

arquivo



administração

**PUBLICAÇÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS**

V. 5, n.1 jan./jun. 2006



Clas. 75712 Clas. PER
Arquivo & Administração
v.5 n.1
jan./jun. 2006 ex.2

O QUE É A AAB

A Associação dos Arquivistas Brasileiros -- AAB, fundada em 20 de outubro de 1971, com a finalidade de dignificar socialmente a profissão e elevar o nível técnico dos arquivistas brasileiros, é uma sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, apolítica, cultural, entidade de utilidade pública no Estado do Rio de Janeiro de acordo com o Decreto nº 1200, de 13 de abril de 1977.

É membro integrante do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, do Conselho Internacional de Arquivos - CIA e da Associação Latino Americana de Arquivos - ALA.

PRINCIPAIS OBJETIVOS

- Cooperar com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos;
- Promover, por todos os meios, a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho de arquivo, organizando ciclos de estudos, conferências, cursos, seminários, congressos, mesas-redondas;
- Estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres;
- Prestar consultoria, assistência e serviços técnicos.

SERVIÇOS QUE A AAB OFERECE

- Consultoria;
- Assistência técnica;
- Indicação de profissionais e estagiários;
- Organização de congressos, seminários, cursos e palestras;
- Cursos in company específicos para atender às necessidades das empresas.

QUADRO ASSOCIATIVO

Podem ser admitidos como Sócios da AAB, sem qualquer discriminação, além das pessoas que exercem atividades arquivísticas, as que se interessem pelos objetivos da Associação. As empresas públicas e privadas podem se filiar à AAB na qualidade de pessoa jurídica, como sócios contribuintes.



Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB -

aab@aab.org.br

Av. Presidente Vargas, 1733- sala 903 • CEP: 20.210-030 Centro - Rio de Janeiro

Tel/Fax: 55 (21) 2507-2239 / 3852-2541

arquivo & administração

v. 5, n. 1

jan./jun.2006

SUMÁRIO

EDITORIAL 3 Paulino Lemes de Sousa Cardoso

ARTIGOS 5 Uma primeira introdução à Arquivologia
Theo Thomassem

17 Indexação e descrição em arquivos: a questão da
representação e recuperação de informações
Maria Luiza de Almeida Campos

33 Gestão arquivística e preservação de documentos
digitais no Brasil: Estado da arte
Rosely Curi Rondinelli e Claudia Lacombe Rocha

41 A preservação da informação na Arquivística
contemporânea
Sérgio Conde de Albite Silva

ex-2

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 5	n. 1	p. 1-56	jan./jun. 2006
-------------	----------------	------	------	---------	----------------

Latinamerican InterPARES Dissemination – CLAUDIA LACOMBE é Presidente da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e integra o grupo de trabalho de documentos eletrônicos da Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional.

O Professor Sérgio Conde de Albite Silva apresenta o texto “A preservação da informação na Arquivística contemporânea” e dispensa apresentação. Seus alunos da UNIRIO falam por ele e dão os seus testemunhos de qualidade e eficiência onde quer que atuem.

Quanto aos textos, não temos mais espaço editorial que chegue para dar conta de sua grandiosidade. Portanto, não percam mais tempo: “embriagai-vos”, como diria *Baudelaire*.

Paulino Lemes de S. Cardoso

UMA PRIMEIRA INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA ¹

Theo Thomassen

Academia Reinwardt, Departamento de Museologia da Escola de Artes de Amsterdam,
Dapperstraat 315, 1093 BS Amsterdam, The Netherlands.

RESUMO

Este artigo, escrito para fins acadêmicos, deve ser entendido como um texto básico, conciso, no qual, no entanto, os conceitos fundamentais da Arquivologia estão definidos e explicados de forma coerente.

Palavras-Chaves: ciência arquivística, Arquivologia, ensino de Arquivologia

1. Documento Arquivístico

O conceito central na Arquivologia é o conceito de arquivo. A maioria das pessoas tem conhecimento sobre documentos: quase todo mundo mantém documentos em casa, e a vida cotidiana é documentada em arquivos mantidos por um empregador, uma empresa de habitação, um cartório ou uma empresa de eletricidade. Muitas pessoas também têm alguma noção do que é um arquivo: seja ele grande ou pequeno, privado ou público, pertencente a uma empresa ou a uma instituição governamental, elas o reconhecem como uma coleção de documentos acumulados por pessoas, famílias ou outros grupos sociais com o intuito de dar suporte as suas memórias.

