

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
MESTRADO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

**ARQUIVOS ATIVOS E MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA: BUSCA DE NOVAS
SOLUÇÕES PARA VELHOS PROBLEMAS.**

RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA

Professor Orientador: Dr. LUIS CARLOS LOPES

Brasília

Dezembro, 1995

RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA

**ARQUIVOS ATIVOS E MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA: BUSCA DE NOVAS
SOLUÇÕES PARA VELHOS PROBLEMAS.**

**Dissertação apresentada ao Curso
de Mestrado em Biblioteconomia e
Documentação do Departamento de
Ciência da Informação e
Documentação da Universidade de
Brasília para obtenção do grau de
Mestre.**

Professor Orientador: Dr. Luis Carlos Lopes

BRASÍLIA
Dezembro, 1995

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em Biblioteconomia e Documentação do Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília para obtenção do grau de Mestre.

Aprovada por:

Luis Carlos Lopes

Antônio Lisboa de Carvalho Miranda

Emir José Suaiden

À Cláudia e Mariana, com quem eu tenho o prazer de conviver diariamente, pela paciência, companheirismo, carinho e por acreditarem no caminho que eu escolhi.

Agradecimentos

Este trabalho é o resultado do esforço e interesse de algumas pessoas, que no seu desenvolvimento colaboraram com indicações, inquietações, preocupações etc. Agradeço a todas elas.

Gostaria de agradecer particularmente ao professor Luis Carlos Lopes, que orientou a dissertação com dedicação e muito incentivo.

Agradeço, também, a José Maria Jardim, Jaime Antunes e Maria Izabel de Oliveira que gentilmente concederam entrevistas, fornecendo elementos indispensáveis a esta dissertação.

Resumo

Esta pesquisa teve como objetivo estudar os problemas dos arquivos ativos e os das massas documentais acumuladas na administração pública brasileira. Os arquivos ativos são os acervos acumulados nos setores de trabalho. São constituídos de documentos ativos, semi-ativos e inativos, misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados de arquivo. As massas documentais acumuladas são o resultado da transferência dos documentos dos arquivos montados nos setores de trabalho. Elas são denominadas, comumente, de “arquivos mortos”.

O tratamento desses arquivos fundamenta-se no empirismo e na improvisação. Não há instrumentos de gerenciamento da classificação intelectual e física e dos prazos de guarda dos documentos. A incipiente organização adotada nos arquivos ativos é geralmente perdida quando os documentos são transferidos para os depósitos de massas documentais acumuladas. O descaso com que é tratada essa questão se traduz, geralmente, em poucos investimentos em instalações, equipamentos, materiais de consumo e na formação e treinamento de pessoal.

As experiências de tratamento desses acervos no Brasil são poucas e não se sustentam em políticas estabelecidas, mas em atuações individuais de alguns profissionais. Não se tem uma metodologia consolidada que permita a aplicação dos conceitos e princípios arquivísticos difundidos internacionalmente.

Observou-se que o caminho para a compreensão do problema proposto vai além do âmbito estritamente técnico. As particularidades do aparato estatal brasileiro, a instabilidade de suas instituições, o nível de qualificação de seus quadros são elementos que ajudam a esclarecer a questão.

Recorreu-se à literatura nacional e estrangeira e à legislação existentes sobre o tema para a realização desse estudo. Foram feitas entrevistas com dirigentes de instituições arquivísticas, professores e membros de organismos arquivísticos internacionais. Analisou-se pormenorizadamente os diagnósticos, os projetos de organização e execução elaborados para alguns órgãos governamentais, que foram desenvolvidos pelo professor Luis Carlos Lopes. Foram abordados os

aspectos principais dos arquivos no âmbito do governo federal e do Distrito Federal e as intervenções das instituições arquivísticas.

A partir da descrição e análise das experiências pode-se, no final, sugerir uma metodologia para o tratamento dos arquivos em órgãos da administração pública brasileira. Apesar de todas as limitações impostas pela realidade brasileira, acreditamos que seja possível empreender um programa de gerenciamento da informação e de gestão de documentos, elaborando-se, a partir de pesquisas, os instrumentos necessários e treinando-se os seus usuários.

Abstracts

The purpose of this research was to study the problems of the current records and of the voluminous and loosely organized bodies of records in the Brazilian public administration. The current records are the holdings accumulated in the working offices. They are composed of current records - semi-current and inactive - mixed with others likely to be destroyed and with non-organic records which are not considered archives documents. The voluminous and loosely organized bodies of records are the result of the transfer of those documents in the archives set up in the working offices. They are commonly named "dead archives".

The processing of these archives is based on the empiricism and the improvisation. There are no management tools for the intellectual and physical classification and for the documents retention period. The incipient arrangement of the current records is generally lost when the documents are transferred to the voluminous and loosely organized bodies of records deposits. The carelessness which this subject is dealt with is generally translated into few investments in installation, equipment, consumer goods, and personnel training.

The processing experiences of these holdings in Brazil are very few and do not uphold themselves in established policies, but in individual performance of some professionals. There is not a consolidated methodology which allows the application of archives concepts and principles internationally diffused.

It has been noticed that the way to understand the proposed problem goes beyond the strictly technical scope. The peculiarities of the Brazilian governmental apparatus, the instability of its institutions, the qualification level of its working team are elements that help to explain the subject.

National and foreign literature and the existing legislation on the subject were used in this research. Directors of archives; professors and members of international archives organisms have been interviewed. The surveys, the organization and execution projects which have been done for some government organs and which have been developed by Professor Luis Carlos Lopes were analyzed. The main aspects of the archives in the federal government and in Distrito Federal field of action as well as the archives institutions interferences have been addressed.

From the experiences description and analysis it was suggested a methodology for the archives processing in the Brazilian public administration. Despite all the limitations imposed by the Brazilian reality, we believe that it is possible to undertake a management program of records information and management by gradually preparing the necessary tools and giving the users training.

SUMÁRIO

1 - Introdução.....	01
2 - Conceitos arquivísticos: gênese e desenvolvimento.....	16
2.1 - Contexto mundial.....	16
2.2 - A introdução do pensamento arquivístico no Brasil.....	29
3 - A questão da primeira idade documental e os textos estrangeiros.....	35
4 - A questão da primeira idade documental e os textos em português.....	49
5 - Os arquivos do governo federal.....	56
5.1 - Aspectos principais.....	57
5.2 - Os arquivos de órgãos do governo federal: descrição e análise de experiências.....	72
5.2.1 - Posto de Seguro Social do Instituto de Seguro Social.....	73
5.2.2 - Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília.....	83
5.2.3 - Arquivo das Entidades Sindicais Brasileiras do Ministério do Trabalho.....	93
5.2.4 - Divisão de Ciência e Tecnologia do Ministério das Relações Exteriores.....	100
6 - Os arquivos do Governo do Distrito Federal.....	116
6.1 - Aspectos principais.....	117
6.2 - Os arquivos de órgãos do Governo do Distrito Federal: descrição e análise de experiências.....	131
6.2.1 - Arquivo Público do Distrito Federal.....	132
6.2.2 - Secretaria de Administração e Trabalho do Governo do Distrito Federal.....	155
7 - Conclusões.....	172
8 - Bibliografia citada e comentada.....	179
8.1 - Manuais de Arquivística.....	179
8.2 - Artigos em periódicos.....	180
8.3 - Publicações do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos (Ramp).....	182
8.4 - Diagnósticos da situação arquivística.....	183
8.5 - Projetos e relatórios de trabalhos arquivísticos.....	183
8.6 - Entrevistas.....	184
8.7 - Legislação.....	185
8.8 - Outras obras.....	188

“... sans la recherche, l’archivistique serait condamnée à demeurer un corpus de pratiques et de recettes sans rationalité scientifique”.

(Jean-Pierre Wallot, presidente do Conselho Internacional de Arquivos).

1 - Introdução.

Os problemas dos arquivos ativos e os das massas documentais acumuladas foram os principais objetos desta pesquisa. Procurou-se fazer uma reflexão sobre os métodos utilizados para a organização desses acervos documentais na administração pública brasileira. Investigaram-se situações e contextos em que foram implementados projetos de melhoria das condições de tratamento e do acesso às informações neles contidas.

As experiências brasileiras de tratamento dos arquivos localizados nos postos de trabalho são muito pequenas e não se sustentam em políticas estabelecidas, mas em atuações individuais de alguns profissionais. Não se tem uma metodologia consolidada que permita a aplicação dos conceitos e princípios arquivísticos difundidos internacionalmente, tais como a Teoria das Três Idades e o de respeito aos fundos, que, segundo Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, são as bases sobre as quais repousa a Arquivística contemporânea.¹

A Teoria das Três Idades reparte o ciclo de vida dos documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica em três fases: corrente, intermediária e permanente. Os arquivos correntes, segundo Luis Carlos Lopes, são os conjuntos montados nos setores de trabalho, em decorrência das funções e atividades exercidas e da necessidade de mantê-los no local por razões administrativas e técnicas. Em alguns casos, complementa o autor, a frequência de uso desses documentos é grande. Em outros, a tramitação dos dossiês ainda não está encerrada; está-se aguardando a complementação de informações ou a finalização das atividades responsáveis pela sua existência.² A principal característica é serem essenciais ao funcionamento cotidiano de quem os acumula. Quando termina esse período de atividade, tornam-se semi-ativos ou passam diretamente à fase de inatividade, isto é, ao arquivo permanente ou, são eliminados.³

A denominação de arquivos correntes, da forma como foi definida acima, não pode ser aplicada na maior parte dos arquivos ativos da administração

¹Cf. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Les fondments de la discipline archivistique.** Quebec : Presses de l'Université du Québec, 1994. p. 95.

²Cf. LOPES, Luis Carlos. **Projeto de organização dos arquivos da DCTEC.** Brasília, 1994. digit.

³Cf. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Op. cit.**, p. 99.

pública brasileira. Na prática, observa-se a formação, nas várias unidades dos órgãos governamentais, de acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semi-ativos e inativos, misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos,⁴ que não são considerados de arquivo. Encontra-se ainda, nesses mesmos conjuntos, uma quantidade significativa de documentos duplicados. Acredita-se que, possivelmente, 5% do conteúdo desses acervos sejam formados por cópias. Isso pode ser resultado da ausência de um gerenciamento da reprografia e da falta de confiança nos métodos de classificação utilizados.

É comum que cada setor mantenha o seu próprio arquivo. Eles atuam autonomamente no que se refere à organização dos documentos. A autonomia, neste caso, é menos em relação à articulação entre os setores do que a métodos diferenciados. Percebe-se que a metodologia para o tratamento dos registros documentais se reproduz por várias seções, divisões, departamentos e diretorias. Trata-se de uma tradição sedimentada na administração pública brasileira que, provavelmente, venha sendo utilizada há várias décadas.

A organização, quando existe, fundamenta-se no empirismo e na improvisação. Os métodos utilizados oscilam entre a fragmentação dos dossiês de assunto, o arquivamento por espécie documental, por ato de recebimento ou expedição, pela numeração etc. As correspondências, por exemplo, são dispostas por suas variantes (ofício externo, ofício interno, circular, memorando etc.) ou em “recebidas” e “expedidas”. Os processos são ordenados numericamente. Os outros tipos são classificados pelos nomes a eles atribuídos, tais como: projetos, relatórios, atas, pareceres etc.

O método empregado, quase sempre, não está consolidado em um plano preestabelecido. A denominação dos dossiês e dos conjuntos documentais é criada aleatoriamente e, muitas vezes, dissociada dos elementos que representam. O caráter mnemônico desses títulos nem sempre é respeitado. Há casos em que esse trabalho é feito por bibliotecários. Eles criam códigos de classificação baseados na lógica e na metodologia da sua profissão. Em geral, dispõem os documentos por assuntos ou pelo nome pelos quais são conhecidos e aplicam a codificação decimal

⁴Este termo é utilizado por Carol Couture para identificar os documentos que são produzidos fora do quadro das missões da organização. Por exemplo, textos legais, enciclopédias, dicionários, anuários etc. Para mais informações ver COUTURE, Carol. *Notions fondamentales de l'Archivistique intégrée*. *Archivum*, Paris, v. 39, p. 7-13, 1992.

extraída do método de Melvil Dewey. Uma das principais características desses instrumentos é a fragmentação das unidades documentais. Desta forma, tratam os documentos individualmente, como se fossem livros e periódicos.

Por outro lado, não significa que os métodos empíricos e improvisados pelos quais os postos de trabalho organizam seus documentos não funcionem. Eles são suficientes para atender às principais necessidades. Paradoxalmente, esses métodos não garantem que o arquivamento e a busca à informação contida nos arquivos sejam acessíveis a todos. Em cada setor, o funcionário responsável pela documentação imprime uma característica própria ao método, o que impossibilita a sua operação por outras pessoas. A ausência daquele dificulta ou, às vezes, impede a recuperação da informação. A melhoria das condições de organização dos arquivos só é lembrada quando se procura uma informação e esta não é encontrada. Os documentos não são eliminados mas também não são tratados de forma técnico-científica.

Os arquivos acumulados nos setores de trabalho são, em muitos casos, grandes conjuntos documentais. A fetichização dos documentos dificulta a sua eliminação. Os instrumentos de gerenciamento dos prazos de guarda, responsáveis pela destinação dos documentos, nem sempre são encontrados. As tabelas de temporalidade, quando existem, são elaboradas separadamente de um processo de organização. São, em geral, utilizadas metodologias equivocadas e distanciadas dos preceitos defendidos pela Arquivística contemporânea. Na verdade, são construções de difícil aplicação. As eliminações, assim, são resultado do descaso e das condições de armazenamento e de acondicionamento. A avaliação, no Brasil, é feita comumente quando os documentos são recolhidos aos arquivos permanentes.

O armazenamento dos documentos é feito em arquivos verticais, em estantes e armários de aço ou de madeira, em cima do próprio mobiliário e, em menor quantidade, em arquivos deslizantes modulares. É comum encontrá-los simplesmente amontoados. Para o acondicionamento, são utilizadas as pastas suspensas, as pastas A-Z, as poliondas, os sacos plásticos, as caixas-arquivo, os envelopes etc. Não há uma padronização. O mobiliário e o material de acondicionamento nem sempre são os mais adequados. Em um caso, por exemplo, observou-se a utilização de caixas-arquivo dentro de um arquivo vertical de quatro gavetas, fabricado para ser ocupado por pastas suspensas.

A guarda de documentos nas gavetas das mesas de trabalho é uma prática comum nos órgãos públicos. Acredita-se que isso aconteça pela desconfiança de alguns funcionários na eficiência dos arquivos. Por outro lado, os servidores não fazem uma distinção muito clara entre o público e o privado. Isso ocorre em todos os níveis hierárquicos. Tratam, algumas vezes, os resultados de seus trabalhos, que incluem os documentos produzidos e/ou recebidos, como propriedade privada.

O registro e o controle da tramitação dos documentos é uma atividade desenvolvida por unidades específicas, que figuram nas estruturas organizacionais com a denominação de “protocolo”, “protocolo e arquivo”, “comunicação administrativa”, “documentação e comunicação administrativa” etc. Estes setores, na maior parte dos casos, são responsáveis pelo registro e distribuição das correspondências produzidas e recebidas pelos órgãos, bem como pela protocolização dos processos e sua tramitação. Nem todos os documentos são registrados nesses setores. Muitos tramitam sem qualquer tipo de controle. Normalmente, apenas os processos recebem um número, que se constitui na chave de busca dele. Essas atividades geram uma quantidade muito grande de fichas, livros e formulários. Não há, salvo raras exceções, relação entre essas atividades e aquelas executadas nas outras seções dos órgãos, no que se refere à classificação dos documentos arquivísticos.

O uso cada vez mais freqüente da Informática possibilitou, em muitos órgãos governamentais, a substituição do registro e controle manual da tramitação por sistemas automatizados. É possível encontrá-los disponibilizados em redes locais e remotas. Esses sistemas têm sido desenvolvidos por profissionais de Informática. A estrutura das bases de dados, criadas para este fim, reproduz os mesmos campos definidos nas fichas, formulários e livros de protocolo.

Esses conjuntos arquivísticos não são formados apenas por documentos em suporte papel. É possível encontrar um número significativo de informações fixadas em outros tipos de bases materiais, tais como películas fotográficas, videográficas e microfilmicas. Nos últimos anos, com o avanço da microinformática, tem aumentado sensivelmente o número de documentos em suportes informáticos. Eles são guardados em armários de aço ou de madeira ou, no caso dos disquetes, nas suas embalagens de fábrica ou em pequenos arquivos de acrílico, postos sobre as mesas de trabalho.

Normalmente, eles não são considerados de arquivo, apesar de terem sido produzidos ou recebidos no quadro das funções e das atividades dos órgãos. Permanecem, geralmente, nos setores que os acumularam. Em alguns casos, recebem a denominação “técnicos” e são enviados a bibliotecas e a centros de documentação.

Nos órgãos governamentais, é possível encontrar conjuntos arquivísticos que são resultado da transferência dos documentos dos arquivos montados nos setores de trabalho. Esses acervos são denominados, comumente, “arquivos mortos”. Eles são identificados, também, por “arquivo geral” e “arquivo central”. Segundo Luis Carlos Lopes,⁵ qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com os documentos produzidos e/ou recebidos no desenvolvimento de suas funções.

Os americanos intitularam esses acervos de “*voluminous and loosely organized bodies of records created by modern institutions*”.⁶ No Brasil, eles ficaram conhecidos como massas documentais acumuladas. São compostos por documentos: ativos; elimináveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico, legal ou histórico; de valor intermediário, ou seja, que poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; de valor permanente, que interessam à pesquisa de fundo histórico.⁷

A relação dos arquivos montados nos postos de trabalho com as massas documentais acumuladas é a de depósito. Estes últimos guardam aquilo o que foi considerado desnecessário manter nos primeiros. Não há organicidade, recolhimentos periódicos e controle do fluxo. A transferência se dá, principalmente, por questões relacionadas com o espaço físico e com o encerramento do ano em que os documentos foram produzidos ou recebidos. Secundariamente, a perda do valor administrativo e técnico, o encerramento de uma atividade e a falta de perspectiva de utilização futura norteiam essa passagem.

Nas massas documentais acumuladas, predominam, segundo os diagnósticos da situação arquivística elaborados por instituições públicas, documentos produzidos e/ou recebidos pelas atividades-meio. Em geral, considera-se documento

⁵Cf. LOPES, Luis Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n.1, p. 41-43, jan./abr. 1993.

⁶Cf. NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS SERVICE. **A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice**. Washington : US General Service Administration, 1984. p. 55. Conjuntos de documentos volumosos e incipientemente organizados criados por instituições modernas.

de arquivo somente os produzidos por essa atividade. São, principalmente, processos administrativos e correspondências. Os produzidos pelas atividades-fim, que, às vezes, recebem a denominação “técnicos”, são mantidos nos próprios setores, conduzidos para bibliotecas ou transferidos, em menor número, àqueles depósitos. Salvo exceções, há um certo descrédito e ceticismo com relação aos trabalhos desenvolvidos pelo “arquivo geral”.

As estimativas a partir dos poucos levantamentos realizados indicam a existência de mais de 5.000 km de papéis, medidos como se estivessem armazenados em estantes como livros. Esse número se refere apenas aos documentos dos órgãos do governo federal, dispersos por várias regiões brasileiras. Os acumulados pelos governos estaduais e municipais não foram computados.⁸ É possível encontrar nessa massa documentos produzidos na época colonial.⁹

A guarda dos “arquivos mortos” é feita, geralmente, em subsolos, garagens, porões, almoxarifados, corredores, prédios abandonados etc. Muitos desses locais têm problemas nas instalações elétricas e hidráulicas e na ventilação. Os equipamentos de segurança, quando existem, são inadequados e colocados em locais de difícil acesso, no caso de um sinistro. Não há notícias de planos preparados previamente para situações de emergência. Percebe-se o acúmulo de lixo e de poeira. O ambiente é propício à proliferação de roedores, insetos e microorganismos.¹⁰ Os documentos são armazenados em estantes e arquivos de aço, armários e estantes de madeira, entre outros. Observa-se que uma parcela do mobiliário necessita de alguns reparos ou mesmo de sua substituição. O acondicionamento é feito em caixa-arquivo, conhecida também como caixa-box, em pasta suspensa, em pasta A-Z, em pasta polionda, em caixa de papelão, em pacote ou simplesmente amontoado. Verifica-se a prática comum de encadernação dos documentos, principalmente correspondências, atos normativos e documentos contábeis. É relativamente usual a guarda desses conjuntos em almoxarifados e depósitos de materiais junto a equipamentos inservíveis e sobras de material de escritório.

A disposição da documentação existente nos setores de trabalho dos órgãos é invariavelmente abandonada nesses depósitos de massas documentais

⁷Cf. LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 41.

⁸Cf. LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 41.

⁹ARQUIVO NACIONAL. **Cadastro nacional de arquivos federais**. Brasília : Presidência da República, 1990. p. 436.

acumuladas. Perde-se o controle sobre o acervo e, por conseqüência, torna-se difícil acessar as informações contidas nele. As soluções encontradas resumem-se, em muitos casos, na microfilmagem sem critérios predefinidos. Transfere-se para outros suportes a desorganização existente nos suportes originais. Observa-se, hoje, a substituição desse processo pelo de digitalização.

Acreditamos que o baixo nível de formulação de uma política arquivística, a ausência de uma mão-de-obra qualificada, a escassez de reflexão teórica sobre o tema e a falta de pressão social interna e externa são os principais fatores que explicam essa situação. O caminho para a compreensão do problema vai além do âmbito estritamente técnico. As particularidades do aparato estatal brasileiro, a instabilidade de suas instituições, o nível de qualificação de seus quadros são elementos que ajudam a esclarecer a questão.

A administração pública brasileira possui características que auxiliam na composição desse quadro aqui traçado. Para Floriano Freitas Filhos, há:

“(...) uma tendência à burocratização administrativa herdada do centralismo português que, ao impor a forma como condição de confiabilidade, se degenera no tráfico de influência, no empreguismo, no compadrio, no nepotismo, no servilismo, na servidão a grupos e no primado do interesse individual sobre o social: um administrar contra e apesar de formalismos inseqüentes (...); um administrar pessoas impostas, num ritual de fatos consumados que culminam num acomodamento estéril ou improdutivo, altamente oneroso à Nação; um eterno administrar com escassez de recursos financeiros, inviabilizando qualquer planejamento estratégico; um horror a mudanças pela forte tendência à inércia das situações criadas e por vezes institucionalizadas; em suma, um alheamento e mesmo descaso das técnicas da Administração eficiente, eficaz e efetiva.”¹¹

O processo de desenvolvimento da administração pública brasileira tem, segundo Cláudio Gonçalves Couto, três momentos históricos de inflexão que ainda apresentam conseqüências importantes para o funcionamento atual. O primeiro é a reforma que conduziu à formação do Departamento de Administração do Setor

¹⁰Cf. LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 41.

¹¹FREITAS FILHO, Floriano. Perfil do administrador público, no Brasil. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 117, n. 1, jun./set. 1989, p. 79.

Público (Dasp), durante o Estado Novo. Criaram-se e instituíram-se regras rígidas de admissão de pessoal, concurso público, critérios meritocráticos de avaliação e transformações no plano organizacional. Foi implementado um modelo híbrido. Havia traços de um paradigma burocrático tradicional, preocupado com a simples gestão das funções típicas de governo, e de relações de cunho patrimonialista.¹²

O segundo momento teve início com a publicação do Decreto-Lei 200, de 1967. Esse dispositivo definiu as atribuições da administração direta e indireta, assim como as categorias compreendidas por esta - autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações. Houve uma explosão da administração indireta, com aumento do número de empresas. O modelo implantado, segundo seus idealizadores, incentivaria a descentralização por meio de empresas estatais, que propiciaria uma maior flexibilidade administrativa. A autonomia das empresas gerou alguns problemas, tanto que estas passaram a agir independentemente das diretrizes governamentais, criando até mesmo empresas subsidiárias.¹³

O terceiro momento é definido pelo autor como o da modernização, que não houve. Ele se refere aos governos José Sarney e Fernando Collor de Mello - caracterizados pela incapacidade de implementar qualquer política de reforma que resultasse mudanças significativas e pela desorganização da administração pública federal.¹⁴

A estabilidade institucional dos órgãos governamentais é colocada à prova a cada mudança de governo. As transformações no organograma governamental se aceleraram a partir dos governos civis. A macroestrutura federal (ministérios, órgãos da Presidência da República e ministérios extraordinários) sofreu durante a administração de José Sarney dez modificações e a de Fernando Collor, 25. Foram alterações motivadas, sobretudo, pela busca de apoios políticos. Os órgãos foram criados, fundidos, lembrados e extintos sempre com o objetivo de compor situações políticas meramente circunstanciais.¹⁵

O alicerce que sustenta as instituições é muito frágil. Não há uma política que garanta a continuidade dos projetos. A saída de alguns dirigentes ou

¹²COUTO, Cláudio Gonçalves. A administração pública e o papel do Estado. In: FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP. **Estrutura e organização do poder executivo**. Brasília : Centro de Documentação, Informação e Difusão Graciliano Ramos, 1993. 2. v. p. 115-126.

¹³COUTO, Cláudio Gonçalves. **Op. cit.**, p. 115-126.

¹⁴COUTO, Cláudio Gonçalves. **Op. cit.**, p. 115.

técnicos foi o suficiente para destruir ou paralisar atividades que estavam sendo desenvolvidas com êxito. A estruturação e o planejamento das ações do Estado são, muitas vezes, movidas por interesses clientelísticos e casuísticos de grupos ou de pessoas com poder. O aparato estatal necessita de profundas reformas, e não de arremedios.

A pressão social por mudanças é muito pequena. A relação entre o Estado e a sociedade caracterizada pelo distanciamento, pela impenetrabilidade social, e a existência de um grande contingente de analfabetos e semiletrados no País possivelmente explicarão essa situação. As intervenções da sociedade são limitadas ao excesso burocrático das atividades de prestação dos serviços públicos. O resultado dessa pressão difusa e desarticulada gerou um programa de desburocratização, instituído em 1979, que tinha o objetivo de simplificar e dinamizar o funcionamento da administração federal, reduzir a interferência do governo na atividade privada e facilitar o atendimento aos usuários.¹⁶ A partir das medidas adotadas houve, uma racionalização de alguns procedimentos administrativos executados pelos órgãos públicos. Foi determinada, por exemplo, a supressão da obrigatoriedade da tramitação de documentos e processos por protocolos gerais. Os assuntos seriam, sempre que possível, diretamente encaminhados ao setor competente para estudá-los ou resolvê-los.¹⁷ Programas estaduais e municipais de desburocratização foram criados pelo País todo, entre 1979 e 1981. Ironicamente, o programa federal foi conduzido por um ministério criado para esse fim. Segundo Cláudio Gonçalves Couto, tratava-se de uma tarefa que envolvia:

“(...) não somente a atuação do aparelho administrativo do Estado no sentido de tornar mais simples os seus trâmites internos, mas apontava para iniciativas de maior fôlego, como por exemplo iniciativas legislativas que possibilitassem a redução das exigências legais no que se refere a requisitos que deveriam ser atendidos pelos cidadãos para usufruir de serviços públicos. Mas se esta dimensão legislativa era fundamental, também ações do próprio governo, sobretudo no que se refere à capacitação de seu pessoal, eram tarefas importantes. Afinal de contas, os obstáculos decorrentes da

¹⁵ COUTO, Cláudio Gonçalves. **Op. cit.**, p. 127-129.

¹⁶ PROGRAMA NACIONAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO. **Medidas adotadas**. Brasília : Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa, 1982. p. 1.

¹⁷ BRASIL. **Desburocratização**. Medidas adotadas. (julho 1979-julho 1981). Brasília : Presidência da República, 1981.

*excessiva burocratização não eram apenas decorrência do excesso de papelada (embora em grande medida também o fossem), mas também de uma cultura burocratizada (e burocracia aqui tem o sentido de papelada, e não o seu significado weberiano). Essa cultura burocratizada, para ser superada, exigia um projeto que visasse não só a capacitação do funcionário para que este pudesse atender com maior presteza ao usuário, como ainda para no seu trabalho de escritório, se visse também ele menos dependente de trâmites meramente formais e sem nenhum propósito substantivo”.*¹⁸

Em 1990, durante o governo Collor de Mello, foi instituído um outro programa que, segundo os seus formuladores, incorporava os princípios, a legislação e a experiência do antigo Programa Nacional de Desburocratização.¹⁹ Murilo Portugal Filho, coordenador do Programa Federal de Desregulamentação, em uma palestra proferida no Seminário Internacional de Desregulamentação, entendia que:

*“A desburocratização tem, geralmente, um efeito mais imediato sobre a vida cotidiana das pessoas e com isso aumenta a visibilidade do programa e gera o apoio popular e político. Esse apoio é essencial para que o êxito das ações na área da desregulamentação sempre contraria importantes interesses já estabelecidos e, por outro, os resultados são menos visíveis para o grande público e surgem, usualmente, a médio prazo.”*²⁰

Não existem muitas informações sobre os resultados do Programa de Desburocratização, em nível federal, estadual e municipal. Sabe-se que ele extinguiu a necessidade da apresentação de uma série de documentos requeridos aos usuários dos serviços públicos pelo Estado. É interessante registrar que nos Estados Unidos, Canadá e Inglaterra, por exemplo, comissões com características semelhantes desenvolveram trabalhos importantíssimos para o tratamento dos documentos na administração pública daqueles países. Os resultados do Programa de Desregulamentação do governo Collor de Mello foram um desastre. Criaram-se

¹⁸COUTO, Cláudio Gonçalves. **Op. cit.**, p. 122-123.

¹⁹ PORTUGAL FILHO, Murilo. **O Programa Federal de Desregulamentação do Governo Brasileiro**. Brasília : IPEA, 1992. p. 1.

órgãos e extinguiram-se outros sem nenhum planejamento. Funcionários foram colocados em disponibilidade sem nenhum critério.

Compõe o quadro traçado acima a questão da formação do funcionário público. A partir da criação do Dasp procurou-se vincular dentro do serviço público, o mérito ao desenvolvimento e formação do profissional. Contudo, as escolas de formação existem apenas para algumas carreiras específicas, tais como: a Escola Superior de Administração Postal e o Instituto Rio Branco, este último o mais tradicional centro de formação do serviço público federal.²¹

A Escola Nacional de Administração (Enap), antiga Fundação Centro de Formação do Servidor Público (Funcep), ainda não se consolidou como uma instituição que se encarregasse da formação de profissionais destinados a ocupar altos escalões da administração pública. Para os outros níveis, também não se tem notícia de um programa sério e abrangente de formação. Entre as causas dessa situação, podem-se enumerar as seguintes: a ausência de uma carreira de dirigente público; a dificuldade para a criação de uma escola nacional de administração pública; a inexistência de qualquer tipo de formação no estágio probatório.²²

O ingresso, que é o meio pelo qual o indivíduo é admitido no serviço público, é feito, após a promulgação da Constituição Federal de 1988, por meio de concurso. Fernando Luiz Abrucio²³ identificou nove problemas relativos a essa questão: a concepção restrita dos métodos e critérios de avaliação; o número excessivo de exames desvinculados das especificidades e necessidades de órgãos distintos; a não-aplicação do estágio probatório; a falta de coordenação na política de concursos públicos; a politização das normas reguladoras; a rigidez do atual Regime Jurídico Único; a não-regulamentação do regime de contratação temporária; a inexistência de garantias ou incentivos ao funcionário efetivo para a ascensão funcional; a impossibilidade de efetivação de estrangeiros em determinadas atividades.

²⁰ PORTUGAL FILHO, Murilo. **O Programa Federal de Desregulamentação do Governo Brasileiro**. Brasília : IPEA, 1992. p. 1.

²¹ FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP. **Estrutura e organização do poder executivo**. Brasília : Centro de Documentação, Informação e Difusão Graciliano Ramos, 1993. 2 v. p. 75.

²² FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP. **Op. cit.**

²³ FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP. **Op. cit.**, p. 61-65.

O serviço público federal possuía em 1993, segundo dados da Secretaria de Administração Federal, cerca de 1.300.000 funcionários. Destes, 16.363 ocupavam os chamados cargos em comissão. No Brasil, esses exercem o espaço que cabe, nos países europeus, aos dirigentes públicos e aos cargos estritamente políticos. Não existe uma continuidade administrativa, pois estão propensos a constantes mudanças e a critérios de interesses os mais diversos. Segundo Fernando Luiz Abrucio,²⁴ isso não quer dizer que não haja a permanência de pessoas da administração em cargos de confiança, em governos sucessivos, o que falta é a institucionalização de um nicho de atuação constante dos funcionários públicos que devam fazer a ponte entre a administração e a política.

A política de recursos humanos na administração pública brasileira ainda não foi definida. Essa falta pode ser percebida na vinculação da área de recursos humanos à área de pessoal, que se dedica mais às rotinas trabalhistas.²⁵ E no orçamento diferenciado dos órgãos públicos. Em 1986, por exemplo, o Ministério das Minas e Energia, então com 3.100 funcionários, dispendeu cerca de 747 dólares para o treinamento de pessoal, isto é, uma média de 24 centavos por servidor, enquanto, neste mesmo ano, o Ministério do Trabalho, com 4.445 funcionários, fez uma previsão de gasto em torno de 436 dólares, que dava uma média de 2 centavos por servidor.²⁶ Não se tem informação sobre a real qualidade destes treinamentos.

A burocracia brasileira entende, quase sempre, os arquivos como uma atividade sem muito prestígio, na qual são alocados funcionários sem nenhuma qualificação ou considerados problemáticos. As condições insalubres dos depósitos, a execução de procedimentos desnecessários, o descaso com o setor, que se reveste um baixo investimento com relação a equipamento, material de consumo e treinamento, transformam-nos em locais de punição.

A improvisação, tão comum na administração pública, é desastrosa quando se trata da manutenção e organização de acervos arquivísticos. O problema é agravado pelo grande número de funcionários dos mais diversos níveis hierárquicos sem cultura básica.

²⁴FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP. **Op. cit.**, p.53.

²⁵MACEDO, Leonidas. **Política de recursos humanos na administração pública**. Brasília : Funcep, 1986. p. 13.

²⁶MACEDO, Leonidas. **Op. cit.** p. 17.

O desleixo com os arquivos pode ser observado tanto na esfera pública quanto na privada, apesar de estar na moda dizer que o Estado é o único “paquiderme” ineficiente no País. Compreender o real motivo que leva a essa situação nos órgãos governamentais é um exercício que passa também pelo entendimento da relação que o funcionário estabelece com o seu trabalho. O arquivamento indiscriminado de cópias, o engavetamento e o extravio de documentos são cenas comuns nas organizações brasileiras. O setor de trabalho é transformado por uma parcela significativa dos funcionários em um escritório particular. Nele é possível, com os recursos atualmente disponíveis (telefone, microcomputador, máquina de escrever, papel, fac-símile, lápis, caneta, máquina xerográfica etc.) resolver problemas pessoais, dos chefes, dos familiares e dos amigos. Existem várias situações em que a atividade pela qual ele é remunerado fica em segundo plano. Muitas vezes, com a conivência da chefia imediata.

A interface da questão arquivística com a relação entre o funcionário e o seu trabalho se dá pelo fato de o documento ser a sedimentação de um conjunto de funções, atividades e atos realizados cotidianamente. Em síntese, o registro documental é o resultado do trabalho. Se ocorrem atividades malplanejadas e dispensáveis, acabam-se gerando documentos com as mesmas características. A descontinuidade das atividades e projetos, a inexistência de planos de trabalho a curto, médio e longo prazos, a falta de padronização dos procedimentos, mobiliário e equipamentos são aspectos que ocorrem em todas as funções nos órgãos governamentais, não só com relação aos arquivísticos. São do domínio público, por exemplo, a compra de equipamentos avançadíssimos que ficam apodrecendo em depósitos por falta de pessoal especializado para operá-los. Isso demonstra a ausência de ações articuladas para o desempenho eficiente das tarefas confiadas ao Estado. A inexistência de planejamento racional, a baixa qualificação profissional, o péssimo serviço, em geral, prestado à sociedade são elementos constitutivos de um mesmo contexto histórico, no qual se inserem as questões arquivísticas.

De modo geral, salvo honrosas exceções, a administração pública brasileira não possui, em seus quadros funcionais profissionais, capacitados para a elaboração de instrumentos necessários à melhoria da organização dos arquivos. Nos órgãos onde existem condições favoráveis a situação é melhor. Mesmo nesses casos, faltam aos funcionários informações condizentes com um tratamento técnico.

Muitas vezes os arquivos públicos apresentam os mesmos problemas detectados nos outros órgãos governamentais. A desproporção entre as atividades meio e fim, a instabilidade gerencial, a descontinuidade das ações e projetos, os recursos escassos, os espaços físicos pequenos e inadequados e a fragilidade de seus quadros profissionais são também características presentes naquelas instituições.

A possibilidade de solução dos problemas elencados passa pelo investimento na formação de profissionais e no reconhecimento da importância dos arquivos para a administração e para o País. E na reforma do aparato estatal, no redimensionamento da intervenção das instituições arquivísticas públicas e no estreitamento das relações do Estado com a sociedade.

É importante haver profissionais capazes de criar instrumentos arquivísticos que possam ser utilizados e que garantam as características de naturalidade e inter-relacionamento dos registros documentais, apoiados por instituições arquivísticas públicas disseminadoras de normas e idéias, principalmente pelo Arquivo Nacional.

Os dispositivos legais brasileiros sobre o assunto são relativamente recentes, por outro lado, insuficientes para a definição de uma política arquivística. Os primeiros passos foram dados em 1991, com a publicação da lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Segundo José Maria Jardim,²⁷ a lei apresenta características conceituais no que se refere, principalmente, a termos como arquivos, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes, intermediários, permanentes, arquivos privados etc. A primeira regulamentação dessa lei foi feita somente em 1994, com o decreto que preceitua sobre o funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema Nacional de Arquivos.

Procurou-se contribuir com esta pesquisa para as reflexões sobre a situação dos arquivos na administração pública brasileira. Tratou-se de abordar a organização dos arquivos em função da classificação, da avaliação e do acesso aos documentos que os compõem. Tentou-se, a partir dessa questão e pela análise das experiências recentes de organização de arquivos correntes, indicar elementos para a

²⁷JARDIM, José Maria. **Cartografia de uma ordem imaginária**: uma análise do Sistema Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro : UFRJ, 1994. p. 82. digit. (tese de mestrado).

compreensão do método e da prática arquivística, colaborando para a ampliação da pesquisa na área.

Para a realização deste estudo, recorreu-se à literatura nacional e estrangeira e à legislação existentes sobre o tema. Foram realizadas entrevistas com dirigentes de instituições arquivísticas, professores e membros de organismos arquivísticos internacionais. Foram descritos e analisados por mim os diagnósticos e os projetos de organização e execução elaborados para alguns órgãos governamentais. Referimo-nos aos trabalhos desenvolvidos pelo professor Luis Carlos Lopes, que, gentilmente, permitiu a sua utilização. A seleção desses trabalhos baseou-se nas facilidades de acesso a todo o material produzido e na participação que tive a oportunidade de ter nas atividades de levantamento dos dados e no acompanhamento dos projetos de execução dos mesmos. Infelizmente, existem poucos projetos como esses.

Esta dissertação divide-se em sete capítulos. No capítulo número dois, foi analisado o desenvolvimento dos conceitos arquivísticos no mundo e a introdução desse pensamento no Brasil. No número três, investigou-se o tratamento da questão da primeira idade documental, presente em alguns manuais estrangeiros. No capítulo quatro, foram estudados os trabalhos em língua portuguesa. Os aspectos principais dos arquivos e a descrição e análise de estudos de casos no governo federal e do Distrito Federal foram objeto dos capítulos cinco e seis. Nas conclusões, foram feitas reflexões sobre os aspectos teóricos do tema, analisados os projetos e uma proposta de metodologia para o tratamento dos arquivos em órgãos governamentais.

2 - Conceitos arquivísticos: gênese e desenvolvimento.

2.1 - Contexto mundial.

Os conceitos arquivísticos vêm sendo elaborados desde o século XVII. A partir desse período, os arquivistas escrevem obras contendo princípios gerais. Os primeiros elementos de uma doutrina nesta área podem ser encontrados, segundo Luciana Duranti, no último volume da obra intitulada **De Re Diplomatica**, de Jean Mabillon, publicada em 1681. Tratava-se de um método sistemático de investigação para determinar os fatos e os eventos nos quais os documentos se inseriam e não noções sobre a organização ou sua descrição.¹

No século XVIII, surgiu a primeira instituição arquivística nacional: o Arquivo Nacional da França.² Criada inicialmente como arquivo da Assembléia Nacional, foi transformada, em 1794, no estabelecimento central do Estado francês. Instituiu-se, assim, pela primeira vez, uma administração orgânica para cobrir toda a rede de repartições públicas acumuladoras.³ O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma conquista da Revolução Francesa, que gerou importantes realizações no campo arquivístico: criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos; reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado.⁴

Na França, em 1841, elaborou-se um dos fundamentos da Arquivística moderna. Trata-se do princípio de respeito aos fundos, que consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica.⁵ A classificação, até as primeiras décadas do século XIX, era elaborada sem levar em conta a origem

¹Cf. DURANTI, Luciana. The archival body of knowledge: archival theory, method, and practice, and graduate and continuing education. **Journal of Education for Library and Information Science**, v. 34, n. 1, winter 1993, p. 9.

²Na Inglaterra, um arquivo central, o Public Record Office, foi criado em 1838 e nos Estados Unidos, o National Archives, em 1934.

³JARDIM, José Maria, FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos Bad**, Lisboa, v. 2, 1992, p. 24-45.

⁴SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro : FGV, 1980. p. 9.

⁵Cf. DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr. 1983, p. 14.

administrativa dos documentos. Considerava-se como um conjunto único a grande massa documental reunida no Arquivo Nacional francês. Segundo José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca, isso era reflexo da ótica historiográfica predominante à época. O documento era considerado por seu valor intrínseco, independentemente de seu contexto gerador.⁶

A autoria do conceito de respeito aos fundos é atribuída ao historiador francês Natalis de Wailly, chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior. Ele foi o inspirador de uma circular assinada pelo ministro Ducharel e publicada em 24 de abril de 1841. Segundo Michel Duchein, essa circular foi a “certidão de nascimento da noção de fundos de arquivos”.⁷ Esse princípio foi consagrado somente em 1964, quando da realização, em Paris, do Congresso Internacional de Arquivos.⁸

A primeira exposição sistemática da diferença entre material de arquivo e de biblioteca estava contida na correspondência, publicada em 1867, do arquivista Francesco Bonaini com o bibliotecário Antonio Panizzi. Nessa correspondência pode-se perceber a distinção entre os métodos de aquisição, organização, descrição e comunicação existentes entre ambos os materiais.⁹

Durante o século XIX, surgiu, segundo Theodore Roosevelt Schellenberg¹⁰ e Michel Duchein,¹¹ inspetor-geral honorário dos Arquivos de França, um dos marcos principais da Arquivística no mundo. Tratava-se da publicação, em 1898, de **Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven**,¹² pelos arquivistas holandeses Samuel Muller, Johan Adriaan Feith e R. Fruin. Foram feitas traduções dessa obra para o alemão, em 1905, o francês, em 1910, o inglês, em 1940, e para o português em 1960.

⁶JARDIM, José Maria, FONSECA, Maria Odila. **Op. cit.**, p. 34.

⁷Cf. DUCHEIN, Michel. **Op. cit.**, p. 15.

⁸ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Les fondements de la discipline archivistique**. Quebec : Presses de L'Université du Québec, 1994. p. 32.

⁹DURANTI, Luciana. The archival body of knowledge: archival theory, method, and practice, and graduate and continuing education. **Journal of Education for Library and Information Science**, v. 34, n. 1, winter 1993, p. 9-10.

¹⁰SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro : FGV, 1980. p. 14.

¹¹DUCHEIN, Michel. Archives, archivistes, archivistique: définitions et problématique. In: DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. La pratique archivistique française. Paris : Archives Nationales, 1993. p. 20.

¹²Traduzido para o português por Manoel Adolpho Wanderley, sob o título **Manual de arranjo e descrição de arquivos**, editado pelo Arquivo Nacional em 1960.

As transformações ocorridas no mundo, principalmente a partir do pós-guerra, deram um rumo diferente à Arquivística. A urbanização e a expansão das atividades do Estado foram alguns dos fatores que criaram as condições para o crescimento vertiginoso da produção documental. Paralelamente, houve um aumento das necessidades de informação dentro das organizações.¹³

Os métodos de tratamento dos documentos até então existentes eram suficientes para responder às necessidades das organizações, mas não eram adequados para a nova situação que se configurava. O aumento do acervo documental criou uma nova realidade e exigiu novos métodos.

