar possível a continuidade e a consistência da administração e para assegurar a posição de funcionários eleitos e nomeados. Supomos que sempre haverá documentos para servir a tais propósitos, mas a nova tecnologia eletrônica, agora, torna possível para os órgãos do governo formular e transmitir suas políticas e decisões bem como firmar negócios públicos, sem deixar qualquer evidência documentada das decisões e ações tomadas. Para assegurar e garantir responsabilidades do governo no futuro é necessário que a documentação de fins arquivísticos esteja adequadamente organizada, devendo ser desenvolvidos novos requisitos e procedimentos para a manutenção de arquivos em todas as áreas onde a tecnologia eletrônica for introduzida. Isso, sem dúvida, será a reedição de um mesmo tema, já que estamos desenvolvendo um enfoque global para a administração de documentos e arquivos.

(Tradução de Ana Lucia Campbell)