¹ A primeira das muitas versões deste artigo foi escrita em agosto de 1995, com o intuito de satisfazer a necessidade que a Escola de Arquivo da Holanda tinha de um texto básico que pudesse dar suporte aos seus diferentes programas de educação e treinamento em Arquivologia. Em 1999, foi publicado em holandês como: “Een korte introductie in de archivistiek”, in: P.J. Horsman, F.C.J. Ketelaar en T.H.P.M. Thomassen (red.), *Naar een nieuw paradigma in de archivistiek* ('s-Gravenhage, 1999) 11-20. Em 2002, uma tradução para o inglês foi publicada como: “A First Introduction to Archival Science”, *Archival Science*, Vol. 1, 2001, pp. 4-16. In 2006 a Japanese translation was published as: “A First Introduction to Archival Science”, in: *Introduction to Archival Science. Memory and Records into the Future*, Tokyo, Records Management Society of Japan, 2006, pp. 47-64. Esta versão para o Português é uma revisão dos textos anteriores e deve ser considerada uma segunda edição. Dos numerosos colegas que comentaram uma ou mais versões deste texto, menção especial tem que ser feita a: Peter Horsman, Hans Scheurkogel, Hans Hofman, Eric Ketelaar, Herman Coppens e Kent Hayworth, que comentaram a tradução inglesa.

No cotidiano, estas noções, embora vagas, são suficientes. No exercício da profissão de arquivista, no entanto, o termo *arquivo* precisa ser definido mais rigorosamente. Arquivistas precisam saber, precisamente, quais os tipos de documentos e de conjuntos documentais estão envolvidas em seu fazer profissional, e em que aspectos eles se distinguem de outros tipos de documentos e coleções, tais como livros e bibliotecas. Arquivistas precisam ter um entendimento claro do que significam as expressões *arquivo e sistemas de arquivos*, e eles precisam saber que funções os arquivos têm, de que entidades fundamentais são compostos e de que modo estas entidades fundamentais se relacionam umas com as outras, e como a qualidade dos arquivos pode ser avaliada e assegurada. Arquivistas precisam deste conhecimento para estarem aptos a implantar sistemas de arquivo, analisar estes sistemas e a trocar informações sobre eles.

Arquivos são compostos por informação vinculada a processos, isto é: *informação gerada e estruturada por processos de trabalho*. Qualquer arquivo é formado por informação gerada e estruturada por processos de trabalho funcionalmente inter-relacionados. Um sistema de gerenciamento arquivístico é desenvolvido para estabelecer, manter e explorar a ligação entre estes processos de trabalho e a informação que geram, a fim de otimizar os potenciais informacionais decorrentes de suas relações.

2

Para um melhor entendimento de definições tão abstratas, é necessário sujeitá-las a uma análise adicional.

Um documento é a menor unidade de informação registrada com significado próprio. Nem toda informação que pode ser recuperada sob forma documental é um documento de arquivo. Documentos arquivísticos são diferenciados de outros documentos pelos motivos de sua criação. Diferentemente de livros em uma biblioteca, que são produtos de uma atividade de coleção consciente, documentos arquivísticos têm em comum o fato de que eles estão vinculados ao processo pelos quais foram gerados.

Documentos arquivísticos estão inseridos num processo, isto quer dizer que são gerados e estruturados por processos de trabalho. Um processo de trabalho é uma cadeia de atividades coerentes, com um início e um fim, e direcionadas a um objetivo específico. Acima de tudo, este objetivo é a razão para a existência, ou a missão, do produtor dos documentos; é também o que estabelece vínculos entre os processos de trabalho, os quais tomamos arquivos um todo coerente. Em empresas falamos em processos de negócios.

Aqueles que mantêm os processos de trabalho são chamados agentes. Qualquer um pode ser um produtor de documentos: indivíduos, famílias, comunidades maiores, organizações formais e representativas. O agente principal é o produtor de documentos, o detentor dos processos de trabalho funcionalmente inter-relacionados. Outros atores não detêm todos os processos de trabalho reunidos, mas apenas um processo de trabalho, ou ainda, somente um passo do processo.

2. Funções dos arquivos

A informação é registrada e estruturada tendo em vista uma possível reutilização, em outro momento ou outro lugar. A informação gerada por processos de trabalho é estruturada de acordo com estes processos, de modo a possibilitar a recuperação e interpretação contextual, mesmo em outro momento ou lugar.

Arquivos funcionam como a memória dos produtores de documentos e da sociedade de forma geral. Tanto os produtores de documentos públicos quanto privados mantêm registros para lembrar ou para serem lembrados. Eles precisam de suas memórias individuais e organizacionais para que possam manter sua capacidade de ser entendidos e de documentar a sua própria história. É importante para a sociedade que as organizações funcionem bem, que indivíduos e associações sejam responsáveis por seus atos, e que registros de valores culturais duradouros sejam preservados através do tempo.