Em alguns países, diante desse novo quadro, foram formadas comissões governamentais com o objetivo de “encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficiência no uso dos documentos, por parte da administração pública.”¹⁴ Em 1946, foi criada, nos Estados Unidos, a Comissão Hoover. Um dos resultados dos trabalhos da Comissão foi o estabelecimento do conceito de gestão de documentos (**records management**). O historiador norte-americano Lawrence Burnet definiu a gestão de documentos como uma atividade arquivística que se resume no:

“processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.”¹⁵

Nos Estados Unidos surgiram, a partir desse momento, os “*records managers*”. Segundo Heloísa Bellotto, estes:

“gestores de documentos declaravam não querer criar uma nova profissão, nem mesmo dar nova dimensão à profissão

¹³Cf. MELLO, José Enrique Ampudia. Gestão de documentos para a administração pública: a experiência de modernização arquivística no governo federal mexicano. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, jul./dez. 1988, p. 12.

¹⁴JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987, p. 36.

¹⁵JARDIM, José Maria. *Op. cit.*, p. 35.

pré-existente; antes admitiam a si próprios como uma extensão natural dos arquivistas tradicionais.”¹⁶

A tendência norte-americana, de acordo com Luis Carlos Lopes, é a de:

“considerar a existência de duas profissões bastante distintas: o arquivista, voltado à maneira européia, para a conservação dos arquivos históricos; o gerente da informação ou gestor de documentos no tratamento dos arquivos correntes e intermediários.”¹⁷

A introdução do conceito de gestão de documentos na legislação norte-americana não foi a única contribuição da Comissão Hoover. A sua importância foi destacada por Christine Pétillat e Hélène Prax. Segundo elas, o seu relatório, divulgado em 1949, e a publicação de **Arquivos modernos**. Princípios e Técnicas, de Schellenberg, em 1956, formularam pela primeira vez a Teoria das Três Idades, que:

“(…) aujourd’hui si universellement admise qu’on aurait presque tendance à la croire éternelle. Ils en tiraient pour conséquence pratique la création de services d’archives d’un genre nouveau, les records centers - bientôt adoptés en France sous le nom de dépôts de préarchivage et en Allemagne sous celui de Zwischenarchiven - destinés à recevoir les versements des documents à leur sortie des organismes producteurs, à les trier et à les conserver jusqu’au moment de leur transfert aux archives historiques ou leur destruction.”¹⁸

¹⁶BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A profissão e o ensino da Arquivologia. **Boletim do Arquivo**, São Paulo, v. 1, n. 1, dez. 1992, p. 13.

¹⁷LOPES, Luis Carlos. A quadratura do círculo: a Arquivística para o século XXI. **Arquivo & Informação**, Brasília, v. 1, n. 1, dez. 1994, p. 2.

¹⁸PÉTILLAT, Christine, PRAX, Hélène. Les archives contemporaines ou l’arrivée du flux au quotidien. In: DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. **La pratique archivistique française**. Paris : Archives Nationales, 1993. p. 233. “(...) hoje é universalmente admitida que ela terá uma tendência ao crescimento constante. Contém por consequência prática a criação dos serviços de arquivos de novo gênero, os records centers - adotados na França sob o nome de dépôts de préarchivage e na Alemanha sob o de Zwischenarchiven - destinados a receber as transferências dos documentos após a sua saída dos organismos produtores, para a triagem e para a conservação até o momento de seu recolhimento aos arquivos históricos ou sua destruição.” Traduzimos.

Os documentos de arquivo passam por um ou vários períodos caracterizados pela frequência e tipo de utilização que lhes são dados. Trata-se das três idades documentais. De uma maneira simples, a primeira idade se caracteriza por um uso constante, cotidiano. A segunda é composta de documentos que são conservados por razões de ordem administrativa, legal ou financeira, mas que têm um uso menos freqüente que os da primeira idade. A última é formada pelos que não têm valor previsível no plano administrativo, legal ou financeiro. Esses documentos são eliminados ou conservados segundo tenham ou não valor histórico, permanente.¹⁹

Na Inglaterra, nas décadas de 40 e 50, estiveram em funcionamento alguns órgãos técnicos que investigavam a administração de documentos públicos. Destacam-se o Grupo de Estudo Interministerial sobre os Registros, criado em 1945, e a Comissão Grigg, que iniciou seus trabalhos em 1952. Esta última propôs a reestruturação dos arquivos segundo o modelo americano, respeitando as especificidades do País. Na França, o fluxo dos documentos desde, sua produção nos ministérios até o seu recolhimento aos Arquivos Nacionais, foi regulado por um sistema intitulado *conservateurs en mission*, criado em 1952. No Canadá, foi criada, em 1953, a Comissão Massey. As suas recomendações visavam à implementação de um programa de gestão de documentos, sob a direção do arquivista federal.²⁰

Na Itália, segundo Elio Lodolini, o “*records management*”, pelo menos em nível de normatização sobre a produção e manutenção dos documentos correntes nos setores produtores, existia desde meados do século XIX. Em 1894, foi nomeada uma comissão interministerial com a missão de:

“estudiar y proponer ‘un método de registro y de archivo de los papeles, que haga ahorrar trabajo y gasto; que garantice la buena custodia de los documentos; que permita eliminar con facilidad y seguridad aquellos cuya conservación sería inútil’.”²¹

Neste contexto, ocorreu, em 1950, o primeiro Congresso Internacional de Arquivos, em Paris. Foi formalizado, durante o evento, o Conselho Internacional

¹⁹Cf. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Les fondamentes de la discipline archivistique.** Quebec : Presses de L’Universite du Québec, 1994. p. 97.

²⁰COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Les archives au XX siècle.** Une réponse aux besoins de l’administration et de la recherche. Montreal : Université de Montréal, 1990. p. 6-7.

²¹LODOLINI, Elio. **Archivística.** Principios y problemas. Madrid : Anabad, 1993. p. 56.

de Arquivos, que passou a organizar sistematicamente eventos e a publicar periódicos para a discussão dos principais temas da área.

Os antecedentes desse organismo remontam a 1910. Nesse ano, foi realizado um congresso internacional, em Bruxelas, organizado pela Comissão Permanente dos Congressos Internacionais de Arquivistas e de Bibliotecários. Não obtivemos informações sobre esse evento e sobre a comissão acima citados. Sabe-se que a Primeira Guerra Mundial inviabilizou o projeto do segundo congresso, que seria realizado em Milão, em 1915.²²

A Comissão Internacional para a Cooperação Intelectual, organismo ligado à Sociedade das Nações, que precedeu a ONU, criou, em 1931, o Comitê Consultivo Permanente de Especialistas em Arquivos. Esse comitê, segundo Michel Duchein, não conseguiu realizar um congresso, mas publicou em 1933 o primeiro Guia Internacional de Arquivos.

Um comitê de especialistas arquivistas convocados pela Unesco em Paris, em junho de 1948, na qualidade de assembléia constituinte, elaborou os estatutos provisórios do Conselho Internacional de Arquivos. Esse organismo arquivístico internacional foi estabelecido, entretanto, no primeiro Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Paris, em agosto de 1950. O primeiro presidente foi Charles Samaran, então diretor dos Arquivos da França.

Os objetivos do CIA são dirigidos à promoção, em cooperação com outros organismos intergovernamentais e organizações internacionais não-governamentais, do desenvolvimento dos arquivos em todos os países para a preservação do patrimônio arquivístico da humanidade. Procura, também, organizar e coordenar em nível internacional as atividades no domínio dos arquivos e da gestão de documentos. Jean-Pierre Wallot, arquivista canadense e presidente do CIA, esclarece que:

“It is concerned with the advancement of professional training, with studies and research in archival theory and practice, with the development and dissemination of standards, and with the broad and long-term problem of archival development in less favoured countries. Its paramount task is to promote and organize action by the

²²DUCHEIN, Michel. **Op. cit.**, p. 38.

worldwide professional community in the pursuit of these objectives.”²³

O organismo diretor do CIA é a Assembléia Geral, que compreende os membros do Comitê Executivo e os presidentes dos ramos regionais e das seções, um delegado por membro das categorias A, B e C e os membros das categorias D e E. A direção, nos intervalos entre as sessões da Assembléia Geral, é confiada ao Comitê Executivo. Cabe à Assembléia Geral estabelecer as comissões permanentes encarregadas de determinados setores do programa do CIA. Existem, atualmente, três comissões: Comissão para o Desenvolvimento dos Arquivos; Comissão de Administração do Programa; Comissão para a Sustentação do Programa.

O conselho conta com dez ramos regionais: a Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA); o Árabe (ARBICA); o Caribenho (CARBICA); o da África Central (CENARBICA); o Leste Asiático (EASTICA); o que abrange o leste e o sudeste da África (ESARBICA); o do Pacífico (PARBICA); o do sudeste asiático (SARBICA); o do ocidente asiático (SWARBICA) e o do oeste africano (WARBICA).

Existem, também, cinco seções, duas seções provisórias e um projeto de seção: Seção para o Ensino da Arquivística e a Formação dos Arquivistas; Seção dos Arquivos do Mundo do Trabalho; Seção dos Arquivistas das Organizações Internacionais; Seção dos Arquivos Municipais; Seção das Associações Profissionais de Arquivistas; Seção Provisória dos Arquivos dos Parlamentos e Partidos Políticos; Seção Provisória dos Arquivos das Universidades; Projeto de uma Seção dos Arquivos de Igrejas e das Comunidades Confessionais. Esse último foi constituído em junho de 1994.

A Seção para o Ensino da Arquivística e a Formação dos Arquivistas, que estuda as questões relativas à formação de diferentes categorias de profissionais de arquivos, tem a participação nos seus quadros de três brasileiros: José Maria Jardim e Luis Carlos Lopes, professores da Universidade Federal Fluminense, e Heloísa Liberalli Bellotto, professora da Universidade de São Paulo.

²³WALLOT, Jean-Pierre. **Op. cit.**, p. 7. “Está relacionado com o avanço do treinamento profissional, com estudos e pesquisas em teoria e prática arquivística, com o desenvolvimento e disseminação de normas, e com os problemas gerais e de longo prazo do desenvolvimento arquivístico em países menos favorecidos. As tarefas principais são de promover e organizar ações pela comunidade profissional mundial na busca desses objetivos.” Traduzimos.

Os comitês são órgãos do CIA, que, em cooperação com outras organizações, têm como objetivo empreender o estudo, a pesquisa, a troca de experiências, preparar normas e diretivas sobre temas específicos. Esses últimos representam algumas das temáticas mais candentes na área. Existem atualmente, 14 comitês: Comitê sobre os Arquivos de Arquitetura; Comitê para os Arquivos de Ciências; Comitê para os Arquivos Audiovisuais; Comitê sobre os Edifícios e Equipamentos de Arquivos; Comitê para a Prevenção de Desastres; Comitê para os Documentos Eletrônicos; Comitê sobre a Informática Arquivística; Comitê para os Arquivos Literários e Artísticos; Comitê para as Questões Jurídicas referentes aos Arquivos; Comitê sobre Fontes Orais; Comitê sobre a Preservação e a Restauração de Arquivos; Comitê sobre os Arquivos Correntes, sua Gestão e sua Avaliação; Comitê de Sigilografia; Comitê sobre as Tecnologias da Imagem; Comitê do Projeto de Terminologia.

O Conselho Internacional de Arquivos é um organismo que tem a classificação A da Unesco. Ele mantém estreita cooperação com várias organizações intergovernamentais e, em outras, participa com *status* consultivo.

O evento mais importante promovido é o Congresso Internacional de Arquivos, que ocorre a cada quatro anos para tratar de temas da área. Foram realizados 12 desses eventos. O primeiro foi sediado em Paris, em 1950. O último ocorreu em Montreal, em 1992, e o próximo está marcado para 1996, em Pequim. O conselho promove, também, a Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives (CITRA), que reúne, anualmente, os responsáveis das instituições nacionais de arquivos, os presidentes das associações nacionais de arquivistas e os presidentes das seções do CIA. A última reunião teve lugar em Salonika, Grécia, em 1994.

O Conselho publica, desde 1951, a revista **Archivum**, que tem periodicidade anual e é redigida em cinco línguas (alemão, inglês, espanhol, francês e italiano). Os temas abordados referem-se aos aspectos do tratamento dos arquivos históricos e administrativos. Podem-se encontrar, também, artigos sobre o acesso público aos arquivos e à pesquisa histórica. A revista publica, ainda, as atas do Congresso Internacional de Arquivos. Já foram editados 39 volumes e dois volumes especiais.

O volume número 25 da **Archivum** foi dedicado à bibliografia internacional fundamental de Arquivística. Um dos capítulos desse trabalho versou

sobre os estudos relativos aos arquivos correntes das administrações, a diversas formas de arquivos intermediários dos arquivos públicos e o recolhimento desses arquivos aos depósitos públicos e a técnica e a organização dos “records management”. A bibliografia é composta por livros e artigos publicados na Bulgária, Alemanha, Inglaterra, Espanha, França, Itália, Holanda, Brasil, entre outros. Foram listados 207 textos. Desse total, somente três citados foram editados em língua portuguesa, todos traduções do francês. São eles **Arquivos correntes: organização e funcionamento**, dos arquivos públicos do Canadá, o artigo de T. L. Croteau **A gestão dos documentos**, publicado na revista **Arquivo & Administração**, e o texto de Michel Duchein, intitulado **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos**.

Desde 1990 é publicada, também, a revista **Janus**. São elaborados dois números anualmente, distribuídos somente aos membros do CIA. Sua função principal é difundir as comunicações e os trabalhos de pesquisa e os relatórios das seções e dos comitês do organismo.

O Programa Geral de Informação (PGI), da Unesco, publica, desde 1977, em estreita ligação com o CIA, uma série de trabalhos arquivísticos conhecidos sob o título de Estudos do Ramp (Programa de Gestão de Documentos e Arquivos). Esse programa tem como objetivos principais fomentar a formulação de políticas e planos de informação, difundir os métodos, normas e regras de gestão da informação, contribuir para o desenvolvimento de sistemas especializados de informação nas esferas de educação, de cultura, de comunicação e das ciências sociais, exatas e naturais, entre outros. Os trabalhos versam sobre os principais aspectos da Arquivística contemporânea e são produzidos por especialistas internacionais. Existem, atualmente, 90 fascículos. Eles são, em sua maioria, escritos em inglês e alguns são disponíveis em francês, espanhol, russo e árabe.

Pode-se dizer que os eventos promovidos, a divulgação dos trabalhos e das normas pelo Conselho Internacional de Arquivos, bem como as atividades de seus organismos (seções e comitês), têm possibilitado um desenvolvimento da disciplina Arquivística. Um dos resultados recentes dessa atuação foi a elaboração e a divulgação das normas internacionais de descrição.

O Comitê sobre os Arquivos Correntes, sua Gestão e sua Avaliação tem como objetivo promover estudos e pesquisas, trocas de experiências, preparação

de normas e de diretivas no que se refere à criação e à gestão dos arquivos correntes e intermediários, sua avaliação e seu recolhimento aos arquivos. O presidente do comitê, atualmente, é o norueguês Joergen Marthinsen. Compõem-no representantes da Espanha, França, Alemanha, Itália, Noruega, França, Sri-Lanka, Brasil, Estados Unidos e Canadá. Ele existe, com essa denominação, desde 1987. Anteriormente, o comitê intitulava-se Gestão de Documentos.

Essa mudança não foi apenas semântica. Ela representou o resultado de um embate teórico entre duas tradições arquivísticas, existente no interior do Comitê. Uma que aglutinava o pensamento norte-americano e canadense e a outra, a européia continental, tendo à frente os franceses.

A denominação de Gestão de Documentos refletia, segundo José Maria Jardim,²⁴ pela própria caracterização, uma perspectiva norte-americana e canadense, que se diferenciava da Arquivística praticada na Europa continental. Tratava-se de um conceito pouco familiar a essa última. A gestão de documentos nasceu e se desenvolveu no mundo anglo-saxão e teve até hoje pouca penetração, salvo raras exceções, no continente europeu.

A intervenção arquivística nas primeiras idades documentais, ou seja, na corrente e intermediária não tem feito parte das principais preocupações dos arquivistas do velho continente. Os documentos arquivísticos, nessa tradição, carregam um alto teor museológico. Os arquivos seriam, na verdade, os museus dos documentos. A Arquivística é entendida como uma disciplina auxiliar da História. A reflexão e a ação são direcionadas prioritariamente à conservação dos documentos considerados de valor histórico.

Em 1985, durante a realização, em Viena, da Conferência Européia de Arquivos ocorreu uma reunião de representantes de alguns países sobre a orientação até então dada ao Comitê. A partir desse encontro, iniciaram-se as gestões para a mudança não só do nome, mas sobretudo da perspectiva dos trabalhos a serem desenvolvidos. Sintomaticamente, de acordo com a análise de José Maria Jardim, em 1987, como já foi assinalado, deu-se a mudança.

Os representantes das duas tradições tinham uma característica em comum: desconheciam a realidade arquivística dos países ibero-americanos. A discussão, até então existente, não abrangia os aspectos relacionados às

características, completamente distintas, do Estado, da administração pública e da sociedade civil de países como o Brasil, Argentina, México, entre outros.

Essa situação motivou um grupo de profissionais, que, de posse dos resultados de uma pesquisa sobre a situação dos arquivos nacionais e os mecanismos de intervenção na administração pública, realizada na Guatemala, Brasil, México, Colômbia, Venezuela, Argentina, Chile e Uruguai levassem para o comitê uma discussão sobre a realidade ibero-americana. Foi criado até mesmo um subgrupo de trabalho com essa temática.

Infelizmente, as ricas discussões, segundo frisou José Maria Jardim,²⁵ ocorridas no âmbito do comitê, não resultaram em artigos, diretrizes, manuais etc. As reflexões e os trabalhos ficaram restritos aos muros do próprio comitê. O confronto entre as duas tradições arquivísticas principais e a articulação de uma terceira, nas quais podem ser encontradas referências e influências das primeiras, poderia, se divulgado, ter contribuído para a discussão e indicação de possíveis soluções para os problemas da questão da primeira idade documental, do ciclo de vida dos documentos.

Atualmente, é possível encontrar na Europa, nos Estados Unidos e no Canadá um corpo considerável de profissionais preocupados em refletir sobre esses problemas. Entretanto, o estabelecimento de normas internacionalmente aceitas e adotadas ainda não é muito difundido. Segundo Michel Duchein,

“Chaque pays, jusq’ à présent, a (ou n’a pas) sa propre législation, sa propre organisation, sa propre réglementation des archives. Des timides tentatives d’harmonisation sont, ici ou là, ébauchées, mais rien de vraiment significatif ne s’est encore réalisé dans ce domaine.”²⁶

Foi publicado, em 1971, na França, o projeto de lei de arquivos de Salvatore Carbone e Raoul Guêze. O objetivo era a harmonização das legislações arquivísticas para a aplicação de critérios gerais, de princípios diretores e de normas.

²⁴ JARDIM, José Maria. Entrevista. Rio de Janeiro, 3 de maio de 1995. O professor José Maria Jardim fez parte do Comitê de 1987 até 1992. Foi o único representante brasileiro.

²⁵ Cf. JARDIM, José Maria. Entrevista. Rio de Janeiro, 3 de maio de 1995.

²⁶ DUCHEIN, Michel. *op. cit.*, p. 37. “Cada país, até o presente, tem sua própria legislação, sua própria organização, sua própria regulamentação dos arquivos. Das tímidas tentativas de harmonização são, aqui ou ali, esboçadas, mas nada verdadeiramente significativo não está ainda realizado nesse domínio.” Traduzimos.

Esse projeto foi inspirado na legislação italiana. Foram propostas diretrizes relativas à estrutura da administração dos arquivos, ao pessoal, aos recolhimentos e eliminação de documentos, aos depósitos de arquivamento intermediário, à divulgação, dentre outras.²⁷ Em 1986, Eric Ketelaar, em um trabalho para o Ramp, apresentou um conjunto de diretivas relacionadas à elaboração ou à revisão de textos legais e administrativos. Ele propôs uma série de princípios diretores que serviriam de guia para a elaboração de uma legislação e de uma regulamentação em matéria de arquivo.²⁸ Entretanto, somente em 1990, esse quadro descrito pelo arquivista francês sofreu uma alteração. Foi criada pelo Conselho Internacional de Arquivos uma comissão *ad hoc*. O objetivo da comissão foi elaborar regras gerais para a descrição. Trata-se de um dos primeiros passos para a integração das atividades desenvolvidas nos vários países.

Para Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, pode-se julgar a maturidade de um campo de conhecimento pelo estado de desenvolvimento de seus programas de formação e de atividades de pesquisa.²⁹ A formação do arquivista no mundo é, segundo Bruno Delmas, própria da época moderna. A origem dos primeiros ensaios nesse domínio é reconhecida por vários autores na fundação da École de Chartes³⁰, em Paris, no ano de 1821. Ela marca o início de uma concepção de ensino que tem como objetivo formar o arquivista-historiador-erudito.³¹

Os Estados Unidos foram palco, em meados do século XX, de um intenso debate, onde se discutiu o modelo que deveria seguir o ensino arquivístico. Duas eram as alternativas: uma, o arquivista-historiador, formado no departamento de História ou o arquivista-bibliotecário-records managers, das escolas de Biblioteconomia. Essa discussão ocorreu no vizinho Canadá. Procurou-se, neste País, tirar proveito das experiências americanas em *records management* e das européias na organização e tratamento dos arquivos históricos.³²

²⁷CARBONE, Salvatore, GUÉZE, Raoul. **Projet de loi d'archives type**: présentation et texte. Paris : Unesco, 1971.

²⁸Cf. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Op. cit.**, p. 144.

²⁹Cf. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Op. cit.**, p. 252.

³⁰ A Ecole Nationale des Chartes, ligada ao Ministério do Ensino Superior, tem por vocação a explicação e a exploração dos documentos escritos ou figurados para servir ao conhecimento da história nacional francesa. Foi criada por uma ordenança de Louis XVIII. Os ensinamentos principais são: Paleografia medieval e moderna, Diplomática e Arquivística Medievais, História das Instituições, Arquivística e Diplomática da época moderna, Filologia romana, História e Tradição Manuscrita dos textos literários, entre outros.

³¹Cf. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Op. cit.**, p. 254.

³²Cf. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Op. cit.**, p. 254-255.

Michel Duchein esclarece sobre esse debate que:

“En gros, on peut dire que les systèmes préconisés par les spécialistes des différentes parties du monde se rangent en deux catégories essentielles. Les uns (en majeure partie les pays européens) restent fidèles à la conception de l’archiviste-historien, voire de l’archiviste-érudit, la connaissance de l’histoire et de ses sciences auxiliaires (paléographie, diplomatique, langues anciennes, histoire du droit, etc.) étant considérée comme la base de la profession d’archiviste. Cet enseignement peut se donner soit dans des universités (Royaume-Uni), soit dans des écoles spécialisées (Allemagne, France), soit dans les écoles dépendant des services d’archives (Italie, Pays-Bas). Dans tous les cas, il aboutit à la délivrance de diplômes (licences, maîtrises, etc.) qui sont requis pour exercer des fonctions de niveau supérieur dans les services d’archives. Les autres (plus nombreux hors d’Europe) tendent à rapprocher la formation des archivistes de celle des bibliothécaires, des documentalistas et de tout ce qu’on appelle les professionnels de l’information, au point de recommander des tronc communs entre ces diverses formations, l’archivistique perdant dès lors une grande partie de sa spécificité pour se fondre dans le creuset des sciences de l’information, au détriment de l’aspect historique et érudit qui, traditionnellement, la caractérise.”³³

Esta discussão é enriquecida hoje pelo aumento quantitativo e qualitativo da informação, por sua importância em qualquer organização e pelo advento de novos suportes baseados nos meios magnéticos, introduzidos pela Informática. Tratá-la e disponibilizá-la da forma mais eficiente possível é um desafio

³³ DUCHEIN, Michel. Archives, archivistes, archivistique: définitions et problématique. In: DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. **La pratique archivistique française**. Paris : Archives Nationales, 1993. P. 28. “De modo geral, pode-se dizer que os sistemas preconizados pelos especialistas de diferentes partes do mundo se classificam em duas categorias essenciais. Uma (na maior parte dos países europeus) são fiéis à concepção do arquivista-historiador, na verdade arquivista-erudito, o conhecimento da História e das ciências auxiliares (Paleografia, Diplomática, Línguas Antigas, História do Direito, etc.) são consideradas como a base da profissão do arquivista. Este conhecimento pode se dar nas universidades (Reino Unido), nas escolas especializadas (Alemanha e França), ou nas escolas dependentes de serviços de arquivos (Itália e Países Baixos). Em todos os casos, são entregues diplomas que são requeridos para exercer as funções de nível superior nos serviços de arquivo. Os outros (mais numerosos fora da Europa) tendem a relacionar a formação dos arquivistas àquela dos bibliotecários, documentalistas e de tudo o que chamamos de profissionais da informação, ao ponto de recomendar tronc comuns entre essas diversas formações, a Arquivística perde desde então uma grande parte de sua especificidade para cair no vazio das ciências da

para o arquivista. O modelo escolhido não pode deixar de considerar esses novos problemas. Talvez seja necessário repensá-lo e inseri-lo nessa nova realidade para não se correr o perigo de formar um profissional distanciado das necessidades da sociedade.

2.2 - A introdução do pensamento arquivístico no Brasil.

No Brasil, a primeira instituição arquivística de âmbito nacional foi criada pela Constituição de 1824 e estabelecida em 2 de janeiro de 1838. Inicialmente, recebeu a denominação de Arquivo do Império. Hoje, chama-se Arquivo Nacional, que vem publicando, desde 1886, trabalhos sobre a teoria e a prática arquivística.

A introdução do pensamento arquivístico no Brasil é anterior à criação do Arquivo Nacional. Para Heloísa Bellotto, ela se deu da seguinte forma:

“(...) Então tudo que acontece no mundo ocidental no século XIX também aconteceu no Brasil, quer dizer, e as nacionalidades que se formaram em toda a América Latina. Em geral faz parte da formação do Estado, que vem o aparecimento dos chamados arquivos. O Arquivo Nacional, mas no sentido assim um arquivo histórico. Mas também em decorrência da organização burocrática do século XIX. A gente entrou diretamente da Europa e depois mais tarde só já no século XX dos Estados Unidos, sempre tinha essa coisa da organização do documento. Na parte administrativa, o chamado arquivo corrente. Então os nossos ministérios, os nossos órgãos públicos tinham arquivistas, que em geral era a pessoa ali que trabalha nessa área, eram os próprios escriturários. Que organizavam os arquivos, e o Arquivo

informação, em detrimento do aspecto histórico e erudito que, tradicionalmente, a caracteriza.” Traduzimos.

Nacional decidido a recolher a documentação mais antiga. Então vamos dizer a coisa de arquivo existe desde da colônia. Que a colônia inclusive... mesmo com nome de arquivo. Dos capitães-generais e tudo. Portugal até mandava estrutura. Então, nosso país, quer dizer, desde que se organiza como colônia tem essa organização arquivística. Mas então mas muito dissociada, como é em outros países, a parte do arquivo corrente e o chamado arquivo histórico, quer dizer, arquivo histórico era aquele depósito de algumas preciosidades que a administração se quisesse, tinha esse fluxo. Nada que parecesse com política arquivística nem com três idades, nada disso.”³⁴

A atuação e as características do Arquivo Nacional não se distinguem das existentes nos demais arquivos da América Latina. Segundo Charles Kecskeméti, eles não tinham como pressuposto básico o papel de instrumento de continuidade. Tinham o objetivo de conservar os monumentos do passado. O presente e o futuro não faziam parte de suas preocupações. Eles não serviam à administração pública. Esses aspectos criaram o que o autor chamou de “arquivos nominais”. Instituições que existiam nos organogramas, mas desprovidas de recursos materiais, jurídicos e humanos necessários ao exercício de suas funções.³⁵

A tentativa do Arquivo Nacional de alterar esse quadro pode ser percebida com a significativa gestão do historiador José Honório Rodrigues, de 1958 a 1962. Podemos afirmar que esse período foi importante para o desenvolvimento da área no País. Poucos dias depois de assumir o cargo, o novo diretor apresentou um relatório ao Ministro da Justiça, informando sobre a situação da instituição. De acordo com o texto, a instituição encontrava-se numa fase rudimentar em matéria de organização e métodos. O recolhimento, apesar de determinado por dispositivos regimentais, não era obedecido pelos órgãos governamentais. O quadro de pessoal era insatisfatório em relação a quantidade e qualificação. Propôs a construção de um novo prédio, pois considerava esse um problema significativo. Segundo o diretor,

³⁴BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Entrevista**. Projeto Gerenciamento da Informação e Gestão Documental no CID, coordenado por Luis Carlos Lopes. Brasília : CID, 1993. p.10.

³⁵Cf. KECSKEMÉTI, Charles. A modernização do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, jul./dez. 1988, p. 5.

“Na Europa os edifícios dos Arquivos Nacionais são antigos palácios, com a dignidade e o realce que a instituição deve ter. A solução norte-americana da construção de um edifício majestoso, adequado e seguro, teve como finalidade atrair a atenção pública, sobre a importância e a significação da instituição.”³⁶

José Honório Rodrigues acreditava que a falta de atenção governamental com o Arquivo Nacional era explicada pelo fato de essa instituição preocupar-se somente com a preservação da história. Para ele, nos países em que predominou o caráter de investigação, as instituições arquivísticas ou estagnaram ou não progrediram. A sua renovação, portanto, dependia do estabelecimento de objetivos político-administrativos.

Ele reestruturou o Arquivo Nacional, que nessa época não podia atender a seus objetivos, quer de uma boa organização, quer de recolhimento da produção documental oficial.³⁷ Foi a partir de suas inquietações e reflexões que se elaborou o primeiro anteprojeto de um sistema nacional de arquivos. Este não chegou a virar lei, porém significou uma referência fundamental para as propostas futuras.³⁸

Neste período vários especialistas estrangeiros visitaram o Brasil. Entre eles, destaca-se a passagem do arquivista norte-americano Theodore Roosevelt Schellenberg. Historiador de formação, ele dedicou-se à Arquivística iniciando sua carreira em 1935, no Arquivo Nacional dos Estados Unidos. Foi arquivista-assistente, cargo correspondente ao de subdiretor, da instituição americana, entre 1957 e 1963. Participou de programas de reforma na Austrália, em 1954, e ministrou algumas aulas no Brasil. Teve seis trabalhos traduzidos para o português pelo Arquivo Nacional brasileiro e pela Fundação Getúlio Vargas. Foram eles: **Arquivos modernos. Princípios e técnicas**, em 1980; **A avaliação dos documentos públicos modernos**, em 1959; **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**, em 1963; **Manual de arquivos**, em 1959; **O preparo de listas de maços de documentos**, em 1960; e um relatório intitulado **Problemas arquivísticos do governo brasileiro**, em 1960.³⁹

³⁶RODRIGUES, José Honório. **A situação do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1959. p. 66.

³⁷RODRIGUES, José Honório. **A pesquisa histórica no Brasil**. São Paulo : Ed. Nacional/INL, 1978. p. 184.

³⁸Cf. JARDIM, José Maria. **Op. cit.** , p. 70.

³⁹SHELLENBERG, T. R. **Problemas arquivísticos do governo brasileiro**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1960.

Este último trabalho evidenciou a questão da preservação física dos documentos dos órgãos públicos que estavam sendo transferidos com a mudança da capital, em 1960. Questionou a posição do Arquivo Nacional na estrutura governamental. A vinculação ao então Ministério da Justiça e Negócios Interiores dava um caráter de instituição arquivística do ministério e não do governo brasileiro como um todo. Recomendou o estabelecimento de um depósito de arquivamento intermediário, a construção da sede do Arquivo Nacional em Brasília e a criação de um órgão para investigar os métodos de administração de documentos no trabalho corrente, de acordo com a experiência americana da Comissão Hoover.

Destaca-se, nesse relatório, a insistência do autor pela necessidade de criação de um espaço de discussão da forma de organização da administração pública brasileira, para estudar seus procedimentos, seus métodos e seus objetivos. Essa sugestão foi, talvez, baseada na experiência norte-americana que se iniciou, segundo o próprio autor, com a instituição, em 1887, do Comitê Cockrell, que tinha a missão de examinar os métodos de operação e trabalho nos ministérios daquele país. Este documento foi escrito por um especialista com rara experiência na área. É necessário objetar que Schellenberg indicou, de acordo com o afirmado acima, para a situação brasileira as soluções adotadas nos arquivos do governo americano. Trata-se de tradições administrativas completamente distintas e com lógicas diferentes.

José Honório Rodrigues incentivou a participação de profissionais brasileiros em cursos nos Estados Unidos, França e Espanha. Em 1971, foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB. Tinha-se a intenção incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural do arquivista, cooperar com o Governo e organizações nacionais, estrangeiras e internacionais, públicas ou privadas, em tudo que se relacionasse com arquivos e documentos. Pretendia-se, também, promover o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho de arquivo, organizando ciclos de estudos, conferências, certames, exposições, cursos, seminários e mesas-redondas. Esses propósitos foram alcançados com a realização, em 1972, do primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia e com a publicação do periódico **Arquivo & Administração**. Segundo José Maria Jardim, a AAB desempenhou um papel importante na ampliação da Arquivologia no Brasil.⁴⁰

⁴⁰JARDIM, José Maria. **Cartografia de uma ordem imaginária**: uma análise do sistema nacional de arquivos. Rio de Janeiro : UFRJ, 1994. Tese de mestrado. digit.

O aprendizado e o interesse na Arquivística é anterior à gestão de José Honório Rodrigues. Na verdade, deu-se na prática. É a partir do início do século XX que se inicia uma educação formal. Tratava-se de um curso de especialização mantido pelo próprio Arquivo Nacional. Ele tinha duração de um ano e dele participaram vários profissionais que, hoje, fazem parte dos quadros das instituições arquivísticas públicas e das de ensino.⁴¹

A formação universitária no País é feita desde 1977. Existem, hoje, quatro cursos de graduação nas seguintes instituições: Universidade Federal de Santa Maria; Universidade Federal Fluminense; Universidade do Rio de Janeiro; Universidade de Brasília. Ainda não foram constituídos cursos de mestrado ou doutorado. Na verdade, eles são raros em todo o mundo. Os cursos de especialização existentes, em sua maioria, primam pela descontinuidade. Eles apresentam pelo menos uma característica comum: dificuldades para a contratação de professores especializados que se dediquem ao assunto. O desprestígio desta área e o desconhecimento da necessidade de formação técnica especializada fazem com que muitos acreditem que é possível formar arquivistas com instruções básicas. Há muito, proliferam no País cursos rápidos, intensivos, que se revelam incapazes de formar os profissionais necessários. Muitas vezes os alunos destes cursos não têm a preparação básica necessária para a área. Há, também, dificuldades na seleção dos mais aptos. Todavia, esses cursos podem, se bem pensados, ser úteis na preparação de mão-de-obra operacional e na divulgação dos conceitos arquivísticos entre um público maior.

Recentemente, num encontro realizado em Montevideu, intitulado Taller de Selection y Descarte Documental, organizado pela OEA, foi colocada em debate a possibilidade de se reproduzir na América Latina o modelo profissional norte-americano.⁴² Esse fundamenta-se na formação de dois tipos distintos de profissionais: o gestor de documentos, responsável pelo tratamento dos arquivos nas idades corrente e intermediária, e o arquivista, voltado para a conservação dos arquivos históricos. Os representantes do Uruguai, Brasil,⁴³ Peru, Colômbia,

⁴¹ BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Op. cit.**

⁴² Cf. LOPES, Luis Carlos. A quadratura do círculo: a Arquivística para o século XXI. **Arquivo & Informação**, Brasília, n. 1, nov. 1994, p. 2.

⁴³ Pelo Brasil participaram Luis Carlos Lopes, na época professor da Universidade de Brasília, e o professor Jorge Vivar da Universidade Federal de Santa Maria.

Argentina e Costa Rica concluíram que o mais adequado era preparar um profissional para atuar em qualquer idade do ciclo vital.⁴⁴

Esta discussão, de alguma forma, orientou a implantação de um projeto de reformulação do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília, de 1992 até o final de 1994. Dentro dos limites impostos pelo currículo mínimo, procurou-se formar profissionais que compreendessem o trâmite dos documentos da fase administrativa até a eliminação ou arquivamento permanente. E afinados com os desafios impostos por mudanças implementadas pelas novas tecnologias e com o entendimento de que a atividade arquivística é essencialmente intelectual e não pode ser reduzida a um conjunto de técnicas previamente elaboradas, como receitas. Tudo isso fundamentado nos conhecimentos da própria Arquivística, da Informática, da Diplomática e da História.⁴⁵ Infelizmente, esse projeto foi abortado.

Essa sugestão, se implementada, poderia ser o início da solução de um dos problemas arquivísticos existentes no Brasil, que é, segundo Marilena Leite Paes, o da predominância do interesse dos profissionais e das instituições no tratamento dos acervos de valor histórico, conhecidos também como arquivos permanentes ou de terceira idade. A autora chama a atenção para isso, ao analisar o papel dos arquivos correntes na administração pública brasileira. Para ela:

*“Inúmeros ‘projetos-memória vêm sendo criados, muitos deles com tecnologia sofisticada e com absorção de recursos financeiros consideráveis. Ao mesmo tempo, permanecem abandonados, malcuidados e desorganizados os arquivos correntes, erroneamente considerados como o estágio menos nobre do trabalho arquivístico, como se os arquivos correntes e permanentes não fossem fases de um incessante processo de transformação, refletindo estes últimos os resultados da boa ou má organização dos primeiros.”*⁴⁶

Explica-se essa situação, em parte, pela concepção de Arquivística dominante na Europa continental, discutida anteriormente, que tem influenciado uma parcela considerável de profissionais brasileiros.

⁴⁴Cf. LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 2.

⁴⁵Cf. LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 2.

⁴⁶PAES, Marilena Leite. Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, jan./jun. 1987, p. 18.

3 - A questão da primeira idade documental e os textos estrangeiros.

A teoria e a prática da Arquivística no mundo são, em geral, divulgadas por meio de obras no formato de manuais. A Arquivística é uma área do conhecimento humano incluída no rol das ciências sociais aplicadas. Os estudos arquivísticos são baseados em experiências concretas. As discussões de idéias e as reflexões sobre as questões atinentes à área têm normalmente uma aplicação na realidade. Essas obras tornaram-se referência para a atuação dos profissionais. Algumas delas têm uma influência que vai além das fronteiras geográficas de sua produção.

Essa tendência se esboçou desde a publicação, em 1898, do **Manual de arranjo e descrição**, dos arquivistas holandeses. Hoje, em vários países são editadas obras semelhantes. Podem-se encontrar nos Estados Unidos, Canadá, Inglaterra, França, Itália, Espanha e Alemanha. Infelizmente, ainda não existe um trabalho desse tipo em língua portuguesa.

Essas obras, em algumas situações, são produzidas sob os auspícios de uma instituição pública. É o caso do manual norte-americano **A modern archives reader: basic readings on archival**, publicado pelo National Archives e Records Service, e do francês **La pratique archivistique française**, pela Direction des Archives de France.

As associações profissionais publicam trabalhos semelhantes. O australiano **Keeping archives** foi editado pela Australian Society of Archivists e o também francês **Manuel d'archivistique**, pela Association des Archivistes Français.

E temos projetos individuais ou coletivos como **A manual of archive administration**, de Hilary Jenkinson, **Les archives au XX siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche**, dos canadenses Carol Couture e Jean-Yves Rousseau, **Archivistica general. Teoria y practica**, da espanhola Antonia Heredia Herrera, **Archivística. Principios y problemas**, do italiano Elio Lodolini, **Records Management Handbook**, de Ira Penn, Gail Pennix, Anne Morddel e Kelvin Smith, **La gestion de l'information administrative. Application globale, systémique et systématique**, do canadense Michel Roberge e, o mais recente deles, **Les**

fondements de la discipline archivistique, de Jean-Yves Rousseau, Carol Couture e outros colaboradores.

Os manuais são formados, em alguns casos, por coletâneas de textos de épocas diferentes. O manual norte-americano acima citado, publicado em 1984, tem, por exemplo, a maioria dos trabalhos elaborados entre 1940 e 1982. As obras francesas **Manuel d'archivistique** e **La pratique archivistique française** também são coletâneas de artigos. Entretanto, esses foram especialmente produzidos para a sua edição.

Os principais manuais a que se teve acesso contêm poucas páginas referentes aos arquivos correntes. O **Manuel d'archivistique**, um trabalho de 805 páginas, dedica somente 26 páginas aos arquivos administrativos, cerca de 3% do livro. A sua edição atualizada e revisada¹ não se diferencia muito, vejamos: são 630 páginas; dessas, 42 relacionam-se à gestão dos arquivos correntes, próximo de 7% da obra. O similar norte-americano, **A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice**, uma obra de 357 páginas, 40 delas sobre os arquivos correntes, aproximadamente, 11%. Em **Archivistica general. Teoria y practica**², um trabalho espanhol de 506 páginas, produzido por Antonia Heredia Herrera, não tem mais do que 40 páginas sobre o assunto, ou seja, 8%. **Archivística. Principios y problemas**, de Elio Lodolini, com 358 páginas, tem somente 39 páginas, que corresponde a aproximadamente 11%. O manual canadense de Carol Couture e Jean-Yves Rousseau, **Les archives au XX siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche**, de 491 páginas, consagrou 39 páginas ao tratamento dos arquivos correntes, o que representa cerca de 8% da obra.

Os trabalhos dos arquivistas holandeses, de Hilary Jenkinson e o manual australiano não fazem referências à questão dos arquivos correntes. O **Manual de arranjo e descrição de arquivos** foi elaborado numa época em que os arquivos correntes não consistiam num problema. A dimensão das organizações e de seus acervos arquivísticos não haviam colocado em discussão, ainda, os métodos para o tratamento dos documentos de primeira idade.

¹DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. **La pratique archivistique française**. Paris : Archives Nationales, 1993.

²HERRERA, Antonia Heredia. **Archivistica general. Teoria y practica**. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Os problemas da teoria e da prática nos arquivos correntes, no que se refere à classificação e avaliação dos documentos, ao acesso às informações neles contidas e às instalações e equipamentos, é o objetivo desse capítulo.

A ordenação dos documentos nos arquivos correntes é normalmente empreendida com a elaboração de um plano de classificação. Analisando a obra de Antonia Heredia Herrera, observa-se que esse plano deve refletir o organograma do órgão e suas alterações no tempo. Não há referências mais substanciais sobre a metodologia a ser utilizada. Faz-se menção à característica estrutural do plano de classificação e às possíveis implicações da instabilidade institucional das organizações. Para a autora,

“De una forma simplista, en un archivo administrativo el cuadro reflejará fielmente el organigrama de la institución, sin embargo, sabemos que este organigrama sobre la base de órganos o dependencias, que suelen corresponderse con las funciones o actividades de la institución, se modifica, se altera, cambia con el paso del tiempo.”³

Elio Lodolini assinala que as formas de classificação são variadas. Segundo o autor:

“La organización de los papeles producidos día a día en una entidad o un oficina puede realizarse de varias maneras: por orden cronológico, o según las materias de competencia de la oficina, o por orden geográfico de los lugares a los que los asuntos tratados de personas, o según una codificación (número de matrícula, sigla) de personas, de lugares, de asuntos, o por correspondientes, y así sucesivamente, o también con sistemas mezclados según el tipo de documentación producida: por ejemplo, expedientes de personal por orden alfabético o por número de código (matrícula) y registros de los decretos referentes al personal por orden cronológico.”⁴

Na Itália, segundo Lodolini, os documentos nos arquivos correntes são organizados em séries, formadas por espécies documentais ordenadas

³HERRERA, Antonia Heredia. **Op. cit.**, p. 425.

⁴LODOLINI, Elio. **Archivística**. Principios y problemas. Madrid : Anabad, 1993. p. 82.

cronologicamente. Esse tipo predominou até o século XVIII, quando se passa a adotar uma tabela ou quadro de classificação, chamado de “titolario”, que é dividido em muitas matérias chamadas títulos, e estes em subtítulos e rubricas. O “titolario”, de acordo com o autor, está:

“(...) preparado sobre la base de las funciones de la oficina ou de entidad, es decir, según las materias de su competencia, con una serie de subdivisiones - como hemos dicho, variamente denominadas - indicadas ordinariamente con símbolos, constituidos por letras y números. La unidad de base, en este sistema, es el ‘fascículo’, que reúne toda la documentación referente a un asunto tratado en la oficina (expediente), independientemente de la forma que asume la documentación por la que el expediente está constituido (minutas de cartas expedidas, originales de cartas recibidas, informes, balances, mapas, memorándums para uso interno, etc.) e independientemente de los corresponsales com quienes se intercambia el correo.”⁵

O “titolario” fundamenta-se no conteúdo do documento, independentemente da forma com que é apresentado. Para o autor italiano, isso marca uma diferença com a disposição por séries encontradas em outros países, que se baseiam na forma pela qual os registros documentais são apresentados, isto é, no nome que recebem. Trata-se de uma metodologia por assunto.