Os arquivos servem, em uma primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional. Inserir a informação nos processos de trabalho assegura a continuidade necessária para comunicação destes processos. Sem arquivos, nem as ações e transações que formam os processos e nem os processos de trabalho, eles mesmos, poderiam ser vinculadas uns aos outros. Sem arquivos, a tomada de decisões teria em breve um caráter casuístico. Sem arquivos, nenhuma resposta satisfatória poderia ser dada a questões como: o que e como devemos produzir, quais os meios disponíveis para fazê-lo e como estes meios podem ser usados; que acordos foram celebrados, que compromissos foram assumidos e qual o processo que levou à definição de tais compromissos; que produtos e serviços podem ser oferecidos e como estes produtos e serviços atendem aos critérios pré estabelecidos.

Arquivos devem não só assegurar que o trabalho seja feito de modo eficiente e efetivo, mas também possibilitar que terceiros chequem se, e como, foi executado. Arquivos também servem para garantir responsabilidade e evidência. Arquivos confiáveis contêm evidência confiável a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. Sem arquivos, não se pode avaliar se indivíduos e organizações, públicas e privadas, realmente executaram as ações e transações que deveriam ter executado; se estas ações e transações estão de acordo com critérios de eficiência, legitimidade e bom gerenciamento. Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras, com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral.

Indivíduos e organizações também criam arquivos para não serem esquecidos. Diários, álbuns de fotografias e livros de visitantes são criados e mantidos para documentar, para a posteridade, a história da pessoa ou da organização. Esta função de herança cultural, às vezes, é atribuída também a arquivos que não foram deliberadamente criados como lembrança de um passado ilustre. Uma parte pequena destes arquivos que, com o passar do tempo perderam sua função testemunhal, são preservados por serem considerados parte da herança cultural e fonte potencial para pesquisas históricas.

Aqui, uma distinção é feita entre as funções primárias e secundárias dos documentos arquivísticos. As funções primárias são aquelas que o produtor dos documentos tem em mente quando os

cria. Em sua função primária, os documentos arquivísticos desempenham um papel ativo: eles não apenas registram, mas também interferem em relações sociais. A função secundária dos documentos arquivísticos é a função de herança cultural. Arquivos passam a fazer parte da herança cultural somente quando os detentores dos documentos, ou seus sucessores, identificam-nos como representativos de sua história e de sua identidade. Portanto, esta função secundária dos arquivos não é inerente aos próprios documentos, mas é a consequência da ação deliberada de pessoas, famílias, comunidades, governos e nações em acrescentá-los à sua memória coletiva.

3. Formas dos documentos

Podemos descrever a estrutura interna dos documentos como as relações entre os elementos que os constituem. Esta estrutura interna também é chamada de *forma*. Quanto melhor a forma do documento refletir suas funções, melhor ele pode servir como evidência. Nós distinguimos a *forma física* da *forma intelectual* ou composição interna, isto é as relações lógicas entre as informações registradas. A forma física do documento corresponde inteiramente à características como: formato, número de páginas, qualidade do suporte, a escrita e coisas afins. De modo geral, função e forma física estão mutuamente relacionadas: eventos registrados em papel são diferentes daqueles registrados em pergaminho, e aquilo que foi escrito a lápis tem status diferente daquilo que foi impresso. A forma intelectual do documento é a maneira pela qual a informação registrada foi estruturada. Nós fazemos uma distinção entre forma material e estágios de elaboração. A forma material é o modo pelo qual o documento foi redigido, formulado, o que, mais uma vez, depende da função para a qual foi criado. Documentos de mesma função tem, frequentemente, a mesma forma material. Alguém que quer se comunicar através de uma mensagem escrita informal escreverá uma carta ou memorando; alguém que quer dar caráter de evidência a um comunicado escrito, cria um documento legal; aqueles que desejam reportar algo oficialmente escrevem relatórios ou atas, e aqueles que desejam tornar-se membros de uma organização, preenchem um formulário de inscrição.

Os estágios de elaboração de um documento são as fases de processamento a que ele é submetido em seu próprio processo de desenvolvimento. Nós podemos, grosso modo, distinguir: rascunho, minuta, cópia fiel e original; todos têm funções diferentes num mesmo processo. De todos estes estágios do processamento apenas os originais têm o objetivo de serem enviados. Para garantir sua confiabilidade são frequentemente autenticados por meio de selos ou assinaturas.

A relação lógica entre os dados registrados muitas vezes determina a configuração do documento: uma carta consiste, por ordem, de um cabeçalho, uma data, um ou mais relatos e uma assinatura. Esta é uma estrutura física e também intelectual. No entanto, a estrutura física e intelectual também podem ser independentes. Com documentos digitais este é sempre o caso: o computador escreve a informação em setores disponíveis de um disco, sem levar em consideração as relações funcionais entre as informações. Quando o documento é lido, é um programa que assegura que a informação apareça na tela em relação lógica.

4. A estrutura do arquivo

Nós podemos chamar as relações entre os documentos, dos quais um arquivo é constituído, de *estrutura externa do arquivo*. O arquivo tem a função de documentar processos de trabalho. Esta função é desempenhada de maneira ideal se a estrutura lógica e funcional do arquivo é uma representação adequada da estrutura daqueles processos de trabalho.

Qualquer um que vá realizar uma tarefa quer ter acesso rápido às informações, de modo a desempenhar tal tarefa com eficácia e eficiência. Um funcionário que tem que fornecer produtos ou serviços quer informações sobre estes produtos específicos; o fiscal que realiza uma inspeção quer ter informações sobre um processo específico de produção; qualquer um que administre pessoas, dinheiro ou direitos quer evidências de acordos e contratos. Aqueles que têm a responsabilidade final quererem informações sobre a performance da organização como um todo. Quanto mais a estrutura do arquivo e dos documentos que o constituem forem uma representação das suas funções, melhor e mais rápida será a recuperação da informação desejada.

A estrutura de um arquivo tem uma dimensão tanto física quanto lógica, funcional. A estrutura física do arquivo é a ordem física de seus componentes, bem como locais onde estão armazenados e as formas de acondicionamento.

A ordem física e o armazenamento dos documentos estão primariamente relacionados à sua recuperação eficaz e efetiva, e à sua preservação física, mas ela também pode ser uma representação das funções dos arquivos e do valor e significância atribuídos aos documentos pelo seu produtor. Papéis de seguro e de hipotecas são guardados na primeira gaveta de uma escrivaninha; escrituras são mantidas num cofre; contracheques salariais e extratos bancários estão em ordem cronológica numa pasta; um diploma universitário é mantido numa bela caixa; um certificado de competência é emoldurado e colocado na parede e cartas de amor são mantidas em uma gaveta da mesa de cabeceira. A ordem física também pode ser definida por requisitos logísticos: a licença de motorista é mantida na carteira, certificados de ações são mantidos em cofres, velhos boletins escolares guardados em uma caixa no sótão, e arquivos de dados são armazenados no disco rígido do computador. Informação relacionada à ordem física dos arquivos adiciona significado aos arquivos e deveria, portanto, ser incluída no mesmo sistema de informação do qual os arquivos constituem uma parte.

A estrutura lógica ou disposição dos documentos em um arquivo (os quais em muitos casos estão agrupados em séries, em dossiês dentro das séries, em documentos dentro dos dossiês) é um reflexo das relações funcionais entre os documentos dos quais estes arquivos são constituídos. A estrutura lógica e a física podem ser a mesma: todos os registros que documentam o mesmo processo de trabalho podem ser mantidos na mesma prateleira do mesmo armário. Mas geralmente este não é o caso: o que está fisicamente separado pode estar logicamente agregado e vice-versa. Com arquivos de dados digitais a estrutura lógica (por exemplo, a estrutura de diretórios) geralmente não é a mesma que a estrutura física (o lugar da informação dentro da máquina).

O fato de a estrutura física ser, ou vir a ser, diferente da estrutura lógica não é, por si só, problemático. Para se aperfeiçoar o acesso aos documentos pode-se representá-los de acordo com suas funções e relações lógicas de reciprocidade, mencionando o lugar, não importa qual, onde estes documentos podem ser encontrados. Tal representação, que tem caráter de metadados (informação a respeito de informação), é chamada instrumento de pesquisa. Instrumentos de pesquisa criados de forma eletrônica, são muito mais flexíveis do que a estrutura física do arquivo. Eles podem ser modificados para acomodar todas as mudanças ocorridas nos processos de trabalho.

5. O contexto arquivístico

Além dos conceitos da *forma e de estrutura* há um terceiro conceito que constitui parte dos instrumentos analíticos da Arquivologia: o conceito de *contexto*.

O *contexto arquivístico* são todos os fatores *ambientais* que determinam como documentos são gerados, estruturados, administrados e interpretados. Os fatores ambientais que determinam diretamente os conteúdos, *formas e estrutura dos registros* podem ser diferenciados em contexto de proveniência, contexto administrativo e contexto de uso. Estes fatores são, cada um a seu tempo, determinados pelo contexto sócio-político, cultural e econômico.