O estabelecimento de uma classificação, definida a partir das funções da organização, também é defendida por Ira Penn, Gail Pennix, Anne Morddel e Kelvin Smith.⁶ Para eles, o simples fato de os documentos serem resultado das funções e serem utilizados em relação a elas estabelece o princípio pelo qual eles devam ser agrupados.

“The functional categories delineated will reflect an organization’s purpose, missions, programmes, projects and activities. The scope of the functions determines the breadth of the categories. As the ‘common language’ of an organization, the vocabulary of functions is ideally suited to communicating the content of a group of records. Moreover,

⁵LODOLINI, Elio. **Op. cit.**, p. 91.

⁶PENN, Ira, PENNIX, Gail, MORDDDEL, Anne, SMITH, Kelvin. **Records management handbook**. Aldershot Hants : Gower, 1989.

when records are arranged functionally, additions, deletions, or modifications may be made easily without changing the remainder of the file plan. Functions can be transferred from one office to another with only slight modifications - or possibly no modifications to the overall file structure. The final, but by no means least, advantage is the convenience of using functional charts when developing the file structure.”⁷

O sistema de arquivamento funcional, defendido por Ira Penn **et alii**, é baseado, em geral, no método alfanumérico. O elemento alfabético indica a função de uma organização ou parte dela. O numérico representa a descrição geral das séries de arquivos dentro das funções. Por exemplo, FIN 1 indica a função finanças e a série contas.

Carol Couture e Jean-Yves Rousseau empreenderam uma abordagem sistêmica à classificação nos arquivos correntes.

“Le classement des documents actifs peut aussi faire l’objet d’un système précis où les différentes démarches ont été soigneusement planifiées. Vu sous cet angle, le classement des documents est un technique d’identification et de groupement systématique d’articles semblables, d’après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l’objet d’une différenciation. On peut dire aussi que c’est un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou catégories. L’idée fondamentale d’un système de classement est donc de grouper les documents selon une structure.”⁸

⁷PENN, Ira, PENNIX, Gail, MORDELL, Anne, SMITH, Kelvin. **Records management handbook**. Aldershot Hants : Gower, 1989. p. 125. “As categorias funcionais delineadas refletem os propósitos, as missões, os programas, os projetos e as atividades de uma organização. O escopo das funções determina o tamanho das categorias. A linguagem comum de uma organização, o vocabulário das funções são ideais para comunicar o conteúdo de um grupo de documentos. Além disso, quando os documentos são arranjados funcionalmente, adições, supressões ou modificações podem ser feitas facilmente no plano de arquivo. Funções podem ser transferidas de um setor para outro com uma leve modificação - ou possivelmente sem modificação nenhuma na estrutura do arquivo. A vantagem é a conveniência do uso funcional quando se desenvolve a estrutura do arquivo.” Traduzimos.

⁸COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Les archives au XX siècle**. Une réponse aux besoins de l’administraton et de la recherche. Montreal : Université de Montréal, 1990. p. 102. “A classificação dos documentos ativos pode, assim, ser objeto de um sistema preciso onde os diferentes passos foram cuidadosamente planejados. Vista sob este ângulo, a classificação dos documentos é uma técnica de identificação e de agrupamento sistemático de artigos semelhantes, segundo as características comuns podem fazer, por consequência, o objeto de uma diferenciação. Pode-se dizer que é um conjunto de convenções, de métodos e de regras de procedimentos estruturados logicamente, permitindo a classificação dos documentos por grupos ou categorias. A idéia fundamental de um sistema de classificação é agrupar os documentos segundo uma estrutura.” Traduzimos.

A realização de um sistema de classificação passa, segundo os arquivistas canadenses, por várias etapas, que consistem no estudo de experiências externas e dos documentos que fazem parte do acervo arquivístico, onde vai ser implantado o sistema. É necessário, ainda, escolher um sistema que reflita os valores e as características dos documentos, a frequência de uso, o volume e a homogeneidade, a complexidade das atividades e o desenvolvimento futuro.

Analisando o trabalho de Michel Roberge, percebe-se que parte de uma visão sistêmica para o tratamento dos arquivos correntes. O sistema de gestão da informação administrativa é dividido em vários subsistemas. Entre eles, encontra-se o sistema corporativo de classificação dos documentos administrativos. Para o autor:

“Pour organiser et traiter les documents administratifs de toutes les unités administratives d’une organisation à partir des mêmes critères et au moyen des mêmes méthodes, il importe de les identifier au moyen d’un plan corporatif de classification. (...) Le système est une structure hiérarchique et logique permettant l’identification et le regroupement physique ou intellectuel des documents ainsi que leur repérage par l’ensemble du personnel de l’organisation. Lors de l’établissement d’une structure de classification, les intrants sont les données recueillies dans les documents constitutifs (charte, politiques, procédures, rapports d’activités, structures administratives, etc.) ou lors de l’analyse de certaines séries de dossiers et les extrants sont les classes établies et la codification correspondant.”⁹

A metodologia para o estabelecimento de uma estrutura de classificação dos documentos administrativos deve respeitar, segundo o autor, a estrutura hierárquica e lógica das funções, subfunções e atividades da organização, quer dizer, o arranjo em classes, subclasses e divisões. Essa operação,

⁹ROBERGE. **La gestion de l’information administrative**. Application globale, systémique et systématique. Québec : Documentor, 1992. p. 159-160. “Para organizar e tratar os documentos administrativos de todas as unidades administrativas de uma organização a partir dos mesmos critérios e por meio dos mesmos métodos, é necessário identificá-los por meio de um plano corporativo de classificação. (...) O sistema é uma estrutura hierárquica e lógica que permite a identificação e o reagrupamento físico e intelectual dos documentos, tanto quanto sua recuperação pelo conjunto do pessoal da organização. Por ocasião do estabelecimento de uma estrutura de classificação, as entradas são os dados recolhidos nos documentos constitutivos (carta, políticas, procedimentos, relatórios de atividades, estruturas administrativas, etc.) ou por ocasião da análise de algumas séries de dossiês, e as saídas são as classes estabelecidas e a codificação correspondente.” Traduzimos.

“(...) exige donc la connaissance exacte des fonctions et des activités de l’organisation. Les documents légaux créant l’organisation (charte, loi, rapports d’activités, etc.) constituent la source d’information première, à compléter par une étude des structures organisationnelles existantes: l’utilisation de l’organigramme, la consultation des documents qui identifient les relations entre les unités administratives et les responsabilités communes et distinctes de chaque secteur et le relevé des index des dossiers sont d’une grande utilité pour qui souhaite établir le plus rapidement possible une structure de classification qui correspond aux besoins réels de l’organisation.”¹⁰

O resultado dessa pesquisa possibilita a determinação das classes e subclasses de uma estrutura de classificação. As classes correspondem às grandes funções da organização, que são divididas em subclasses, as subfunções. A partir daí, é possível estabelecer as divisões que se relacionam às atividades decorrentes das funções e subfunções. Essa estrutura é apresentada sob a forma de um manual, que inclui as instruções para sua utilização e as definições necessárias.

Os franceses, no manual de 1970, fazem uma abordagem mais teórica e menos pragmática. Eles descreveram assim a situação dos arquivos correntes nos órgãos governamentais, no que se refere à classificação:

“Les archivistes des villes partagent ces impression: ‘très rares sont les services municipaux qui ont le temps et la place de classer eux-mêmes leurs archives’. Les administrateurs sont les premiers à le reconnaître: ‘le classement est sans doute la technique la plus défigurée par l’empirisme: au sein d’un même dossier il est rare que l’ordre chronologique soit respecté, les doubles et les papiers superflus noient les documents essentiels’.”¹¹

¹⁰ROBERGE, Michel. **Op. cit.**, p. 178. “(...) exige pois o conhecimento exato das funções e das atividades da organização. Os documentos legais criados na organização (carta, lei, relatórios de atividades, etc.) constituem a fonte de informação primeira, para complementar por um estudo das estruturas organizacionais existentes: a utilização do organograma, a consulta dos documentos que identificam as relações entre as unidades administrativas e as responsabilidades comuns e distintas de cada setor e de levantar os *index* dos dossiês são de uma grande utilidade para quem deseja estabelecer o mais rapidamente possível uma estrutura de classificação que corresponda as necessidades reais da organização.” Traduzimos.

¹¹ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. **Manuel d’archivistique**. Paris : Direction des Archives de France, 1970. p. 107. “Os arquivistas das villes compartilham estas impressões: ‘raros são os serviços municipais que têm tempo e lugar para classificar seus arquivos’. Os administradores são os primeiros a reconhecer que ‘a classificação é, sem dúvida, a técnica mais desfigurada pelo

No manual francês mais recente, publicado em 1993, **La pratique archivistique française**, Christine Pétillat e Hélène Prax reconhecem que a situação não se alterou muito. À exceção de algumas experiências, os arquivos correntes continuam a ser:

“Considérée comme une activité accessoire et subalterne, la tenue des archives courantes continue d’être confiée au personnel de secrétariat qui n’y consacre d’ailleurs qu’une faible partie de son temps employé pour le reste au téléphone, à la reprographie, à la documentation. Ni la bonne volonté dont font preuve certains de ces agents, ni l’expérience qu’ils ont acquise au fil des années ne compensent leur manque de formation aux techniques de classement. En conséquence, les dossiers sont ouverts par chacun au hasard, quelquefois en plusieurs exemplaires sur le même objet. (...) Le même désordre préside au rangement. Les dossiers sont assemblés selon des critères de classement indigents, souvent inappropriés au type de document concerné, puis entassés dans des armoires, meubles à clapets, dossiers suspendus, sans que les précautions indispensables à leur identification (...) ne soient sérieusement adoptées.”¹²

Teun de Buijn, em um artigo publicado na revista **Janus**, em 1994, fez um interessante trabalho de comparação de experiências de organização de arquivos correntes. Ele utilizou o exemplo da situação arquivística na cidade de New Brunswick, Canadá, e na de Dordrecht, Holanda. Na cidade canadense, foi desenvolvido um plano de classificação baseado no sistema bloco-numérico. Em

empirismo: no seio de um mesmo dossiê é raro que a ordem cronológica seja respeitada; as cópias e os papéis supérfluos cobrem os documentos essenciais’. Traduzimos.

¹²PÉTILLAT, Christine, PRAX, Hélène. Les archives contemporaines ou l’arrivée du flux au quotidien. In: DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. **La pratique archivistique française**. Paris : Archives Nationales, 1993. p. 239-240”. “Considerada como uma atividade acessória e subalterna, a direção dos arquivos correntes continua a ser confiada às secretárias que não consagram mais por outro lado que uma pequena parte de seu tempo empregado para o resto ao telefone, a reprografia, a documentação. Nem a boa-vontade, nem a experiência que eles adquiriram nos anos compensam sua falta de formação nas técnicas de classificação. Em consequência, os dossiês são abertos por qualquer um ao acaso, algumas vezes em vários exemplares sobre o mesmo assunto. (...) A mesma desordem preside o arranjo. Os dossiês são agrupados segundo os critérios de classificação indigentes, muitas vezes desapropriados ao tipo de documento, pois colocados em armários, móveis, dossiês suspensos, sem que as precauções indispensáveis à sua identificação (...) sejam seriamente adotadas”. Traduzimos.

Dordrecht, foi baseado no método decimal de Dewey. Para o autor, a grande diferença existente é que na cidade holandesa não há um conceito global de administração de arquivos.

Outro aspecto a ser abordado é o da avaliação. Entende-se que para garantir o ciclo vital dos documentos, é necessário um processo contínuo de avaliação. Esse processo, segundo Antonia Heredia Herrera, se inicia e se torna imprescindível nos arquivos administrativos.¹³

A elaboração de uma tabela de temporalidade é um dos desafios da Arquivística contemporânea. É nesta atividade que o arquivista se coloca como um profissional que estende o seu campo de atuação sobre todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo. Carol Couture, a define como o:

“(...) outil résultant d’une évaluation administrative et scientifique des documents que contiennent les archives, se veut le point de jonction qui permet à l’archivistique contemporaine d’intervenir sur tous les documents d’archives, de leur création jusq’à leur élimination et tout au long de leur conservation permanente le cas échéant.”¹⁴

A avaliação é um um tema bastante caro para Elio Lodolini. Ele assinala que:

“(...) todo expurgo constituye un compromiso entre la exigencia teórica de conservar los archivos en su integridad y los motivos prácticos relativos al costo que implicaría la satisfacción de aquella exigencia.”¹⁵

O processo de seleção é aceito pela impossibilidade material de conservar tudo. Lodolini, complementa:

“Antes bien, si se quisiera conservar todo se acabaría por no tener la posibilidad práctica de conservar nada: la inmensa

¹³HERRERA, Antonia Heredia. **Op. cit.**, p. 428.

¹⁴COUTURE, Carol. Notions fondamentales de l’archivistique intégrée. **Archivum**, Paris, v. 39, set. 1992, p. 6. “(...) instrumento resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que contêm os arquivos faz o ponto de junção que permite à Arquivística contemporânea intervir sobre todos os documentos de arquivos, desde a sua criação até a sua eliminação e tudo ao longo de sua conservação permanente”. Traduzimos.

¹⁵LODOLINI, Elio. **Op. cit.**, p. 237.

mole de los papeles produciría su autodestrucción total. Pero esta consideración práctica no disminuye la reprobación que, sobre el plano científico, hemos de dirigir a la institución misma de la ‘selección’ o ‘expurgo’.”¹⁶

O arquivista italiano entende que a atividade de seleção é extremamente subjetiva e que perdas irreparáveis têm sido provocadas por avaliações feitas no passado, mesmo quando conduzidas com cautela. Em essência, trata-se de decidir, hoje, o que poderá ser útil amanhã.

Schellenberg esclarece as dúvidas e os temores de Lodolini, ao afirmar que:

*“(...) appraisals of records should not be based on intuition or arbitrary suppositions of value; they should be based instead on thorough analyses of the documentation bearing on the matter to which the records pertain. Analysis is the essence of archival appraisal.”*¹⁷

A avaliação não pode ser reduzida a um processo mecânico; é, antes de tudo, uma atividade intelectual. Terry Cook entende que a avaliação não é um mero procedimento, mas sim um trabalho de análise minucioso que exige conhecimentos especializados em Arquivística, História e Diplomática.¹⁸

Para James B. Rhoads, a avaliação de documentos é talvez a atividade profissional mais difícil e mais importante dos arquivistas. Em sua concepção, essa atividade é uma função da Arquivologia, e não da gestão de documentos.¹⁹

A avaliação aplicada na origem, quer dizer, no momento em que os documentos estão sendo criados e consolidada numa tabela de temporalidade, dificultará a formação das massas documentais acumuladas. A intervenção dos

¹⁶LODOLINI, Elio. **Op. cit.**, p. 237.

¹⁷SHELLENBERG, T. R. The appraisal of modern public records. In: NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS SERVICE. **A modern Archives reader: basic readings on archival theory and practice.** Washington : US General Service Administration, 1984. p. 68. “(...) avaliação de documentos não será baseada na intuição ou em suposições arbitrárias de valor; em vez disso será baseada na análise completa da documentação sustentada na matéria à qual os documentos pertencem. Análise é a essência da avaliação arquivística”. Traduzimos.

¹⁸COOK, Terry. **La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del Ramp** com diretrices. Paris : Unesco, 1991. p. 26.

¹⁹RHOADS, James B. **La funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de informacion: un estudio del Ramp.** Paris : Unesco, 1983. p. 26.

arquivistas na determinação dos prazos de guarda dos documentos nos escritórios do governo francês é limitada. A eliminação dos documentos julgados inúteis é dificilmente controlada por um arquivista. Nessa situação, Christine Pétillat e Hélène Prax²⁰ sugerem que o melhor momento para a seleção e a eliminação dos documentos é ao término da segunda idade documental, pois acreditam que nesse momento, em que a atuação dos arquivistas é obrigatória, pode-se garantir a guarda definitiva dos documentos com valor histórico e de pesquisa.

Quais seriam os objetivos a ser atendidos com a elaboração de uma tabela de temporalidade? Ira Penn **et alii**²¹ enumeram três: a eliminação de documentos que não são mais necessários, a guarda temporária daqueles que não são mais utilizados nas atividades correntes e a preservação dos documentos de valor permanente. Michel Roberge²² adiciona alguns outros: a melhoria do estado de conservação dos documentos, a redução dos custos, o aumento da eficácia administrativa, a identificação e proteção dos documentos essenciais. Carol Couture e Jean-Yves Rousseau²³ assinalam que graças às regras de conservação uma organização recupera espaço e equipamento e acelera, em parte, a recuperação dos documentos. Essas regras permitem que os documentos semi-ativos sejam transferidos para os arquivos intermediários e que algumas séries recebam um tratamento especial, por exemplo, a microfilmagem ou o recolhimento aos arquivos históricos.

Ira Penn **et alii**, em uma concepção simples, entendem que:

*“(...) a records schedule is a list of records for which predetermined destruction dates have been established. Such schedules are often referred to as retention schedules, disposition schedules, and even retention and disposition schedules. All the terms are interchangeable.”*²⁴

²⁰PETILLAT, Christine, PRAX, Hélène. **Op. cit.**, p. 255.

²¹PENN, Ira, PENNIX, Gail, MORDDEL, Anne, SMITH, Kelvin. **Op. cit.**, p. 168.

²²ROBERGE, Michel. **Op. cit.**, p. 186.

²³COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Op. cit.**, p. 81.

²⁴PENN, Ira, PENNIX, Gail, MORDDEL, Anne, SMITH, Kelvin. **Op. cit.**, p. 169. “(...) uma tabela de temporalidade é uma lista de documentos para os quais têm sido estabelecidas datas predeterminadas de destruição. Tais tabelas são muitas vezes citadas como tabelas de retenção, tabelas de disposição e ainda tabelas de retenção e disposição. Todos os termos são intercambiáveis.” Traduzimos.

A tabela de temporalidade constitui para Carol Couture e Jean-Yves Rousseau:

“(…) un outil de travail permettant de regrouper les règles de conservation adoptées par une organisation, de les administrer, de les diffuser, de les appliquer et de les contrôler. (...) Une règle de conservation constitue une norme, fixée à partir de l’évaluation administrative, légale, financière et historique des documents, établissant la durée de conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu’à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.”²⁵

Michel Roberge, a partir de sua abordagem sistêmica, reconhece na tabela de temporalidade um subsistema do sistema de gerenciamento da informação administrativa. Sua função principal é avaliar o período e o lugar de conservação dos documentos, desde a sua criação até a sua eliminação. E também determinar o grau de importância das informações que ele contém. Nesse sistema, as entradas são os dados de análise das funções, subfunções e atividade ou a estrutura corporativa de classificação. As saídas são as regras estabelecidas para os documentos ativos, semi-ativos, essenciais, os elimináveis e os de valor permanente.²⁶ Para a elaboração da tabela, ele indica que é:

“(…) essentiel, dans un premier temps, de se familiariser avec les activités de l’organisation: les documents légaux créant l’organisation (charte, loi, etc.) constituent la source d’information première, qui doit être complétée par une étude des structures existantes au moyen de l’organigramme et de l’identification des relations entre les unités administratives et des responsabilités communes et distinctes de chaque secteur. Ces informations vont permettre l’identification de l’utilisation et de l’utilité des différents types de documents produits ou reçus par l’organisation. Normalement, cette étude a été réalisée lors de

²⁵COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Op. cit.**, p. 82. “(…) um instrumento de trabalho que permite reagrupar as regras de conservação adotadas por uma organização, administrá-las, difundir-las, aplicá-las e controlá-las. (...) Uma regra de conservação constitui uma norma, fixada a partir da avaliação administrativa, legal, financeira e histórica dos documentos, estabelecendo a duração da conservação, o tratamento dos documentos desde a sua criação até a sua eliminação ou seu recolhimento aos arquivos históricos”. Traduzimos.

²⁶ROBERGE, Michel. **Op. cit.**, p. 187.

l'établissement de la structure de classification des séries documentaires."²⁷

A implementação de uma tabela de temporalidade é importante, segundo Michel Roberge, pois é possível identificar os documentos vitais ao funcionamento ou aqueles que assegurem a continuidade das atividades das organizações após um desastre. As principais categorias se acham entre os documentos de gestão das atividades administrativas e aqueles que provêm dos direitos legais e financeiros da organização. Uma lista completa deve ser feita, indicando os lugares ou de conservação ou de consulta. Um método de preservação corrente, pelo seu pequeno volume, pode ser a duplicação. As cópias são conservadas em locais diferentes e distantes.²⁸

O estabelecimento de prazos de guarda para os documentos é uma atividade que deverá ocorrer após a classificação. No trabalho de Teun de Bruijn,²⁹ destaca-se que na cidade canadense de New Brunswick, ao final de cada descrição no plano de classificação, é estabelecido quanto tempo os documentos permanecerão no arquivo corrente, no arquivo intermediário e quando podem ser destruídos ou transferidos para os arquivos provinciais.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos arquivísticos que devem ser aplicados a todos os suportes da informação: papel, microformas, suporte magnético, disco ótico, película cinematográfica, película fotográfica etc.

Os instrumentos de recuperação são abordados somente nos trabalhos de Carol Couture, Jean-Yves Rousseau e Michel Roberge. Para os primeiros, a recuperação é feita de forma direta ou indireta. Na forma direta, não se necessita de um instrumento específico, pois o tipo de ordenação implementada facilita essa atividade. Por exemplo, dossiês funcionais dispostos alfabeticamente. Na forma

²⁷ROBERGE, Michel. **Op. cit.**, p. 188. "(...) essencial, num primeiro momento, de se familiarizar com as atividades da organização: os documentos legais que criaram a organização constituem a fonte de informação primeira, que deve ser completada por um estudo das estruturas existentes por meio do organograma e da identificação das relações entre as unidades administrativas e das responsabilidades comuns e distintas de cada setor. Essas informações permitem a identificação da utilização e da utilidade dos diferentes tipos de documentos produzidos ou recebidos pela organização. Normalmente, esse estudo foi realizado quando do estabelecimento da estrutura de classificação das séries documentais." Traduzimos.

²⁸ROBERGE, Michel. **Op. cit.**, p. 193.

indireta, é preciso a elaboração de um instrumento. Os títulos dos dossiês ou de séries de documentos permitem constituir as diversas rubricas que os caracterizam. As rubricas são compostas por palavras que são, na verdade, descritores. Cada rubrica faz referência a um código de classificação dos documentos ou de dossiês tanto quanto à sua localização.³⁰

O sistema de descrição e de recuperação de documentos administrativos é a chave de acesso ao máximo de informações suscetíveis de ajudar a tomada de decisões. A maneira tradicional é apresentada sob a forma de fichários. Na ficha anota-se o código de classificação, a data, um número seqüencial e seu código de localização na organização (identificação da unidade administrativa que o conserva).³¹

A recuperação automatizada da informação permite, a um custo aceitável, a elaboração de índices dos grupos de documentos e também a indexação por peça. Michel Roberge elenca uma série de elementos que deveriam constar num sistema informatizado. São eles: o número de entrada de cada descrição nos sistema; o código de classificação; a identificação do funcionário que guarda o documento; o número seqüencial; o código de localização na organização, o código do suporte da informação; a data; a menção de essencial, se for o caso; o tipo de proteção prevista se essencial; o nível de confidencialidade; a duração da conservação no estado ativo e semi-ativo; o modo de disposição no estado inativo.³²

Percebe-se que o sistema proposto por Roberge inclui informações sobre a classificação intelectual e física dos documentos e os prazos de guarda de cada um. Está claro que a implementação desse sistema tem como condição necessária a existência dos instrumentos arquivísticos: plano de classificação e tabela de temporalidade.

Uma outra preocupação no tratamento dos arquivos correntes se refere ao acondicionamento e armazenamento dos documentos. Encontraram-se poucas informações sobre esse tema, as quais se reduzem apenas às relacionadas ao mobiliário. Nos trabalhos pesquisados não há referências sobre o material de acondicionamento dos documentos na fase corrente. Carol Couture e Jean-Yves

²⁹BRUIJN, Teun de. **Op. cit.**, p. 58.

³⁰COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Op. cit.**, p. 124.

³¹ROBERGE, Michel. **Op. cit.**, p. 197.

³²ROBERGE, Michel. **Op. cit.**, p. 200.

Rousseau entendem que o equipamento deve maximizar a utilização do espaço, ser compatível com a configuração dos locais, favorecer a acessibilidade, e tudo isso a um baixo custo. A seleção do mobiliário deve ser feita a partir de um estudo que indique a capacidade de armazenamento pelo total de área ocupada pelo móvel. O acesso pode ser facilitado pelo tipo de equipamento e pela sua disposição na área de trabalho.³³

³³COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Op. cit.**, p. 126-128.

4 - A questão da primeira idade documental e os textos em português.

Os arquivos correntes são um tema pouco explorado pela literatura em língua portuguesa. São raros os trabalhos que se dedicaram aos problemas a eles vinculados. Os principais textos encontrados são traduções de manuais estrangeiros. Os espaços específicos para a divulgação de idéias são pequenos. Há dificuldades para a circulação de informações sobre as experiências consolidadas de organização dos arquivos correntes.

A Associação dos Arquivistas Brasileiros editou, a partir de 1972, o periódico **Arquivo & Administração**. Tratava-se de um das primeiras publicações específicas da área. Seu primeiro número foi consagrado aos estatutos da associação, dentre outros trabalhos. Criado para ter uma periodicidade trimestral, seu último número saiu em 1986.

Nesse mesmo ano, o Arquivo Nacional lançava a revista **Acervo**. Ela substituiu, de certo modo, o **Mensário do Arquivo Nacional**, publicado entre 1970 e 1982. Inicialmente, o periódico teve uma periodicidade semestral, mas a partir de 1994, após alguns anos sem circulação, ela se tornou anual e dedicada a temas específicos.

Os poucos trabalhos sobre Arquivística vêm sendo publicados em revistas de outras áreas, como **Estudos Históricos**, do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), da Fundação Getúlio Vargas e **Ciência da Informação**, do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). A partir de 1992, o Arquivo do Estado de São Paulo iniciou a publicação do **Boletim do Arquivo** em substituição ao periódico **Arquivo: boletim histórico e informativo**, que não se editava há alguns anos.

Um dos principais trabalhos em língua portuguesa é a tradução do livro **Arquivos modernos. Princípios e técnicas**, de T. R. Schellenberg, publicada em 1979. A versão americana saiu em 1956. Nesta obra, o autor analisa, entre outros aspectos, os três fatores que condicionam a eficiência da administração dos arquivos correntes: as características dos documentos modernos; as atividades inerentes ao

próprio trabalho de organização e administração dos arquivos correntes; o tipo de órgão que deve executar esse trabalho.

A explosão documental, ocorrida a partir do século XX, era entendida por Schellenberg como resultado da expansão das atividades do Estado. Segundo ele:

"O homem não faz documentos somente porque dispõe de máquinas para produzi-los, mas sim, e principalmente, como resultado da execução de um trabalho; e a proporção de uma criação é, em geral, aumentada pela expansão da atividade."¹

A caracterização dos documentos modernos permitiu ao autor fazer um pequeno diagnóstico sobre a situação dos arquivos correntes nos órgãos públicos americanos da década de 1950. Eles eram arranjados sob uma grande variedade de sistemas e, em muitos casos, simplesmente acumulados. Os sistemas de arquivamento eram muito simples. Eram alfabéticos ou numéricos. Em alguns casos, era usado o sistema decimal de Dewey. Não havia uma uniformidade nos métodos adotados pelos diversos órgãos, nem na maneira de aplicar os diversos sistemas.

De acordo com Schellenberg, a administração dos arquivos correntes oficiais tem como objetivo,

“fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins. Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados.”²

¹Id., ib., p. 44

Esse trabalho altamente especializado, que exige aptidões especiais e larga experiência de serviço, deve ser, de acordo com o autor norte-americano, executado por um órgão de assessoramento especial que “se dedique a assistir todas as repartições nos problemas de administração de documentos”. Esse órgão deve estar posicionado na estrutura organizacional, vinculado à administração geral.

A classificação dos documentos é para ele o problema básico da administração de arquivos correntes. Ele a define como “o arranjo (...) segundo um plano destinado a facilitar o seu uso corrente”.³ Afastando-se dos métodos tradicionais de organizar os documentos a partir do seu formato de apresentação (espécie documental), de um número ou do ato de recebimento ou de expedição, ele propõe os elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos, que são: a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que os produz; o assunto.

A ação é entendida como as funções, atividades e atos. A função é utilizada como todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado. Em geral, são definidas nos documentos de sua criação. A atividade é uma subdivisão de cada uma das funções. Na verdade, é uma série de ações desenvolvidas para o desempenho de uma função específica. O ato, portanto, é uma operação que ocorre na execução de uma espécie de atividade. Os atos podem ser políticos ou normativos e executivos.

O estudo minucioso das ações desenvolvidas no órgão podem dar origem a um tipo de classificação, que ele chama de funcional. Os documentos são divididos em classes e subclasses. Em uma explicação mais detalhada do método, ele diz que:

*“As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão, as classes secundárias, as atividades, e as classes mais detalhadas compreendem uma ou mais unidades de arquivamento criadas em função de atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos. Intermediárias entre as classes secundárias e as unidades individuais pode, se necessário, haver classes terciárias que agrupam unidades de arquivamento em relação a áreas, classes de pessoas etc.”*⁴

²SCHELLENBERG, T. R. *Op. cit.*, p. 46.

³SCHELLENBERG, T. R. *Op. cit.*, p. 62.

⁴SCHELLENBERG, T. R. *Op. cit.*, p. 68.

O segundo elemento a ser observado na classificação é a organização da entidade criadora. Os documentos podem ser agrupados de modo a representar a estrutura orgânica da entidade que os produz e/ou recebe. A classificação que tem por base a forma de que os vários componentes de um órgão se dispõe, é chamada por Schellenberg de organizacional. Assim,

“Se a estrutura se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição. A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos.”⁵

A classificação que se fundamenta nos assuntos deve ser aplicada a documentos que não provêm da ação governamental positiva ou não estão a ela ligados. São as pastas de referência e informações. Por exemplo, em um setor que tem como missão principal emitir pareceres sobre causas trabalhistas é possível encontrar uma série de dispositivos legais, livros e periódicos sobre o tema. Os títulos nesse tipo de classificação devem ser elaborados a partir do estudo do assunto dos documentos.

É importante ressaltar que, para Schellenberg,

“Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se, muitas vezes, o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos, onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização. Este é provável que seja o caso do Sistema Decimal de Dewey, idealizado pelo bibliotecário americano Melvil Dewey (1851-1931), em 1873, para a classificação de livros, quando aplicado na classificação de documentos públicos. (...) O sistema é muito aprimorado para ser aplicado com vantagem a documentos públicos sobre assuntos gerais, e não é suficientemente detalhado para ser aplicado a material altamente especializado. A maior parte dos documentos públicos deve ser classificada segundo a origem organizacional e funcional.”⁶

⁵SCHELLENBERG, T. R. *Op. cit.*, p. 69.

⁶SCHELLENBERG, T. R. *Op. cit.*, p. 71-72.

O autor relaciona, ainda, cinco pontos que devem ser observados na elaboração de um sistema de classificação, fundamentado no estudo das funções, atividades e ações. São os seguintes: formação *a posteriori* das classes em que é dividido o sistema; consistência quanto aos níveis de subdivisões; cabeçalhos separados para as atividades meio e fim; cabeçalhos separados para os documentos relativos a políticas, métodos e programas; ajuste periódico do sistema.

A contribuição de Schellenberg na formulação de uma teoria que subsidie a organização dos arquivos correntes é inquestionável. Estabelece os elementos e os princípios que devem nortear a classificação e os aspectos essenciais para o controle da produção documental. A partir desse ponto, é possível avançar no estabelecimento de uma metodologia para o tratamento técnico dos arquivos correntes, incluindo as novas tecnologias hoje disponíveis que não faziam parte do contexto histórico da época de produção de sua obra.

Jean-Jacques Valette, em uma obra traduzida em 1973, entende que a atividade desenvolvida nos arquivos correntes é “integralmente parte do trabalho administrativo”.⁷ Incumbe, segundo ele, a cada setor organizar os processos a seu cargo de maneira que se possa acessar as informações neles contidas, o mais rápido possível. Para se alcançar tal objetivo, é necessária a elaboração de um plano de classificação baseado no organograma do órgão. Este, para ser plenamente eficaz, deve ser ao mesmo tempo metódico (natureza do processo) e geográfico (lugar onde tramita o processo).

Outra tradução foi a de um trabalho do Departamento de Administração de Arquivos Correntes do Arquivo Público do Canadá, intitulado **Arquivos correntes: organização e funcionamento**, em 1975. O manual foi elaborado para oferecer aos dirigentes e funcionários de comunicações informações que os habilite a um manuseio eficiente dos documentos correntes e diretrizes operacionais básicas relativas à administração de arquivos correntes.

De acordo com este texto, a administração de arquivos ativos deve incluir:

⁷VALETTE, Jean-Jacques. **Op. cit.**, p. 14.

“a classificação dos papéis segundo um sistema planejado, o cuidado e a guarda dos papéis e pastas que os protejam, a circulação controlada, o uso dos papéis na fase administrativa corrente e a destinação final dos papéis para destruição ou preservação, dependendo do valor que apresentem.”⁸

Os requisitos para alcançar esses objetivos, segundo os autores, devem passar pelo apoio em nível superior, a atribuição de responsabilidades, o uso de métodos e sistemas eficazes, pessoal competente e treinado, equipamentos e material adequados e um manual técnico das atividades. O sistema de classificação, fundamentado nos dossiês de assunto, que são uma coleção de papéis relativos a um tema específico ou às suas subdivisões, ordenados e colocados numa única pasta de arquivamento. Eles são divididos em duas categorias: documentos administrativos de natureza interna geral (atividade-meio) e documentos operacionais criados por um ministério ou órgão na consecução de sua função (atividade-fim).

Em um trabalho, mais reflexivo, Marilena Leite Paes⁹ fez uma discussão sobre o papel dos arquivos correntes na administração pública brasileira. Trata da prioridade dos arquivos permanentes em detrimento dos correntes. Essa situação é explicada, pela autora, por causa da criação tardia do curso superior de Arquivologia, que possibilitou a ocupação do espaço profissional dos arquivistas por especialistas ligados à História, Biblioteconomia, Sociologia, Ciências Sociais etc. Compreende-se, assim, a ênfase ao valor cultural dos arquivos, marginalizando a importante função administrativa dos arquivos correntes. Também, pela falta de interação entre o Sistema de Serviços Gerais e o Sistema Nacional de Arquivos no que se refere à harmonização das diversas fases por que passam os documentos em seu ciclo vital: corrente, intermediário e permanente.

A solução proposta por Marilena Leite Paes consiste na adoção de planos de classificação por assuntos, elaborados por arquivistas capazes de estabelecer políticas, escolher procedimentos, definir competências e atribuições, delimitar tempos e espaços. E, ainda, pela mudança no papel da função de protocolo e pela existência de um único sistema destinado a manter coeso o ciclo das três idades dos documentos.

⁸ARQUIVO PÚBLICO (CANADÁ). **Arquivos correntes:** organização e funcionamento. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1975. p. 2.

Acreditamos na importância do problema levantado por Marilena Leite Paes, mas as explicações para a sua ocorrência podem ser discutidas. Atualmente existem mais de mil pessoas formadas pelos quatro cursos de graduação em Arquivologia, e a situação não se alterou muito. Independente de sua origem, precisamos, sim, de profissionais que tenham o domínio da teoria e da prática arquivísticas, de uma política nacional de arquivos e de instituições arquivísticas voltadas para a pesquisa e a difusão de idéias.

O papel e a função do arquivista, bem como as atividades inerentes nos arquivos correntes, são definidos por Heloísa Bellotto. Resumem-se no acompanhamento da produção, no recebimento, na classificação e no controle do trâmite. Pois,

“Se ao receber documentos, ainda na fase corrente, o arquivista souber, a partir da identificação da tipologia e da identificação das funções a que se referem, responder a que vieram, a quem ou a que órgãos cabe o trâmite, que legislação regula sua vida ativa, que informação essencial contém e qual seu papel na teia orgânica da administração à qual o arquivo serve, as tarefas de classificação e de ordenação tornam-se automáticas. Ainda dentro deste mesmo quadro da primeira idade do documento (a do uso primário), se o trâmite for bem controlado por um rigoroso sistema de carga e, se adequadas tabelas de temporalidade forem estabelecidas, as diferentes unidades documentárias não apresentarão, no devido momento, maiores dificuldades quanto à destinação.”¹⁰

As especificidades das três idades documentais, para Heloísa Bellotto, podem ser demonstradas na própria localização física. A primeira idade, isto é, os arquivos correntes devem:

“situar-se junto ao produtor-administrador, têm de ser ágeis, seguindo classificação e código de assuntos de acordo com as funções administrativas; devem ser reservados como informação pública.”¹¹

⁹PAES, Marilena Leite. **Op. cit.**

¹⁰BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Op. cit.**, p. 10.

¹¹BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Op. cit.**, p. 6.

5 - Os arquivos do governo federal.

Neste capítulo, fez-se uma análise dos principais aspectos que envolvem a questão no governo federal. Foram analisados os esforços no sentido de dotar o governo federal de uma política arquivística e os resultados dos diagnósticos elaborados pelo Arquivo Nacional, Dasp e pela Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental - Cepad. Procurou-se, também, estudar as características do Sistema Nacional de Arquivos e a intervenção do Arquivo Nacional na gestão documental.

Em seguida, foram expostas algumas situações concretas. Analisaram-se os problemas detectados e as soluções propostas e/ou implementadas em quatro órgãos governamentais:¹ Posto de Seguro Social, do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; Departamento de Ciência da Informação e Documentação, da Universidade de Brasília; Arquivos das Entidades Sindicais Brasileiras - Aesb, do Ministério do Trabalho; Divisão de Ciência e Tecnologia - Dctec, do Ministério das Relações Exteriores. Todos eles estão sediados em Brasília e apresentam configurações distintas. Diferenciam-se em relação à estrutura, ao nível de qualificação de seus servidores, à missão institucional e ao aporte financeiro e material.

¹ Projetos de trabalho de autoria do professor Luis Carlos Lopes.

5.1 Aspectos principais.

Algumas das tentativas para solucionar os graves problemas arquivísticos do governo federal podem ser identificadas a partir da gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional, no final da década de 1950. Ele procurou reestruturar a instituição e dirigi-la para uma função de atendimento às demandas administrativas do serviço público federal.

José Honório Rodrigues, a partir da análise da realidade arquivística brasileira, vislumbrou uma situação em que o Arquivo Nacional seria um órgão de cúpula de um sistema nacional de arquivos. Em 1961, ele foi nomeado presidente de uma comissão que tinha como atribuição principal elaborar um anteprojeto de Sistema Nacional de Arquivos.² O anteprojeto, que não foi consolidado legalmente, nem teve suas ações previstas executadas, estabeleceu para o Arquivo Nacional, por meio do Sistema, a prestação de assistência técnica aos órgãos públicos, a administração da Escola Nacional de Arquivística e o direito de supervisionar a uniformidade e a organização dos arquivos da União.³

Somente na década de 70, retornam as discussões sobre as condições arquivísticas brasileiras. Foi durante essa década que se realizou o I Congresso Brasileiro de Arquivologia, que se criou a Associação dos Arquivistas Brasileiros e os primeiros cursos de graduação na área.

Em 1975, instituiu-se o Sistema de Serviços Gerais⁴ - Sisg, que tinha como órgão central o Departamento Administrativo de Serviço Público - Dasp. Ficaram sob a responsabilidade deste as atividades de administração de edifícios públicos, imóveis residenciais, material, transporte e protocolo, assim como as de movimentação de expedientes, arquivo e transmissão e recepção de mensagens.⁵

²JARDIM, José Maria. **Cartografia de uma ordem imaginária**: uma análise do Sistema Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro : UFRJ, 1994. digit. p. 65-66. (tese de mestrado).

³JARDIM, José Maria. **Op. cit.**, p. 68.

⁴Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975.

⁵Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975, artigo 1º.

Ao órgão central do Sisg cabia disciplinar e normatizar o registro de entrada, tramitação, expedição, uso, guarda, conservação, reprodução e a incineração de processos e documentos e a transmissão e recepção de mensagens.⁶

O campo de atuação do Arquivo Nacional se restringiu mais ainda com a estruturação do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Este órgão do Ministério da Educação e Cultura transformou-se, em 1979, na Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, que tinha entre suas atribuições:

“(...) inventariar, classificar, tomba, conservar e restaurar monumentos, obras, documentos e demais bens de valor histórico, artístico e arqueológico existentes no país, bem como, tomba e proteger o acervo paisagístico do país.”⁷

O Sisg e a Sphan reduziram, em termos legais, o alcance das ações do Arquivo Nacional com relação a um programa de gestão de documentos e de conservação e preservação dos documentos de caráter histórico da administração pública federal. A adoção de uma política arquivística teria, a partir daí, de ser uma articulação não só da instituição arquivística nacional, mas de órgãos que tivessem entre suas atribuições o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, do transporte, do acervo paisagístico, dos bens arqueológicos etc., do governo federal.

Em 1978, foi criado o Sistema Nacional de Arquivos - Sinar.⁸ Segundo José Maria Jardim, este sistema encontrou sua justificativa na entrada em cena do conceito de informação, respaldado pelo II Plano Brasileiro de Desenvolvimento Científico e Tecnológico e na concepção sistêmica esboçada pelo Decreto-Lei 200, de 1967, para a administração geral.⁹ O Sinar tinha como finalidade assegurar, com vista ao interesse da comunidade, ou pelo seu valor histórico, a preservação de documentos do poder público. Ao Arquivo Nacional, órgão central do sistema, competia estabelecer princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo intermediário e permanente; orientar o preparo e a organização dos documentos em fase de transferência para o arquivo

⁶ Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975, inciso IV, ítems a, b e c, do artigo 4º.

⁷ Decreto nº 84.198, de 13 de novembro de 1979, artigo 2º. SECRETARIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Proteção e revitalização do patrimônio cultural no Brasil**: uma trajetória. Brasília : Ministério da Educação e Cultura, 1980. p. 175-176. Grifo do autor.

⁸ Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978.

⁹JARDIM, José Maria. **Op. cit.**, p. 72-73.

intermediário ou permanente; supervisionar a conservação dos documentos sob a sua custódia; decidir sobre localização e instalação de centros de arquivamento intermediário; estimular a pesquisa documental; celebrar convênios de cooperação técnica e manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais; promover a realização de cursos de aperfeiçoamento, reciclagem e extensão, com o objetivo de introduzir novas técnicas para a constante atualização das atividades do sistema.¹⁰

De acordo com o decreto, o Sinar seria integrado pelos órgãos da Administração Federal Direta e Indireta, incumbidos de atividades de arquivo intermediário e permanente, sendo que os arquivos dos poderes legislativo e judiciário da União poderiam participar do Sistema mediante convênio.

O Arquivo Nacional não tinha poder algum de interferência, do ponto de vista técnico ou normativo, no processamento dos documentos originários dos poderes e dos ministérios citados.¹¹ A independência, em relação ao Sinar, dos arquivos dos poderes legislativo e judiciário, e dos ministérios da Marinha, da Aeronáutica, do Exército e das Relações Exteriores foi reforçada pela Lei 8.159 (lei dos arquivos).

O decreto de criação do Sinar também deixou à margem os documentos acumulados pelos estados e municípios, semelhante ao modelo americano. O que não ocorreu com o sistema francês; coube à Direção Geral dos Arquivos Franceses a atribuição legal do controle administrativo e técnico de todos os arquivos públicos - central, estadual e municipal.

A criação do Sisg, em 1975, e a do Sinar, em 1978, definiram, então, o quadro de responsabilidades sobre os arquivos na administração pública federal. Cabiam ao Sisg a normatização e a execução de políticas voltadas para os arquivos correntes e ao Sinar a dos arquivos intermediário e permanente. Este fracionamento do ciclo vital inviabilizou, segundo José Maria Jardim,¹² o desenvolvimento de uma política de gestão de documentos no Governo Federal.