O *contexto de proveniência* é o contexto de produção dos documentos, e está referido a como o ente produtor dos documentos é organizado (contexto organizacional), como suas funções estão estruturadas (o contexto funcional) e como seus processos de trabalho são delineados (contexto de procedimentos administrativos). O *contexto organizacional* pode ser percebido na estrutura organizacional (a estrutura interna da organização, bem como suas relações externas), nos agentes com suas interações e mandatos. Na sociedade industrial do século 19, a estrutura organizacional, a qual espelhava diretamente a estrutura das funções dos negócios, na maioria dos casos determinava a estrutura do arquivo. O *contexto funcional* consiste da missão, funções e objetivos do produtor dos documentos, as tarefas por meio das quais desempenha sua missão e as atividades que desenvolve para executar tais tarefas. O contexto funcional é o que, em maior escala, determina o conteúdo do arquivo. O *contexto de procedimento administrativo* (o que se refere à estrutura do processo) pode ser decomposto em processos de trabalho, atividades, ações e transações. *Processos de trabalho* determinam a estrutura lógica do arquivo, *atividades* geram os dossiês e *ações e transações* geram os documentos individuais. Nas últimas décadas, quando a estrutura das organizações se tornou sujeita à mudanças seguidas e rápidas, a relação entre arquivos e processos de trabalho se tornou progressivamente mais estável e estreita que a relação com o produtor dos documentos. Em processos temporários que transcendem os limites das organizações formais, a ligação entre a informação e a organização que a gerou é frequentemente cortada, enquanto que a ligação entre informação e processo de trabalho permanece intacta.

O *contexto de administração* é o contexto de administração de documentos e sua conservação. Ele é constituído de todos os procedimentos, métodos, conhecimentos, meios e documentos com os quais

o produtor assegura a disponibilidade e integridade dos arquivos. O contexto de administração é muito relacionado ao chamado contexto documentário, o qual é identificado aqui como estrutura do arquivo.

O *contexto de uso* consiste nos usuários, suas competências, as perguntas que fazem, e as maneiras pelas quais tentam responde-las.

O *contexto sócio-político, cultural e econômico*, finalmente, é tudo aquilo que influencia os fatores *ambientais*, determinando diretamente o conteúdo, forma e estrutura dos documentos arquivísticos. Arquivos não podem ser interpretados corretamente sem informação relacionada aos seus contextos. Informação contextual deve, portanto, ser incluída no sistema de informação do qual os arquivos formam parte.

6. Funções e sistemas de arquivo

A diferenciação nas tarefas dentro de uma organização é, por si só, razão para a espontânea criação e estruturação de informação. Um contracheque salarial portanto, parece bem diferente de um orçamento que não tenha regras formais de estruturação. Decisões são anotadas em livros de atas, e os documentos que dizem respeito a uma transação formam dossiês. Quanto mais formal e complexa uma organização se torna, mais o fluxo descontrolado de informação e a estruturação espontânea dos documentos se tornam um obstáculo. Para permitir que os documentos de arquivo desempenhem adequadamente sua função de apoio em relação aos processos de trabalho (como uma forma de comunicação), medidas são tomadas para regular o fluxo de documentos. Critérios são definidos para determinar que documentos podem ser considerados arquivísticos: revistas e cartões de aniversário são separados de cartas contendo encomendas e da correspondência com o contador. Documentos criados pela própria organização são estruturados em formas determinadas, garantindo clara evidência de sua função e autenticidade. O fluxo de documentos é regulado para se assegurar que os documentos que são gerados por um determinado processo de trabalho permaneçam ligados, de modo que possam ser facilmente recuperados e usados.

O último item é provavelmente o desafio mais difícil. Na prática, a mesma informação é usada em vários processos de trabalho, ou seja, a informação gerada para uma finalidade pode ser usada, mais tarde, para uma finalidade completamente diferente. Consequentemente, cada sistema de arquivamento é a simplificação de uma realidade complexa. Conquanto os processos de trabalho podem se sobrepor uns aos outros, o critério geralmente usado para os sistemas de arquivamento é o de que os mesmos deveriam ser o menos ambíguos possível.