A inoperância do Sistema Nacional de Arquivos, instituído em 1978, foi atestada por Jaime Antunes. Para ele:

¹⁰ Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, artigo 4º.

¹¹ Essa característica da situação arquivística do Brasil, foi relatada pelo professor francês Michel Duchein, ex-inspetor geral dos Arquivos Nacionais, que, em missão patrocinada pela Unesco, fez algumas observações e recomendações. Esse relatório foi publicado no Mensário do Arquivo Nacional, número 114, de junho de 1979.

¹² JARDIM, José Maria. **Op. cit.** p. 75.

“Quando se discute que se tem que implementar o Sistema Nacional de Arquivos, há segmentos que criticam. Mas nunca se tentou. O Sistema Nacional de Arquivos no país nunca funcionou. Mesmo o sistema de 78 era um sistema que atendia, pegava o arquivo intermediário e o permanente num bloco e o arquivo corrente num outro bloco, num outro sistema, que era o Sigs. (...) A gente tá tentando pelo processo de ação tentar neutralizar, porque não faz sentido ter um sistema que atinja o arquivo corrente quando o arquivo é uma coisa só.”¹³

Os problemas enfrentados pelo Arquivo Nacional já haviam sido identificados pelo então diretor José Honório Rodrigues¹⁴ em 1959. Eram questões referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, instalações físicas, autonomia financeira e processamento técnico. Mas é somente no início da década de 80 que essa situação começa a se modificar. Principalmente com a implementação de um projeto de modernização dirigido por Celina Vargas do Amaral Peixoto. Foram firmados convênios com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - Pnud, com a Fundação Getúlio Vargas e com a Finep. O antigo prédio da Casa da Moeda, no Rio de Janeiro, foi reformado e passou a sediar a instituição.

O Arquivo Nacional desencadeou, a partir de então, um processo de revisão no seu papel de instituição voltada para as atividades de tratamento técnico, preservação e de acesso aos documentos de valor histórico. Procurava, assim, participar da formulação de diretrizes dirigidas para a gestão de documentos da administração pública federal. Foram realizados, como parte dessa estratégia, eventos para a discussão e apresentação de propostas e experiências nesse campo. Em 1986, realizou-se o I Seminário Nacional de Gestão de Documentos. Um dos temas discutidos foi o papel dos arquivos correntes e o uso da informática no acesso à informação. Apresentaram-se trabalhos sobre protocolo informatizado, classificação de documentos por assunto e recuperação automatizada da informação arquivística. Outras versões desse seminário ocorreram até 1991.

¹³ANTUNES, Jaime. Entrevista, Rio de Janeiro, 4 de maio de 1995.

¹⁴RODRIGUES, José Honório. **A situação do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro : Ministério da Justiça e Negócios Interiores, 1959.

Maria Izabel de Oliveira, diretora da Divisão de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, esclarece que:

“(...) desde a década de 80 que a gente tem o hábito de ministrar cursos, a gente elabora também manuais técnicos, temos vários manuais (...). E é uma forma de instrumentalizar os órgãos, porque a gente sabe da dificuldade que as pessoas têm e da ânsia de buscar conhecimento e buscar informação.”¹⁵

Nesse período, o Arquivo Nacional e o Dasp realizaram levantamentos em 1.162 arquivos de órgãos da administração pública federal, localizados no Rio de Janeiro e em Brasília. Essas pesquisas tinham como objetivo principal o conhecimento da situação arquivística para que, posteriormente, se pudessem traçar os planos de ação necessários. O resultado desses trabalhos serviu de subsídio para as atividades de uma comissão surgida no âmbito do plano geral da Reforma Administrativa Federal, encetado em 1985.

A Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental - Cepad, formalizada por meio da Portaria nº 1.009, de 29 de outubro de 1985, tinha como finalidade analisar, diagnosticar e propor mudanças nos segmentos arquivo, biblioteca e museu, de modo a melhorar a qualidade de desempenho das suas atividades, produtos, serviços e recursos informacionais pertinentes à administração pública federal.¹⁶ Coube a cada segmento reunir-se separadamente para realizar os estudos técnicos.¹⁷

O relatório do segmento arquivo da comissão foi elaborado com relação aos seguintes aspectos: produção documental/administração de documentos; acervo arquivístico; estrutura organizacional; recursos humanos; recursos materiais; tratamento técnico, envolvendo a classificação, avaliação e seleção de documentos, a padronização técnica, o uso de recursos tecnológicos; comunicações administrativas; Sinar e Sisg.

¹⁵OLIVEIRA, Maria Izabel de. Entrevista, Rio de Janeiro, 4 de maio de 1995.

¹⁶COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL - CEPAD. **A importância da informação e do documento na administração pública brasileira**. Brasília : Funcep, 1987. p.17.

¹⁷O grupo responsável pelo segmento arquivo foi formado por: Alda Mendes Gonçalves; Divina Aparecida da Silva; José Maria Jarim; José Sebastião Witter; Léa Tânia Albuquerque de Aquino; Maria Aparecida Silveira dos Santos; Nilza Teixeira Soares; Norma Goes Monteiro; Rosamaria Coimbra Leite Costa; Zilda Lopes do Rego.

Verificou-se que 88,70% dos arquivos da administração federal, situados em Brasília, não possuíam planos de classificação. A eliminação era feita por cerca de 42% dos arquivos em Brasília e no Rio de Janeiro. Entretanto somente 13,36% utilizavam tabelas de temporalidade para a aplicação dos prazos de guarda.¹⁸

Observou-se, também, no que se referia às comunicações administrativas, a ausência de normas e o desvinculamento dessa atividade com as relativas aos arquivos. Havia, ainda, falta de critérios formais que definissem a natureza dos documentos que deveriam constituir processos, a inexistência de procedimentos arquivísticos nas atividades de protocolo, a inoperância deste em controlar a tramitação de processos e documentos avulsos. Os setores encarregados pela atividade de registro estavam, em muitos casos, dispersos e desarticulados.¹⁹

O acesso à informação era feito por meio de fichários ou pela consulta direta aos documentos. Os instrumentos de busca automatizados foram encontrados em pequeno número. Segundo o diagnóstico da comissão, essa situação poderia ser explicada pela cristalização dos processos tradicionais de recuperação da informação e pela inexistência de interação sistemática entre as áreas de arquivo e informática. Colaborava para isso, também, o desprestígio dos órgãos de arquivo, a desvalorização dos acervos arquivísticos e o desconhecimento das vantagens e benefícios que poderiam advir da aplicação da informática aos arquivos, no controle do crescimento da massa documental.

A inexistência de critérios de avaliação e de transferência de documentos foi destacada pela comissão. Os arquivos correntes acumulavam documentos cujo uso administrativo não se fazia mais necessário. Em razão, sobretudo, da ausência de diretrizes quanto à avaliação e transferência do acervo acumulado pela administração federal. Não se constatou qualquer preocupação dos órgãos em conhecer os documentos produzidos no desempenho de suas funções.

A Comissão identificou a dificuldade de harmonizar a gestão dos documentos nas três idades documentais - corrente, intermediária e permanente - com a existência da superposição de funções do Sinar e do Sisg.

¹⁸COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL - CEPAD. **Op. cit.**, p. 30-31.

¹⁹COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL - CEPAD. **Op. cit.**, p. 32.

Quanto aos recursos humanos, além da carência de ordem quantitativa, perceberam-se problemas na qualificação do quadro funcional. Dos 1.107 funcionários que atuavam nos arquivos, 99,84% não possuíam treinamento para o desenvolvimento das atividades técnicas necessárias.

Foram elencadas uma série de propostas para a solução dos problemas então detectados. Na proposta geral, ressaltava-se a de reunir na administração central de cada unidade político-administrativa do Governo Federal os órgãos e serviços de informação (arquivos, bibliotecas, museus, centros de informática, laboratórios de microfilmagem e de conservação e restauração, editoração e serviços de informação em geral). Uma única unidade organizacional ficaria incumbida de coordenar a execução da política de informação e de assegurar à subunidade arquivo a responsabilidade pela gestão de documentos.

Sobressaíram, nas propostas específicas, as de considerar o Arquivo Nacional como autoridade responsável pela integração das três fases arquivísticas e as referentes à criação de instrumentos de classificação e gerenciamento de prazos de guarda.

Entre abril e agosto de 1989, o Arquivo Nacional empreendeu uma nova pesquisa, que resultou na publicação, em 1990, do **Cadastro nacional de arquivos federais**.²⁰ O objetivo era elaborar diagnósticos da situação dos acervos e serviços arquivísticos dos órgãos cadastrados, a fim de subsidiar as atividades de recolhimento, transferência e assistência técnica. Procurou-se, também, subsidiar os estudos para a implantação dos núcleos regionais do Arquivo Nacional e programas de racionalização e modernização, com vista à definição de uma política de gestão de documentos. Acreditava-se, ainda, que as informações coletadas poderiam viabilizar a implantação de sistemas e de arquivos na administração pública federal e propiciar meios de acesso ao conhecimento sistematizado das informações produzidas e/ou recebidas.²¹

Foram pesquisados 148 órgãos da administração pública federal no Rio de Janeiro e Brasília, onde se visitaram 309 depósitos. Os dados levantados se referem

²⁰ARQUIVO NACIONAL. **Cadastro nacional de arquivos federais**. Brasília : Presidência da República, 1990.

²¹ARQUIVO NACIONAL. **Relatório de atividades**: ano 1990. Rio de Janeiro : O Arquivo, 1991. p. 63

a uma grande massa documental, 62.206 metros lineares de documentos textuais, no Rio de Janeiro, e 44.199 em Brasília, correspondendo ao período de 1754 e 1989.

Existem no Cadastro informações sobre a unidade político-administrativa pesquisada (natureza jurídica, histórico e principais atribuições) e sobre o acervo arquivístico (datas-limite, quantificação, número de depósitos, acesso, instrumento de recuperação, ordenação, armazenamento, acondicionamento, estado de conservação, entre outros).

A maioria das instituições pesquisadas não possuía, em sua estrutura básica, um setor responsável pelas diretrizes técnicas e normativas. Não havia padronização de normas e procedimentos nas atividades de arquivo, e os acervos arquivísticos estavam distribuídos em um número grande de depósitos, gerando uma pulverização dos serviços e dificultando o acesso à informação.

Os órgãos da administração pública federal, de modo geral, desconheciam os procedimentos adequados à gestão de seus arquivos. A maior parte das instituições pesquisadas (75%) não apresentava condições técnicas para proceder à avaliação documental - recurso indispensável para o estabelecimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária - e à seleção e ao recolhimento dos documentos para guarda permanente.

A pesquisa indicou que os documentos eram geralmente agrupados por espécie documental. A ordenação interna desses grupos era cronológica, alfabética, numérica ou geográfica. No Rio de Janeiro, 87% dos arquivos não possuíam planos de classificação e, em Brasília, 73%.

A eliminação indiscriminada de documentos é praticada pela maioria dos órgãos. O diagnóstico identificou que uma parcela considerável das eliminações (11% no Rio de Janeiro e 10% em Brasília) são acidentais, isto é, foram decorrentes, muitas vezes, das péssimas condições dos depósitos.

Os recursos informáticos eram utilizados de forma incipiente nas atividades arquivísticas. Em geral, a informatização ocorria, tão-somente, no âmbito dos serviços de protocolo, abrangendo apenas o controle do registro e a tramitação dos documentos, sem atingir o arquivamento em fase corrente. A informatização do protocolo não estava associada à classificação sistemática e estruturada, nem à localização física dos documentos.

As instituições, segundo essa pesquisa, tinham um conhecimento pouco claro a respeito do potencial informativo dos arquivos e de sua função como apoio à administração. Conseqüentemente, os próprios órgãos não pareciam confiar na capacidade de seus serviços arquivísticos. Um exemplo desta atitude foi o reduzido volume de documentos de natureza técnica (decorrentes das atividades-fim das instituições) sob a guarda dos arquivos. Na maioria dos casos, estes se encontravam nas bibliotecas ou nos centros de documentação.

Outro dado interessante que podemos inferir dessa pesquisa: os recursos humanos não eram especializados para a elaboração de instrumentos para a organização dos arquivos. Em Brasília, apenas 2% tinham formação superior em Arquivologia. No Rio de Janeiro, o percentual era maior: 11%. Esse número maior no Rio de Janeiro pode ser explicado pelo fato de que lá existem dois cursos na área: um na Universidade Federal Fluminense - UFF - e outro na Universidade do Rio de Janeiro - Uni-Rio. Além de enquadrados nos níveis funcionais mais baixos, os funcionários alocados nos arquivos executavam suas tarefas com recursos materiais limitados e sem orientação técnica.

Os acervos da administração pública federal, em sua maioria, estavam em depósitos que não apresentavam condições adequadas para garantir sua conservação e o acesso às informações. Os galpões, sótãos, garagens, porões, cozinhas etc. tornaram-se depósitos improvisados. Quase todos tinham fiação elétrica exposta, danos em paredes, pisos e tetos, decorrentes de infiltrações, goteiras, rachaduras etc.

Além disso, nem todos os depósitos dispunham de mecanismos de prevenção contra incêndio, nem era regular a periodicidade de manutenção daqueles que a possuíam, acarretando risco à preservação dos acervos e às pessoas que neles trabalhavam.

A inadequação das instalações físicas, das formas de armazenamento, dos meios de acondicionamento, do manuseio, além da ausência de medidas simples de limpeza, aceleram o processo de deterioração de grande parte dos acervos arquivísticos federais.

A situação diagnosticada pelas pesquisas citadas acima indicou a inexistência de uma política de gestão de documentos na administração pública federal. As propostas elencadas pela Cepad, aparentemente, não foram executadas.

Isso pôde ser observado nos resultados expostos no **Cadastro nacional de arquivos federais**.

Nas proposições relativas aos acervos e aos recursos materiais e financeiros, poderíamos fazer algumas observações. Há um tratamento independente com relação aos instrumentos necessários à classificação e à avaliação. Entendemos, na perspectiva da Arquivística integrada, que os planos de classificação e as tabelas de temporalidade fazem parte de um mesmo processo, no qual a implementação da segunda depende da existência do primeiro. A avaliação, para ser viável tecnicamente, deve ser precedida da classificação dos documentos.

No que se referiu aos recursos materiais e financeiros, houve uma preocupação maior em destacar as necessidades do Arquivo Nacional. Todavia não se fizeram referências a uma padronização do material de consumo e do mobiliário para a organização dos arquivos correntes nas organizações da administração pública federal. Estas medidas possibilitariam uso mais racional dos espaços, diminuição nos custos de manutenção dos arquivos e acesso mais rápido às informações.

A falta de normas e padrões para a produção de documentos na administração pública federal foi destacada tanto no relatório da Cepad quanto no **Cadastro nacional de arquivos federais**. Em 1991, contudo, por determinação da Presidência da República, foi publicado o Manual de Redação da Presidência da República,²² uma das primeiras iniciativas de uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. A obra divide-se em duas partes: a primeira tratou das comunicações oficiais, sintetizando seus aspectos essenciais, padronizando a diagramação dos expedientes, exibindo modelos, simplificando os fechos, suprimindo os arcaísmos e apresentando uma sùmula gramatical aplicada à redação oficial. A segunda parte ocupou-se da elaboração e redação dos atos normativos no âmbito executivo, da conceituação e exemplificação desses atos e do procedimento legislativo.

Pouco sabemos sobre a participação de profissionais de arquivo na elaboração das normas e sobre a efetiva utilização pela administração pública federal desse manual. Mas, sem dúvida, foi um trabalho importante, pois definiu as variantes da correspondência oficial, sua finalidade e sua estrutura. Em conjunto com uma

²²PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília, 1991.

normatização dos formulários, da formação dos processos, da tramitação e controle dos documentos, poderiam criar-se condições para um efetivo gerenciamento da informação arquivística.

A proposta da Cepad de criação de um setor vinculado à administração central das organizações e dedicado ao tratamento das informações em todas as suas variantes reproduz um modelo centralizador. Isso já havia sido esboçado na primeira configuração do Sinar, em 1978, e reforçada em um novo decreto em 1994. Segundo José Maria Jardim,²³ enquanto na versão anterior os arquivos, fora do âmbito do governo federal, integravam o sistema mediante convênio, na de 1994, incluíram-se estas instituições compulsoriamente. Ainda de acordo com o autor,

“O alcance e sucesso de uma política de gestão de documentos no âmbito de uma administração pública estadual ou municipal encontra-se diretamente relacionada com a complexidade e cultura organizacionais específicas de cada esfera administrativa. As normas relativas a tal política refletem diretamente o cotidiano de uma administração, suas formas de controle de tramitação documental, arquivamento, recuperação da informação etc.”²⁴

Ainda durante a década de 80, as articulações do Arquivo Nacional se dirigiram à formulação de uma política nacional de arquivos, que, segundo Jaime Antunes, compreende:

“a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos, técnicos e administrativos, para disciplinar as atividades relativas aos arquivos públicos e estimular a organização e a proteção especial aos arquivos privados. Suas finalidades, em última instância, consistem em assegurar a preservação do patrimônio documental brasileiro e garantir, no que diz respeito aos arquivos públicos, o direito irrestrito de acesso às informações governamentais - compatibilizando as questões inerentes à segurança do Estado e da Sociedade e à privacidade dos cidadãos - e, no que tange aos arquivos privados, o livre acesso aos documentos classificados como de interesse

²³JARDIM, José Maria. **Op. cit.** p. 87.

²⁴JARDIM, José Maria. **Op. cit.** p. 88.

público e social - resguardando o preceito inviolável da propriedade privada.”²⁵

A instituição, por meio de uma portaria do Ministério da Justiça de um grupo de trabalho para a elaboração da lei de arquivo,²⁶ o início, em 1986, das atividades da Assembléia Nacional Constituinte e a mobilização do Arquivo Nacional foram importantes acontecimentos para a inclusão da questão da proteção documental no texto constitucional.²⁷ No seu artigo 216, parágrafo 2º, a Constituição Federal de 1988 estabeleceu que:

“Compete à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

Jaime Antunes participou dessas articulações e as entendeu assim:

“Então, há muito tempo se discutia a necessidade de uma legislação no Brasil que desse conta de questões voltadas ao patrimônio arquivístico, seja ele público, seja ele privado. Então, na década de 80, houve uma série de encontros, discussões para buscar uma legislação. Criaram-se comissões, grupos de trabalho, contatos com a sociedade, mas, enfim, havia um balão de ensaio, crescia e de repente murchava por pressões as mais diversas e a coisa acabava. Até que, no final dessa mesma década de 80, se encaminhou um projeto de lei, a lei 8.159, que foi sancionada no governo Collor, em 1991. A partir daí, começaram-se a buscar os caminhos para a regulamentação dessa legislação, porque também não se organizam arquivos apenas com leis. Porque na realidade você tem que ter uma série de ações práticas, porque senão a coisa não decola.”²⁸

²⁵ANTUNES, Jaime. **O Arquivo Nacional do Brasil e a política nacional de arquivos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, s.d. p. 4.

²⁶O grupo de trabalho, instituído pela portaria nº 864, de 9 de setembro de 1980, foi composto por Joairton Martins Cahú, João de Deus Lacerda Mena Barreto, Arthur Pereira de Castilho Neto, Maria Amélia Porto Migueis, Aurélio Wander Chaves Bastos e Rui Vieira da Cunha.

²⁷BASTOS, Aurélio Wander Chaves, ARAÚJO, Rosalina Corrêa. A legislação e a política de arquivos no Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p.19-33, jul.-dez. 1989.

²⁸ANTUNES, Jaime. Entrevista, Rio de Janeiro, 4 de maio de 1995.

A promulgação da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, foi mais um passo em direção à formulação de uma política arquivística nacional. Essa lei, além dos aspectos referentes ao acesso aos documentos, aos arquivos privados, à organização e à administração de instituições arquivísticas públicas e ao teor conceitual de suas disposições, destaca o papel do poder público na garantia da gestão documental, como instrumento de apoio à administração.²⁹

Indicou, ainda, os procedimentos para tratar o documento desde a sua produção até o seu arquivamento, definindo o conceito de gestão de documentos como:

“o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”³⁰

O processo de regulamentação da Lei 8.159 só teve início em 1994. Por meio do Decreto 1.173, de 29 de junho de 1994, foram definidas a competência, a organização e o funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). O Conarq tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Em sua primeira reunião ordinária, realizada em 15 de dezembro de 1994, foi aprovada proposta de instituição de câmaras técnicas e comissões especiais.³¹ Criaram-se, então, cinco câmaras técnicas: Avaliação de Documentos; Classificação de Documentos; Capacitação de Recursos Humanos em Arquivo; Conservação de Documentos; Documentos Eletrônicos. E duas comissões especiais: Acesso à Informação de Arquivos Públicos e Privados; Terminologia e Revisão da Legislação sobre o Microfilme. O objetivo dessas instâncias, segundo Jaime Antunes, é congregar outros especialistas de outras áreas, até mesmo da iniciativa privada, para

²⁹No artigo 1º foi estabelecido que “é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

³⁰Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 3º.

³¹Cf. Ata da 1ª reunião ordinária do Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 1994.

subsidiar textos e trabalhos normativos que se transformem em resoluções do Conarq.³²

O decreto, na parte relativa ao Sinar, estabeleceu a integração compulsória de todos os arquivos fora do âmbito do Governo Federal. Atribuiu a eles a obrigação de seguir as diretrizes e normas emanadas do órgão central do sistema. Para José Maria Jardim, essa atribuição colide com os princípios de autonomia dos poderes, estados e municípios, previstos na Lei 8.159, que deveria orientar até mesmo o decreto.³³

Embora constituam uma conquista, as disposições constitucionais, a Lei 8.159 e a regulamentação do Conarq não foram bastantes para garantir políticas para o tratamento arquivístico das informações acumuladas pelo governo federal. Outros fatores interferiram e continuam a interferir. A administração pública federal não conseguiu, ainda, desencadear, por exemplo, um processo de formação de um quadro profissional capacitado para desempenhar as atividades requeridas pelo Estado e pela sociedade civil.

As intervenções do Arquivo Nacional não foram suficientes para alterar o quadro aqui descrito. Até mesmo pelas dificuldades internas enfrentadas pela própria instituição. Na sua sede, no Rio de Janeiro, ela tem sob sua guarda aproximadamente 40 quilômetros de documentos textuais, mais de um milhão de documentos fotográficos, entre outros. São mais de 640 fundos arquivísticos.³⁴ Não há recursos nem pessoal suficiente e qualificado para desenvolver as suas missões.

Em Brasília, a situação não é muito diferente. O Arquivo Nacional está sediado há mais de dez anos, provisoriamente, em um espaço cedido pelo Departamento de Imprensa Nacional. As instalações físicas têm problemas de luminosidade, excesso de poeira e permitem, também, uma pequena capacidade de expansão do acervo. Até dezembro de 1994, a instituição contava com apenas sete funcionários. Destes, três são de nível médio. Faltam funcionários para prestar assessoria técnica aos órgãos governamentais e para o tratamento técnico do acervo. Há dificuldades com equipamentos e material.

³²ANTUNES, Jaime. Entrevista, Rio de Janeiro, 4 de maio de 1995.

³³Cf. JARDIM, José Maria. **Op. cit.**, p. 87.

³⁴ANTUNES, Jaime. **O Arquivo Nacional do Brasil e a política nacional de arquivos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, s.d. p. 1.

O acervo depositado no Arquivo Nacional, na capital, mede, aproximadamente, dez mil metros lineares. Destes, seis mil estão armazenados no prédio do Departamento de Imprensa Nacional. Estão organizados em ordem numérico-cronológica, por assunto ou sem nenhum tipo de disposição lógica. Quatro mil metros lineares, correspondentes aos acervos dos órgãos extintos pelo governo Collor, estão armazenados, em péssimas condições, no subsolo da sede do Ministério da Indústria, Comércio e Turismo, na Esplanada dos Ministérios.

A assessoria técnica aos órgãos do governo federal instalados em Brasília, em geral, não tem produzido resultados positivos. Há uma expectativa por parte dos solicitantes que não é consolidada na prática. O Arquivo Nacional não dispõe de técnicos que possam efetivamente melhorar as condições de organização de seus acervos arquivísticos. Segundo Ana Maria Cascardo Campos,³⁵ diretora do Arquivo Nacional em Brasília, os órgãos governamentais, muitas vezes, não querem alocar funcionários e recursos para a execução das atividades necessárias. É feita a opção pela terceirização desses trabalhos. São contratadas empresas que, em sua maioria, atuam na área de consultoria em Biblioteconomia, Informática e, também, aquelas que prestam serviços de limpeza e de segurança. Em geral, o contratante não tem como fiscalizar o trabalho executado, possivelmente por não possuir nos seus quadros profissionais capacitados para a missão. Os resultados, de acordo com a diretora, são organizações feitas a partir da ordenação numérico-cronológica ou por espécie documental e tabelas de temporalidade impraticáveis.

Com base nesse quadro descrito aqui, apresentamos e analisamos, no capítulo seguinte, situações e propostas de melhoria das condições arquivísticas de alguns órgãos públicos da administração federal.

³⁵CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo. **Entrevista**. Brasília : Projeto “O profissional da Informação e o Mercado de Trabalho no Distrito Federal, 1995.

5.2 - Os arquivos de órgãos do governo federal: descrição e análise de experiências.

Foram aqui analisadas as situações arquivísticas de quatro órgãos do governo federal e as soluções propostas e/ou implementadas. As unidades político-administrativas são as seguintes: o Posto de Seguro Social do Instituto Nacional de Seguro Social; o Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília; os Arquivos das Entidades Sindicais Brasileiras do Ministério do Trabalho; Divisão de Ciência e Tecnologia do Ministério das Relações Exteriores.

A escolha desses órgãos não foi aleatória. Participamos dessas experiências, desenvolvidas pelo professor Luis Carlos Lopes. Os trabalhos no Posto

de Seguro Social, no Arquivos de Entidades Sindicais Brasileiras e na Divisão de Ciência e Tecnologia foram o resultado de uma consultoria prestada pelo professor. O desenvolvido no Departamento de Ciência da Informação e Documentação, fez parte dos objetivos do projeto “Gerenciamento da Informação e a Gestão Documental no Cid” e dos programas das disciplinas Arquivo Corrente 1 e 2, ministradas entre 1991 e 1994.

A apresentação desses estudos está estruturada em quatro partes. Na primeira, é feito um breve histórico dos órgãos pesquisados, com informações sobre a estrutura organizacional e sua vinculação hierárquica, suas funções e atividades. Há, também, dados sobre os recursos humanos e materiais. Na segunda parte, relata-se, detalhadamente, a situação arquivística, destacando os principais problemas. Discorre-se sobre o tamanho do acervo, as condições de acondicionamento e armazenamento dos documentos e o acesso. Na terceira, são reproduzidos os instrumentos propostos e, na maioria dos casos, implementados para a melhoria da organização dos documentos arquivísticos. Na última parte, analisam-se as soluções apresentadas e os resultados de sua implementação.

5.2.1 - Posto de Seguro Social do Instituto Nacional de Seguro Social.

Os postos de Seguro Social são órgãos da complexa estrutura do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS). Têm a incumbência de executar as atividades relacionadas ao Seguro Social. Desenvolvem as principais tarefas da área fim da Previdência Social brasileira, atendendo os segurados e gerenciando os benefícios determinados por lei.³⁶

Os postos, espalhados por todo o País, são ligados às Gerências Regionais. Analisou-se a estrutura, as funções, as atividades e pesquisou-se o fluxo

³⁶ Cf. LOPES, Luis Carlos. **Posto de Seguro Social e Centro de Reabilitação Profissional: diagnóstico e proposta preliminar de trabalho arquivístico.** Brasília : IMS Consultoria Ltda., 1993. p. 7-12. digit.

documental de um, situado em Brasília. O posto de Seguro Social, objeto desse estudo, localiza-se no Setor de Autarquias Sul - Bloco O.

O seu quadro de pessoal tinha 109 funcionários. Atendia segurados domiciliados no Plano Piloto, Guará I e II, Vila Planalto, Cruzeiro e Núcleo Bandeirante. Possuía os setores: Concessão, Manutenção, Perícias Médicas e Serviço Social, cada um supervisionado por um servidor.

As suas funções principais eram realizar serviços de concessão e manutenção de benefícios urbanos, rurais, legislação especial e de acidentes do trabalho, inscrição de beneficiários, recursos, perícias médicas e serviço social; realizar exames médico-periciais para avaliar a existência de incapacidade laborativa; esclarecer os beneficiários sobre seus direitos; promover a execução das normas e dos planos de trabalho, de acordo com as diretrizes emanadas das Direções Geral e Estadual e da Gerência Regional; prestar os serviços com padrão de qualidade e desempenho, conforme estipulado pela Direção Geral; orientar e supervisionar as atividades executadas pelas entidades prestadoras de serviços do INSS e conveniadas, no âmbito de sua jurisdição, de acordo com as normas vigentes.

As atividades deste órgão, segundo relato de funcionários e de verificação **in loco**, resumiam-se em habilitar, analisar, conceder e manter os benefícios solicitados pelos segurados. Executavam-se, ainda, serviços de perícia médica, assistência social aos segurados e inscrição de contribuintes individuais.

A quantificação contabilizou cerca de 222,5 metros lineares de documentos textuais. A ordenação usada era a alfabética, a numérica e a determinada pela espécie de benefício. O acondicionamento utilizado eram as pastas de A-Z e os tradicionais amarrados. O mobiliário para a guarda era composto de arquivos de aço e de madeira para pastas suspensas e fichas; armários e estantes de aço e de madeira; fichários de acrílico convencionais, uma gôndola de aço e um especial, eletromecânico.

Os documentos acumulados no posto eram, em grande parte, enviados para uma seção denominada Expediente, Cadastro e Arquivo (Seca), localizada em outro prédio do Setor de Autarquias. Esta seção tinha como principal atividade o arquivamento dos processos de solicitação de benefícios, das certidões e averbações de tempo de serviço e dos formulários-ficha de benefício em manutenção, já encerrados. Prestava, também, informações aos postos de Seguro Social sobre a

existência de benefícios de segurados. Foram contabilizados, aproximadamente, 347 metros lineares de documentos textuais na Seca. A ordenação utilizada era a numérica, determinada pelo número do benefício. O mobiliário para a guarda era composto de arquivos e estantes de aço e fichários eletromecânicos.

No Posto de Seguro Social analisado, existia uma rede de acesso remoto, constituída por uma estação - nó de conexão - e nove terminais. A rede servia para interligar o posto ao Sistema Prisma, desenvolvido pela Dataprev. O sistema permitia o cadastramento do processo de solicitação de benefício e dos dados do segurado. Podia-se, também, usando o sistema, calcular o tempo de serviço e o valor do benefício.

Descreve-se, a seguir, a rotina de uso deste sistema e os seus desdobramentos documentais: o funcionário do INSS incluía os dados (nome, endereço, filiação, nascimento, dependentes, espécie de benefício etc.) e fazia a impressão de um relatório para ser anexado ao processo de solicitação de benefício; o processo de solicitação do benefício era analisado pelo Setor de Concessão; o resultado era incluído no Sistema Prisma; se fosse concedido o benefício, a Dataprev encaminharia para o Posto os formulários, que deveriam ser entregues ao segurado e enviados ao Setor de Manutenção.

A partir das informações levantadas, pôde-se elaborar um plano de classificação de documentos e uma tabela de temporalidade que serviriam para organizar em bases técnicas a documentação existente no posto.

O plano de classificação³⁷ proposto, reproduzido abaixo, foi baseado no sistema bloco-numérico, de origem canadense. Ele foi dividido em duas partes. Uma referente à atividade meio, representada pelos blocos Administração- Generalidades, Pessoal, Material e Serviços e Comunicação Administrativa. E a outra relacionada à atividade fim, que contemplava os blocos Benefício Rural - Administração, Benefício Urbano - Administração, Benefício Urbano - Concessão.

Atividade meio.

100

ADMINISTRAÇÃO.

³⁷LOPES, Luis Carlos. **Posto de Seguro Social e Centro de Reabilitação Profissional**: diagnóstico e proposta preliminar de trabalho arquivístico. Brasília : IMS Consultoria Ltda., 1993. p. 7-12. digit.

100-0	Política.
100-1	Generalidades.
100-2	Gestão de Documentos.
200	PESSOAL.
200-0	Política.
200-1	Generalidades.
200-2	Frequência.
200-3	Férias.
300	MATERIAL E SERVIÇOS.
300-0	Política.
300-1	Generalidades.
300-2	Solicitação de Material.
300-3	Solicitação de Serviço.
400	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.
400-0	Política.
400-1	Generalidades.
400-2	Protocolo.
400-3	Remessa de Documentos.
Atividade fim.	
2.000	BENEFÍCIO RURAL -ADMINISTRAÇÃO.
2.000-0	Política.
2.000-1	Generalidades.
2.000-2	(Vago).
2.000-3	(Vago).
2.000-4	(Vago).
2.000-5	(Vago).
2.000-6	Dados Cadastrais.
2.000-7	(Vago).
2.000-8	(Vago).
2.000-9	Pagamentos.
2.000-10	(Vago).
2.000-11	Inscrição.

2.200	BENEFÍCIO RURAL - CONCESSÃO.
2.200-0	Política.
2.200-1	Generalidades.
2.200-2	(Vago).
2.250	BENEFÍCIO URBANO - ADMINISTRAÇÃO.
2.250-0	Política.
2.250-1	Generalidades.
2.250-2	Certidão de Tempo de Serviço.
2.250-3	Averbação de Tempo de Serviço.
2.250-4	Perícia Médica.
2.250-5	Acidente do Trabalho.
2.250-6	Dados Cadastrais.
2.250-7	Acompanhamento Social.
2.250-8	Ajuda de Custo.
2.250-9	Pagamentos.
2.250-10	Contribuição.
2.250-11	Inscrição.
2.250-12	Concessão.
2.300	BENEFÍCIO URBANO - CONCESSÃO.
2.300-0	Política.
2.300-1	Generalidades.
2.300-2	Aposentadoria por Invalidez.
2.300-3	Aposentadoria por Idade.
2.300-4	Aposentadoria por Tempo de Serviço.
2.300-5	Aposentadoria Especial.
2.300-6	Auxílio-Doença.
2.300-7	(Vago).
2.300-8	Salário-Maternidade.
2.300-9	Abono de Permanência em Serviço.
2.300-10	Pensão por Morte.
2.300-11	Auxílio-Reclusão.
2.300-12	Auxílio-Funeral.
2.300-13	Renda Mensal Vitalícia a Inválido.

- 2.300-14 Pensão Especial - Vítimas de Talidomida.
- 2.300-15 Aposentadoria dos Professores.
- 2.300-16 Pecúlio.
- 2.300-17 Auxílio-Natalidade.
- 2.300-18 Renda Mensal Vitalícia a Maiores de 70 anos.
- 2.300-19 Pensão Estatutária.

A tabela de temporalidade³⁸ proposta, abaixo reproduzida, e parcialmente aplicada, foi estabelecida com base no plano de classificação. A partir dos blocos e temas, foram elencadas as tipologias documentais e os prazos de guarda a serem cumpridos. A unidade de tempo adotada foi o ano. Foi incentivada a microfilmagem de algumas tipologias documentais. Por exemplo, os processos de solicitação de abono de permanência, que eram produzidos em grande quantidade, que tinham um tempo de permanência longo no arquivo intermediário e que eram considerados de valor permanente.

Atividade meio

Código	Blocos e Temas	Documentação	C	I	P	E	M	Observações
100	ADMINISTRAÇÃO - GENERALIDADES							
100-0	Política	Documentos normativos (resoluções, normas, ordens de serviço).	X		X			Cópias dos documentos normativos devem ser eliminados.
		Correspondência relativa à gestão administrativa	2	4	X			
200	PESSOAL							
200-2	Freqüência	Formulários folha de comparecimento	2	4		X		
200-3	Férias	Formulários programação de férias de funcionário	2	4		X		
300	MATERIAL E							

³⁸LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.** p. 13-15

	SERVIÇOS								
300-2	Solicitação de Material	Formulários pedido de material de consumo	2			X			
400	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA								
400-2	Fichas de Protocolo	Formulários ficha de protocolo de tramitação de processos	2			X			
400-3	Remessa de Documentos	Formulários boletim de remessa de documentos	2			X			

Atividade fim

Código	Blocos e Temas	Documentação	C	I	P	E	M	Observações
2.250	BENEFÍCIO URBANO - ADMINISTRAÇÃO							
2.250-0	Política	Correspondência com segurados e com outros órgãos do INSS	2	4	X			
2.250-2	Certidão de Tempo de Serviço	Processos de solicitação de certidão de tempo de serviço	2	30	X		X	
2.250-3	Averbação de Tempo de Serviço	Processos de solicitação de averbação de tempo de serviço	2	30	X		X	
2.250-4	Perícia Médica	Dossiê de segurado, contendo os formulários laudo médico, atestado médico e requisição de exames.	4	30	X		X	
2.250-5	Acidente do Trabalho	Convênio com empresas sobre acidente do trabalho.	2	1	X			
		Correspondência sobre transferência de acidentados	2	1	X			
		Dossiê de segurado	2	30	X		X	
		Formulário autorização de pagamento de acidentado	2	4		X		
		Formulário ficha remissiva de acidentado	2	30		X		

Código	Blocos e Temas	Documentação	C	I	P	E	M	Observações
		Formulário transferência de benefício de acidente do trabalho	2	1	X			
		Relação diária de acidentes	2	1	X			
2.250-6	Dados Cadastrais	Formulários ficha de benefício em manutenção	X		X			Permanecer no arquivo corrente até que seja encerrado o benefício
2.250-7	Acompanhamento Social	Formulário ficha individual de cliente	2	1	X			
2.250-8	Ajuda de Custo	Processos de pagamento de auxílio material a segurado	2	4	X			
2.250-9	Pagamentos	Formulário recibo de pagamento de benefício	2	4		X		
2.250-10	Contribuição	Formulário análise de salário-	2			X		Trata-se de cópia, o

		base, despachos sobre fixação de salário de contribuição							original é anexado ao processo de solicitação de benefício
2.300	BENEFÍCIO URBANO - CONCESSÃO								
2.300-2	Aposentadoria por Invalidez	Processo de solicitação de aposentadoria por invalidez	2	30	X			X	
2.300-3	Aposentadoria por Idade	Processo de solicitação de aposentadoria por idade	2	30	X			X	
2.300-4	Aposentadoria por Tempo de Serviço	Processo de solicitação de aposentadoria por tempo de serviço	2	30	X			X	
2.300-5	Aposentadoria Especial	Processo de solicitação de aposentadoria especial	2	30	X			X	
2.300-6	Auxílio-Doença	Processo de solicitação de auxílio-doença	2	30	X			X	

Código	Blocos e Temas	Documentação	C	I	P	E	M	Observações
2.300-8	Salário-Maternidade	Processo de solicitação de salário maternidade	2	30	X		X	
2.300-9	Abono de Permanência em Serviço	Processo de solicitação de abono de permanência em serviço	2	30	X		X	
2.300-10	Pensão por Morte	Processo de solicitação de pensão por morte	2	30	X		X	
2.300-11	Auxílio-Reclusão	Processo de solicitação de auxílio-reclusão	2	30	X		X	
2.300-12	Auxílio-Funeral	Processo de solicitação de auxílio-funeral	2	30	X		X	

Legenda:

C.: arquivo corrente.

I.: arquivo intermediário.

P.: arquivo permanente.

E.: eliminação.

M.: microfilmagem.

Os responsáveis pelo trabalho, antes de iniciarem a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, ministraram um curso de noções gerais de arquivos para funcionários do órgão. No curso, foram expostos e discutidos os instrumentos elaborados para a melhoria da organização dos arquivos correntes do Posto de Seguro Social.

O trabalho de aplicação do plano de classificação foi realizado por uma equipe coordenada pelo professor Luis Carlos Lopes e teve, em seu início, a participação de cinco funcionários do instituto, que frequentaram o curso citado acima. Estes seriam treinados para disseminar o novo método pelas dependências do

INSS em outros Estados brasileiros. O professor acreditava que a melhor estratégia era primeiro promover a implementação do plano de classificação e da tabela de temporalidade para, em seguida, treinar os funcionários de outros estados, a partir de uma experiência consolidada. Todavia, isso não foi possível.

As atividades foram iniciadas pelo setor de Inscrição, localizado no Setor de Autarquias Sul, bloco O, térreo. Neste setor, as atividades transcorreram normalmente e contaram com o apoio de alguns funcionários. No setor de Certidão de Tempo de Serviço, os documentos estavam guardados em arquivos de aço e numa gôndola. Discutiu-se com os funcionários a possibilidade de retirá-los da gôndola, que era um mobiliário antiquado e muito pouco funcional. Houve resistência, e os documentos foram mantidos no móvel citado. Foram identificadas as suas prateleiras, com o código do plano de classificação proposto. Os processos, que estavam empilhados nas gavetas dos arquivos de aço, foram classificados e acondicionados em pastas suspensas. Foi feita a identificação da sua tramitação no lado externo dos arquivos. No setor de Concessão, em que se trabalhava basicamente com processos de solicitação de benefícios, classificaram-se os documentos e identificaram-se as suas tramitações. Alguns documentos que estavam acondicionados em pastas de A-Z foram classificados e colocados em pastas suspensas. No setor de Manutenção, os documentos, em sua maioria, permaneceram armazenados em arquivos de aço sem nenhum tipo de acondicionamento. Alguns documentos foram guardados em pastas suspensas. Os funcionários desse setor não quiseram mudar seus procedimentos em relação ao modo de acondicionar os seus dossiês. No setor de Acidente do Trabalho, as resistências foram pequenas e pôde-se desenvolver os trabalhos sem muitas dificuldades. No setor de Perícias Médicas, os arquivos eram constituídos, basicamente, por dossiês dos segurados. Não houve permissão para o acondicionamento dos documentos em pastas suspensas. Foi feita somente uma identificação dos códigos do plano de classificação nas gavetas.

A aplicação da tabela de temporalidade nos setores de Inscrição e de Concessão possibilitou a criação de arquivos intermediários fase I. Estes consistiam em pequenos depósitos ainda no local de trabalho, onde os documentos foram inicialmente acumulados, à espera de/ transferência para um depósito central. Os arquivos intermediários fase II são depósitos centrais regionais, onde ficam guardados documentos que possuem longo valor jurídico e/ou histórico, que, podem retornar, por

inúmeras razões, aos arquivos correntes, podendo ser descartados depois de um determinado tempo ou transferidos para um arquivo permanente.³⁹ Estes últimos estavam, simultaneamente, sendo criados com a organização, pela mesma equipe técnica, de uma massa documental acumulada, depositada originariamente no subsolo de um prédio do instituto, no Setor de Autarquias Sul. Tratava-se de cerca de 936 metros lineares de documentos em suporte papel, que foram transferidos para um depósito localizado no Setor de Indústria e Abastecimento. O novo prédio é uma construção robusta e muito ampla, do tipo galpão de alvenaria, com salas para escritório, banheiros, copa e grandes, médios e pequenos salões com o pé direito elevado.⁴⁰

No processo de organização dos arquivos correntes, foram identificadas duas massas documentais acumuladas, localizadas nos setores de Concessão e de Manutenção. Mediam, aproximadamente, 84 metros lineares de documentação textual. As condições de acondicionamento e armazenamento eram péssimas. Não se tinha controle nem conhecimento sobre o conteúdo desses acervos.

A dispersão dos setores do Posto de Seguro Social em três prédios diferentes impôs a descentralização física dos arquivos correntes, possibilitando a proximidade dos documentos aos seus gestores imediatos. Todavia um controle centralizado do plano de classificação e da gestão dos prazos de guarda não foi implementado.

Este trabalho foi concebido para servir como modelo a ser aplicado em todos os postos de Seguro Social espalhados pelo País. E o posto escolhido para essa experiência-piloto possuía todas as características, por causa, sobretudo, das suas dimensões e complexidade. Entretanto a desarticulação dos dirigentes do instituto, a tensão existente, que se refletia no comportamento dos funcionários, a escassez de material de consumo e mobiliário, aliada a uma administração precária do órgão, criaram um cenário difícil para a completa implantação de um projeto de modernização dos arquivos correntes.

Assim, a aplicação, a retificação e a ratificação do plano de classificação e da tabela de temporalidade se deram apenas em um setor, o qual

³⁹LOPES, Luis Carlos. **Massa documental acumulada pelo INSS e arquivos correntes do Posto de Seguro Social**. Sexto relatório operacional. Brasília : IMS Consultoria Ltda., 1993. p. 2. digit.

⁴⁰LOPES, Luis Carlos. **Massa documental acumulada pelo INSS**. Primeiro relatório operacional. Brasília : IMS Consultoria Ltda., 1993. p. 1. digit.

apoiaram alguns funcionários e a chefia. Nos outros, a desconfiança dos funcionários e a falta de apoio dos dirigentes foram decisivas para a aplicação total do plano de classificação e da tabela de temporalidade. Mesmo com estes obstáculos, os trabalhos deixaram um saldo positivo.

5.2.2 - Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília.⁴¹

O Plano Diretor da Universidade de Brasília, elaborado em 1962, previa a existência de um curso para formar bibliotecários, que estaria subordinado à Faculdade de Biblioteconomia e Informação Científica. A primeira turma foi aberta

⁴¹As informações expostas sobre a situação arquivística e as soluções propostas foram coletadas em dossiê existente e em observações **in loco**.

em 1965. A Faculdade foi extinta no início da década de 1970, como resultado de uma reestruturação da Universidade. Foi criado, então, o Departamento de Biblioteconomia, vinculado à Faculdade de Estudos Sociais Aplicados. Após a instituição, em 1990, do curso de Arquivologia, o departamento assumiu sua denominação atual.

O Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID) oferece, hoje, cursos de graduação em Arquivologia e Biblioteconomia, de mestrado em Biblioteconomia e Documentação e doutorado em Ciência da Informação. É administrado por uma chefia, apoiado pelas coordenações dos cursos de graduação e de pós-graduação e por uma secretaria. O órgão deliberativo é um colegiado, integrado por professores, funcionários e alunos. Trabalham na secretaria oito funcionários. Destes, um acumula os cargos de chefe da secretaria e secretário da pós-graduação, outro é o secretário do curso de Arquivologia.

Em 1991, foi realizado um diagnóstico da situação dos arquivos da Secretaria do Departamento. Este foi parte das atividades práticas da disciplina Arquivo Corrente 1, do Curso de Arquivologia, ministrada pelo professor Luis Carlos Lopes. Constatou-se que o acervo arquivístico era formado por 10,62 metros lineares de documentação textual e por 448 documentos informáticos (disquetes de 5 1/4"). Os documentos estavam acondicionados em pastas suspensas de papelão, armazenadas em arquivos verticais de aço de quatro gavetas. Percebeu-se que as pastas e as gavetas acondicionavam e armazenavam mais documentos do que o tecnicamente aconselhável. A experiência prática tem demonstrado que as pastas deveriam acondicionar, no máximo, três centímetros lineares de documentos textuais e, no interior das gavetas, deveria ser previsto um espaço que facilitasse a manipulação das pastas e a possibilidade de expansão.

Os arquivos do Departamento tinham um sistema tradicional que oscilava entre a fragmentação dos dossiês de assunto, o arquivamento por espécie documental e pelo ato de recebimento ou expedição dos documentos. Este sistema era adotado para os dois grandes conjuntos em que se dividia o acervo: documentos referentes às atividades dos cursos de graduação e os relacionados às dos cursos de pós-graduação.

Observou-se que o arquivo acumulado na secretaria continha documentos ativos, semi-ativos, de valor histórico e outros passíveis de eliminação.

Isso ocorria pelo fato de não existir um instrumento que gerenciasse os prazos de guarda dos documentos. Sem um caráter sistemático, aqueles que eram considerados não mais necessários às atividades cotidianas eram transferidos para outros depósitos, onde formaram uma massa documental acumulada. A precária ordenação existente dos documentos era completamente perdida nesses depósitos.

A massa documental acumulada pelo CID media um total de 30 metros lineares de documentos textuais. Estava presente nela uma fração da memória da UnB e documentos com valor jurídico, misturados a outros sem qualquer interesse administrativo ou histórico. O acervo era composto por documentação inativa, semi-ativa e descartável, dispersa em quatro depósitos distintos. Tratava-se de uma situação clássica de uma massa documental acumulada desorganizada e sem tratamento técnico-científico. Ao que se sabe, nunca tinha havido um tratamento profissional destes acervos. Não existia um plano de destinação que estabelecesse a temporalidade destes documentos. Eles vinham sendo guardados, há três décadas, sem maiores preocupações, de acordo com o padrão usual brasileiro. Utilizavam-se os espaços disponíveis, sem quaisquer considerações quanto aos aspectos de qualidade das instalações, do mobiliário e das embalagens.

A situação dos arquivos do CID espelhavam os problemas arquivísticos da UnB e de todo o País. O que acontecia neste Departamento é o mesmo, com pequenas variações, que ocorre em toda a Universidade. Falta um projeto de trabalho que inclua a elaboração de instrumentos e de normas técnicas para a melhoria da organização dos arquivos, a definição de responsáveis e o treinamento dos funcionários envolvidos com a gestão documental.

Em 1986, foi criado provisoriamente, na Universidade de Brasília, o Centro de Documentação e Arquivo. O Plano Orientador de Implantação do Centro de Documentação da UnB - Cedoc - estabeleceu como um dos objetivos a incorporação do Serviço de Comunicação Administrativa (serviço constituído pelas seções de Protocolo, de Expediente da Correspondência Externa e de Microfilmagem). Essas seções dariam origem ao Serviço de Arquivo Corrente (SAC), que seria constituído pelos Subsistemas de Comunicação Administrativa Interna, de Comunicação Administrativa Externa, de Gestão de Documentos e de Coordenação dos Arquivos

Setoriais.⁴²Não há informações disponíveis sobre as atividades do centro no que diz respeito à questão dos arquivos correntes.

Identificados os problemas, adotou-se uma metodologia que, inicialmente, consistiu na elaboração de um plano de classificação, que consiste numa estrutura hierárquica e lógica, permitindo a identificação e o reagrupamento físico e intelectual das informações, sendo a todos os suportes da informação arquivística.

A proposta de plano de classificação, que refletiu o estudo das estruturas, das funções, das atividades e das tipologias documentais existentes, baseou-se no sistema bloco-numérico, de origem canadense. O sistema permite a estruturação em três níveis: a atividade, o bloco e o tema.

Quanto ao primeiro nível, as atividades, é necessário entender-se que uma entidade gera um certo número de funções direta ou indiretamente ligadas a seu objetivo. As ligadas diretamente ao objetivo são as que se referem inevitavelmente à produção e à distribuição de bens ou serviços, conhecidas como atividade fim. As funções ligadas indiretamente ao objetivo são as que apoiam as atividades de produção, conhecidas como atividade meio. Elas permitem indiretamente ao organismo atender aos seus objetivos pelo viés de uma gestão eficaz de seus recursos humanos, materiais e financeiros. Acham-se geralmente nesta categoria atividades tais como a gestão do pessoal, das finanças, do patrimônio, das compras e da informação.

Os blocos são considerados os macroassuntos, e os temas, os subassuntos. Em cada bloco são previstos os temas política e generalidades, que identificam, respectivamente, os documentos referentes às atividades de decisão e às que ainda não justificam a criação de um tema específico.

Os documentos foram organizados a partir do plano de classificação preliminar. Neste primeiro momento, em função do pequeno tamanho da turma (seis alunos), as particularidades de um curso noturno, algumas dificuldades de acesso físico, a grande quantidade de correspondências a serem classificadas etc., os arquivos não foram organizados completamente. Isso só foi possível nos semestres seguintes. Hoje, o arquivo corrente do CID está organizado de acordo com o plano de classificação, que sofreu neste percurso uma série de retificações, resultado da própria dinâmica das suas atividades.

⁴²UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano Orientador de Implantação do Centro de Documentação da UnB - Cedoc**. Brasília, 1988. mimeo. p. 37-38.

O plano de classificação⁴³ está dividido em duas partes. A atividade meio contém os blocos Administração, Comunicação Administrativa, Material e Serviços, Pagamento e Finanças, Patrimônio e Pessoal. A atividade fim é formada pelos blocos Curso de Biblioteconomia, Curso de Arquivologia, Mestrado, Pós-Graduação e Doutorado.

A seguir, reproduzimos o plano de classificação aplicado nos arquivos da secretaria do CID:

Atividade meio.

100	ADMINISTRAÇÃO
100-0	Política.
100-1	Generalidades.
100-2	Convênio com o IBICT.
100-3	ABEBD.
100-4	Eventos.
100-5	Faculdade de Estudos Sociais Aplicados (FA).
100-6	Prefeitura do Campus.
100-7	(Vago).
100-8	Extensão.
100-9	Colegiado.
100-10	Conselho Departamental.
100-11	Conselho Regional de Biblioteconomia.
100-12	Congregação de Carreira.
100-13	Laboratório de Informática.
100-14	Gestão de Documentos.
100-15	Boletim UnB Hoje.
150	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
150-0	Política.
150-1	Generalidades.
150-2	Transmissão de Fax.
150-3	Remessa de Documentos.
200	MATERIAL E SERVIÇOS
200-0	Política.

⁴³LOPES, Luis Carlos. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Plano de classificação da secretaria do CID**. Brasília : CID, 1994. digit.

200-1	Generalidades.
200-2	(Vago).
200-3	(Vago).
200-4	Material de Consumo.
300	PAGAMENTO E FINANÇAS
300-0	Política.
300-1	Generalidades.
300-2	Convênios.
300-3	Telefone.
300-4	Embratel.
300-5	Dialog.
300-6	Orçamento.
300-7	Compras.
300-8	Projetos Gerais.
700	PATRIMÔNIO
700-0	Política.
700-1	Generalidades.
700-2	Relação de Carga.
700-3	Material Permanente.
900	PESSOAL
900-0	Política.
900-1	Generalidades.
900-2	Funcionários.
900-3	Docentes.
900-4	Concurso.
900-5	Cooperfub.
900-6	Asfub.
900-7	Sintfub.
900-8	Adunb.
900-9	Frequência - Férias.
900-10	Vale-Transporte - Vale-Alimentação.
900-11	Aposentados.
900-12	Curriculum Vitae.

Atividade fim.

1.005	CURSO DE BIBLIOTECONOMIA
1.005-0	Política.

1.005-1	Generalidades.
1.005-2	Currículo.
1.005-3	Monitoria.
1.005-4	Estágios.
1.005-5	Exercício Domiciliar.
1.005-6	Disciplinas.
1.005-7	Bacharéis.
1.005-8	Fichas de Disciplina.
1.005-9	Eventos.
1.005-10	Menções.
1.005-11	Oferta.
1.005-12	Avaliação de Disciplina.

3.020 CURSO DE ARQUIVOLOGIA

3.020-0	Política.
3.020-1	Generalidades.
3.020-2	Disciplinas.
3.020-3	Currículo.
3.020-4	Oferta.
3.020-5	Menções.

5.015 MESTRADO

5.015-0	Política.
5.015-1	Generalidades.
5.015-2	Disciplinas.
5.015-3	Alunos.
5.015-4	Seleção.
5.015-5	Bolsas-Capes.
5.015-6	Bolsas-CNPQ.
5.015-7	Histórico Escolar.
5.015-8	Taxas Acadêmicas.
5.015-9	Monitoria.
5.015-10	Fichas de Disciplinas.
5.015-11	Aluno Especial.
5.015-12	Projeto de Pesquisa.
5.105-13	Atividades Acadêmicas.
5.015-14	Oferta.

7.001 PÓS-GRADUAÇÃO

7.001-0	Política.
7.001-1	Generalidades.
7.001-2	Colegiado.
7.001-3	(Vago).
7.001-4	(Vago).
7.001-5	Credenciamento - Recredenciamento.
7.001-6	Convênios.
7.001-7	Produção Científica.
7.001-8	Relatório Capes.
7.001-9	Eventos.
7.001-10	Pesquisa.
7.001-11	Taxas de Bancada.
8.020	DOUTORADO
8.020-0	Política.
8.020-1	Generalidades.
8.020-2	Currículo.
8.020-3	Monitoria.
8.020-4	Seleção.
8.020-5	Disciplinas.
8.020-6	Alunos.
8.020-7	Oferta.

Apesar dos resultados positivos, verificam-se hoje alguns problemas. Alguns funcionários têm dificuldades nas atividades de classificação dos documentos. Em determinados casos, gasta-se um tempo relativamente grande entre a produção/recebimento e a classificação intelectual e física. Há um número desnecessário de cópias e formulários. As informações sobre as alterações promovidas no plano de classificação nem sempre são comunicadas aos demais funcionários.

Alguns aspectos de um programa de gestão de documentos ainda não foram implementados, principalmente a elaboração de uma tabela de temporalidade para gerenciar os prazos de guarda dos documentos, o controle da tramitação, a gestão de formulários e um programa de documentos vitais.

Identificou-se, também, a falta de clareza no uso dos termos *Política e Generalidades*. Ambos são compulsoriamente utilizados em todos os blocos do plano de classificação, tanto da área meio quanto da área fim.

Política é entendido, na aplicação do plano de classificação, como o conjunto de atos que definem, decidem, delineam e direcionam as ações de uma função ou atividade. Segundo Schellenberg:

“Na execução de qualquer espécie de atividade, quer substantiva, quer auxiliar, ocorrem dois tipos de operações ou atos: políticos ou normativos e executivos. Os de natureza política determinam a diretriz a ser seguida em todos os casos do mesmo gênero. Uma determinada política pode aplicar-se aos atos de todo um órgão ou restringir-se aos de uma de suas partes. Tanto pode aplicar-se às atividades auxiliares (meio) como às atividades fins. Os atos de ordem executiva decorrem das diretrizes políticas.”⁴⁴

Assim, nas funções e/ou atividades definidas de uma estrutura organizacional, são produzidas e/ou recebidas informações que delinearão as ações de um setor, divisão, departamento etc. Estas podem estar formalizadas por meio de uma circular, uma instrução, um decreto, uma ordem de serviço, uma portaria, um projeto, um relatório, um plano de ação ou de uma correspondência.

A palavra “política” vem sendo usada, há séculos, com os mais variados sentidos. Norberto Bobbio, em seu Dicionário, por exemplo, a define em relação aos seguintes aspectos: significado clássico e moderno de política; tipologia clássica das formas de poder; tipologia moderna das formas de poder; poder político; fim da política; relação amigo-inimigo; o político e o social; política e moral; política como ética do grupo. No Brasil, este conceito ficou, pelo menos para a maior parte das camadas sociais, vinculado historicamente a um sentido pejorativo de negociata, favorecimento, clientelismo, casuísmo etc.

Nos métodos tradicionais mantidos e reproduzidos pela burocracia brasileira, existe sempre um título, onde são arquivados todos os documentos que não estão previstos nos outros títulos. Em geral, é conhecido como “diversos”. O tema *generalidades* é, então, apreendido como aquele. Entretanto, este tema tem por finalidade ser um espaço no qual as informações que não fazem parte do cotidianamente tratado, que não têm continuidade, que fogem às atribuições regimental ou informalmente previstas ou que não merecem um tratamento

⁴⁴ SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro : FGV, 1974. p. 63.

diferenciado a ponto de ser criado um tema específico, possam ser arquivadas. Na prática, este tema se tornou um depositário de tudo o que é difícil de classificar, uma panacéia para todos os males.

É importante ressaltar que o termo “título” é utilizado aqui de acordo com o definido pela norma geral e internacional de descrição arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, ou seja, a palavra ou locução que designa uma unidade documental, que é um documento ou um conjunto de documentos de toda natureza, tratado como uma entidade.⁴⁵

A continuidade das atividades necessárias à implementação de um programa de gestão de documentos e ao tratamento técnico da massa documental acumulada pelo departamento foi definida como objetivo do projeto “Gerenciamento da Informação e Gestão Documental no Cid”, iniciado em 1993. Este projeto, coordenado pelo professor Luis Carlos Lopes, contou com o apoio do CNPq e da UnB e manteve as atividades de um bolsista de iniciação científica.

O tratamento técnico da massa documental acumulada teve início em 1994. Foram definidas as séries documentais, que são os grandes conjuntos identificados pelas suas funções e pelas suas relações com as atividades do órgão, e as subséries, divisões lógicas. Os documentos foram dispostos nas seguintes séries: Administração; Material e Serviços; Orçamento; Patrimônio; Pessoal; Graduação; Pesquisa e Pós-Graduação.

Foi estabelecido, por outro lado, um novo local para a guarda desses documentos. O depósito tem capacidade de armazenar cerca de 63 metros lineares de documentação textual numa área de 21 metros quadrados. Os documentos estão acondicionados em caixas-arquivo de papelão e armazenados em estantes de aço.

O desenvolvimento dessa experiência, que depende da elaboração de uma tabela de temporalidade, da aplicação de outros aspectos de um programa de gestão de documentos e de uma melhor qualidade de trabalho por parte dos funcionários, poderá permitir à Universidade de Brasília a criação de um modelo que talvez possa ser utilizado por outros departamentos e, talvez, por outras instituições de ensino superior. Os maiores obstáculos são os de sempre: vontade política dos

⁴⁵ ISAD(G): norme générale et internationale de description archivistique: adoptée par la Commission ad hoc sur les normes de description, Stockholm, Suède, 21-23 janvier 1993 : version finale adoptée par la CIA.

dirigentes; capacitação mínima dos funcionários; definição de responsabilidades e de recursos para o planejamento e execução das ações.

5.2.3 - Arquivo das Entidades Sindicais Brasileiras do Ministério do Trabalho.⁴⁶

O Arquivo de Entidades Sindicais Brasileiras - Aesb - foi criado em 1990. Neste mesmo ano, foram determinadas a instituição do arquivo, a sua vinculação à Secretaria Nacional do Trabalho e os procedimentos a serem seguidos para os pedidos de arquivamento. Este órgão herdou os documentos acumulados pelo Ministério do Trabalho em várias de suas fases. As funções e as atividades principais eram o registro das entidades sindicais, o controle sobre os pedidos de impugnação, fusão, cancelamento etc.

No passado, os sindicatos, para funcionar, dependiam da aprovação ministerial. Hoje, simplesmente se registram. Cabe apenas ao Poder Judiciário definir procedimentos pleiteados contra o funcionamento destas entidades. A Constituição de 1988 é clara:

"a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao poder público a interferência e a intervenção na organização sindical".

Os arquivos do Aesb eram, na verdade, uma parte dos arquivos do Ministério do Trabalho, que estavam distribuídos em vários depósitos e em diversos setores do órgão, em Brasília e em outros Estados. Na capital federal, o Protocolo Geral do Ministério do Trabalho era o setor responsável pela guarda dos processos considerados inativos ou semi-ativos. Este setor possuía cinco locais para depósito de documentos. Três destes estavam no térreo do edifício-sede e guardavam acervos que mediam, respectivamente, 169; 84,5; 277 metros lineares de documentos (aproximadamente). O quarto depósito estava localizado no edifício Anexo A, sala S17 (subsolo). Neste, encontravam-se cerca de 294,84 metros lineares de

⁴⁶As informações expostas sobre a situação arquivística e as soluções propostas foram coletadas em um dossiê e em observações *in loco*. O diagnóstico e a elaboração de um projeto de modernização dos arquivos do Aesb foram concebidos pelo professor Luis Carlos Lopes., entre abril e maio de 1993. Este foi contratado por meio de um convênio do Ministério do Trabalho com o Pnud.

documentos. O último estava na sala S12 do edifício Anexo B e guardava um acervo de 425,62 metros lineares.

O Aesb estava sediado no segundo andar do prédio principal do Ministério da Previdência Social, na Esplanada dos Ministérios, em Brasília. O órgão ocupava as seguintes salas: 232, usada para a guarda da maior parte da documentação textual ; 234, 236, 238 e 240, usadas como salas de trabalho e como depósito dos processos. A sala 232 possuía 7,70mx2,85m de área. As salas 234, 236 e 238 tinham 7,70mx3,30m. A sala 240 era um pouco mais larga, com aproximadamente 7,70mx5,0m. O piso das salas era acarpetado e as paredes eram divisórias de madeira cobertas por fórmica.

Os arquivos do Aesb sofriam os seguintes problemas: não existia plano de classificação, tabela de temporalidade ou plano de destinação; o estado geral de conservação dos documentos era satisfatório, mas havia riscos de danos por causa dos problemas de mobiliário, acondicionamento e de instalações físicas; a busca e o controle do acervo eram precários e consistiam na observação direta, isto é, quando se necessitava de uma informação, ia-se aos documentos existentes, sem a ajuda de qualquer tipo de instrumento de pesquisa; predominava uma massa documental acumulada - MDA - sem tratamento técnico-científico; na MDA, os documentos mais usados eram *as fichas-formulários cadastrais, os livros-formulário carta de reconhecimento sindical e variada gama de processos administrativos recebidos*; a frequência de uso destas tipologias era grande e, se esses documentos desaparecessem, sem a transferência das informações existentes para outro suporte, os serviços executados no Aesb seriam inviabilizados; o arquivo corrente não era organizado, nem mesmo existia a noção clara da sua existência, os documentos apenas tramitavam no setor; a relação do Aesb com o arquivo geral do Ministério era a de depósito, isto é, este último guardava o que era considerado desnecessário manter no primeiro, não havendo organicidade, recolhimentos periódicos, controle do fluxo etc.; o sistema informatizado de protocolo substituiu a idéia de arquivo, e as diversas tipologias documentais foram abandonadas sem tratamento específico; as informações de uso mais corrente vinham sendo colocadas na memória da rede local existente - protocolo eletrônico - , as mais "antigas" estavam no seu suporte original.

A realidade do Aesb não diferia, substancialmente, de alguns outros arquivos governamentais. Existia uma massa documental acumulada em muitos anos

de trabalho (documentação inativa e semi-ativa), convivendo com um arquivo corrente (ativo) e um sistema de protocolo eletrônico. A relação estabelecida com o arquivo geral do Ministério baseava-se nos pressupostos inerciais do tratamento dispensado aos documentos nas repartições públicas brasileiras. O Aesb remetia para este, principalmente, os processos administrativos.

Existiam problemas de organização na massa documental acumulada e no arquivo corrente. O protocolo existente, pela sua própria natureza, não substituíra a necessidade de acesso direto aos documentos. Por outro lado, parte das informações necessárias aos trabalhos do Ministério estavam no IBGE, nas bases de dados referentes aos censos sindicais.

Em resumo, havia problemas no tratamento do acervo do Aesb e no acesso às informações nele contidas. O arquivo geral do Ministério tinha características semelhantes, que, de certo modo, influenciavam a realidade do Aesb. Havia dificuldades em se recuperarem, com eficiência e rapidez, dados importantes - antigos e atuais - sobre as corporações sindicais brasileiras e havia o risco de dispersão ou de possíveis danos futuros à integridade do acervo, mantido no órgão. Os registros do IBGE foram concebidos dentro da lógica própria desta instituição. Foram muito importantes, porém não davam conta das necessidades de acompanhamento da vida das instituições sindicais. Desprezavam, por exemplo, os dados históricos, privilegiando os dados do momento da coleta.

O problema da organização do acervo do Aesb poderia ser resolvido com a aplicação de um plano de classificação de documentos e uma tabela de temporalidade para os arquivos correntes; a aplicação de um plano de destinação para a massa documental acumulada e a solução do problema de acondicionamento físico.

A proposta de classificação dos documentos do Aesb fundamentou-se no sistema bloco-numérico de origem canadense. Consideraram-se como blocos os macroassuntos e como temas, os subassuntos. Os temas política e generalidades, presentes em todos os blocos, identificavam, respectivamente, os documentos referentes às atividades de decisão do setor do Ministério e às que não justificavam, ainda, a criação de um tema específico. A idéia geral que presidiu a definição do plano foi estabelecer blocos e temas que espelhassem o estudo das estruturas, das funções, das atividades e dos documentos existentes; a consideração de que os arquivos do Aesb representavam uma pequena fatia dos arquivos do Ministério do

Trabalho e a possibilidade de o seu conjunto ser ulteriormente organizado e a possibilidade de acessar facilmente o acervo e controlar a sua tramitação.

O plano de classificação⁴⁷ proposto, de acordo com o exposto acima, foi o seguinte:

Atividade meio.

250	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.
250-0	Política.
250-1	Generalidades.
250-2	Remessa de Documentos.

Atividade fim.

2.550	CADASTRO DE ENTIDADES SINDICAIS BRASILEIRAS.
2.250-0	Política.
2.250-1	Generalidades.
2.250-2	Solicitação de Arquivamento.
2.250-3	Solicitação de Impugnação.
2.250-4	Solicitação de Alteração na Categoria Profissional.
2.250-5	Solicitação de Alteração na Base Territorial.
2.250-6	Solicitação de Fusão.
2.250-7	Assentamentos (declarações e certidões).

A elaboração da tabela de temporalidade decorreu do estabelecimento do plano de classificação. As tipologias documentais são apresentadas relacionadas com os blocos e temas onde estão localizadas. A cada uma delas é proposto um prazo de guarda. A unidade utilizada foi o ano. Consideraram-se os documentos que

⁴⁷LOPES, Luis Carlos. **Projeto de trabalho:** a organização dos arquivos do Aesb e a criação de um sistema de informação automatizado. Brasília, 1994. p. 6.

existiam no local. Por isso, nem todos os temas foram contemplados, apesar de estarem previstos no plano. A seguir, reproduziremos a tabela⁴⁸ proposta:

Atividade meio.

Bloco/Tema	Tipologia	C	I	P	D	Observações
250 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA						
250-2 Remessa de Documentos	formulários denominados expedição manual; remessa de documentos	2			X	

Atividade fim.

Bloco/Tema	Tipologia	C	I	P	D	Observações
2.550 CADASTRO DE ENTIDADES SINDICAIS BRASILEIRAS						
2.550-0 Política	instrução normativa do Ministro do Trabalho dispondo sobre o Aesb	X			X	Permanecer no arquivo corrente enquanto não for superada. Trata-se de uma cópia.
2.550-1 Generalidades	correspondência encaminhando declaração relativa aos assentamentos no Aesb de entidades sindicais	2			X	
2.550-2 Solicitação de Arquivamento	processos solicitando arquivamento de entidade sindical	2	3	X		
2.550-3 Solicitação de Impugnação	processos solicitando impugnação de entidade sindical e desistência de pedido de impugnação	2	3		X	
2.550-4 Solicitação de Alteração na Categoria	processos solicitando alteração de categoria profissional de entidade sindical	2	3	X		

⁴⁸LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 7-8.

Bloco/Tema	Tipologia	C	I	P	D	Observações
2.550-5 Solicitação de Alteração na Base Territorial	processos solicitando alteração na base territorial de entidade sindical	2	3	X		
2.550-6 Solicitação de Fusão	processos solicitando fusão de entidades sindicais	2	3	X		

Legenda:

C.: Arquivo Corrente.

I.: Arquivo Intermediário.

P.: Arquivo Permanente.

D.: Descarte.

Elaborou-se, também, um plano de destinação, considerando-se como séries os grandes conjuntos identificados pelas suas funções e pelas suas relações com as atividades do Aesb e dos órgãos que o precederam. As subséries eram divisões lógicas das séries. Foi estudada a evolução das estruturas, das funções e das atividades da instituição. Determinou-se a temporalidade - prazos de guarda - das tipologias. Definiu-se uma única série, intitulada Entidades Sindicais, com as subséries Política, Solicitações Sindicais e Cadastro Sindical.

Pôde-se pensar, com base no quadro de uma política global de gerenciamento da informação e de gestão documental no Ministério do Trabalho, em fazer, seletivamente, a microfilmagem de substituição e a de segurança, isto é, respectivamente, microfilmar algumas tipologias e descartá-las em seguida ou microfilmar documentos vitais e mantê-los guardados também no seu suporte original. Em tese, todos os documentos considerados de valor permanente teriam de ir um dia para o Arquivo Nacional, quando não fossem mais necessários ao cotidiano político-administrativo do Ministério. Para tal, seria necessário que fossem preservados e mantidos organizados. Não há diferença de responsabilidades quanto à guarda e organização de acervos arquivísticos, nos termos da legislação em vigor.

Uma próxima etapa do projeto de gerenciamento da informação e de gestão documental no Aesb seria a criação de um sistema de informação automatizado. Isso só seria possível se fosse aplicado o plano de classificação, a tabela de temporalidade e o plano de destinação, resultando na organização intelectual e física dos documentos do Aesb. Além da aquisição dos materiais de consumo e dos

permanentes - caixas, papel almaço, estantes etc. - necessários ao trabalho. Deveria, de igual modo, ser realizada a normalização das relações do Aesb com o arquivo geral do Ministério do Trabalho. E, por último, a definição de responsabilidades, no âmbito do Aesb, para gestão documental.

Acreditamos que o primeiro passo prático para a criação do sistema seria o planilhamento das informações contidas no arquivo e nas bases de dados citados. A definição final da planilha deveria ser baseada na solução arquivística dada ao Aesb.

5.2.4 - Divisão de Ciência e Tecnologia do Ministério das Relações Exteriores.⁴⁹

O Ministério das Relações Exteriores (MRE) tem como uma de suas competências básicas a cooperação internacional no campo da ciência e da tecnologia. Entende-se que esta consiste, não só na coordenação da participação brasileira em múltiplas atividades, bem como na busca de soluções que promovam o desenvolvimento e a integração mundiais. As ações do Ministério estão presentes no fomento das relações brasileiras com governos e instituições de outros países e com organismos internacionais.

As informações sobre ciência e tecnologia são a base de qualquer atividade do Ministério nesta área de interesse mundial. Pode-se dizer que o acesso aos dados sobre o problema configura a chave de um processo de planejamento e de gerenciamento de nossa política externa no que se refere a este assunto. Trabalhar com o fomento à ciência e tecnologia significa buscar e encontrar meios para proporcionar ao Brasil um caminho rápido e eficiente para o desenvolvimento e para a modernização da economia e da sociedade.

A Divisão de Ciência e Tecnologia do Ministério das Relações Exteriores foi criada em 1978. Estava localizada no 4º andar do Anexo I do Ministério. O órgão atuava na cooperação internacional, no campo da ciência e tecnologia, elaborando subsídios, neste domínio, para a formulação de nossa política externa. Criava as condições para a operacionalização da cooperação internacional. Estuda a participação do Estado e do setor produtivo. Acompanhava as missões técnicas no exterior. Participava de comissões mistas e elaborava informações para subsidiar a atuação de autoridades brasileiras.

Suas competências fundamentais eram tratar da cooperação bilateral e multilateral; coordenar e sistematizar a coleta de informações e de documentação no exterior e transmiti-las, nos casos que se fizessem necessários, a órgãos

⁴⁹As informações expostas sobre a situação arquivística e as soluções propostas foram coletadas em um dossiê e em observações *in loco*. A DCTEC contratou, em 1994, por meio de um projeto com o Pnud o professor Luis Carlos Lopes para propor um projeto de modernização de seus arquivos e aplicá-lo. Formou-se, então, uma equipe, da qual participei, para realizar os trabalho.

governamentais e outras entidades interessadas; acompanhar e apoiar as atividades de pesquisa e de desenvolvimento; elaborar e negociar acordos internacionais de cooperação, em coordenação com outros órgãos do MRE; manter atualizadas informações sobre programas de pesquisa e de desenvolvimento a serem implementados em conjunto com outros países e com organismos internacionais; divulgar no Brasil e no exterior os progressos alcançados pelo setor de C. & T. em todo o mundo; acompanhar os trabalhos de missões e expedições científicas brasileiras no exterior e estrangeiras no Brasil, em coordenação com as unidades administrativas competentes; apoiar o processo de transferência de tecnologia estrangeira para o Brasil; apoiar a organização de eventos internacionais no Brasil e no exterior; prestar assessoria à participação do MRE em órgãos colegiados de fomento científico e tecnológico, de informática e de automação.

Na DCTEC, trabalhavam 11 funcionários. Destes, cinco pertenciam ao quadro permanente do Ministério das Relações Exteriores. Os outros seis eram contratados como consultores, por meio de um convênio com o PNUD. Os funcionários estavam entre, 2 e 30 meses, lotados na DCTEC. Com relação à formação profissional, sete funcionários possuíam o terceiro grau em Direito, Jornalismo, Direito, Sociologia, Engenharia Mecânica e Relações Internacionais. Três tinham o segundo grau e um, o primeiro grau.

Existiam, na divisão, cerca de 34 metros lineares de documentação textual, que, cerca de 90%, era acumulada pela atividade fim. Os documentos estavam acondicionados em caixas bibliográficas, pastas suspensas e pasta A-Z. Estavam armazenados em 10 arquivos de aço de 4 gavetas, 2 arquivos de aço de 3 gavetas e em 5 estantes de madeira.

Os documentos, acondicionados em pastas suspensas e armazenados em arquivos de aço de três e quatro gavetas, eram muito pouco utilizados. A busca mais freqüente era feita aos acondicionados em pastas A-Z, que continham dossiês de assuntos ou cópias das correspondências expedidas e recebidas (memorando, telegrama, telex, ofício e minimemorando).

A atividade de recuperar informações nos arquivos da DCTEC era atribuição de um só funcionário. Vários problemas implicaram que todos passassem a ter acesso.

De modo geral, os motivos da busca de documentos no arquivo eram determinados pelas seguintes necessidades: documentos já arquivados, citados pelas correspondências recebidas; redação de documentos sobre determinado assunto; preparação de reuniões; informações necessárias ao Ministro responsável pela Divisão. As buscas eram realizadas por todos os funcionários.

A seguir, será descrita a rotina de acesso aos documentos, levantada a partir da observação do cotidiano da Divisão e de entrevistas com funcionários: solicitação de um documento ou de uma informação; busca dos documentos referentes ao país ou organismo mencionado no assunto a ser tratado; busca pelo número do documento; localizado o documento, seu envio ao solicitante.

A classificação usada baseava-se numa divisão por maços, a saber: bilaterais, multilaterais e específicos. Dentro desta, funcionava uma subdivisão que incluía, quase sempre, os seguintes itens: diversos; nomes de países e de organismos nacionais e internacionais; programas específicos. As pastas suspensas, principal método de acondicionamento usado neste arquivo, possuíam visores onde estavam identificadas as subdivisões citadas. Também eram utilizadas pastas de papelão (A-Z), onde eram guardadas cópias de correspondências, ordenadas pela espécie e data, e dossiês similares aos das pastas suspensas.

Existia um controle (protocolo) em livros-formulário específicos (convencionais) da Dctec, destinados ao registro da correspondência recebida e dos papéis expedidos.

A divisão estava vinculada por meio de uma rede local (Novell 3.11) com outras divisões. O acesso à Internet (rede remota internacional) podia ser feito de qualquer ponto dela. Estes recursos não eram usados para recuperar informações nos arquivos. Serviam para edição de textos, alimentação de alguns cadastros e para o acesso a bases de dados remotas.

Parte da correspondência era feita, de acordo com “gabaritos eletrônicos”, produzidos pelo Centro de Processamento de Dados do MRE. Não havia documentos em disquetes. Os arquivos eletrônicos de texto ficavam na memória do servidor ou das estações. Serviam apenas como modelos para os que seriam feitos em seguida. O conceito de registro documental em vigor ainda não tinha sido incorporado à mídia magnético-eletrônica. Entendia-se como documento o registrado em papel.

Os problemas arquivísticos da Divisão consistiam, principalmente, na perda de controle do acervo e na conseqüente dificuldade de acessar as informações existentes. Os maços eram criados sem nenhum gerenciamento, ocasionando a duplicação e o arquivamento em diversos locais de dossiês que tratavam da mesma atividade. Por conta da tradição da burocracia do Ministério das Relações Exteriores, uma quantidade significativa de documentos era arquivada na Divisão sem que tivessem o menor relacionamento com as atividades desenvolvidas e as funções preestabelecidas.

Havia, por exemplo, um tipo de arquivo paralelo de correspondências, disposto por espécie (memorando, ofícios, notas informativas, cartas, despachos telegráficos e telegramas), ordenado numericamente. Cópias desses documentos podiam ser encontradas nos maços acima mencionados.

Consultou-se a publicação Guia do Arquivo do MRE e verificou-se a sua precariedade no que se referia aos pressupostos teóricos e técnicos ali expostos. Pensa-se que o ponto mais fraco era o que se relacionava com os métodos e operações de arquivamento. Possivelmente, este Guia era uma das razões das dificuldades presentes detectadas na divisão. Este instrumento não cumpria eficientemente o seu principal papel: orientar, de acordo com os conhecimentos contemporâneos, o arquivamento de documentos e o pronto acesso às informações contidas. Coexistiam nele muitas insuficiências teóricas e, principalmente, uma indefinição sobre os procedimentos básicos do arquivamento corrente. Entretanto, não se pode esquecer que, na maioria dos órgãos públicos brasileiros, nada existe de semelhante. Neste vazio, constatou-se que no Ministério se tentou fazer algo.

Em função da importância das informações contidas nos documentos para as atividades da Divisão, foi contratado um profissional para propor uma solução para o quadro supracitado.

A partir do estudo da estrutura, das funções, das atividades e das tipologias documentais identificadas e com o apoio de entrevistas com funcionários, foi possível elaborar uma proposta de plano de classificação, que foi aplicado por uma equipe técnica, coordenada pelo consultor contratado. Foi realizada a classificação de todos os documentos existentes na Divisão. O plano de classificação,⁵⁰ no processo de

⁵⁰LOPES, Luis Carlos. **Plano de classificação de documentos dos arquivos correntes da Divisão de Ciência e Tecnologia (DCTEC) do Ministério das Relações Exteriores - MRE**. Brasília, 1994. digit.

implementação, foi sendo retificado e ratificado pela chefia da Divisão. A seguir, o reproduziremos:

Atividade meio.

100 ADMINISTRAÇÃO GERAL.

Dossiê composto por correspondências, formulários, listagens, relatórios etc. referentes à administração da Divisão de Ciência e Tecnologia - Dctec. No item 100-2 (Gestão de Documentos) estão os documentos sobre o planejamento básico e funcionamento desta área.

100-0	Política Geral.
100-1	Diversos & Generalidades.
100-2	Gestão de Documentos.
100-3	Projeto Pnud.
100-4	Formulários diversos.

800 PATRIMÔNIO.

Dossiê composto por correspondências, formulários, listagens, ilustrações etc. referentes ao patrimônio mantido e gerido pela Divisão de Ciência e Tecnologia - Dctec. No item 800-0 (Política Geral) estão os documentos sobre o planejamento básico desta área.

800-0	Política Geral.
800-1	Diversos & Generalidades.
800-2	Material e Serviços.

900 PESSOAL.

Dossiê composto por relações de funcionários, atos de designação, correspondências, formulários, projetos de legislação, atestados etc. referentes ao pessoal lotado ou contratado pela Divisão de Ciência e Tecnologia - Dctec.

900-0	Política Geral.
900-1	Diversos & Generalidades.
900-2	Frequência.
900-3	Dossiês funcionais.
900-4	(Vago).
900-5	Férias e Licenças.
900-6	Diárias.

- 8.040-8 Novos Materiais.
- 8.040-9 Saúde.
- 8.040-10 Agricultura e Pecuária.
- 8.040-11 Telecomunicações.
- 8.040-12 Legislação.
- 8.040-13 Regimento Interno da Secretaria de Estado - Rise.
- 8.040-14 Acordos.
- 8.040-15 Convênio MRE-CNPq.
- 8.040-16 Manual Básico.
- 8.040-17 Adidos.
- 8.040-18 Discursos.
- 8.040-19 Calendário de Eventos e Resumo de Política Exterior.
- 8.040-20 Cooperação Técnica.

8.050 RELAÇÕES BILATERAIS EM C. & T.

Dossiê composto por correspondências, relatórios, notas, textos originais e publicados (acordos, ajustes etc.) sobre as relações do Brasil com outros países no campo da cooperação científica e tecnológica. Cada país com que o Brasil mantém relações em C. & T. forma uma subdivisão específica do dossiê. São 121 países.

As pastas foram organizadas na ordem alfabética das nações envolvidas. O item 8.050-0 (Política Geral) contemplou os textos e outros documentos que visaram gerar acordos nacionais e ajustes complementares. As ações pontuais de política geral e, em especial, os acordos interinstitucionais, estavam presentes no item 8.050-1 (Diversos & Generalidades). As missões brasileiras e estrangeiras estão contidas nas áreas de C. & T. que compuseram os temas abaixo relacionados.

- 8.050-0 Política Geral.
- 8.050-1 Diversos & Generalidades.
- 8.050-2 Biotecnologia.
- 8.050-3 Engenharia.
- 8.050-4 Informática.
- 8.050-5 Meio Ambiente.
- 8.050-6 Novos Materiais.
- 8.050-7 Química.
- 8.050-8 Aqüicultura.
- 8.050-9 Agricultura e Pecuária.
- 8.050-10 Saúde.
- 8.050-11 Mineração.
- 8.050-12 Ersericultura.
- 8.050-13 Energia.
- 8.050-14 Telecomunicações.

8.060 RELAÇÕES EM C. & T. COM ENTIDADES GOVERNAMENTAIS BRASILEIRAS.

Dossiê composto por correspondências, relatórios, notas, textos originais e publicados sobre as relações no campo da C. & T. mantidas entre o MRE e organizações privadas brasileiras. Cada entidade formou um dossiê específico.

- 8.070-0 Política Geral.
- 8.070-1 Diversos & Generalidades.
- 8.070-2 Associação Brasileira de Metais - ABM.
- 8.070-3 Associação Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento das Empresas Industriais - Anpei.
- 8.070-4 Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência - SBPC.
- 8.070-5 Associação Brasileira de Ensaio não-destrutivos - Abende.
- 8.070-6 Associação Brasileira de Fundição - Abifa.
- 8.070-7 Sociedade dos Usuários de Informática e Telecomunicações de São Paulo - Sucesu.

8.090 RELAÇÕES MULTILATERAIS EM C. & T.

Dossiê composto por correspondências, relatórios, notas, textos originais e publicados sobre as relações e a participação do Brasil em organismos internacionais e em atividades patrocinadas por eles. Cada organismo forma um dossiê específico. Considerou-se a ordem dos organismos e a formação dos dossiês correspondentes, pelos nomes, postos em seqüência alfabética, por meio dos quais são mais conhecidos. Esta regra foi seguida, mesmo nos casos em que uma organização foi, na verdade, parte de outra maior.

As pastas foram organizadas em ordem alfabética das organizações envolvidas. O item 8.090-0 (Política Geral) contemplará os textos e outros documentos que visaram gerar acordos multilaterais. As ações pontuais de política geral e, em especial, os acordos interinstitucionais estarão presentes no item 8.090-1 (Diversos & Generalidades). As missões brasileiras e estrangeiras estão contidas nas áreas de C. & T. que compuseram os temas abaixo reproduzidos. Os eventos específicos fizeram parte dos dossiês.

- 8.090-0 Política Geral.
- 8.090-1 Diversos & Generalidades.
- 8.090-2 Biotecnologia.

Foi proposto, ainda, um sistema informatizado de controle das peças documentais produzidas e recebidas pela Divisão. Este sistema foi elaborado no software Microísis, programa desenvolvido pela Unesco. As limitações de pessoal terminaram por inviabilizá-lo, já que, segundo a chefia, os funcionários já estavam com várias outras atividades e não poderiam assumir mais uma.

O arquivo paralelo de correspondências, já mencionado, permaneceu até que se completasse a transição entre o sistema anterior e o que estava sendo implantado.

Elaborou-se, também, uma tabela de temporalidade com base nas tipologias documentais genéricas identificadas na Divisão. Esta tabela foi retificada e ratificada pela chefia que apoiou sua aplicação. A sua operacionalização resultou numa diminuição de cerca de 60% do volume documental, na criação de um arquivo intermediário e de um permanente e na seleção, para descarte, de uma quantidade considerável de documentos. A seguir, reproduziremos a tabela de temporalidade,⁵¹ elaborada para a gestão dos prazos de guarda dos documentos do acervo arquivístico da Dctec:

Atividade meio.

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
800	PATRIMÔNIO					
	Correspondências prestando ou solicitando informações.	4	4	x		
	Diagnóstico de situação.	2		x		
	Formulário denominado autorização de entrada e saída de material.	2				x
	Formulário denominado de requisição de cópias.	2				x
	Formulário denominado transferência de bens.	2	4	x		
	Listagem denominada requisição de material.					

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
900	PESSOAL					
	Ato designando funcionário.	!	!	x		
	Correspondência encaminhando documentos.	2				x
	Correspondência prestando ou solicitando informações.	2	4	x		

⁵¹LOPES, Luis Carlos. **Tabela de temporalidade dos arquivos da Divisão de Ciência e Tecnologia (DCTEC) do Ministério das Relações Exteriores - MRE**. Brasília, 1994. digit.

	Formulário denominado assinaturas diárias de frequência.	2				x
	Formulário denominado aviso de férias.	2	4			x
	Formulário denominado frequência mensal.	2				x
	Formulário denominado mapa de frequência do mês.	2				x
	Formulário denominado pagamento por substituição em função DAI/DAS.	2	4			x
	Formulário denominado proposta e concessão de diárias.	2	4			x
	Formulário denominado requisição de inspeção médica.	2	4			x
	Listagem denominada tabela de especialistas da promoção comercial.	2	4			x
	Nota informativa sobre a política ou o fato.	2	4	x		
	Relação de nomes de pessoas, instituições, eventos, lugares, documentos e projetos.	2	4	x		
	Texto sobre ou de legislação.	2	4			x

Atividade fim.