Em organizações de qualquer tamanho, o acesso e confiabilidade dos arquivos só podem ser garantidos por um arquivista, o qual deve preservar o sistema de arquivos, manter os documentos em boa ordem e fornecer rapidamente a todos os outros membros da equipe as informações de que eles precisam para executar suas tarefas. Como resultado, a gestão de documentos se torna um novo processo de trabalho endossado pela organização: aquele relativo à conservação sistemática de arquivos. A estrutura do arquivo, ou a estrutura dos instrumentos de pesquisa que dão acesso ao arquivo, não é mais, portanto, uma

representação direta das operações da organização, e sim uma interpretação administrativa. Em organizações maiores, esta interpretação é necessária para assegurar a efetiva administração da informação. Às vezes, no entanto, isso leva a que a estrutura lógica do arquivo reflita apenas parcialmente a estrutura dos processos de trabalho que deve apoiar, com todas as conseqüências danosas que isto tem na administração de informações. A estrutura de informação pode ser definida, em grande parte, por noções gerais, as quais têm pouca ou nenhuma relação com processos reais de atividade ou de trabalho. Determinadas classificações gerais, como a CDU, podem servir como exemplos.

Arquivistas estarão, em geral, inclinados a adequar a estrutura do arquivo, tanto quanto possível, aos processos de trabalho dentro da organização. Ao longo da história da administração, vários sistemas foram desenvolvidos para a classificação de documentos de arquivo. Cada um destes sistemas de classificação é concebido de acordo com um determinado tipo de organização e se adequa a uma tradição específica de controle. Autocratas tradicionais (reis medievais, por exemplo) desempenharam atividades administrativas e legislativas e emitiram, como evidência, diplomas que eram registrados em livros próprios. Congregações representativas de organizações do *antigo regime* na França somente tomavam medidas administrativas e legislativas após negociações. Como tinham que prestar contas de seus atos, eles não só produziam documentos atestatórios destes atos, como também documentavam, em seus livros de resoluções, todo o processo precedente à tomada de decisão. Quando oficiais do governo recebem poderes discricionários (no serviço público constitucional do século dezanove) suas decisões são também documentadas, o que resulta na criação de arquivos que consistem em uma série de dossiês temáticos, cronologicamente organizados. Burocracias modernas, democráticas ou totalitárias, documentam todos os assuntos, criando dossiês em grande escala.

A escolha por um determinado sistema de arquivamento é determinada pela complexidade e natureza dos processos de trabalho, mas também pelo seu grau de estabilidade, sua escala, o nível da tecnologia de comunicação, o conhecimento disponível e a cultura da empresa. O sistema de arquivamento e as classificações gerais que acompanham-no são produtos da burocracia moderna, mas também da crescente complexidade em se administrar, de modo eficiente e efetivo, grandes quantidades de informação e de novos equipamentos, como as máquinas de xerox.

7. Processos de trabalho, processos de informação e acessibilidade.

A informação que está ligada aos processos de trabalho também tem, necessariamente, um caráter processual ela mesma. Em transações de negócios, documentos mudam sua função e, por causa disso, frequentemente mudam sua forma: sendo assinado, um texto de rascunho se torna um original autêntico. Um documento pode progredir de uma forma material para outra: adicionando uma disposição, uma autoridade pode converter um requerimento num mandado. Arquivos atestam fases consecutivas de um mesmo processo de trabalho (preparação, execução e avaliação, por exemplo,) e podem também ser usados em outros processos. Arquivos são arrumados e rearrumados enquanto são trabalhados. À medida que

suas funções mudam, mudam também suas relações com outros documentos e arquivos. Séries documentais inteiras podem mudar em sua função e também em sua estrutura. Na Europa, os registros de batismo, de casamento e de funeral, que foram gerados e estruturados por funções relacionadas à igreja, fazendo parte de arquivos eclesiais, adquiriram uma nova função e, como precedentes dos registros civis, foram incorporados aos arquivos públicos.

Arquivos são, geralmente, menos dinâmicos do que os processos de trabalho pelos quais são gerados. Quanto mais o tempo passa, menos se pode esperar que sua estrutura física seja um reflexo adequado daqueles processos. Componentes do arquivo que retém sua estrutura original, os quais são geralmente os mais antigos e os menos atualizados, não podem, depois de certo tempo, ser recuperados com base na estrutura atual dos processos de trabalho. Se a diferença estrutural entre os registros correntes e os não correntes tornar-se um problema grave, medidas deverão ser tomadas. Neste caso, a reorganização física do arquivo, considerada como a primeira e, supostamente a mais lógica medida, pode facilmente descontextualizar os arquivos removendo-os do contexto que os originou e unindo-os a outros processos de trabalho mais recentes, uma operação que muda, inevitavelmente, o significado destes arquivos.