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
8.015	RELAÇÕES EM C. & T.: SICTEX					
	Cópias ou originais de recortes de publicações.	4	4	x		
	Correspondências encaminhando documentos.	2				x
	Correspondências prestando ou solicitando informações.	4	4	x		
	Correspondências solicitando ou agradecendo envio de publicações.	2				x
	Formulário denominado notas técnicas.	4	4	x		
	Formulário denominado programação de visitas.	4	4	x		
	Listagens de endereços.	4	4			x
	Manual de serviço.	4	4	x		
	Nota informativa sobre a política ou o fato.	4	4	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
8.040	RELAÇÕES EM C.&T.: POLÍTICA GERAL.					
	Ata de fundação.	4	4	x	x	
	Atas de reunião.	4	4	x	x	
	Calendário de eventos.	4	4	x		
	Cópias ou originais de recortes de publicações.	4	4	x		
	Correspondência prestando ou solicitando informações.	4	4	x		
	Correspondência sobre o acordo ou convênio.	4	4	x		
	Correspondências encaminhando documentos.	2				x
	Cronograma de atividades.	4	4	x		x
	Curriculum Vitae.	4				x
	Edital para realização de estudo ou trabalho.	4	4	x		
	Folhetos específicos.	4				x
	Formulário de pedido de visto.	4	4			x
	Formulário denominado de exteriores para escritório de Conselheiro Financeiro.	4	4	x		
	Formulário denominado exposição de motivos.	4				x
	Formulário denominado folha de presença em reunião.	4	4	x		
	Formulário denominado levantamento preliminar das necessidades das unidades administrativas do SGAC.	4	4	x		
	Formulário denominado minuta de decreto.	4				x
	Formulário denominado pendências para viagens.	4	4			x
	Formulário denominado providência para viagem	4	4			x

	Formulário denominado registro de eventos.	4	4	x		
	Formulário denominado relação de eventos para o <i>briefing</i> do Secretário Geral.	4				x
	Formulário denominado relação de eventos para o calendário a ser divulgado a imprensa.	4	4	x		
	Formulário denominado resumo de política exterior.	4	4	x		
	Formulário do CNPq denominado cooperação internacional.	4	4	x		
	Lista de presença em reunião.	4	4	x		
	Listagem de endereços.	4	4			x
	Listagem de projetos.	4	4	x		
	Listagem denominada código geral de atividades.	4	4	x		
	Listagem denominada projeto orçamentário.	4	4	x		
	Listagem denominada quadro de insumos.	4	4	x		
	Manual de consulta.	4	4	x		
	Manual de serviço.	4	4	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
	Normas de funcionamentos.	4	4	x	x	
	Nota informativa sobre a política ou o fato.	4	4	x		
	Parecer técnico.	4	4	x		
	Pauta de reunião.	4	4	x		
	Programa de eventos.	4	4	x		
	Programa de visita.	4	4	x		
	Publicação	4				x
	Regimento interno.	4	4	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
8.040	Relação de nomes de pessoas, instituições, eventos, lugares, documentos e projetos.	4	4	x		
	Relatório de atividade ou de avaliação.	4	4	x		
	Relatórios financeiros.	4	4	x		
	Resoluções de eventos.	4	4	x		
	Texto sobre ou de legislação.	4				x
	Textos sobre ou de acordos.	!	!	x	x	
	Textos sobre ou de discursos.	4	4	x		
	Textos sobre ou de projetos.	4	4	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
8.050	RELAÇÕES BILATERAIS EM C.&T.					
	Ampliações fotográficas.	4	4	x		
	Atas de reunião.	4	4	x		
	Cópias de documentos pessoais.	4	4			x
	Cópias ou originais de recortes de publicações.	4	4	x		
	Correspondências encaminhando documentos.	2				x
	Correspondências prestando ou solicitando informações.	4	4	x		
	Correspondências sobre o acordo ou convênio.	4	4	x		
	Correspondências solicitando ou agradecendo envio de publicações.	2				x
	Curriculum vitae.	4				x
	Declaração de competência.	4	4	x		
	Edital para realização de estudo ou trabalho.	4	4	x		

	Folhetos específicos.	4				x
	Formulário da ONU denominado Fellowship Nomination Form.	4	4	x		
	Formulário de pedido de visto.	4	4			x
	Formulário denominado folha de presença de participantes em reunião.	4	4	x		
	Formulário denominado Joint Research Proposal.	4	4	x		
	Formulário denominado para apresentação de projetos.	4	4	x		
	Formulário denominado para solicitação de cooperação técnica recebida do exterior (SCT).	4	4	x		
	Formulário denominado Post Doctoral Fellowship.	4	4	x		
	Formulário denominado proposta de projetos.	4	4	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
	Lista de presença em reunião.	4	4	x		
	Listagem de projetos.	4	4	x		
	Listagem denominada J.F. Nixon - List Publications.	4				x
	Listagem denominada Listes des boursiers.	4	4	x		
	Listagem denominada Shortlist of Proposals	4	4	x		
	Manual de consulta.	4	4	x		
	Norma de funcionamento.	4	4	x	x	
	Nota informativa sobre a política ou o fato.	4	4	x		
	Notas verbais informando sobre assuntos específicos.	4	4	x		
	Parecer técnico.	4	4	x		
	Pauta de reunião.	4	4	x		
	Plano de ação.	4	4	x		
	Programa de evento (reunião, encontros).	4	4	x		
	Programa de visita.	4	4	x		
	Publicação.	4				x
	Relação de nomes de pessoas, instituições, eventos, lugares, documentos e projetos.	4	4	x		
	Relatórios de atividades ou de avaliação.	4	4	x		
	Resoluções de eventos.	4	4	x		
	Textos sobre ou de acordos.	!	!	x	x	
	Textos sobre ou de discursos.	4	4	x		
	Textos sobre ou de projetos.	!	!	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
8.060	RELAÇÕES EM C.& T. COM ENTIDADES GOVERNAMENTAIS BRASILEIRAS					
	Atas de reunião.	4	4	x		
	Cópia ou originais de recortes de publicações.	4	4	x		
	Correspondência encaminhando documentos.	2				x
	Correspondência prestando ou solicitando informações.	4	4	x		
	Correspondência sobre o acordo ou convênio.	4	4	x		
	Formulário denominado relação de eventos para o <i>briefing</i> do senhor Ministro de Estado.	4	4			x
	Nota informativa sobre a política ou o fato.	4	4	x		
	Plano de ação.	4	4	x	x	
	Programa de eventos.	4	4	x		
	Programa de visita.	4	4	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
	Publicação	4				x
	Regimento interno.	4	4			x
	Relação de nomes de pessoas, instituições, eventos , lugares, documentos e projetos..	4	4	x		
	Relatório de atividades ou de avaliação.	4	4	x		
	Textos sobre ou de legislação.	4	4			x
	Textos sobre ou de projetos.	!	!	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
8.070	RELAÇÕES EM C. & T. COM ENTIDADES PRIVADAS BRASILEIRAS.					
	Correspondências prestando ou solicitando informações.	4	4	x		
	Pauta de reunião.	4	4	x		
	Publicação.	4				x
	Relação de nomes de pessoas, instituições, eventos, lugares, documentos e projetos.	4	4	x		
	Relatório de atividades ou de avaliação.	4	4	x		
	Textos sobre ou de discurso.	4	4	x		
	Textos sobre ou de projetos.	!	!	x		

Cód.	Blocos e tipologias documentais	C	I	P	V	D
8.090	RELAÇÕES MULTILATERAIS EM C. & T.					
	Atas de reunião.	4	4	x		
	Cópias ou originais de recortes de publicações.	4	4	x		
	Correspondência encaminhando documentos.	2				x
	Correspondência solicitando ou agradecendo envio de publicação	2				x
	Correspondência prestando ou solicitando informações.	4	4	x		
	Correspondências sobre o acordo ou convênio.	4	4	x		
	Folhetos específicos.	4				x
	Formulário denominado Joint Research Proposal	4	4	x		
	Listagem de endereços.	4	4			x
	Notas informativas sobre a política ou o fato.	4	4	x		
	Notas verbais informando sobre assuntos específicos.	4	4	x		
	Programa de eventos.	4	4	x		
	Regimento interno.	4	4	x		
	Relação de nomes de pessoas, instituições, eventos ou lugares.	4				x
	Relatório de atividades ou de avaliação.	4	4	x		
	Textos sobre ou de acordos.	!	!	x	x	
	Textos sobre ou de projetos.	!	!	x		

Abaixo, reproduzimos algumas observações que faziam parte das instruções para a aplicação da tabela de temporalidade:

“Cód.: Código estabelecido para o bloco, de acordo com o plano de classificação de documentos existente.

C.: prazo de guarda no arquivo corrente.

I.: prazo de guarda no arquivo intermediário.

P.: prazo de guarda no arquivo permanente.

V.: documento vital, isto é, documentos essenciais para o funcionamento do órgão. Recomenda-se que existam cópias deles, guardadas em outro arquivo ou cofre, em localização distinta da deste arquivo.

X.: demarcando o valor permanente ou a indicação para o descarte.

D.: relativo ao descarte, isto é, a recomendação de retirar do arquivo com o fim de eliminar ou doar. No caso específico das publicações, pensa-se que o correto, findo o prazo proposto, é a sua incorporação à biblioteca geral do MRE ou à do setor.

!.: sinal de exclamação usado para se referir a **prazo de guarda indefinido** no arquivo corrente e, possivelmente, no intermediário, de documentos que precisam estar disponíveis para consulta. Esta situação ocorre, quando, por exemplo, os acordos, convênios, projetos, locação de pessoal diplomático, etc. estão vigendo, em plena execução ou em funcionamento. Aplica-se, apenas, a alguns poucos casos especiais. Quando, por exemplo, o acordo for superado, denunciado ou substituído, os documentos referentes a ele podem ser levados para o arquivo intermediário ou diretamente para o permanente”.¹

Foram feitas, ainda, as seguintes recomendações gerais:²

“A unidade de tempo de referência usada nesta tabela é o ano. Portanto não importa se o documento foi produzido no início ou no final do mesmo ano.

A aplicação desta tabela deverá ser anual. Ela, inicialmente, precisa ser aprovada. Depois será interessante marcar um determinado mês, setembro, por exemplo, para a aplicação em cada ano.

Os prazos de guarda definidos basearam-se no estudo da estrutura, funções, atividades da DCTEC/MRE, das tipologias documentais existentes e de uma solução de classificação e arquivamento. As tipologias citadas - espécie de documento somada à função desempenhada por ele - estão listadas, junto com os blocos temáticos onde são encontráveis.

¹ LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**

² LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**

A informatização do acesso, já definida, basear-se-á nesta tabela, entre outros documentos. Todavia, ela será parcialmente superada, quando da automatização, isto é, quando o controle dos documentos passar a ser feito na origem, no momento da criação ou do recebimento de cada peça.

O controle do acúmulo desnecessário de documentos permitirá o fácil acesso a informações cruciais e só poderá ser mantido, com a aplicação sistemática de um programa de avaliações criteriosas, no acervo já acumulado e no que virá a ser.

O prazo de dois anos no arquivo corrente, seguido pelo **descarte** posterior, foi utilizado nas tipologias documentais que se caracterizam pelo rápido esgotamento da sua significação e importância.

O prazo de quatro anos no arquivo corrente foi estabelecido em função de este ser o de presença média de funcionários do corpo diplomático em cada setor do MRE. Partiu-se da idéia da sua responsabilidade em manter o arquivo organizado e avaliado para atender às suas necessidades de trabalho e às de seus sucessores. O mesmo critério foi adotado para o prazo de permanência no arquivo intermediário do setor.”³

É importante ressaltar que a chefia da divisão, desde o primeiro momento, apoiou as retificações dos instrumentos propostos e delas participou. Este fato revestiu de importância o trabalho desenvolvido e garantiu as condições mínimas necessárias para a implementação de um projeto de modernização dos arquivos.

³ LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**

6 - Os arquivos do Governo do Distrito Federal.

Neste capítulo foi feito um relato e uma análise dos principais pontos que envolvem a questão na administração pública do Distrito Federal. Procurou-se identificar os dispositivos legais existentes sobre o assunto e os problemas relativos à sua aplicação prática. Estudou-se a função, o papel e a intervenção do Arquivo Público do Distrito Federal. Foram apresentados e examinados os resultados do projeto Identificação de Fundos Documentais Externos, desenvolvido por aquela instituição, que descreveu a situação arquivística dos órgãos governamentais do complexo administrativo da capital federal.

Fez-se, por outro lado, um estudo minucioso das atividades do Sistema de Arquivos do Distrito Federal, investigando-se as condições de sua criação, o projeto de implementação e as principais ações desenvolvidas pelo sistema. Paralelamente, examinou-se a atuação de seu órgão central, a Coordenação de Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa.

Em seguida, foram descritas e estudadas experiências concretas de modernização dos arquivos. Foram expostos os principais problemas detectados e as soluções propostas e implementadas em dois órgãos públicos: Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF) e Secretaria de Administração e Trabalho.

6.1 - Aspectos principais.

As primeiras iniciativas para a solução do problema arquivístico do complexo administrativo do Distrito Federal remontam a 1973.¹ Pouco sabemos sobre experiências práticas. Temos acesso apenas a alguns atos normativos que foram elaborados sobre a matéria, tais como: o Decreto nº 2.245, que dispôs sobre a guarda e a eliminação de documentos oficiais. Este dispositivo faz referências somente aos documentos semi-ativos, inativos e aos critérios de eliminação. E, de igual modo, o Decreto nº 2.858, de 18 de março de 1975, que a ele sucedeu. Acrescentando referências aos processos e documentos objetos de consultas constantes, que deveriam ser guardados pelo prazo máximo de três anos e, em seguida, encaminhados ao Arquivo Geral da Secretaria de Administração.

Desde a constituição da prefeitura, em 1960, foram definidos no Distrito Federal setores responsáveis pelo controle, distribuição e arquivamento dos documentos. Estes, sempre estiveram vinculados à Secretaria de Administração. Acreditamos que os atos normativos e o organismo governamental dedicados à questão do tratamento da informação arquivística no âmbito do Distrito Federal foram inoperantes em suas ações.

Em 1976, a Portaria nº 196 da Secretaria de Administração aprovou o Manual de Comunicação Administrativa do Distrito Federal. Tratava-se de um conjunto de normas que objetivava a incrementação da eficiência no tratamento da informação. O manual foi desenvolvido a partir da criação,² no mesmo ano, do Sistema de Comunicação Administrativa, que tinha como órgão central a Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa.

O texto dividia-se em seis partes: uma dedicada à estrutura organizacional do Sistema de Comunicação Administrativa; uma à autuação, registro, distribuição, tramitação, arquivamento e transferência dos processos; uma às rotinas

¹ Na legislação do Distrito Federal encontram-se vários atos normativos que trataram de aspectos relacionados à questão documental. Em 1961, o decreto nº 97 estabeleceu a nomenclatura dos atos administrativos, substituído posteriormente pelos decretos nº 403, de 27 de abril de 1965 e pelo de número 744, de 18 de junho de 1968, a portaria nº 193, de 3 de maio de 1976, que dispôs sobre o arquivamento e o desarquivamento de processo para efeito de microfilmagem, o decreto nº 3.625, de 25 de março de 1977, que instituiu o Sistema Integrado de Coleta e Distribuição de Processo e Correspondência Oficial Interna, dentre outros.

² Decreto nº 3.143, de 13 de janeiro de 1976.

de expedição, recebimento e distribuição de correspondências; uma à transferência e eliminação de pacotes de documentos;³ uma aos formulários de registro, remessa, requisição e controle de documentos e dos carimbos; por último, uma contendo a legislação do Distrito Federal sobre o tema.

O Manual de Comunicação Administrativa era um exemplo dos métodos e concepção tradicionais sobre o assunto. Os conceitos, rotinas, prazos de guarda e classificações propostos eram construções empíricas, sem qualquer vínculo com a teoria arquivística. Não havia, no texto, uma distinção muito clara entre a informação e o formato externo na qual esta era apresentada. Tratava dos processos sem regulamentar as atividades para as quais aquele seria necessário. Sugeria, até mesmo, o seu prazo de guarda nos arquivos correntes, sem atentar que tal determinação só poderia ser feita após o encerramento de sua tramitação. Estabelecia sua classificação por ano de autuação, isto é, em ordem cronológica.

As correspondências foram tratadas somente em relação ao seu recebimento ou expedição. Não havia referências sobre a classificação, forma e conteúdo. Outras espécies documentais, que o manual intitulava de documentos avulsos ou colecionados, deveriam ser acondicionadas sob a forma de pacotes e numeradas em ordem cronológica.

O texto fazia referência a uma série de formulários para o controle, distribuição e transferência dos documentos, sem que fosse proposta uma metodologia para a elaboração de instrumentos de gestão da classificação e dos prazos de guarda. Possivelmente, a falta de solidez e de segurança nas rotinas determinadas por essa publicação, no que se referia à gestão das informações produzidas ou recebidas, ensejou o aparecimento de um número incalculável de novos documentos.

Em 1979, foi criado um grupo de trabalho que estudou as possibilidades de se criar o Arquivo Público do Distrito Federal. Esse mesmo grupo propunha, também incentivado pela criação do Sinar em 1978, a instalação de um sistema de arquivos como instrumento de uma política de gestão de documentos no Distrito Federal.⁴

³ São, segundo o manual, documentos avulsos ou colecionados, acondicionados em forma de pacotes de papel tipo embrulho. A dimensão aproximada de cada pacote seria de 35 cm de comprimento por 25 cm de largura e de 10 a 15 cm de altura.

⁴ LOPES, Luis Carlos. **Projeto Identificação de Fundos Documentais Externos**. Brasília : Arquivo Público do Distrito Federal, 1986. mimeo.

A instituição do Arquivo Público do Distrito Federal, em 1985, reacendeu o interesse pela instalação de um sistema de arquivos. Entretanto o grupo de trabalho,⁵ responsável pela elaboração de propostas sobre o tema, enfrentou uma série de implicações técnicas e legais para existência de ação de um sistema de arquivos do Distrito Federal.⁶ A Lei nº 4.545⁷, de dezembro de 1964, impedia que um órgão relativamente autônomo, personalidade jurídica do Arquivo Público, fosse o órgão central do sistema.

O Grupo de Trabalho concluiu que, respeitando os limites impostos, a melhor solução seria transformar o Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa⁸, vinculado à Secretaria de Administração, em órgão central do sistema.⁹

Em 1988, então, foi constituído o Sistema de Arquivos do Distrito Federal - Siardf.¹⁰ Objetivava-se assegurar a proteção e preservação da documentação arquivística do Poder público do Distrito Federal como elemento de prova e instrumento de apoio à administração, pelo seu valor histórico e cultural. Além de harmonizar as atividades nas diversas fases de administração dos documentos de arquivo - corrente, intermediária, permanente - e facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público.¹¹

O Siardf seria formado por um órgão deliberativo¹² (Conselho de Arquivos do Distrito Federal), um central (Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa), um de apoio técnico (Arquivo Público do Distrito Federal) e órgãos setoriais (unidades específicas da Administração Direta, Indireta e Fundações).¹³

⁵ Criado pelo decreto nº 8.920, de 23 de setembro de 1985.

⁶ LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**

⁷ A Lei federal nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, reestruturou a administração do Distrito Federal por efeito da mudança da capital.

⁸ Por meio do Decreto nº 6.526, de 28 de dezembro de 1981, foi modificada a estrutura da Secretaria de Administração. A antiga Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa transformou-se em Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa. Pelo mesmo decreto foram definidas as subdivisões do novo órgão e as suas competências específicas. A este órgão - DDCA - coube, entre outras atribuições, zelar pelos arquivos da administração direta e de todos os assuntos correlatos.

⁹ LOPES, Luis Carlos. **Projeto de Implementação do Sistema de Arquivos do Distrito Federal**. Brasília : Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa, 1991.

¹⁰ Decreto nº 11.133, de 13 de junho de 1988.

¹¹ Decreto nº 11.133, de 13 de junho de 1988, artigo 2.

¹² Até hoje não regulamentado.

¹³ Decreto nº 11.133, de 13 de junho de 1988, artigo 7.

Após a publicação do decreto que instituiu o Siardf, pouco se fez para implementá-lo. Foi somente em 1990, com a divulgação do **Diagnóstico dos Arquivos do Governo do Distrito Federal**¹⁴, que se fez um metucioso e complexo levantamento dos problemas arquivísticos existentes na administração pública do Distrito Federal.

A pesquisa abrangeu 76 unidades político-administrativas. Este número representou uma parcela substancial dos acervos, porém não exatamente a sua totalidade, pela dificuldade ou impossibilidade de acesso a alguns órgãos.

O acervo arquivístico pesquisado totalizou cerca de 40.000 metros lineares de documentos textuais, 237.461 documentos cartográficos, 621.139 documentos fotográficos e iconográficos, 233.888 documentos microfilmicos, 4.740 documentos sonoros, 992 documentos filmográfico e 14.000 documentos informáticos do período compreendido entre 1957 e 1988.

Segundo este trabalho, existia uma grande dificuldade em classificar os documentos de arquivos produzidos pelas atividades fim de cada órgão. O conceito de arquivo restringia-se à massa documental acumulada pelas atividades-meio e registrada em suporte papel.

A função arquivo não existia na estrutura administrativa da maior parte dos órgãos visitados. Nas raras exceções, esta função era exercida junto com outras, ocasionando uma falta de controle dos arquivos.

Constatou-se que o acondicionamento dos acervos praticamente não respeitava normas técnicas elementares. Vários conjuntos de documentos textuais estavam amarrados com barbante, expostos ao tempo, à poeira, umidade etc. O problema do acondicionamento estava ligado ao dos depósitos, que não eram os mais recomendados.

A eliminação de documentos era comum, realizada sem nenhum critério. Existiram, e devem continuar existindo, ações deliberadas e/ou equivocadas juntamente com fatos casuais como incêndios, enchentes e deterioração natural, que

¹⁴ ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL et COORDENAÇÃO DOS SISTEMAS DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA. **Diagnóstico dos Arquivos do Governo do Distrito Federal**. Brasília : SEA, 1990. Este trabalho foi resultado do projeto de pesquisa intitulado Identificação de Fundos Documentais Externos. Foi desenvolvido pelo Arquivo Público do Distrito Federal durante 3 anos (1986-1988). O objetivo principal era revelar informações detalhadas sobre a massa documental acumulada pelo Governo do Distrito Federal nas últimas três décadas.

vêm causando perdas aos acervos. A maior parte dos órgãos (70%) declararam fazer eliminação documental.

Quanto à existência e os tipos de instrumento de pesquisa, 16 órgãos declararam utilizar o método direto, isto é, quando se necessita de uma informação vai-se aos documentos existentes, sem ajuda de qualquer tipo de ferramenta. Os outros 55 utilizavam fichários alfabéticos, numéricos, por assunto, cronológicos, geográficos, listagens, entre outros. A recuperação de informações por meio de recursos informáticos era feita por 14 órgãos.

Ainda, verificou-se que, quase sempre, não existiam normas de arquivamento que facilitassem a busca da informação desejada. O tipo de documento mais freqüente era o processo. Por razões burocráticas, grande parte dos documentos eram transformados em processo, mesmo simples correspondências.

Não havia no quadro funcional servidores com formação específica e capacitados para a elaboração de instrumentos para a organização técnica baseada em preceitos científicos dos arquivos. Alguns tinham sido preparados em cursos de curta e média duração, que acreditamos não serem suficientes para a criação de um corpo profissional capaz de atender às demandas e aos problemas arquivísticos.

Sireni Gonçalves Pinheiro, coordenadora da CSADCA de 1991 a 1994, identificou na capacitação profissional dos agentes setoriais de arquivo e protocolo um dos principais problemas da área. Para ela:

“Tem de haver uma forma de entrarem no serviço público pessoas que tenham condições de trabalhar. Eles fizeram concurso para faxineiro, para serviços gerais, serviços de limpeza. Houve uma mudança não sei em que época e essas pessoas subiram de posto. Conseguiram subir da área de limpeza e passaram para serviços administrativos simples. (...) Mas é um nível muito baixo. Você não pode promover alguém se ele não está capacitado. Tinha de se fazer uma nova prova para ver se ele realmente tinha conhecimentos. (...) Protocolo é altamente responsável (...). O pessoal não consegue contar seqüencialmente.”¹⁵

¹⁵PINHEIRO, Sireni Gonçalves. **Entrevista**. Brasília, 1994. Entrevista com técnicas de história oral, realizada no âmbito do projeto O Profissional da Informação e o Mercado de Trabalho no Distrito Federal, coordenado pelo professor Luis Carlos Lopes.

Os arquivos eram organizados, geralmente, de forma cronológica, numérica ou ainda por espécie documental (cartas, ofícios, memorandos, contratos, projetos, processos etc.). A correspondência é um exemplo significativo. Continua, tradicionalmente, a ser classificada em “recebida” e “expedida”. É difícil localizar um documento quando este tem como elemento de identificação apenas uma data, um número ou suas características formais.

Os resultados divulgados pelo **Diagnóstico dos arquivos do Governo do Distrito Federal** confirmaram o provável desconhecimento ou descumprimento dos atos normativos. Demonstraram até mesmo que somente a existência de dispositivos legais não soluciona os problemas. Os dados expostos anteriormente indicaram que a Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa e seus antecessores não conseguiram implantar uma política arquivística para os órgãos da administração pública do Distrito Federal.

A situação arquivística da administração pública da capital federal, então com três décadas de existência à época da publicação do diagnóstico, não se diferenciava muito, por exemplo, da do Estado de São Paulo. A ausência de um tratamento técnico-científico dos arquivos, a existência de grandes massas documentais acumuladas e as péssimas condições de acondicionamento e armazenamento dos documentos podiam ser encontradas no serviço público das duas unidades da federação.¹⁶

Segundo Luis Carlos Lopes,¹⁷ a publicação do **Diagnóstico dos Arquivos do Governo do Distrito Federal** e a promulgação da Lei 8.159 (lei dos arquivos) garantiram informações e respaldo jurídico para o processo de implementação do Siardf. De acordo com o autor, as bases jurídicas e técnicas estavam fixadas, restando a definição de um projeto de execução que o materializasse na estrutura e no cotidiano de trabalho do Governo do Distrito Federal.¹⁸

A concretização dessas primeiras iniciativas de implementação esbarrava na situação do órgão central do sistema, a CSADCA. Em 1991, assumiu a coordenação Sireni Gonçalves Pinheiro, que fez uma avaliação sobre a situação

¹⁶Arquivo do Estado (São Paulo). **Diagnóstico da situação dos arquivos do Estado de São Paulo: órgãos da administração direta sediadas na Capital**. São Paulo : O Arquivo, 1987. 208 p.

¹⁷LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 5-6.

¹⁸LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 6.

arquivística na administração pública brasileira e da equipe então existente no órgão. Segundo ela,

“Não existia profissional capacitado para trabalhar nessa área de arquivo. Não existia sequer uma conscientização por parte dos superiores de todos os órgãos do GDF. Essa falta de conscientização existente era, no meu entendimento, o maior dos empecilhos, porque era precária a situação encontrada nos arquivos, era precária a situação dos profissionais da área em nível de capacitação, em nível de conhecimento, e a falta de alguém que realmente motivasse a área. (...) Não existiam pessoas capazes em número suficiente, para realizar essa tarefa.

Na equipe, nós não tínhamos um profissional que tivesse conhecimento de técnicas arquivísticas. Todos os profissionais sabiam que tinham de organizar os documentos por ordem de ano e tipo, que era o que estava se fazendo há muito tempo, simplesmente isso. Então, com nível superior só tínhamos um elemento no arquivo e dois no protocolo. O restante o máximo que tinha era segundo grau. E tínhamos um que nem segundo grau tinha. Com um agravante. Eu encontrei um número muito grande de servidores e poucos que realmente trabalhavam todo dia. Então eu tinha quase 50 funcionários, mas um grande número deles não estava trabalhando no setor. Era uma área assim: ‘Ah! Essa coordenação é moleza, ali não tem nada para fazer.’ Então, se havia alguém que precisava resolver um problema, que ia se aposentar, ‘ah! Encosta ele lá’.¹⁹

Sob essa nova coordenação, contratou-se o consultor Luis Carlos Lopes para elaborar o projeto de implementação do Sistema de Arquivos do Distrito Federal.²⁰ Este objetivava a proposição de medidas que permitissem a implantação do Siardf. O projeto previa a necessidade da elaboração de normas, sob a forma de ordens de serviço como instrumento de definição técnica da política arquivística. Num primeiro momento, elas deveriam versar sobre as massas documentais acumuladas. E propor, por outro lado, soluções para o problema da precária situação existente nos depósitos e no acondicionamento dos documentos.²¹

¹⁹PINHEIRO, Sireni Gonçalves. *Entrevista*. Brasília, 1995.

²⁰LOPES, Luis Carlos. *Projeto de implementação do Sistema de Arquivos do Distrito Federal*. Brasília : Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa, 1991. digit.

²¹LOPES, Luis Carlos. *Op. cit.*, p. 13.

O segundo ponto abordado pelo projeto era a questão de pessoal e o funcionamento do Siardf. O autor partiu da premissa de que o órgão central do sistema, no caso, a Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa, necessitaria de uma equipe de trabalho dedicada à gestão. Entendia que cursos de curta, média e longa duração poderiam preparar profissionais, formando gestores de documentos em todos os níveis.²² Os técnicos de arquivo - nível médio - poderiam ser, sistematicamente, formados em cursos profissionalizantes.²³

Foi proposta, como estratégia para a implementação do sistema, a realização do II Seminário sobre Administração de Documentos e Política Arquivística do GDF. O primeiro seminário ocorreu entre 23 e 26 de maio de 1988. Participaram 94 funcionários, todos envolvidos com atividades de arquivo em seus órgãos de origem. Neste evento, foram feitas as seguintes propostas: elaboração da legislação normativa e os manuais técnicos relativos à área de documentação e arquivo; construção da sede do Arquivo Público do Distrito Federal; criação dos cargos de arquivista e técnicos em arquivo; ampliação do espaço físico para os arquivos setoriais e aquisição de equipamentos adequados para o desenvolvimento de trabalhos; promoção de cursos, estágios, seminários e outros para o pessoal da área de documentação e arquivo; automatização do sistema de documentação e arquivo; difusão de métodos e técnicas para tratamento e preservação da massa documental; sensibilização dos dirigentes e funcionários da importância do acervo documental; instituição de comissões permanentes, formadas por funcionários do próprio órgão e do Arquivo Público do Distrito Federal, para a avaliação de documentos.²⁴

A proposta deste seminário tinha como escopo a criação de um espaço para discutir as idéias contidas no projeto e as primeiras normas que deveriam ser baixadas pelo órgão central do sistema. Isso, segundo o autor, possibilitaria o engajamento do corpo funcional, envolvido com a gestão de documentos, no processo de mudanças e implantação de novos métodos de trabalhos necessários à implementação do Siardf.

²²LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 18.

²³LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 21.

²⁴ GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. **Relatório**: I Seminário sobre administração de documentos e política arquivística do GDF. Brasília : SEA, 1988. mimeo.

A elaboração de quatro ordens de serviço foram as primeiras medidas concretas para o funcionamento do Siardf. Foram publicadas pela Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa, em 9 de outubro de 1991.

A ordem de serviço nº 1 divulgou as normas gerais para implementação do Siardf. Fizeram parte deste dispositivo a conceituação de arquivos correntes e de massas documentais acumuladas. Definiu, ainda, os gestores e os executores da política arquivística da administração do Distrito Federal e normatizou a eliminação, transferência e doação de documentos. Recomendou a não-utilização da expressão “arquivo morto” para designar arquivos semi-ativos ou inativos.

A de número 2 ressaltou a competência legal do Arquivo Público do Distrito Federal para a guarda definitiva de acervos arquivísticos de valor permanente e as normas para o seu recolhimento àquela instituição. Estabeleceu a responsabilidade dos órgãos da estrutura político-administrativa do Distrito Federal pela integridade e guarda em boas condições dos acervos com relevância histórica e valor jurídico-probatório de curta, média e longa duração. Elencou exemplos de espécies e tipologias documentais significativas para preservação definitiva, produzidas pelas atividades meio e fim.

A ordem de serviço nº 3 instruiu quanto à integridade e guarda dos acervos arquivísticos de valor intermediário e os definiu conceitualmente. Determinou a apresentação à Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa, por parte dos órgãos, de plano de trabalho sobre a implantação ou modernização dos arquivos intermediários fase I, isto é, acervos de documentos semi-ativos depositados no órgão acumulador. Denominou os depósitos de documentos semi-ativos e inativos mantidos pela Secretaria de Administração de arquivos intermediários fase II, bem como estabeleceu as exigências para as transferências dos documentos da fase I para a II.

No aspecto conceitual, este ato normativo representou um avanço para a teoria arquivística. Definiu a existência de uma fase posterior à corrente e anterior à intermediária, em que os documentos semi-ativos ficariam ainda próximos dos setores acumuladores, para cumprir os prazos jurídicos, fiscais, administrativos e técnicos. Indicou, de igual modo, as características dos depósitos que armazenariam esses documentos, que em termos de localização física, seriam centralizados. Deveriam ser

destinados exclusivamente para a guarda de documentos num ambiente arejado, limpo e com mobiliário de aço fosfatizado.

A de número 4 regulamentou a constituição e funcionamento de grupos de trabalho incumbidos de propor, ratificar, retificar ou examinar planos de destinação de massas documentais acumuladas. Os grupos de trabalho não substituiriam as comissões internas ou as equipes de trabalho específicas de cada órgão. Os planos de destinação seriam aprovados pelo órgão central do sistema. Os documentos considerados descartáveis deveriam ser descritos e relacionados.

As ordens de serviço, antes da publicação, foram discutidas por cerca de cem funcionários de órgãos setoriais, de técnicos do Arquivo Público do Distrito Federal e da Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa. O evento, intitulado Seminário de Implementação do Siardf,²⁵ foi promovido pelo órgão central do sistema e pelo Arquivo Público. A normatização sugerida foi aceita pelos participantes. Destacou-se, ainda, que um acontecimento similar deveria ser realizado com os dirigentes dos órgãos da administração do Distrito Federal, como forma de sensibilização e garantia para a adoção das normas apresentadas.

Ainda como parte da estratégia de criar as condições mínimas para o funcionamento do Siardf, foram ministrados cursos para gestores e agentes setoriais. O destinado aos gestores contou apenas com a presença de cinco técnicos do Arquivo Público e dois da Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa. No curso de curta duração de introdução às técnicas de arquivo participaram cerca de cinquenta agentes setoriais.

É evidente que, com uma massa documental acumulada com mais de 40 quilômetros lineares de documentos textuais, as primeiras atividades do Siardf deveriam ser direcionadas para o tratamento desses acervos. O grande número de solicitações para a constituição de grupos de trabalho comprovou o acerto dessa estratégia.

Muitas foram as solicitações para a criação de grupos de trabalho, como efeito da divulgação dos dispositivos contidos na ordem de serviço nº 4. De acordo com essa norma, os grupos de trabalho deveriam ser formados por membros do Arquivo Público, da Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e

²⁵Realizado, no IDR, em setembro de 1991.

Comunicação Administrativa e do órgão solicitante. A função básica desses grupos era a retificação, ratificação e orientação dos planos de trabalho elaborados por comissões internas dos organismos governamentais para a organização das massas documentais acumuladas. Num primeiro momento, os órgãos central e de apoio técnico não possuíam um corpo funcional em nível quantitativo e qualitativo para atender à demanda.

Particpei efetivamente de dois grupos de trabalho e acompanhei outros três, sempre na condição de membro do Arquivo Público do Distrito Federal. As situações eram semelhantes. As comissões internas, em geral, não haviam elaborado o plano de trabalho nem estavam capacitadas para tal tarefa. As orientações e os subsídios teóricos e práticos contidos nas ordens de serviço não foram suficientes para a implementação de suas disposições. Os grupos de trabalho passaram a cumprir as tarefas que competiam àquelas comissões.

A primeira atividade, de acordo com a metodologia sugerida, era o estabelecimento de um processo de avaliação dos documentos. Em diagnósticos da situação arquivística dos órgãos, percebeu-se um número muito grande de cópias e de papéis sem qualquer finalidade. Exemplo significativo disso foi observado no arquivo geral da Sociedade de Abastecimento de Brasília - Sab. Havia cerca de dez toneladas de bobinas de máquina registradora e de inúmeras vias de notas fiscais das compras realizadas pelo órgão. Os depósitos eram utilizados não só para guarda de documentos, mas também como um espaço onde eram armazenados os materiais sem uso ou imprestáveis.

Num primeiro momento, tencionava-se eliminar esses documentos para facilitar o processo de tratamento técnico dos arquivos. Só assim seria possível a elaboração e aplicação de planos de destinação e de propostas para a melhoria das condições de acondicionamento, armazenamento e das instalações físicas.

O encerramento da primeira etapa descrita acima deveria ser acompanhada pela implementação das outras fases indicadas. Os órgãos não deram prosseguimento a ela. A Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa e o Arquivo Público não dispunham de meios legais que garantissem a continuidade das atividades. Entretanto, em algumas unidades administrativas, avançou-se no processo de tratamento dos arquivos. Este foi o caso da Novacap e do Arquivo Geral da Secretaria de Administração. Neste último,

principalmente. Foi feita a avaliação e a eliminação de documentos considerados sem valor para a guarda permanente. Em seguida, procedeu-se à separação dos fundos documentais, respeitando a sua proveniência. Foi proposto, de igual modo, e posteriormente ratificado pelo grupo de trabalho, um projeto de melhoria das condições do depósito.

Em 1993, novas ordens de serviço foram elaboradas pelo consultor Luis Carlos Lopes. No final deste mesmo ano, foram discutidas em seminário e em seguida publicadas. Os aspectos abordados pelas três ordens se relacionavam à gestão da formação de processos, às práticas de microfilmagem, à digitalização de dados e imagens e à gestão da correspondência.

Essas ordens de serviço tentaram disciplinar a criação de processos e correspondências. Era mais um passo na tentativa de implantação de aspectos de um programa de gestão de documentos. Tratava-se de uma estratégia para controlar a produção documental por parte do governo. Os dados de que dispomos não nos permite inferir sobre a implementação dessas três últimas ordens de serviço.

A publicação de uma tabela de temporalidade, por meio da Portaria nº 146, de 1 de novembro de 1994, foi uma das últimas atividades do Siardf de que temos conhecimento. Ela compreendia apenas as espécies documentais e os assuntos tratados pela atividade meio dos órgãos do complexo administrativo do Distrito Federal. Recomendava, ainda, o cumprimento dos prazos estabelecidos para a guarda e a eliminação de documentos.

A tabela de temporalidade foi publicada no formato de um quadro com os seguintes campos: assunto/espécie documental; prazos de guarda, subdivididos em arquivo corrente e arquivo intermediário; destinação, subdividido em arquivo permanente e eliminação. Os assuntos e as espécies documentais foram dispostos alfabeticamente, sendo que dos 232 itens listados houve um predomínio do primeiro. A unidade adotada para a permanência dos documentos nas idades corrente e intermediária foi a quantidade de anos.

Podemos identificar vários problemas na tabela de temporalidade. O primeiro, e com certeza o principal, foi definir prazos de guarda para documentos que possivelmente não estivessem tecnicamente organizados. Isto é o mesmo que criar instrumento de pesquisa para fundos arquivísticos que não estão arranjados. Sabe-se que o documento existe, só não se sabe onde ele está.

A indicação de prazos de guarda para assuntos é complicada. Afinal, um assunto pode ter dado origem a um certo número de tipologias documentais, isto é, a conjunção entre a espécie documental e a função que a originou. Por exemplo, o assunto “abastecimento”, que na tabela recebeu o número 1, pode ser composto por tipologias documentais, tais como: correspondência prestando ou solicitando informações, processos administrativos, formulários de gestão administrativa interna, dentre outras. Os prazos indicados na tabela, ou seja, um ano no arquivo corrente e dois no intermediário e, em seguida, a eliminação são aplicados a todas as tipologias documentais?

Observou-se que para os documentos com prazos de guarda de longa duração não foram previstas alternativas como a microfilmagem de substituição ou a digitalização. Por exemplo, os assuntos/espécies documentais identificados como encargo patronal, exame de sanidade, exame médico, exoneração, falta justificada, férias, FGTS, folha de pagamento, imposto de renda retido na fonte e licença-gala, possuíam prazos de retenção variando entre 35 e 85 anos.

A publicação da tabela de temporalidade pelo órgão central do sistema pode ser entendida sob dois aspectos. Ambos indicam uma atitude equivocada. De um ponto de vista político, a publicação da tabela desarticulou as iniciativas anteriores do Siardf. Mesmo com as limitações indicadas acima, os grupos de trabalho tinham uma atuação fundamental. Eram, na verdade, um canal de intervenção direta dos formuladores da política arquivística nos órgãos acumuladores de documentos. Era possível até mesmo a disseminação de idéias e normas por meio dessas intervenções. Além, é claro, da função fiscalizadora dos dispositivos propugnados pelas ordens de serviço. Evitando, por exemplo, a eliminação indiscriminada dos documentos.

Sob o ponto de vista conceitual, a tabela de temporalidade foi elaborada em desacordo com a teoria e a prática arquivística. A sua aprovação estava dissociada de uma proposta de metodologia para a elaboração da classificação dos documentos. Pelo que se sabe, ela não foi resultado de uma pesquisa que considerasse a importância da tipologia documental e dos prazos prescricionais aludidos pelos códigos civil, penal, comercial, tributário etc. Partindo de uma prática biblioteconômica de estruturar a informação em assuntos e da Arquivística tradicional de valorizar somente o formato externo de apresentação dos documentos, isto é, a espécie, a tabela de temporalidade possivelmente não será utilizada ou, quando for

seguida, implicará uma compreensão equivocada. A aplicação desse instrumento anulará todos os esforços anteriores para garantir um processo de organização técnica baseada em procedimentos científicos dos arquivos dos órgãos do Governo do Distrito Federal.

Sireni Gonçalves Pinheiro entendia que as intervenções do sistema para tentar solucionar os problemas arquivísticos do complexo administrativo do GDF eram limitadas pela rotatividade dos dirigentes públicos. Para ela:

“O papel do sistema na questão de conscientização foi muito pequeno em relação ao todo. Mesmo porque há muita rotatividade ali dentro. O DAG, que é fundamental para a área da documentação, troca-se demais no GDF. O DAG é o diretor administrativo financeiro. E a área de protocolo e arquivo é de responsabilidade dele. Então, esse é um cargo muito cobiçado e por isso ele tem muita rotatividade. E dificulta sobremaneira cativá-lo para o trabalho. Quando você a consegue, ela sai e entra outro elemento que não tem nada haver com a história.”²⁶

A partir desse quadro descrito e investigado aqui, analisaremos as experiências de tratamento técnico-científico do Arquivo Público do Distrito Federal e da Secretaria de Administração e Trabalho.

²⁶PINHEIRO, Sireni Gonçalves. *Entrevista*. Brasília, 1995.

6.2 - Os arquivos dos órgãos do governo do Distrito Federal: descrição e análise de experiências.

São aqui investigadas as situações arquivísticas de dois órgãos do Governo do Distrito Federal e as soluções propostas e/ou implementadas. As unidades político-administrativas são as seguintes: o Arquivo Público do Distrito Federal e a Secretaria de Administração e Trabalho. Elas têm estrutura organizacional, missão institucional e atividades completamente distintas.

A seleção desses órgãos não foi casual. Participamos de todas essas experiências desenvolvidas. No Arquivo Público do Distrito Federal, éramos um dos integrantes da equipe técnica da Gerência de Pesquisa, setor responsável pela gestão documental no órgão. A gerência tinha como uma de suas atribuições o gerenciamento do plano de classificação e a aplicação anual da tabela de temporalidade. Os trabalhos na Secretaria de Administração e Trabalho foram resultado de uma consultoria prestada por Luis Carlos Lopes. A convite do consultor, participamos no levantamento da situação arquivística e na implementação do projeto de modernização dos arquivos.