Missões, funções, e processos de trabalho podem mudar, e realmente mudam, no mundo moderno, significando que a mudança na disposição e organização dos arquivos reflete mudanças nas funções e processos de trabalho. Como resultado, a estrutura lógica formalizada do sistema de arquivo precisa ser alterada para refletir estas mudanças. O sistema de arquivamento escolhido não é mais adequado e o arquivo perde a funcionalidade. Quando esta perda é suficientemente grande, estruturas de informação paralelas se desenvolvem para atender às necessidades da organização emergente. No início, são de um caráter mais espontâneo, usualmente dentro das fronteiras da estrutura física dos arquivos. No fim, o próprio sistema de arquivos é revisado.

Finalmente, os processos de trabalho geradores de arquivos chegam ao fim. Daí por diante aumentam rapidamente as chances de que o arquivo termine em desordem, mude a estrutura e perca seu caráter como uma representação dos processos de trabalho originais. A reorganização do arquivo, de um ponto de vista externo, pode então facilmente degradá-lo, transformando-o em não mais do que uma coleção de documentos históricos.

8. Arquivologia

A Arquivologia é diferente de outras ciências por seus objetos, seus objetivos e suas metodologias. Seus objetos são: informação relacionada a processos, os processos através dos quais esta informação é gerada e estruturada e as circunstâncias sob as quais estes processos são moldados e executados. Seus objetivos são a análise de documentos como produtos e produtores de atividades sociais, e, a um nível pragmático, o estabelecimento, desenvolvimento e conservação da qualidade de documentos e arquivos (disponibilidade, legibilidade, integridade, relevância, representatividade, temática, autenticidade e confiabilidade). Sua metodologia é usar processos de trabalho como estruturas

representativas para análise de documentos, e, no nível solicitado, estabelecendo, desenvolvendo e mantendo os vínculos entre informação e documentos, documentos e outros documentos, documentos e processos de trabalho e processos de trabalho e seu ambiente social. A Arquivologia melhora nosso entendimento dos aspectos documentais da interação humana, ajuda os documentos a desempenhar seu papel nesta interação, traz, avalia e ajuda a manter a ligação entre documentos e processos de trabalho, fornecendo as bases para o estabelecimento dos requisitos funcionais para sistemas de conservação, manutenção e uso de arquivos e documentos, além da fundamentação para uma política de avaliação, controle e recuperação de documentos eficiente e efetiva.

9. Principais conceitos da metodologia de arquivo

A qualidade da informação relacionada a processos depende da qualidade e da estabilidade dos vínculos entre a informação e os seus processos geradores. Somente quando a informação contida pode ser recuperada e analisada de uma forma adequada, numa estrutura adequada e dentro do contexto de sua procedência (quer dizer, somente quando a informação está relacionada com meta dados relevantes) a informação fornecida pode ter qualidade pretendida.

Forma, estrutura e contexto são, às vezes, manipulados conscientemente para mudar o significado dos conteúdos, mas eles também têm a tendência (sem intervenção deliberada) de se tornarem desconectados do conteúdo de informação que estruturam e para as quais dão significado. Informação confiável se torna informação não confiável, informação de alta qualidade se degenera em informação de pobre qualidade; arquivos se degeneram em coleções documentais, evidência se torna documentação, documentos se tornam informação perdida. Para evitar a perda de informação ou mesmo sua falsificação, tem que se manter a relação entre informação, de um lado, e forma, estrutura e contexto de criação, do outro lado, e documentar cuidadosamente as alterações feitas. Ao nível do documento isto significa respeitar-se a forma. Este é o campo da diplomática (ciência que estuda e decifra velhos documentos) desde os primórdios. Ao nível do arquivo isto significa respeito pela estrutura (o princípio da ordem original) e o contexto (o princípio da procedência). Respeitar forma, estrutura e contexto de criação significa manter as relações entre os dados, as relações entre os documentos e as relações entre os documentos e o contexto de sua criação. Desde que a metodologia arquivística ajude a analisar o contexto sócio-econômico, cultural e econômico da criação, manutenção e uso de documentos, ela incorpora métodos de pesquisa relevantes de todas as outras disciplinas científicas que tratam das condições sob as quais a memória é construída e reconstruída e de como as mensagens e textos são redigidos, comunicados e interpretados, como a História, a Museologia, as Ciências Administrativas, a Sociologia, a Semiologia, a Linguística, entre outras.

10. Aplicação da metodologia arquivística: abordagens indutiva e dedutiva

Ao aplicar-se a metodologia arquivística podemos escolher, como sempre, entre duas abordagens. Nós podemos abordar os arquivos a partir dos elementos que os formam ou a partir das funções que estes desempenham ou desempenharam. A primeira abordagem é a clássica. Um arquivo é considerado uma entidade física; é através de uma análise dos documentos e da disposição destes no arquivo que se tenta conseguir uma compreensão das relações mútuas e, a partir daí, dos processos de trabalho que geraram o arquivo. Esta abordagem ainda é válida, especialmente na análise de documentos que já tenham sido criados, os quais não são muito extensivos e consistem em veículos tradicionais de informação.