A apresentação dessas experiências foi estruturada em quatro partes. Na primeira, faz-se um breve histórico dos órgãos pesquisados, com informações sobre a estrutura organizacional e sua vinculação hierárquica, suas funções e atividades. Há, ainda, dados sobre os recursos humanos e materiais. Na segunda parte, descreve-se, detalhadamente, a situação dos arquivos, destacando os principais problemas. Discorre-se sobre o tamanho do acervo, as condições de acondicionamento e armazenamento dos documentos e acerca do acesso. Na terceira, reproduzem-se os instrumentos propostos e implementados para a melhoria da organização dos documentos arquivísticos. Na última parte, analisam-se as soluções apresentadas e os resultados de sua implementação.

6.2.1 - Arquivo Público do Distrito Federal.²⁷

O Arquivo Público do Distrito Federal foi criado pelo Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, e o seu Regimento Interno, aprovado na mesma data, pelo Decreto nº 8.531. A finalidade principal do órgão era “recolher, preservar e garantir proteção especial a documentos arquivísticos de valor permanente, produzidos e acumulados pela Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal.”²⁸

O órgão desenvolvia atividades arquivísticas, biblioteconômicas, de pesquisa, de divulgação e de intercâmbio. Era norma do órgão definir projetos, antes de iniciar qualquer atividade mais complexa. As atividades de arquivo consistiam no recolhimento, higienização, arranjo e descrição de acervos. As de pesquisa faziam uma interface com as demais atividades.

A estrutura administrativa do Arquivo Público era formada por uma superintendência, uma direção de assuntos administrativos e três gerências: de pesquisa, de arquivo permanente e cultural. A direção administrativa era dividida em setores e as gerências em núcleos. Possuía, até 1990, cerca de três dezenas de funcionários, distribuídos nas funções técnicas e administrativas e, eventualmente, contava com prestadores de serviço. Os funcionários da área técnica tinham formação de nível superior em História, Biblioteconomia, Arquitetura e Comunicação. O órgão investia na qualificação dos seus profissionais, propiciando-lhes cursos de especialização em instituições nacionais e no exterior. Além disso, contava com o apoio de órgãos de pesquisa como CNPq, por meio de concessões de bolsas de aperfeiçoamento.

No final de 1987, incentivado pela capacitação no exterior de um dos seus gerentes, o Arquivo Público iniciou um processo de modernização dos seus arquivos correntes. Até esse período, o método e os procedimentos adotados eram

²⁷As informações expostas sobre a situação arquivística e as soluções propostas foram coletadas em um dossiê e em observações *in loco*.

²⁸ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Guia dos acervos do Arquivo Público do Distrito Federal**. Brasília : Arpdf, 1990. p. 11-17.

semelhantes aos descritos nos órgãos anteriormente citados e às situações pesquisadas pelos diagnósticos mencionados.

A implantação de um programa de gestão de documentos começou com a elaboração de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade. Num primeiro momento, verificou-se uma resistência, principalmente dos funcionários vinculados às atividades meio. Há um caso significativo, em que um dos servidores xerocopiou todos os documentos do arquivo existente em sua seção, com medo de que o novo método dificultasse o acesso às informações necessárias ao seu trabalho cotidiano.

O plano de classificação²⁹ fundamentou-se no sistema bloco-numérico, de origem canadense, dividido em duas partes. A primeira, relativa à atividade-meio era composta pelos blocos: Administração-Generalidades; Comunicação Administrativa; Acompanhamento Administrativo; Finanças; Material e Serviços; Patrimônio; Pessoal. A outra, referente à atividade-fim era composta pelos blocos: Acervos Arquivísticos; Acervo Novacap; Acervo Novacap II; Acervo Yvonne Jean; Acervo Juca Chaves; Acervo SCS; Acervo ArPDF; Acervo Bibliográfico; Gestão de Documentos; Sistema de Arquivos do DF; Difusão; Intercâmbio; Projetos: Pesquisa e Arquivo. A seguir, reproduziremos o plano elaborado para o ano de 1993.

Atividade meio.

100	ADMINISTRAÇÃO - GENERALIDADES.
100-0	Política.
100-1	Generalidades.
100-2	Relatório de Atividades.
100-3	Planos, Programas, Propostas de Trabalho.
100-4	Eventos.
100-5	Apresentações e Recomendações.
100-6	(Vago).
100-7	Comunicados, Convites, Cartões etc.
100-8	Associação dos Amigos do ArPDF.
100-9	Ordem de Serviço.
100-10	Projeto de Informatização do ArPDF.
100-11	(Vago).
100-12	(Vago).
100-13	(Vago).

²⁹ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Plano de classificação do Arquivo Público do Distrito Federal.** Brasília, 1993. digit.

100-14	(Vago).
100-15	Comissão de Licitação.
100-16	(Vago).
100-17	Comitê de Gestão Participativa.
100-18	Previsão Orçamentária.
100-19	Acompanhamento de Projetos/Atividades.
100-20	Plano de Prevenção de Desastres.
120	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.
120-0	Política.
120-1	Generalidades.
120-2	Controle de Correspondência.
120-3	(Vago).
120-4	Publicações no Diário Oficial do DF.
120-5	Fichas de Protocolo.
130	ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO.
130-0	Política.
130-1	Generalidades.
130-2	Orçamento e Finanças.
130-3	Material e Serviços.
130-4	Patrimônio.
130-5	Pessoal.
130-6	Auditoria, Fiscalização e Inspeção.
130-7	Contratos e Convênios.
130-8	(Vago).
130-9	(Vago).
130-10	Embratel.
350	FINANÇAS.
350-0	Política.
350-1	Generalidades.
350-2	Solicitação de Recursos Financeiros.
350-3	Empenho Global e Estimativo.
350-4	Resumo de Despesa.
350-5	Documentos de Arrecadação.
350-6	Notas de Lançamento.
350-7	Registros Contábeis.
350-8	(Vago).
350-9	Autorização de Pagamento.
350-10	Ordem Bancária.
350-11	Aviso de Débito.
350-12	Aviso de Crédito.
350-13	(Vago).
350-14	Conciliação Bancária.
350-15	(Vago).
350-16	(Vago).

350-17	Nota de Empenho Liquidada.
350-18	Cotas Trimestrais.
350-19	Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Encargos Sociais.
350-20	(Vago).
350-21	(Vago).
350-22	(Vago).
350-23	Controle de Orçamento.
350-24	Siafem.
350-25	Créditos Adicionais.
350-26	Programação de Desembolso.
500	MATERIAL E SERVIÇOS.
500-0	Política.
500-1	Generalidades.
500-2	Notas Fiscais.
500-3	Notas de Empenho.
500-4	Recibo, Declaração, Autorização e Atestado de Capacidade.
500-5	Pedido de Proposta.
500-6	(Vago).
500-7	Pedido de Prestação de Serviço.
500-8	(vago).
500-9	Conservadora.
500-10	Requerimento de Passes/Vale-Transporte.
500-11	Serviço.
500-12	(Vago).
500-13	Nota de Recebimento de Material.
500-14	Pedido de Aquisição de Material.
500-15	Pedido Interno de Material.
500-16	Demonstrativo Mensal e Anual.
500-17	(Vago).
500-18	Compra (Solicitações do ArPDF).
500-19	(Vago).
500-20	(Vago).
500-21	Pedido de Providência Interna.
700	PATRIMÔNIO.
700-0	Política.
700-1	Generalidades.
700-2	Carga Geral.
700-3	Controle de Inventário Patrimonial.
700-4	Instalações.
700-5	Termos de Bens.
700-6	Telefone.
700-7	Transportes.
900	PESSOAL.

900-0	Política.
900-1	Generalidades.
900-2	(Vago).
900-3	Treinamento de Pessoal.
900-4	Controle de Frequência.
900-5	Desembolso Mensal.
900-6	(Vago).
900-7	Relação Anual de Informações Sociais - Rais.
900-8	Imposto de Renda.
900-9	Folha de Pagamento.
900-10	(Vago).
900-11	(Vago).
900-12	Pastas Individuais.
900-13	Férias.
900-14	Operações Bancárias.
900-15	Passagens e Diárias.
900-16	(Vago).
900-17	Movimentação de Pessoal/Externo.
900-18	(Vago).
900-19	Fichas Financeiras.

Atividade fim.

2.250	ACERVOS ARQUIVÍSTICOS.
2.250-0	Política.
2.250-1	Generalidades.
2.250-2	(Vago).
2.250-3	Recolhimento.
2.250-4	(Vago).
2.250-5	(Vago).
2.250-6	(Vago).
2.250-7	Consulta.
2.250-8	(Vago).
2.250-9	Instrumento de Busca.
2.250-10	(Vago).
2.250-11	Empréstimo.
2.300	ACERVO NOVACAP.
2.300-0	Política.
2.300-1	Generalidades.
2.300-2	Documentação Fotográfica.
2.300-3	(Vago).

2.300-4	(Vago).
2.300-5	Recolhimento.
2.300-6	Descarte.
2.310	ACERVO NOVACAP II.
2.310-0	Política.
2.310-1	Generalidades.
2.310-2	Recolhimento.
2.340	ACERVO YVONNE JEAN.
2.340-0	Política.
2.340-1	Generalidades.
2.340-2	(Vago).
2.340-3	(Vago).
2.340-4	Pesquisa.
2.400	ACERVO JUCA CHAVES.
2.400-0	Política.
2.400-1	Generalidades.
2.400-2	Plano de Arranjo.
2.450	ACERVO SCS.
2.450-0	Política.
2.450-1	Generalidades.
2.450-2	Plano de Arranjo.
2.450-3	Transferência.
2.450-4	Relatórios.
2.450-5	Recolhimento.
2.470	ACERVO ARPDF.
2.470-0	Política.
2.470-1	Generalidades.
2.470-2	Documentação Fotográfica.
2.470-3	Documentação Filmográfica.
2.470-4	Recolhimento.
2.470-5	Plano de Arranjo.
2.520	ACERVO BIBLIOGRÁFICO.
2.520-0	Política.

2.520-1	Generalidades.
2.520-2	Aquisição.
2.520-3	(Vago).
2.520-4	Tombamento de Material Bibliográfico.
2.520-5	Empréstimo de Material Bibliográfico.
2.520-6	(Vago).
2.520-7	Bibliografias.
2.520-8	Consulta.
2.520-9	ISBN.
2.750	GESTÃO DE DOCUMENTOS.
2.750-0	Política.
2.750-1	Generalidades.
2.750-2	Plano de Classificação et alii.
2.750-3	Mapas do Termohigrógrafo.
2.750-4	(Vago).
2.750-5	Manuais de Equipamentos.
2.780	SISTEMAS DE ARQUIVOS DO DF.
2.780-0	Política.
2.780-1	Generalidades.
2.780-2	(Vago).
2.780-3	(Vago).
2.780-4	(Vago).
2.780-5	Conselho de Arquivos do Distrito Federal.
2.780-6	Atividades do Siardf.
3.200	DIFUSÃO.
3.200-0	Política.
3.200-1	Generalidades.
3.200-2	(Vago).
3.200-3	(Vago).
3.200-4	(Vago).
3.200-5	Exposições.
3.200-6	Projeto Rádio Cultura FM.
3.200-7	(Vago).
3.200-8	(Vago).
3.200-9	Memória Candanga (Jornal de Brasília).
3.600	INTERCÂMBIO.
3.600-0	Política.
3.600-1	Generalidades.

3.600-2	Arquivo Nacional.
3.600-3	Arquivos Estaduais.
3.600-4	Arquivos Municipais.
3.600-5	Arquivos Estrangeiros.
3.600-6	Instituições Nacionais.
4.000	PROJETOS: PESQUISA E ARQUIVO.
4.000-0	Política.
4.000-1	Generalidades.
4.000-2	(Vago).
4.000-3	(Vago).
4.000-4	Programa Pemanente de História Oral.
4.000-5	(Vago).
4.000-6	(Vago).
4.000-7	(Vago).
4.000-8	(Vago).
4.000-9	Guia dos Acervos do ArPDF.

A tabela de temporalidade³⁰ apresentada abaixo, elaborada em 1993, está estruturada de acordo com a disposição das tipologias documentais nos blocos e temas. A unidade de tempo utilizada foi a anual. A sua sistemática aplicação resultou a formação de um arquivo intermediário e um permanente.

³⁰ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Tabela de temporalidade do Arquivo Público do Distrito Federal.** Brasília, 1993. digit.

Atividade meio.

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
100 - Administração - Generalidades						
100-0 Política	Regimento interno, correspondência relativa à gestão administrativa, plano plurianual etc.	2	1	X		
100-1 Generalidades	Formulários de cadastramento de informações do Siaci, correspondências sobre assuntos diversos	2	1	X		
100-2 Relatórios de Atividades	Relatórios de atividades, correspondências relativas aos relatórios	2	1	X		
100-3 Planos, Programas, Propostas de Trabalho	Programação de atividades, plano de ação, correspondências enviando plano de ação, propostas para elaboração do plano plurianual, programação de cursos etc.	2	1	X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
100-4 Eventos	Correspondências sobre participação em eventos, relatórios de participação em eventos, folders, fichas de inscrição etc.	2	1	X		
100-5 Apresentações e Recomendações	Correspondências relativas a apresentações e recomendações de outros órgãos	2	1	X		
100-7 Comunicados, Convites, Cartões etc.	Comunicados, convites, cartões etc. relativos a eventos diversos	1	1		X	
100-8 Associação dos Amigos do ArPDF	Correspondências encaminhando estatuto e convocando reuniões, blotetim informativo, declaração de pagamento etc.	2	1	X		
100-9 Ordem de Serviço	Ordens de serviço internas e externas	2	1	X		
100-10 Projeto de Informatização do ArPDF	Dossiê referente às atividades do Projeto de Informatização do ArPDF.	*	2	X		(*) Permanecer no arquivo corrente até a conclusão do projeto.

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
100-15 Comissão de Licitação	Correspondências referentes à: compra e proposta de fornecimento de material permanente e de consumo, dispensa de licitação, decisões do Tribunal de Contas do DF, pedido de licitação para manutenção preventiva de aparelhos e máquinas, convite para reunião sobre compras governamentais, indicação de substitutos para a Comissão de Licitação etc.; avisos sobre tomadas de preços, editais de tomada de preços, ordens de serviço designando membros da Comissão Permanente de Licitação, atas de reuniões, convites, formulários, legislação	*	*			(*) Permanecer no arquivo corrente até a sua superação. (**) Submeter à avaliação.
100-17 Comitê de Gestão Participativa	Pautas, convocações e atas de reuniões do Comitê de Gestão Participativa	2		X		
100-18 Previsão Orçamentária	Programação financeira para 1992, legislação, manual técnico de orçamento, correspondência encaminhando programação financeira	2		X		
100-19 Acompanhamento de Projetos/Atividades	Planilha de acompanhamento de projetos/atividades, formulários de cadastro de ações, correspondências solicitando acompanhamento e avaliação das ações de 1992, relatórios de acompanhamento da execução das ações etc.	2	1	X		
100-20 Plano de Prevenção de Desastres	Plano de prevenção de desastres e correspondência encaminhando o plano	*	1	X		(*) Permanecer no arquivo corrente até que seja superado

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
120 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA						
120-1 Generalidades	Correspondências solicitando compra de selos, formulários de controle mensal de cópias reprográficas e de controle de recebimento de jornais	2	1		X	Manter no arquivo permanente o relatório anual de cópias reprográficas
120-2 Controle de Correspondência	Formulários de controle de expedição de correspondência	2	3		X	
120-4 Publicações no Diário Oficial do DF	Correspondência encaminhando ordens de serviço, despachos concessões etc.	2	1		X	
120-5 Fichas de Protocolo	Fichas de controle de correspondências recebidas e tramitação de processos	2	1		X	

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
130 ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO						
130-0 Política	Manual de procedimentos do Sistema Integrado Financeira e Contabilidade, correspondências do TCDF sobre assuntos diversos, procedimento para afastamento do país de servidor do GDF, relatórios das seções subordinadas, cobrança de dívida ativa, correspondências referentes a pedido de formulário contínuo tipo contracheque, pedido de viaturas e motoristas	2	3	X		O manual permanece no arquivo corrente até a sua superação, sendo em seguida avaliado
130-2 Orçamento e Finanças	Correspondências referentes a: solicitação de alteração de crédito suplementar, treinamento de pessoal, recomendações do TCDF, alteração de programação financeira, plano plurianual, autorização para pagamento de dívidas, acesso ao Sistema de Contabilidade, relação de despesas atrasadas e necessidades financeiras, valores gastos com a locação do prédio ocupado pelo ArPDF, extrato de consulta de saldo de cota, cópia de boletim de disponibilidade orçamentária	2	4			Avaliar
130-3 Material e Serviços	Correspondências sobre material e serviços	2	4			Avaliar

130-4 Patrimônio	Correspondência sobre telefone, imóvel ocupado pelo ArPDF e veículos	2	4			Avaliar
130-5 Pessoal	Correspondência sobre pessoal, relação de cargos vagos no ArPDF	2	4			Avaliar
130-6 Auditoria, Fiscalização e Inspeção	Correspondência sobre auditoria e inspeção	2	4			Avaliar

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
130-7 Contratos e Convênios	Correspondências sobre contratos e convênios, termos padrões de contratos	2	4			Avaliar
130-10 Embratel - Rempac 2.000	Dossiê contendo documentação referente aos serviços de acesso à Rempac 2.000	*	2	X		Enquanto os serviços forem utilizados
350 FINANÇAS						
350-0 Política	Relatório de informações sobre convênios firmados pelo ArPDF, relação de notas de empenho emitidas, liberação de recursos, crédito adicional	2	3			Avaliar
350-1 Generalidades	Correspondências encaminhando relatórios e solicitando cópia de comprovante de pagamento, relatórios de atividades, cópia de edital de licitação, correspondência sobre alteração de nota de empenho	2	3	X		
350-2 Solicitação de Recursos Financeiros	Correspondência solicitando liberação de recursos financeiros	2	4			Avaliar
350-3 Empenho Global e Estimativo	Anulações de empenho, discriminação de notas de empenho, notas de empenho sobre material, serviços e folha de pagamento	2	4			Avaliar
350-4 Resumo de Despesa	Correspondência solicitando levantamento de despesas, relação de despesas atrasadas, listagens de despesas	2	4			Avaliar
350-5 Documentos de Arrecadação	Correspondência encaminhando relação de recolhimentos	2	4			Avaliar
350-6 Nota de Lançamento	Consultas de nota de lançamento junto ao Siafem	2	4			Avaliar
350-7 Registros Contábeis	Consultas de saldo de cota, de extrato de empenho, de extrato de conta e de saldo orçamentário	2			X	
350-9 Autorização de Pagamento	Autorizações de pagamento	2	4			Avaliar
350-10 Ordem Bancária	Ordens bancárias	2	4			Avaliar
350-11 Aviso de Débito	Formulário de débito do BrB, avisos de débito	2	4			Avaliar
350-12 Aviso de Crédito	Formulários de avisos de lançamento, de documentos de crédito e de avisos de crédito	2	4			Avaliar
350-14 Conciliação Bancária	Extratos bancários, conciliação dos saldos bancários,	2	4		X	Informações recuperáveis pelo balancete

	correspondência do BrB informando saldo bancário do ArPDF					
350-17 Nota de Empenho Liquidada	Notas de empenho liquidadas	2	4			Avaliar
350-18 Cotas Trimestrais	Correspondências solicitando alimentação das cotas trimestrais, relação de despesas mensais, portarias alterando cota destinada ao ArPDF, formulário de programação financeira	2	4	X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
350-19 Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Encargos Sociais	Quadros demonstrativos da despesa com pessoal e encargos sociais	2	4			Avaliar
350-21 Restos a Pagar	Correspondências encaminhando relação de notas de empenho referentes a restos a pagar e informando valores	2	4			Avaliar
350-23 Controle de Orçamento	Correspondências encaminhando documentos relativos a orçamento, balancete mensais, formulários de créditos suplementares abertos, de demonstrativo da execução da despesa, de demonstrativo dos empenhos emitidos, liquidados, pagos e a pagar	2	4	X		
350-24 Siafem	Correspondência solicitando inscrição de servidores em curso de treinamento, mensagens do Siafem, correspondência solicitando cadastramento de servidor no Siafem	2	4			Avaliar
350-25 Créditos Adicionais	Correspondência solicitando alterações de créditos suplementares, formulários de solicitação de créditos adicionais, portarias relativas a crédito suplementar	2	4	X		
350-26 Programação de Desembolso	Consultas a programa de desembolso	2	4			Avaliar
500 MATERIAL E SERVIÇOS						
500-0 Política	Relatórios de atividades, correspondência encaminhando relatório, despachos sobre aquisição de material	2	1	X		
500-1 Generalidades	Formulários de controle de entrada de visitantes, autorização para entrada no ArPDF fora do expediente	1	2		X	
500-2 Notas Fiscais	Notas fiscais referentes à compra de material e prestação de serviços	2	4		X	

500-3 Notas de Empenho	Cópia de nota de empenho para aquisição de material de consumo	2	1		X	
500-4 Recibo, Declaração, Autorização e Atestado de Capacidade Técnica	Autorizações de empréstimo de material, autorizações de saída de material permanente, recibo de material	2	1		X	
500-5 Pedido de Proposta	Pedidos de proposta para material e serviços	1	1		X	

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
500-7 Pedido de Prestação de Serviço	Pedidos de prestação de serviços	2	4		X	
500-9 Conservadora	Correspondências referentes a desempenho de funcionários da Ebal e nomeação de executor de contrato	2	1		X	
500-10 Requerimento de Passes/Vale-Transporte	Correspondência sobre prestação de contas de vale transporte, correspondências solicitando compra de vale transporte	2	4		X	
500-11 Serviço	Correspondência solicitando serviços	2	1		X	Informações recuperáveis no balancete
500-13 Nota de Recebimento de Material	Notas de recebimento de material	2	4		X	Informações consolidadas recuperáveis no Controle de Estoque de Material de Consumo
500-14 Pedido de Aquisição de Material	Formulário de aquisição de material	2	4		X	Informações recuperáveis pelo balancete
500-15 Pedido Interno de Material	Formulário de requisição de material	2	1		X	
500-16 Demonstrativo Mensal e Anual	Formulário demonstrativo de material de consumo e de entrada e saída de material	2	4		X	
500-18 Compra	Cópias de correspondência solicitando compra de material	2	1		X	
500-21 Pedido de Providência Interna	Correspondências solicitando providências para realização de despesas	2	1	X		
700 PATRIMÔNIO						
700-0 Política	Correspondências sobre bens patrimoniais permanentes do ArPDF, movimentação de bens patrimoniais, devolução de fichários à Novacap, convocação de reunião sobre bens patrimoniais, ordem de serviço da SEFP, solicitação de serviços de engenharia, carga geral dos bens móveis	2	1	X		
700-2 Carga Geral	Listagens de carga geral	2	3	X		
700-3 Controle de Inventário Patrimonial	Formulários demonstrativo dos bens patrimoniais, correspondências referentes à elaboração do demonstrativo	2	3	X		

	patrimonial					
700-4 Instalações	Correspondência solicitando novas instalações para o ArPDF, termo de ocupação do imóvel, levantamento plani-altimétrico e relatório de sondagem do terreno do ArPDF, correspondência sobre o concurso para construção da sede definitiva, minuta de convênio ArPDF/IAB, legislação etc.	*	1	X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
700-5 Termos de Bens	Formulários de termo de guarda e responsabilidade, de transferência de material permanente, de movimentação de bens patrimoniais	2	3	X		
700-6 Telefone	Faturas de serviços da Telebrasil e correspondência sobre serviços telefônicos	2	5			Avaliar
700-7 Transportes	Correspondência sobre solicitação de veículos, termos de responsabilidade, fichas de acidente, relação de servidores autorizados a dirigir veículos	2	1			Avaliar

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
900 PESSOAL						
900-0 Política	Relatório de atividades da SAP, listagem de servidores do ArPDF, correspondências relativas à política de pessoal, quadro de analistas de administração pública, legislação de pessoal	2	2	X		A legislação permanece no arquivo corrente até a sua superação
900-3 Treinamento de Pessoal	Correspondências relativas à cursos de treinamento, boletins informativos do IDR	2	1	X		
900-4 Controle de Frequência	Correspondência encaminhando folha de frequência de servidores de outros órgãos à disposição do ArPDF, folhas de presença	2	3		X	
900-5 Desembolso Mensal	Formulários de acompanhamento de desembolso mensal, correspondência encaminhando demonstrativo de despesa de pessoal	2	1	X		
900-7 Relação Anual de Informações Sociais	Formulários e recibos, legislação	2	1	X		A legislação fica no arquivo corrente até a sua superação
900-8 Imposto de Renda	Formulários Dirf e de comprovante de rendimentos pagos e retenção de imposto de renda na fonte	2	3	X		

900-9 Folha de Pagamento	Demonstrativo de despesas com pessoal e encargos sociais, resumo geral de despesas com pessoal e encargos sociais, correspondências solicitando liberação de recursos para pagamento de funcionários	2	4	X		
900-12 Pastas Individuais	Dossiê contendo documentação pessoal de funcionários	*	5	X		Enquanto o funcionário trabalhar no ArPDF
900-13 Férias	Programação de férias de funcionários, orientação normativa sobre concessão de férias, correspondências referentes a orientações sobre período de férias	2	1	X		
900-14 Operações Bancárias	Correspondências solicitando abertura de conta de funcionários	2	4	X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
900-15 Passagens e Diárias	Correspondências solicitando diárias e passagens para servidores do ArPDF, publicações em Diário Oficial do DF	2	4		X	Informação recuperável pelo balancete
900-17 Movimentação de Pessoal Externo	Correspondências referentes a pessoal requisitado de outros órgãos, listagem nominal de servidores requisitados e cedidos, despesas com pessoal requisitado	2	3	X		Avalia se é recuperável no dossiê funcional
900-19 Fichas Financeiras	Fichas financeiras individuais	2	4	X		

Atividade fim.

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
2.250 ACERVOS ARQUIVÍSTICOS						
2.250-0 Política	Atas de reunião, plano de ação, diário de campo, correspondência solicitando compra	2		X		
2.250-3 Recolhimento	Termos de recolhimento e correspondência referente a recolhimentos realizados pelo ArPDF, atas de reunião sobre recolhimentos	4	1	X		
2.250-7 Consulta	Correspondência solicitando consulta, tabela de serviços do Arquivo Nacional, correspondência solicitando tabela de preços de imagens filmográficas, diários de campo, formulários de consulta externa, termos de compromisso dos pesquisadores, normas de acesso aos acervos ao ArPDF, declarações de tempo de serviço emitidas pelo ArPDF	3	1	X		
2.250-9 Instrumento de Busca	Instrumentos de busca referentes à documentação fotográfica, filmográfica e textual dos seguintes acervos: Yvonne Jean, Novcap, SCS	*	1	X		(*) Arquivo corrente até sua superação
2.250-11 Empréstimo	Recibos de empréstimo, correspondência solicitando empréstimo de documentos	3		X		
2.300 ACERVO NOVACAP						
2.300-0 Política	Relatório final do projeto Novacap	2		X		
2.300-2 Documentação Fotográfica	Relatório de trabalho sobre informatização da documentação fotográfica, correspondências, diários de campo etc. referentes à restauração de fotografia e fotomosaicos	2		X		
2.300-5 Recolhimento	Recibos de transferência de documentos, termos de doação, atas de recolhimento, listagens de processos recolhidos etc.	4		X		
2.300-6 Descarte	Termo de doação de documentos descartados, proposta de descarte, ata de descarte, listagens de documentos a serem descartados etc.	4	1	X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
2.310 ACERVO NOVACAP II						
2.310-0 Política	Relatório técnico sobre documentação a ser recolhida, ata de reunião	2	1	X		
2.310-1 Generalidades	Relação de assuntos dos processos recolhidos, cópia de comunicado publicado no DODF	2	1	X		
2.310-2 Recolhimento	Termos de recolhimento	4	1	X		
2.340 ACERVO YVONNE JEAN						
2.340-4 Pesquisa	Dossiê contendo documentação referente a pesquisas relacionadas ao Fundo Yvonne Jean	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a conclusão
2.400 ACERVO JUCA CHAVES						
2.400-0 Política	Termo de doação, relatório técnico	*	2	X		(*) Arquivo corrente até a conclusão
2.450 ACERVO SCS						
2.450-2 Plano de Arranjo	Formulário de entrada de dados, plano de trabalho, quadro de arranjo	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a conclusão
2.450-3 Transferência	Diário de campo sobre acervos fotográficos dos governos Joaquim Roriz e Wanderley Vallin	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a conclusão
2.450-4 Relatórios	Relatório final sobre a série Ivo de Magalhães	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a conclusão
2.450-5 Recolhimento	Termos e atas de recolhimento, diários de campo, listagens de documentos etc.	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a conclusão
2.470 ACERVO ARPDPF						
2.470-2 Documentação Fotográfica	Registros fotográficos de atividades do ArPDF	3		X		
2.470-3 Documentação Filmográfica	Correspondências do ArPDF solicitando empréstimo de vídeos para cópia	2		X		
2.470-4 Recolhimento	Correspondência sobre recolhimento, atas de recolhimento, recibos de transferência	4	1	X		
2.470-5 Plano de Arranjo	Plano de arranjo	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a informatização

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
2.520 ACERVO BIBLIOGRÁFICO						
2.520-0 Política	Plano de classificação para livros e folhetos, normas de procedimentos do clipping de periódicos, plano de trabalho, correspondência solicitando informações sobre publicações, relatório de atividades, diários de campo, dossiê contendo documentos referentes ao Comut etc.	2		X		
2.520-1 Generalidades	Listagem de novas publicações do acervo bibliográfico	1	1	X		
2.520-2 Aquisição	Correspondências solicitando informações a respeito de aquisição de publicações e enviando publicações, listagens de publicações em duplicata	2		X		
2.520-4 Tombamento de Material Bibliográfico	Listagem do acervo tombado	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a superação
2.520-5 Empréstimo de Material Bibliográfico	Correspondência solicitando empréstimo de publicações, recibos de empréstimo, cadastramento de servidor em outras bibliotecas etc.	2	1	X		
2.520-7 Bibliografias	Listagens de publicações sobre Brasília e Arquivística	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a superação
2.520-8 Consulta	Formulários de consultas externas	2		X		
2.520-9 ISBN	Manual do editor	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a superação
2.750 GESTÃO DE DOCUMENTOS						
2.750-0 Política	Ordem de serviço interna para implementação do protocolo informatizado, diários de campo da organização do arquivo corrente, normas para preenchimento de formulários	2		X		
2.750-1 Generalidades	Correspondência devolvendo documentação do Fundo ArPDF à Gerência de Pesquisa	2	1	X		
2.750-2 Plano de Classificação et alii	Plano de classificação, tabela de temporalidade e mapa de localização de 1993	1	6	X		
2.750-3 Mapas do Termohigrógrafo	Manual de funcionamento e mapas do termohigrógrafo	*				(*) Arquivo corrente até a superação, avaliar em seguida. Os mapas do termohigrógrafo são passíveis de eliminação mediante a elaboração de relatórios anuais
2.750-5 Manuais de Equipamento	Manuais de equipamentos	*			X	(*) Arquivo corrente enquanto os equipamentos existirem

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
2.780 SIARDF						
2.780-0 Política	Proposta de implantação do Siardf, legislação arquivística, ordens de serviço do Siardf, textos para divulgação do Siardf, programas de eventos do Siardf, formulários de diagnósticos dos arquivos do GDF	2	1	X		
2.780-5 Conselho de Arquivos do Distrito Federal	Anteprojeto de criação do Consar-DF	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a implantação
2.780-6 Atividades do Siardf	Correspondência informando sobre treinamento de agentes para o Siardf e sobre visitas técnicas, diários de campo de visitas técnicas, correspondência enviando levantamento das atividades dos grupos de trabalho, dossiê contendo documentação sobre as atividades dos grupos de trabalho	2	1	X		
3.200 DIFUSÃO						
3.200-0 Política	Correspondência divulgando as atividades do órgão, diários de campo etc.	2		X		
3.200-1 Generalidades	Releases enviados aos meios de comunicação, solicitações de divulgação do órgão etc.	2		X		
3.200-5 Exposições	Originais de textos apresentados em exposições, correspondência externa solicitando empréstimo de material, recibos de empréstimo de material, diário de campo etc.	2	1	X		
3.200-6 Projeto Rádio Cultura FM	Projeto, releases enviados à Rádio Cultura, correspondência solicitando apoio às atividades e divulgando o projeto	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a conclusão do projeto
3.200-9 Memória Candanga	Releases enviados ao Jornal de Brasília, projeto Memória Candanga, formulários do Pronac etc.	*	1	X		(*) Arquivo corrente até a conclusão do projeto
3.600 INTERCÂMBIO						
3.600-0 Política	Ata da Comissão Interministerial para regulamentação do Conarq	2		X		
3.600-1 Generalidades	Correspondência respondendo à solicitação de cartaz do Siardf	2		X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
3.600-2 Arquivo Nacional	Correspondências entre o ArPDF e o Arquivo Nacional	2		X		
3.600-3 Arquivos Estaduais	Folders, correspondências solicitando informações e publicações	2		X		
3.600-4 Arquivos Municipais	Correspondência solicitando informações e publicações	2		X		
3.600-5 Arquivos Estrangeiros	Correspondência solicitando informações e publicações	2		X		
3.600-6 Instituições Nacionais	Correspondência solicitando informações e publicações, estatuto e regulamento da AAB-Brasília etc	2		X		
4.000 PROJETOS: PESQUISA E ARQUIVO						
4.000-0 Política	Relatórios de atividades, atas de reunião etc.	2		X		
4.000-1 Generalidades	Diário da Missão Cruls, testes de candidatos a cargos da GP, diários de campo das rotinas de conservação de fitas-cassete, parecer técnico sobre os arquivos do Deops/SP	2		X		
4.000-4 Programa Permanente de História Oral	Dossiê contendo documentação referente ao programa, entrevistas, contatos preliminares, diários de campo etc.	*	1	X		(*) Até a conclusão do programa
4.000-9 Guia dos Acervos do ArPDF	Original da versão 1992, mensuração dos acervos do ArPDF	2		X		

Legenda:

- C.: arquivo corrente.
- I.: arquivo intermediário.
- P.: arquivo permanente.
- D.: descarte.

Os dois instrumentos citados acima foram revistos e retificados nos anos subseqüentes. Os primeiros planos de classificação elaborados respeitavam algumas características dos métodos tradicionais, como a utilização de espécies documentais como títulos dos temas.

A descentralização física dos arquivos correntes, existente anteriormente, foi mantida, pois, assim, eles ficariam próximos de seus gestores imediatos. Entretanto havia um controle centralizado, exercido pela gerência de Pesquisa, que garantia uniformidade na direção normativa, na classificação, nas

práticas de processamento, nas operações de arquivamento e no padrão de destinação e descarte. Esse gerenciamento impediu, em várias situações, o desdobramento desnecessário de temas e blocos.

Em 1992, iniciou-se uma experiência de informatização do controle da tramitação e distribuição dos documentos no órgão. Esta atividade se caracterizava pela utilização indiscriminada de fichas-formulário. Essa metodologia não permitia um acesso mais rápido às informações. Os dados contidos nas fichas nem sempre eram confiáveis. No máximo, confirmavam a existência ou não de algum processo ou correspondência. Como parte do projeto de informatização, implementado a partir de 1990, construiu-se uma base de dados, que poderia ser acessada por qualquer nó da rede local de microcomputadores do órgão. A base de dados era composta de campos que indicava a localização física dos documentos.

As inclusões na base de dados eram feitas, inicialmente, somente pela gerência de Pesquisa. O setor de Documentação e Comunicação Administrativa não possuía à época pessoal treinado nem equipamento para a execução dessa atividade. A rotina estabelecida era a seguinte: os documentos produzidos ou recebidos deveriam ser classificados e encaminhados à gerência de Pesquisa, onde os dados, como número, data, origem, destino, descrição, classificação e localização física, eram incluídos no sistema. Isso permitia uma revisão da classificação do documento, diminuindo os erros de tal atividade um dos problemas detectados na aplicação do plano de classificação.

Em 1993, uma ordem de serviço do superintendente do órgão estabelecia um programa de gestão de correspondência. Foram, a partir daí, definidos a natureza de cada espécie de correspondência (memorando, ofício interno, ofício externo, circular) e os respectivos formatos. Adequou-se, assim, o formato e o conteúdo das correspondências às exigências do sistema informatizado de controle da tramitação dos documentos.

Paralelo a esse procedimento, iniciou-se um programa de gestão dos formulários. Fez-se um estudo dos formulários existentes, analisando a necessidade ou não de mantê-los. Os formulários passaram a receber números para que se tivesse um controle sobre eles e sobre toda e qualquer criação de novos seria ratificada pelo gestor de documentos do órgão.

A resistência à adoção desses novos procedimentos sempre se concentrou em maior intensidade nos setores vinculados à direção administrativa. Explica-se, talvez, esta situação pelo fato de que o corpo funcional desses setores era, geralmente, formado por servidores lotados em outros órgãos da administração do Distrito Federal e acostumados com os métodos tradicionais de organização dos arquivos correntes. O que não ocorria com o quadro técnico. Observou-se que na área vinculada à atividade meio ocorria a maior parte dos problemas de classificação, no acondicionamento dos documentos fora dos padrões estabelecidos e no arquivamento errado. As normas implantadas eram, sistematicamente, desrespeitadas por aquela área. Agiam, em determinados momentos, como um setor autônomo com suas próprias regras, rotinas, procedimentos e comportamento.

Essa experiência do Arquivo Público, apesar dos vários problemas enfrentados, se constituiu, no período entre 1987 e 1993, em um dos programas de gestão de documentos mais completos. Envolveu procedimentos de gestão de formulários, de correspondências, a consolidação de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade e um controle automatizado da tramitação dos documentos no órgão. Talvez tenha sido na época, a única instituição arquivística nacional com um trabalho de tal envergadura.

O desenvolvimento desse processo, sem dúvida alguma, iria subsidiar as atividades propostas para o Sistema de Arquivos do Distrito Federal. Era uma experiência modelar que, com algumas retificações, com a compreensão dos problemas de sua implementação e com uma melhor capacitação profissional de seus quadros, possivelmente poderia ser estendida aos órgãos da administração pública do Distrito Federal.

6.2.2 - Secretaria de Administração e Trabalho do Governo do Distrito Federal.¹

A Secretaria de Administração e Trabalho,² criada originalmente como Secretaria-Geral da Administração da Prefeitura do Distrito Federal, existe desde 1961. Sua função, apesar das inúmeras reestruturações sofridas, sempre estiveram relacionadas à execução de atividades de administração geral, compreendendo o planejamento dos sistemas de pessoal, material, transportes internos, documentação e comunicação administrativa e administração de próprios; orientação normativa, controle técnico e fiscalização da execução de atividades setoriais; planejamento e execução das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e seleção de pessoal; elaboração, impressão e distribuição do jornal oficial do Distrito Federal e a elaboração e expedição de normas para a execução das atividades de administração geral, compreendidas em sua área de atuação.

Na estrutura da Secretaria, encontrava-se a Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa - CSADCA, órgão central do Sistema de Arquivo do Distrito Federal. Em 1992, como parte da estratégia para implementação do sistema, a CSADCA contratou os serviços de um consultor para elaboração de um diagnóstico da situação arquivística da Secretaria, de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade.

O acervo arquivístico da Secretaria era formado por cerca de 800 metros lineares de documentos textuais, acondicionados em pastas suspensas, caixas-arquivo, pastas A-Z ou simplesmente amontoados. Estavam armazenados em armários de aço e de madeira, arquivos verticais de aço e estantes de madeira e de aço.

O diagnóstico constatou que não havia uma padronização nas formas de acondicionamento e armazenamento dos documentos. Os métodos utilizados para a classificação variavam em torno da espécie documental, do número, da produção e expedição e dos assuntos tratados. Não foi encontrado nenhum instrumento que contivesse uma relação de títulos utilizados na classificação dos documentos. O

¹As informações referentes à situação arquivística do órgão e às soluções propostas e/ou implementadas foram coletadas em dossiê sobre o trabalho e em visitas *in loco*. O diagnóstico e a concepção do plano de classificação e da tabela de temporalidade foram realizados pelo professor Luis Carlos Lopes, contratado entre novembro e dezembro de 1992.

acesso à informação era realizado diretamente e, em menor escala, a partir da identificação feita nas gavetas e portas dos móveis.

A CSADCA não possuía controle algum sobre o acervo arquivístico da Secretaria. Cada setor atuava autonomamente em relação aos métodos utilizados de ordenação, na escolha do material de consumo e do mobiliário. Não se encontrou instrumento algum que gerenciasse os prazos de guarda dos documentos. Constatou-se apenas a transferência de documentos para o arquivo geral, que era administrado pela coordenação. Este procedimento era executado sem sistematização ou normas. À medida que os setores não podiam mais armazenar, por falta de espaço ou de equipamento, os documentos semi-ativos e inativos eram transferidos para o arquivo geral.

O plano de classificação³ apresentado abaixo foi elaborado de acordo com o sistema bloco-numérico, de origem canadense. Estava previsto para ser aplicado a todo o acervo arquivístico da Secretaria de Administração e Trabalho. Para a atividade meio, foram definidos os seguintes blocos: Expediente da CSADCA; Expediente da CSTI, Expediente da Comissão de Licitação; Expediente do DAG; Expediente do Sistema de Administração de Próprios; Expediente da Coordenação do Sistema de Material; Expediente do Departamento de Administração de Pessoal; Expediente do Gabinete; Gabinete da SAT. Para a atividade fim, foram propostos os seguintes: Gerenciamento do Arquivo Intermediário; Gerenciamento da Biblioteca; Gerenciamento de Comunicação; Gerenciamento do Siardf; Gerenciamento do Sistema de Transportes; Comissão de Licitação; Gerenciamento de Recursos Humanos; Gerenciamento da Administração de Próprios; Gerenciamento do Sistema de Material; Gerenciamento da Administração de Pessoal. Os temas eram divisões lógicas dos blocos citados.

²Sua denominação atual é Secretaria de Administração.

³LOPES, Luis Carlos. **Plano de classificação da Secretaria de Administração e Trabalho**. Brasília, 1992. digit.

Atividade meio.

215	EXPEDIENTE DA CSADCA.
215-0	Política.
215-1	Generalidades.
215-2	Pessoal.
215-3	Material e Serviços.
215-4	Patrimônio.
216	EXPEDIENTE DA CSTI.
216-0	Política.
216-1	Generalidades.
216-2	Pedido Interno de Material.
216-3	Pedido de Aquisição de Material.
216-4	Pessoal.
216-5	Prontuários Médicos e Fichas Dentárias.
216-6	Material e Serviços.
216-7	Patrimônio.
217	EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.
217-0	Política.
217-1	Generalidades.
217-2	Pessoal.
217-3	Material e Serviços.
217-4	Patrimônio.
217-5	Finanças.
218	EXPEDIENTE DO DAG.
218-0	Política.
218-1	Generalidades.
218-2	Pessoal.
218-3	Material e Serviços.
218-4	Patrimônio.
218-5	Finanças.
218-6	Comunicação Administrativa.
219	EXPEDIENTE DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE
PRÓPRIOS	
219-0	Política.

219-1	Generalidades.
219-2	Pessoal.
219-3	Material e Serviços.
219-4	Patrimônio.
219-5	Finanças.
220	EXPEDIENTE DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL.
220-0	Política.
220-1	Generalidades.
220-2	Pessoal.
220-3	Material e Serviços.
220-4	Patrimônio.
220-5	Finanças.
221	EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.
221-0	Política.
221-1	Generalidades.
221-2	Pessoal.
221-3	Material e Serviços.
221-4	Patrimônio.
221-5	Finanças.
222	EXPEDIENTE DO GABINETE.
222-0	Política.
222-1	Generalidades.
222-2	Pessoal.
222-3	Material e Serviços.
222-4	Patrimônio.
222-5	Finanças.
500	GABINETE DA SAT.
500-0	Política.
500-1	Generalidades.
500-2	Ações Trabalhistas.
500-3	Concursos Públicos.
500-4	Nomeações e Exonerações.
500-5	Atas do Conselho de Política de Pessoal.
500-6	Licenças.
500-7	Pareceres.
500-8	Clube do Servidor.
500-9	Solicitações de Emprego.

Atividade fim.

3.850	GERENCIAMENTO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.
3.850-0	Política.
3.850-1	Generalidades.
3.850-2	Relatórios.
3.900	GERENCIAMENTO DA BIBLIOTECA.
3.900-0	Política.
3.900-1	Generalidades.
3.900-2	Prodasen.
3.900-3	Intercâmbio.
3.900-4	Aquisições.
3.900-5	Consultas.
3.990	GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.
3.990-0	Política.
3.990-1	Generalidades.
4.001	GERENCIAMENTO DO SIARDF.
4.001-0	Política.
4.001-1	Generalidades.
4.001-2	Unidades Administrativas do GDF.
4.001-3	Eventos.
6.000	GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS.
6.000-0	Política.
6.000-1	Generalidades.
6.000-2	Dossiê Individual de Veículos.
6.000-3	Veículos Recolhidos.
6.000-4	Controle de Condutores.
6.000-5	Consumo de Combustível.
6.000-6	Guincho.
6.000-7	Empenhos (notas e mapas).
6.000-8	Notas Fiscais, Recibos e Faturas.