A metodologia arquivística atual frequentemente toma o contexto, e particularmente o contexto de proveniência, como ponto de partida para análise. Nesta abordagem, primeiro são analisadas a missão, funções e tarefas do produtor de documentos, os agentes e seus mandatos são mapeados e o sistema de arquivos é criado, ou reconstruído. Esta abordagem analítico-funcional é mais ampla do que a abordagem descritiva clássica e também é mais adequada para a análise de um arquivo ainda em crescimento, de um arquivo que ainda será criado e para arquivos muito extensos ou digitais, os quais não podem ser analisados documento por documento.

O método descritivo clássico e o método analítico funcional são abordagens opostas, mas não antagônicas, e o mesmo vale para os métodos indutivo (de baixo para cima) e dedutivo (de cima para baixo). A abordagem dedutiva não exclui a abordagem indutiva, pelo contrário, a pressupõe. Pesquisas sobre os processos de trabalho e suas relações podem levar a um prognóstico (previsão) sobre os documentos que devem ter sido criados, mas é o resultado, na prática, que tem que mostrar se este prognóstico está correto. Ao contrário, uma reconstrução da estrutura física de um arquivo leva ao prognóstico (previsão) sobre a organização dos processos de trabalho geradores do arquivo, mas a validade destas predições deve ser testada pela análise dos próprios processos de trabalho. Ambas as abordagens devem ser usadas de modo complementar: arquivistas, como todos os seres humanos estão inclinados a ter uma visão limitada; também os arquivistas estão predispostos a ver o que previram.

11. Pesquisa arquivística

A pesquisa arquivística é pesquisa sobre relações: relações entre informação, documentos de arquivo e elementos de contexto, e, num patamar mais elevado, relações entre pessoas, comunidades e sociedades. Ela pode chegar a conclusões formais quando se trata de relações formalizadas como, por exemplo, um sistema que é dominado por regras formais estabelecidas se comportará em determinadas circunstâncias. Em outros casos, a Arquivologia tende a ser uma ciência interpretativa, focada na interpretação de relações. Documentos e arquivos não são substitutos do mundo real e sim representações estabelecidas do que pessoas, comunidades e a sociedade acham importante lembrar e fazer lembrar. E, muitas vezes, documentos e arquivos não são nem representações remotas da realidade, mas apenas

remanescentes de representações confusas, fragmentadas e descontextualizadas. A pesquisa arquivística, olhada sob este ângulo, não é apenas sobre como as memórias são registradas, mantidas e comunicadas, mas também, e talvez muito mais, sobre como a memória é criada, manipulada e apagada.

INDEXAÇÃO E DESCRIÇÃO EM ARQUIVOS: A QUESTÃO DA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Maria Luiza de Almeida Campos

Doutora em Ciência da Informação
UFF/Departamento de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação UFF/IBICT
E' mail: mlcampos@nitnet.com.br

RESUMO

A gestão da informação arquivística envolve processos de descrição dos diversos pontos de acesso passíveis de serem recuperados em unidades ou massas documentais. Atualmente, esta necessidade de descrição pelos diversos pontos de acesso ocorre em qualquer idade da documentação, devido à pelo menos um fator - a automatização dos processos de organização da documentação arquivística. Com a implantação de bases de dados, documentos eletrônicos, o profissional arquivista se vê diante de uma problemática: não é mais possível, em muitos casos, organizar somente fisicamente as massas documentais acarretando um único acesso intelectual ao documento ou a seu conjunto, mas é necessário também "re-apresentar" esses documentos em meio informatizado através de pontos de acesso visando o tratamento de informação com fins de recuperação. Estes pontos de acesso são identificados a partir de processos que vem sendo denominados de indexação e descrição arquivística, e possuem interpretações diferentes dependendo do espaço informacional onde estes documentos estão inseridos. Neste artigo, pretendemos problematizar estes dois processos situando o "locus" onde estes dois conceitos são formados, ou seja, as bibliotecas e os arquivos.

Palavra Chave: Descrição, Indexação, Ponto de Acesso, Tratamento e Recuperação de Informação.

1. Considerações Iniciais

Com o advento das novas tecnologias de informação uma questão vem sendo colocada no âmbito das atividades arquivísticas, ou seja, o tratamento e a recuperação das informações de documentos/massas documentais frente às novas formas de armazenamento intelectual dos documentos.