6.000-9	Orçamentos de Empresas.
6.000-10	Ordens de Serviço.
6.000-11	(Vago).
6.000-12	Fichas de Controle de Estoque.
6.000-13	Pedidos de Serviços.
6.000-14	Processos (Laudos e Sindicâncias).
6.000-15	Atendimento de Serviços.
6.000-16	Mapas de Pneus Recapados.
7.000	COMISSÃO DE LICITAÇÃO.
7.000-0	Política.
7.000-1	Generalidades.
7.000-2	Atas.
7.000-3	Mapas de Propostas.
7.000-4	Recursos.
7.000-5	Tomadas de Preço.
7.000-6	Concorrências.
7.100	GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
7.100-0	Política.
7.100-1	Generalidades.
7.100-2	Pareceres.
7.150	GERENCIAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DE
PRÓPRIOS.	
7.150-0	Política.
7.150-1	Generalidades.
7.150-2	Dossiê de Imóveis.
7.150-3	Serviços (telefone, água e luz).
7.200	GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE MATERIAL.
7.200-0	Política.
7.200-1	Generalidades.
7.200-2	Processos.
7.200-3	Fornecedores.
7.200-4	Licitações.
7.200-5	Pagamentos.
7.200-6	Registro Cadastral.
7.200-7	Controle de Estoque.
7.200-8	Especificações.

8.000	GERENCIAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.
8.000-0	Política.
8.000-1	Generalidades.
8.000-2	Processos.
8.000-3	Fichas Financeiras (ativos).
8.000-4	Fichas Financeiras (inativos).
8.000-5	Frequência.
8.000-6	Tempo de Serviço.
8.000-7	Licenças - Generalidades.
8.000-8	Controle de Cargos em Comissão.
8.000-9	Controle de Cargos Efetivos.
8.000-10	Pagamento dos Inativos.
8.000-11	(Vago).
8.000-12	Prontuários Médicos (Ativos).
8.000-13	Prontuários Médicos (Inativos).
8.000-14	Licenças Médicas.
8.000-15	Pensões.

A tabela de temporalidade⁴ apresentada abaixo proposta para o gerenciamento dos prazos de guarda do acervo arquivístico da Secretaria de Administração e Trabalho, foi estruturada a partir da relação das tipologias documentais identificadas com os blocos e dos temas do plano de classificação. A unidade de tempo adotada foi a anual.

⁴LOPES, Luis Carlos. **Tabela de temporalidade da Secretaria de Administração e Trabalho.** Brasília, 1992. digit.

Atividade meio.

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
215 EXPEDIENTE DA CSADCA						
215-0 Política	Plano de trabalho, correspondências sobre características e problemas da CSADCA, projetos de trabalho, relatórios	2	2	X		
215-1 Generalidades	Correspondência rotineira sobre trabalhos da SAT	2			X	
215-2 Pessoal	Documentos referentes a vale-transporte, substituições de funcionários e vale-refeição	2			X	
	Documentos referentes a férias de funcionários	2	4		X	
	Documentos referentes à frequência de funcionários	2	4		X	
	Correspondência sobre participação em eventos externos, correspondências referentes a designações, nomeações, aposentadoria, ascensão, relação de funcionários e/ou funções desempenhadas	2	2	X		
	Concessão de diárias	2	2		X	
215-3 Material e Serviços	Previsões de despesas do ano de 1992	2	1		X	
	Correspondências de outros órgãos referente a material e serviços, propostas externas para aquisição de material, pedido de material, declaração, certidão, correspondência de empres, pedido interno de material	2			X	
	Pedido de providência para pagamento de despesa, notas fiscais e duplicatas, contratos com empresas	2	4	X		
	Correspondência pedindo material e serviços e explicando motivos	2	2	X		
215-4 Patrimônio	Termos de guarda e responsabilidade, relação de materiais, recibos, termos de cessão	3	3	X		
216 EXPEDIENTE DA CSTI						
216-1 Generalidades	Ficha de controle de protocolo	2	1		X	

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
216-2 Pedido Interno de Material	Formulário de pedido interno de material	2	4		X	
216-3 Pedido de Aquisição de material	Formulário de pedido de aquisição de material	2	4		X	
216-4 Pessoal	Programação de férias	2	1		X	
	Ficha funcional, dossiê funcional	X		X		No arquivo corrente enquanto o funcionário permanecer na seção
	Dossiê de aposentados	2	4	X		
	Folhas de frequência	2	4		X	
216-5 Prontuários Médicos e Fichas Dentárias	Prontuários médicos individuais, fichas dentárias	X		X		No arquivo corrente enquanto o funcionário permanecer na seção
216-6 Material e Serviços	Correspondência pedindo manutenção de equipamento	2	1		X	
	Pedido de providência	2	4		X	
217 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO						
217-2 Pessoal	Correspondência enviando frequência de servidor, formulário de frequência dos membros da comissão de licitação	2	3		X	
218 EXPEDIENTE DO DAG						
218-2 Pessoal	Folhas de pagamento, guia de recolhimento da Previdência	2	4	X		
	Dossiês individuais	X		X		No arquivo corrente enquanto o funcionário pertencer à divisão
	Folhas de ponto, correspondência sobre empréstimo averbado	2	4		X	
	Correspondência enviando atos para publicação no DODF	2	1		X	
218-3 Material e Serviços	Edital de tomada de preços, contratos e convênios, notas de empenho, pedido de aquisição de material, pedido de providência, processos de pagamentos de material e serviços, pedido interno de material, notas de recebimento de material, notas fiscais, fichas de controle de estoque	2	4		X	

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
218-4 Patrimônio	Correspondência encaminhando balancete de bens patrimoniais, demonstração de bens móveis e semoventes	2	2	X		
218-5 Finanças	Autorização de pagamento	2	4		X	
	Solicitação de crédito suplementar, consultas de saldo orçamentário	2	2	X		
218-6 Comunicação Administrativa	Fichas de controle de protocolo, fichas de controle de correspondência	2	1		X	
219 EXPEDIENTE DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS						
219-1 Generalidades	Formulário recibo de correspondência	2	1		X	
219-2 Pessoal	Fichas funcionais	X		X		No arquivo corrente enquanto o funcionário permanecer na coordenação
	Correspondência encaminhando freqüência, correspondência encaminhando atos para publicação no DODF	2	1		X	
	Correspondência solicitando licença	2	1	X		
	Boletim de ocorrências, formulário de solicitação de férias	2	4	X		2
219-3 Material e Serviços	Pedido interno de material, pedido de providência, pedido de aquisição de material, guia de saída de material	2	4		X	
219-4 Patrimônio	Controle de inventário patrimonial	2	2	X		
220 EXPEDIENTE DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL						
220-0 Política	Legislação	X		X		No arquivo corrente até a superação
	Correspondência com empresas prestadoras de serviços	2	2	X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
220-1 Generalidades	Formulário de controle de expedição de correspondência	2	1		X	
220-2 Pessoal	Boletim de frequência	2	4		X	
	Relação de entrega de vale-transporte, escala de férias	2	1		X	
220-3 Material e Serviços	Formulário de requisição de material, pedido interno de material	2	4		X	
221 EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
221-1 Generalidades	Fichas de protocolo	2	1		X	
221-2 Pessoal	Controle de frequência, atestado médico	2	4		X	
	Correspondência solicitando hora extra	2	2	X		
	Licenças médicas	2	4	X		
221-3 Material e Serviços	Pedido interno de material	2	4		X	
222 EXPEDIENTE DO GABINETE						
222-1 Generalidades	Fichas de movimentação de processos	2	1		X	
222-2 Pessoal	Correspondência encaminhando frequência e solicitando vale-refeição	2	1		X	
222-3 Material e Serviços	Processos de compra de material, solicitação de material de consumo	2	4		X	
	Correspondência sobre compra de equipamento	2	2	X		
500 GABINETE DA SAT						
500-0 Política	Portaria nomeando membros da comissão de licitação, correspondência sobre política de pessoal, editais de comissão de acumulação de cargos, correspondência solicitando informações sobre reforma administrativa	2	2	X		
	Decretos relativos a pessoal	X		X		No arquivo corrente até a superação
500-1 Generalidades	Correspondência sobre requisição de servidor	2	2	X		
	Convites para solenidades	1	1		X	
	Correspondência encaminhando atos para publicação no DODF, correspondência sobre ponto facultativo e feriado	2	1		X	
500-2 Ações Trabalhistas	Correspondência da Procuradoria e TCDF solicitando informações sobre ações trabalhistas	2	2	X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
500-3 Concursos Públicos	Correspondências enviadas ao governador solicitando informações sobre concurso público	2	2	X		
500-4 Nomeações e Exonerações	Portaria de nomeações, substituições exonerações de pessoal	2	2	X		
500-5 Atas do Conselho de Política de Pessoal	Atas de reunião	2	2	X		
500-6 Licenças	Correspondências dispensando pessoal para participação em eventos, concessão de licenças a funcionários	2	2	X		
500-7 Pareceres	Correspondência solicitando parecer da SAT sobre pessoal, parecer da comissão de avaliação de transposição de cargos	2	2	X		
500-8 Clube do Servidor	Relatório da comissão para levantamento dos bens patrimoniais do Clube do Servidor	2	2	X		
500-9 Solicitações de Emprego	Correspondência enviada ao governador solicitando emprego	2	2	X		

Atividade fim.

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
3.850 GERENCIAMENTO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO						
3.850-0 Política	Correspondência expedida sobre assuntos do arquivo intermediário, propostas de manuais, projetos, planos de trabalho	2	2	X		
	Correspondências de outros órgãos sobre o gerenciamento do arquivo intermediário	2		X		
3.850-1 Generalidades	Correspondência expedida e recebida sobre problemas diversos	2	2	X		

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
3.900 GERENCIAMENTO DA BIBLIOTECA						
3.900-0 Política	Correspondência circular e propostas do governo para gerenciamento da biblioteca, correspondência recebida e expedida sobre problemas da biblioteca, correspondências circulares da CSADCA enviada aos órgãos, correspondências circulares e propostas do governo para gerenciamento da comunicação administrativa, cópias de publicações no DODF, correspondências dos órgãos para a CSADCA com solicitações, relação de livros doados	2	2	X		
4.001 GERENCIAMENTO DO SIARDF						
4.001-0 Política	Projeto de divulgação do Siardf, ordens de serviço, projetos do Siardf	2	2	X		
4.001-1 Generalidades	Documentos referentes ao Siardf	2	2	X		
4.001-2 Unidades Administrativas do GDF	Dossiês das unidades administrativas	2	2	X		
4.001-3 Eventos	Dossiê sobre eventos promovidos pela CSADCA	2	2	X		
6.000 GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS						
6.000-0 Política	Correspondência recebida ou emitida sobre a gestão do sistema de transportes internos, demonstrativo de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, relatórios de despesas com manutenção de viaturas	2	2	X		
6.000-2 Dossiê Individual de Veículos	Dossiê individual de veículos	X	2			Permanecer no arquivo corrente enquanto pertencer ao GDF
6.000-3 Veículos Recolhidos	Relação de veículos recolhidos por órgão	X				Arquivo corrente até que sejam superados
6.000-4 Controle de Condutores	Controle de condutores de veículos	X	2	X		Arquivo corrente até que seja superada
6.000-5 Consumo de Combustível	Mapa semanal de consumo de combustível, mapa diário de consumo de combustível, controle de estoque diário de combustível	1			X	
	Relatório anual de consumo de combustível	2	2	X		
6.000-6 Guincho	Controle de passagem do plantão do guincho	1	1		X	

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
6.000-7 Empenhos	Nota de empenho por estimativa	2	4		X	
6.000-8 Notas Fiscais, Recibos e Faturas	Contratos, recibos, guia de saída de material e faturas	2	4		X	
6.000-9 Orçamento de Empresas	Orçamentos apresentados por fornecedores	2	2		X	
6.000-10 Ordens de Serviço	Ordens de serviço	2	2	X		
6.000-12 Fichas de Controle de Estoque	Fichas de controle de estoque	2	4		X	
6.000-13 Pedidos de Serviço	Pedido de serviço de oficina	2	4		X	
6.000-14 Processos	Processos administrativos	2	4	X		
6.000-15 Atendimento de Serviços	Controle de atendimento da oficina, controle dos serviços executados	2	3	X		Podem ser solicitados pelo TCDF
6.000-16 Mapas de Pneus Recapados	Mapas de pneus recapados e novos	1			X	Dados consolidados no relatório anual da Divisão de Manutenção
7.000 COMISSÃO DE LICITAÇÃO						
7.000-0 Política	Correspondências com firmas participantes de licitação, relação de firmas	2	2	X		
	Portarias e decretos referentes a licitações	X		X		No arquivo corrente até que sejam superados
7.000-1 Generalidades	Correspondência sobre leilão	2	1		X	
7.000-2 Atas	Atas de reunião	2	2	X		
7.000-3 Mapas de Propostas	Mapas comparativos de propostas (cópias)	1			X	
7.000-4 Recursos	Processos administrativos	2	4	X		
7.000-5 Tomadas de Preço	Correspondência sobre tomada de preço	2	2	X		
	Processos administrativos (cópias)	2	4		X	
7.000-6 Concorrências	Correspondências sobre concorrências	2	2	X		
	Processos administrativos (cópias)	2	4		X	
7.100 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
7.100-0 Política	Legislação	X		X		No arquivo corrente até que seja superada
7.100-2 Pareceres	Pareceres	2	2	X		
7.150 GERENCIAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS						
7.150-0 Política	Relatório de atividades, correspondência sobre bens e imóveis do GDF	2	2	X		
7.150-2 Dossiê de Imóveis	Dossiê de imóveis do GDF	X		X		No arquivo corrente enquanto pertencerem ao GDF
7.150-3 Serviços	Relação dos números de telefones do GDF	X		X		No arquivo corrente até que seja superada
	Processos administrativos de pagamento de água, luz e telefone	2	4		X	

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
7.200 GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE MATERIAL						
7.200-0 Política	Correspondência com fornecedores	2	2	X		
7.200-2 Processos	Processos administrativos de aquisição de material e prestação de serviços	2	4		X	
7.200-3 Fornecedores	Catálogo de Fornecedores	X			X	Arquivo corrente até que seja superado
7.200-4 Licitações	Pedido de aquisição de material, anexo de edital de licitação (cópia)	2	3		X	
7.200-5 Pagamentos	Autorização de pagamento, notas de recebimento referente a empenho por estimativa, controle de nota de empenho por estimativa, notas de empenho	2	4		X	
7.200-6 Registro Cadastral	Processo de solicitação de certificado de registro cadastral	2	2	X		
	Certificado de registro cadastral (cópia)	2	2		X	
7.200-7 Controle de Estoque	Listagem da posição de estoque físico, nota de recebimento de material	2	3		X	
7.200-8 Especificações	Especificações de material e prestação de serviços	X			X	No arquivo corrente até que sejam superadas
8.000 GERENCIAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
8.000-0 Política	Correspondência emitida ou recebida referentes à administração de pessoal, ordens de serviço	2	2	X		
8.000-1 Generalidades	Correspondência enviando atos para publicação no DODF	2	1		X	
8.000-2 Processos	Processos administrativos	2	4			
8.000-3 Fichas Financeiras (ativos)	Fichas funcionais de funcionários ativos	X		X		No arquivo corrente enquanto o funcionário pertencer ao quadro de pessoal
8.000-4 Fichas Financeiras (inativos)	Fichas funcionais de funcionários inativos	X		X		
8.000-5 Frequência	Formulário de lançamento de frequência, correspondência informando frequência de servidores	2	4	X		
8.000-6 Tempo de Serviço	Certidão de tempo de serviço, formulário de tempo de serviço de acordo com leis específicas	2	4	x		
8.000-7 Licenças	Ordens de serviço referente à licença especial	2	4	X		
8.000-8 Controle de Cargos em Comissão	Ficha de controle de cargos em comissão	X		X		No arquivos corrente enquanto o comissionado exercer função

Bloco/Tema	Tipologias	C	I	P	D	Observações
8.000-9 Controle de Cargos Efetivos	Edital de convocação de concursados (cópia), portarias nomeando e exonerando funcionários (cópia)	2	1		X	
8.000-10 Pagamento dos Inativos	Autorização de pagamento, nota de empenho, relação mensal de créditos, relação de proventos e descontos, formulário reconhecimento de dívida, alteração de ficha financeira, relações de dívidas anteriores	2	4		X	
8.000-12 Prontuários Médicos (ativos)	Prontuários médicos	2	2	X		
8.000-13 Prontuários Médicos (inativos)	Microfichas de prontuários médicos	X		X		
	Laudos médicos - segunda via	2	2	X		
8.000-14 Licenças Médicas	Correspondências sobre licença médica	2	2	X		
8.000-15 Pensões	Ficha de pensionista	X		X		
	Processos administrativos solicitando pensões ou revisão de pensões	2	4	X		

Legenda:

C.: arquivo corrente.

I.: arquivo intermediário.

P.: arquivo permanente.

D.: descarte.

Num primeiro momento, o plano de classificação e a tabela de temporalidade foram aplicados nos arquivos da Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa e do gabinete do secretário de Administração e Trabalho. Essa experiência piloto foi acompanhada por funcionários da CSADCA, que, posteriormente, aplicariam o plano de classificação e a tabela de temporalidade nos outros setores.

A maior dificuldade encontrada por aqueles funcionários foi distinguir a informação arquivística de outros tipos de informação. A Secretaria de Administração e Trabalho era um órgão essencialmente normatizador em relação aos assuntos de que tratava. Daí a grande quantidade de atos normativos e outros tipos de documentos produzidos pelo governo federal e, em alguns casos, por governos estaduais.

Segundo Carol Couture, todo organismo gera um certo número de funções direta ou indiretamente vinculadas a seu objetivo principal. Nesse sentido, todos os membros do organismo têm necessidade de informação para cumprir suas funções. Eles a procuram, geralmente, no interior ou no exterior de seu ambiente de trabalho. A informação, então, pode ser orgânica, isto é, elaborada, expedida ou recebida no quadro dos objetivos, ou não-orgânica, quer dizer, produzida fora desse quadro. As informações orgânicas compõem os arquivos do organismo. As informações não orgânicas podem, assim, ter um tratamento diferenciado do das orgânicas. É claro que as fronteiras que as diferenciam são muito próximas, permitindo a existência de dificuldades em caracterizá-las como uma ou outra.⁵

Realizada a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade nos dois setores já mencionados, o trabalho não teve continuidade. Possivelmente, a ação profissional de um arquivista na coordenação poderia ter sido fundamental para o processo de modernização dos arquivos correntes da Secretaria de Administração e Trabalho.

O corpo profissional da Coordenação dos Sistemas de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa não estava preparado para a tarefa. Os funcionários possuíam somente um curso de curta duração de técnicas de arquivo.

Pretendia-se que essa experiência se transformasse em um modelo para a modernização dos arquivos correntes dos órgãos da administração pública brasileira. A falta de vontade política dos dirigentes, as deficiências qualitativas e quantitativas do quadro funcional da CSADCA e a escassez de recursos materiais criaram um cenário difícil para a continuidade do projeto.

⁵COUTURE, Carol. Notions fondamentales de l'archivistique intégrée. *Archivum*, Paris, v. 39, 1994. p. 11-12

7 - Conclusões.

O tratamento técnico dos arquivos ativos e das massas documentais acumuladas na administração pública brasileira é um dos grandes desafios da Arquivística no País. A aplicação, ainda não muito comum, do conceito das três idades documentais é necessária para dar inteligibilidade a esses acervos.

Pensamos que o quadro descrito pelos diagnósticos da situação arquivística se reproduz em todo o complexo administrativo do Estado brasileiro, em todas as esferas. Pode-se verificar que os problemas, com pequenas variações, são os mesmos nos vários órgãos pesquisados. É importante ressaltar que se trata de unidades político-administrativas com configurações distintas. Diferenciam-se em relação à estrutura, ao nível de qualificação de seus servidores, à missão institucional e ao aporte financeiro e material.

Os problemas arquivísticos principais dos órgãos governamentais observados nos diagnósticos e nos estudos de casos apresentados são, em geral, dois: a perda de controle do acervo e a dificuldade de acessar as informações. Mesmo utilizando uma forma de tratamento dos documentos fundamentada no senso comum, que se tornou uma tradição burocrática da administração pública brasileira, os arquivos ativos funcionam. Geralmente, para os gestores imediatos é possível localizar os documentos mais importantes para as atividades cotidianas. Trata-se de um modo personalizado. A ausência desses funcionários normalmente inviabiliza essa tarefa.

Os métodos de organização dos arquivos utilizados são construções empíricas, que se foram reproduzindo e se perpetuando. Baseiam-se em elementos, tais como: a data, o formato de apresentação (espécie documental), o produtor, a origem geográfica, o tema (assunto).

A falta de uma padronização do material de acondicionamento e armazenamento é patente. Além disso, percebeu-se que nem sempre são utilizados os equipamentos adequados. O mobiliário é, em muitos casos, antiquado e antifuncional em relação à capacidade de armazenamento e à facilidade de acesso às informações. Os investimentos em equipamento e espaço físico são quase irrisórios. A compra

conjunta e planejada de mobiliário e embalagens pode resultar economia para os organismos governamentais. Aspectos de uma gestão racional do patrimônio público nem sempre são observados.

A ausência de um instrumento de gerenciamento dos prazos de guarda, concebido a partir de um processo de integração das várias atividades necessárias a uma modernização dos arquivos correntes, facilitou a criação das grandes massas documentais acumuladas, depositadas em locais como garagens, subsolos, sótãos etc. A eliminação de documentos comumente ocorre pelas péssimas condições de seu armazenamento e acondicionamento.

A aplicação da Informática na organização dos arquivos ativos ainda é incipiente. Os protocolos eletrônicos, quando existem, reproduzem em uma nova mídia os problemas detectados nos serviços manuais. Geralmente, são elaborados sem a intervenção de arquivistas.

Este é o caso do sistema implantado no Banco Central. Os campos definidos foram os seguintes: origem; número do documento; data; original; espécie; interessado; assunto; previsão de solução; especificação; palavra-chave; cópias; número de folhas; unidade, divisão, setor e funcionário. Observa-se que não existe uma interface entre o controle da tramitação dos documentos e a sua ordenação intelectual e física, nem os prazos de guarda. O plano de classificação, a tabela de temporalidade e as atividades do protocolo poderiam estar ligados entre si por meio de um sistema único de controle, que substituiria fichários, formulários, listagens etc. Os inumeráveis fichários existentes poderiam, de igual modo, ser substituídos por bases de dados. O uso da Informática, nessa concepção, significaria uma grande economia de espaços e de gastos com papel e mobiliário.

A tradição da burocracia brasileira, disseminada em toda a administração pública, com pequenas e raras exceções, sustentou e reproduziu a falsa idéia de que a atividade arquivística é uma operação de segunda linha. O trabalho nos setores de registro e controle da tramitação de documentos e nos “arquivos mortos” é entendido como uma punição. O preconceito e as condições de trabalho reforçam esse sentimento.

Há, também, uma compreensão por parte dos dirigentes e dos funcionários de que documentos arquivísticos são, basicamente, processos administrativos e correspondências acumulados pela atividade-meio dos órgãos. A

espécie documental mais encontrada nos arquivos é o processo. Segundo Heloísa Liberalli Bellotto,¹ ele é o:

“desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que recebendo informações, pareceres e despachos tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação”.

Transformou-se, de acordo com o senso comum, no meio mais seguro de se evitarem extravios e perdas. Na maior parte dos casos, a morosidade na tramitação pode ser explicada por todo o ritual burocrático que os envolve, tornando ainda mais complexa a solução de simples problemas técnicos e administrativos. Pode-se questionar se essa espécie é a melhor forma de agilizar a circulação e resolução dos assuntos.²

Os documentos produzidos e/ou recebidos pela atividade-fim que, às vezes, recebem o adjetivo “técnicos”, em geral, não são transferidos para os depósitos de massas documentais acumuladas. Eles são mantidos nos próprios setores acumuladores ou são enviados às bibliotecas. Normalmente, as massas documentais não são representativas do acervo arquivístico acumulado pelo órgão.

O quadro sofrível do tratamento e do acesso à informação evidencia a inexistência de uma política arquivística da administração pública brasileira e a inoperância de um sistema de arquivos construído e elaborado a partir de modelos externos e distintos da realidade brasileira. Está claro que a tentativa de se elaborarem sistemas arquivísticos naufragou pela falta de vontade política, em nível de capacitação profissional e pela fragilidade das instituições de ensino da Arquivística no Brasil. O Arquivo Nacional e as instituições arquivísticas estaduais e municipais deveriam assumir um papel de formuladores de normas e disseminadores de idéias. Isso, sem dúvida, auxiliaria na formação de um corpo profissional capacitado para atender às necessidades atuais e às novas demandas que surgiram a partir do aparecimento das novas tecnologias da informação.

¹BELLOTTO, Helisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo : T. A. Queiroz, 1991. p. 59.

²ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Diagnóstico dos arquivos do Governo do Distrito Federal**. Brasília : SEA, 1990. p. 11.

A formação de profissionais ainda é muito frágil. Os quatro cursos de graduação já formaram, segundo José Maria Jardim, 1.018 alunos. A cada ano são formados, em média, 56,5 arquivistas, 76% deles pela Universidade Federal Fluminense e pela Universidade do Rio de Janeiro (Uni-Rio). O País conta, atualmente, com 35 professores de Arquivologia. São 18 ex-alunos que possuem apenas a graduação, 2 doutores, 7 mestres e 8 professores em fase de mestrado. José Maria Jardim revela ainda que poucos desses professores desenvolvem pesquisa, o que faz com que o corpo docente perca a capacidade de se renovar. Sem esquecer, ainda, que o currículo mínimo do Ministério da Educação é da década de 70.

Os resultados positivos gerados pela implementação dos projetos arquivísticos aqui analisados nos permitem propor uma metodologia para a organização dos arquivos correntes. Esta deve ser fundamentada no princípio arquivístico de proveniência, tanto em nível externo, quanto interno e na Teoria das Três Idades. A metodologia consiste, inicialmente, na elaboração de um diagnóstico minucioso da situação da documentação e do acesso à informação. Devem ser coletados dados quantitativos e qualitativos sobre o acervo, tais como: mensuração, acondicionamento, armazenamento, estado de conservação, datas-limite, procedimentos de busca às informações, métodos de organização utilizados, prazos de guarda etc. Esse estudo deve ser complementado com uma pesquisa detalhada da estrutura, das funções, das atividades e das tipologias documentais identificadas, que deverá contar com o apoio de entrevistas com os funcionários. Todas essas informações são necessárias para compor o contexto administrativo em que as informações são acumuladas. O resultado dessa investigação se consubstanciará num plano de classificação, numa tabela de temporalidade e em instrumentos de pesquisa.

O plano de classificação proposto nas experiências analisadas baseou-se no sistema bloco-numérico, de origem canadense. Este instrumento é, na verdade, uma construção hierárquica e estruturada, que deve ser aplicada a toda informação arquivística. É constituído de unidades documentais (blocos e temas) ordenadas logicamente e com títulos mnemônicos, isto é, representam o conteúdo do conjunto. Os blocos são considerados macroassuntos, isto é, os grandes conjuntos identificados pelas suas funções e pelas suas relações com as atividades do órgão. Os temas, os subassuntos, ou melhor, as divisões lógicas dos blocos. Em cada bloco são previstos os temas *política e generalidades*, que identificam, respectivamente, os documentos

referentes às atividades de decisão e às que ainda não justificam a criação de um tema específico. Os blocos da atividade-meio são identificados por números que vão de 001 a 999, e os da atividade-fim, de 1.000 a 9.999.

A tabela de temporalidade é resultado da aplicação do plano de classificação. A partir dos blocos e dos temas estabelecidos, são identificadas as tipologias documentais, que são fundamentais para a manutenção do caráter orgânico do acervo arquivístico. É preciso enfatizar-se, segundo Heloísa Liberalli Bellotto,³ que a definição dos prazos de guarda não pode ser feita documento por documento. As tipologias documentais refletem, a partir da conjunção entre a espécie e a função que exercem, as operações que as originaram.

A adoção desse método para a elaboração dos instrumentos arquivísticos possibilitou manter o elo entre os documentos e resgatar a ação e o ato que os geraram. A classificação, da forma pela qual foi proposta e na perspectiva da Arquivística integrada, quando concebida na origem, isto é, no momento em que as informações estão sendo acumuladas, garante não só o respeito à proveniência, mas também a adoção posterior da ordem original.

A implementação do plano de classificação e da tabela de temporalidade permitiu, na maioria dos casos estudados, a criação dos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Arquivo corrente é entendido, de acordo com a definição de Luis Carlos Lopes,⁴ como acervos montados nos setores de trabalho, em decorrência das funções e atividades exercidas e da necessidade de mantê-los no local por razões administrativas. Em alguns casos, a frequência no uso destes documentos é grande. Em outros, a tramitação dos dossiês ainda não está encerrada, pois está-se aguardando a complementação de informações ou a finalização das atividades responsáveis pela sua existência.

Os arquivos intermediários são, sob o ponto de vista teórico, extensão dos arquivos correntes. São acervos constituídos por documentos que não são mais necessários às atividades dos organismos administrativos e técnicos de uma instituição. Podem ser divididos em duas fases. A primeira, intitulada arquivos intermediários fase I, são pequenos depósitos ainda no local de trabalho, onde os documentos foram inicialmente acumulados, à espera de transferência para um

³BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Op. cit.**, p. 74

⁴LOPES, Luis Carlos. **Op. cit.**, p. 2.

depósito central. A segunda, chamada de arquivos intermediários fase II, são os depósitos centrais regionais, onde ficam guardados documentos que possuem longo valor jurídico e/ou histórico, os quais, podem retornar, por inúmeras razões, aos arquivos correntes, ser descartados depois de um determinado tempo ou recolhidos para um arquivo permanente.⁵

Os arquivos permanentes são conjuntos orgânicos de documentos guardados definitivamente, por razões de transmissão cultural, visando à constituição/reconstituição incessante das formas de identidade de um grupo social, que pode ser utilizada pela pesquisa histórica.⁶

Percebe-se, também, que o apoio político dos administradores ocupantes de cargos de chefia é fundamental para a consecução e viabilização da organização técnica amparada e alimentada pela pesquisa de cunho científico. Citamos como exemplo o caso da Divisão de Ciência e Tecnologia do Ministério das Relações Exteriores, cujo apoio foi grande, havendo possibilidade de aplicar e retificar os instrumentos principais necessários à classificação e gerenciamento dos prazos de guarda dos documentos. O avesso dessa situação ocorreu no Posto de Seguro Social. A falta de um entendimento global do trabalho que estava sendo proposto, aliada ao fato de que no posto afloram todas as tensões e desigualdades existentes na sociedade, impossibilitou a implantação de um completo programa de gestão de documentos.

A implementação de um projeto de modernização dos arquivos correntes da administração pública federal é limitada também pela configuração do aparelho estatal brasileiro. Urge uma ampla reforma. O modelo que os organismos governamentais estruturam, caracterizado pelo desequilíbrio entre as atividades meio e fim, reforça as ações indiretamente ligadas às missões institucionais. Completa este cenário a falta de investimento na qualificação dos trabalhadores do serviço público, além de sua baixa remuneração. Podemos, na aplicação de instrumentos arquivísticos, identificar o desempenho de três tipos de funcionários: os que têm condições de operá-los com facilidade, os que operam precariamente e os que não têm condições mínimas para abstrair o conteúdo dos documentos e classificá-los a partir de uma estrutura logicamente disposta.

⁵LOPES, Luis Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 42, jan./abr. 1993.

⁶BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Op. cit.**, p. 177.

Pensamos que a estratégia para a solução dos problemas arquivísticos dos órgãos governamentais deve ser pensada modularmente. A complexidade e a dimensão das unidades político-administrativas dificultam a realização dos trabalhos. É possível disseminar uma experiência por toda a organização, se consolidada e sedimentada num setor, incentivando-se alguns e diminuindo-se a resistência de outros.

Acreditamos que, apesar de todas as limitações impostas pela realidade brasileira, seja possível empreender-se um programa de gerenciamento da informação e de gestão de documentos, elaborando-se, a partir de pesquisas, os instrumentos necessários e treinando-se os seus usuários. As experiências descritas e analisadas comprovaram que o tratamento técnico, obtido por meio de uma metodologia científica, permite a melhoria da organização dos documentos nos setores acumuladores e do acesso às informações neles contidas.

8 - Bibliografia citada e consultada.

8.1 - Manuais de Arquivística.

ARQUIVO PÚBLICO (CANADÁ). **Arquivos correntes:** organização e funcionamento. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1975.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. **Manuel d'archivistique.** Paris : Direction des Archives de France, 1970. 805 p. (Primeiro manual francês. Composto por uma série de artigos de especialistas).

AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVISTS. **Keeping archives.** Sydney, 1987. 374 p. (Coletânea de textos escritos por especialistas. Trata-se do primeiro manual australiano).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. São Paulo : T. A. Queiroz, 1991. 198 p. (A autora é coordenadora do Curso de Especialização em Organização de Arquivos, da Universidade de São Paulo. Trata-se de um trabalho dedicado as principais atividades nos arquivos permanentes).

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Les archives au XX siècle.** Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montreal : Université de Montréal, 1990. 491 p.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. **La pratique archivistique française.** Paris : Archives Nationales, 1993. 630 p. (Coletânea de textos escritos por especialistas entre agosto de 1991 e maio de 1993).

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivistica general.** Teoria y practica. Sevilla : Diputación de Sevilla, 1991. 512 p.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration.** London : Percy Lund, Humphries, 1965. 261 p.

LODOLINI, Elio. **Archivística.** Principios y problemas. Madrid : Anabad, 1993. 358 p. (Essa obra foi escrita por um professor italiano de Arquivística).

MULLER, S., FEITH, J. A., FRUIN, R. **Manual de arranjo e descrição de arquivos.** Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1973. 136 p. (Obra escrita pelos arquivistas holandeses e publicada originalmente em 1898).

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS SERVICE. **A modern archives reader:** basic readings on archival theory and practice. Washington : U.S. General

Services Administration, 1984. 357 p. (Coletânea de artigos publicados entre 1940 e 1982 em periódicos americanos).

PENN, Ira A., PENNIX, Gail, MORDDEL, Anne, SMITH, Kelvin. **Records management handbook**. Aldershot Hants : Grower, 1989. 236 p.

ROBERGE, Michel. **La gestion de l'information administrative**. Application globale, systémique et systématique. Quebec : Documentor, 1992. 295 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Les fondements de la discipline archivistique**. Quebec : Presses de l'Université du Québec, 1994. 348 p. (Essa obra expõe os aspectos sociais e teóricos da Arquivística percebidos por meio de uma visão integrada da disciplina).

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro : FGV, 1980. 345 p.

_____. **Manual de arquivos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1959.

8.2 - Artigos em Periódicos.

BASTOS, Aurélio Wander Bastos, ARAÚJO, Rosalina Corrêa. A legislação e a política de arquivos no Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, jul./dez. 1989. p. 19-33.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A profissão e o ensino da Arquivologia. **Boletim do Arquivo**, São Paulo, v. 1, n. 1, dez. 1992, p. 11-18.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos públicos: avaliação e eliminação de documentos. **Ciência e Cultura**, v. 42, n. 10, out. 1990, p. 745-749.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. As fronteiras da documentação. **Cadernos Fundap**, São Paulo, n. 8, abr. 1984, p. 12-16.

Bibliographie Internationale Fondamentale d'Archivistique. **Archivum**, Paris, v. 25, 1978, p. 64-73.

BRUIJN, Teun de. Records management, Examples of Canadian and Dutch practice. **Janus**, Paris, n. 1, 1994, p. 56-67.

Conselho Internacional de Arquivos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 1, jan./dez. 1981, p. 16-17.

- COUTURE, Carol. Notions fondamentales de l'archivistique intégrée. Partie 1. **Archivum**, Paris, v. 39, 1992, p. 6-13.
- CROTEAU, T. L. A gestão de documentos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, abr. 1977, p. 5-12.
- Curso de Arquivologia UFSM - RS. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, abr. 1977, p. 17-21.
- DELMAS, Bruno. Développement de l'enseignement de l'archivistique. **Archivum**, Paris, v. 34, 1988, p. 61-73.
- DUCHEIN, Michel. O papel da Arquivologia na sociedade de hoje. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3, set./dez. 1978, p. 30-36.
- DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr./ago. 1986, p. 14-33.
- DUCHEIN, Michel. Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, jul.-dez. 1988, p. 91-98.
- DURANTI, Luciana. The archival body of knowledge: archival theory, method, and practice, and graduate and continuing education. **Journal of Education for Library and Information Science**, v. 34, n. 1, winter 1993, p. 9-10.
- Estatuto da Associação dos Arquivistas Brasileiros. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, n. 0, 1972, p. 8-10.
- FRANCO, Celina do Amaral Peixoto Moreira, BASTOS, Aurélio Wander Bastos. Os arquivos nacionais: estrutura e legislação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1986, p. 7-28.
- FREITAS FILHO, Floriano. Perfil do administrador público no Brasil. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 117, n. 1, jun./set. 1989, p. 77-84.
- JARDIM, José Maria, FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos Bad**, Lisboa, v. 2, 1992, p. 29-45.
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987, p. 35-42.
- KECSKEMÉTI, Charles. A modernização do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, jul.-dez. 1988, p. 5-10.
- LOPES, Luis Carlos. A quadratura do círculo: a Arquivística para o século XXI. **Arquivo & Informação**, Brasília, v. 1, n. 1, nov. 1994, p. 2.

- LOPES, Luis Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, jan./abr. 1993, p. 41-43.
- MELLO, José Enrique Ampudia. Gestão de documentos para a administração pública: a experiência de modernização arquivística no governo federal mexicano. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, jul.-dez. 1988, p. 11-32.
- MONTEIRO, Norma de Goes. Réflexions sur l'enseignement de l'archivistique au Brésil. **Archivum**, Paris, v. 34, 1988, p. 93-103.
- PAES, Marilena Leite. Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, jan./jun. 1987, p. 17-22.
- PÉTILLAT, Christine. Notions fondamentales de l'archivistique intégrée. Partie 2. **Archivum**, Paris, v. 39, 1992, p. 14-23.
- RODRIGUES, José Honório. A liberdade de informação e pesquisa. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3, dez. 1976, p. 5-11.
- TAVEIRA, Dyrse Barreto, ESPOSEL, José Pedro Pinto. Curso de Graduação em Arquivologia da UFF. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 1, jan./abr. 1981, p. 12-15.
- WALLOT, Jean-Pierre. The International Council on Archives. **Janus**, Paris, n. 2, 1993, p. 7-11.

8.3 - Publicações do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos (Ramp).

- COOK, Michael. **Guidelines for curriculum development in records management and the administration of modern archives: a Ramp study**. Paris : Unesco, 1982.
- COOK, Terry. **La evaluación archivística de los documentos que contienen información personales: un estudio del Ramp con directrices**. Paris : Unesco, 1991.
- FRÉNIÈRE, André, DOYLE, Murielle. **La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del Ramp**. Paris : Unesco, 1991.
- GUPTIL, Marilla B. **Évaluation et tri des documents dans la conservation des archives: une étude Ramp, accompagnée de principes directeurs**. Paris : Unesco, 1986.
- HULL, Felix. **Utilisation des techniques d'échantillonnage dans la conservation des archives: étude Ramp et principes directeurs**. Paris : Unesco, 1991.

KETELAAR, Eric. **Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos:** estudio Ramp con principios directores. Paris : Unesco, 1985.

LEARY, Willian H. **La evaluación de las fotografías de arquivo:** un estudio del Ramp con directrices. Paris : Unesco, 1985.

MAZIKANA, Peter C. **La gestion des archives et des documents au service des décideurs:** une étude Ramp. Paris : Unesco, 1990.

RHOADS, James B. **La funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información:** un estudio del Ramp. Paris : Unesco, 1983.

8.4 - Diagnósticos da situação arquivística.

Arquivo do Estado (São Paulo). **Diagnóstico da situação dos arquivos do Estado de São Paulo:** São Paulo : O Arquivo, 1987.

Arquivo Nacional (Brasil). **Cadastro nacional de arquivos federais.** Brasília : Presidência da República, 1990. Trabalho coordenado por José Maria Jardim.

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Diagnóstico dos arquivos do Governo do Distrito Federal.** Brasília : SEA, 1990. Pesquisa e texto de Luis Carlos Lopes.

COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL - CEPAD. **A importância da informação e do documento na administração pública brasileira.** Brasília : Funcep, 1987. Trabalho coordenado por Hermano Machado Ferreira Lima e que contou no segmento Arquivo com a participação de Alda Mendes Gonçalves, Divina Aparecida da Silva, José Maria Jardim, José Sebastião Witter, Léa Tânia Albuquerque de Aquino, Maria Aparecida Silveira dos Santos, Nilza Teixeira Soares, Norma Goes Monteiro, Rosamaria Coimbra Leite e Zilda Lopes do Rego.

RODRIGUES, José Honório. **A situação do Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1959.

SCHELLENBERG, T. R. **Os problemas arquivísticos do governo brasileiro.** Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1960.

8.5 - Projetos e relatórios de trabalhos arquivísticos.

LOPES, Luis Carlos. **Projeto de trabalho:** a organização dos arquivos do Aesb e a criação de um sistema de informação automatizado. Brasília, 1994. digit.

_____. **Posto de Seguro Social e Centro de Reabilitação Profissional:** diagnóstico e proposta preliminar de trabalho arquivístico. Brasília : IMS, 1993. digit.

_____. **Massa documental acumulada pelo INSS e arquivos correntes do Posto de Seguro Social.** Sexto relatório operacional. Brasília : IMS, 1993. digit.

_____. **Massa documental acumulada pelo INSS.** Primeiro relatório operacional. Brasília : IMS, 1993. digit.

_____. **Plano de classificação de documentos dos arquivos correntes da Divisão de Ciência e Tecnologia do Ministério das Relações Exteriores.** Brasília, 1994. digit.

_____. **Tabela de temporalidade dos arquivos da Divisão de Ciência e Tecnologia do Ministério das Relações Exteriores.** Brasília, 1994. digit.

_____. **Projeto de Identificação de Fundos Documentais Externos.** Brasília : Arquivo Público do Distrito Federal, 1986. mimeo.

_____. **Projeto de Implementação do Sistema de Arquivos do Distrito Federal.** Brasília : CSADCA, 1991. digit.

_____. **Projeto Gerenciamento da Informação e Gestão Documental no CID.** Brasília, 1993. digit.

_____. **Plano de classificação da Secretaria de Administração e Trabalho.** Brasília, 1992. digit.

_____. **Tabela de temporalidade da Secretaria de Administração e Trabalho.** Brasília, 1992. digit.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Relatório de atividades:** ano 1990. Rio de Janeiro : O Arquivo, 1991.

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Plano de classificação.** Brasília : O Arquivo, 1993. digit.

_____. **Tabela de temporalidade.** Brasília : O Arquivo, 1993. digit.

8.6 - Entrevistas.

ANTUNES, Jaime. **Entrevista.** Rio de Janeiro, realizada por Renato Tarciso Barbosa de Sousa em 4 de maio de 1995.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Entrevista**. Brasília, 1993. Entrevista com técnicas de história oral realizada no âmbito do projeto Gerenciamento da Informação e Gestão Documental no CID, coordenado pelo professor Luis Carlos Lopes.

JARDIM, José Maria. **Entrevista**. Rio de Janeiro, realizada por Renato Tarciso Barbosa de Sousa em 3 de maio de 1995.

LOPES, Luis Carlos. **Entrevista**. Brasília, 1995. Entrevista com técnicas de história oral realizada no âmbito do projeto O Profissional da Informação e o Mercado de Trabalho no Distrito Federal, coordenado pelo professor Luis Carlos Lopes.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Entrevista**. Rio de Janeiro, realizada por Renato Tarciso Barbosa de Sousa em 4 de maio de 1995.

PINHEIRO, SIRENI GONÇALVES. **Entrevista**. Brasília, 1995. Entrevista com técnicas de história oral realizada no âmbito do projeto O Profissional da Informação e o Mercado de Trabalho no Distrito Federal, coordenado pelo professor Luis Carlos Lopes.

VARELA, Ana Maria Cascardo. **Entrevista**. Brasília, 1995. Entrevista com técnicas de história oral realizada no âmbito do projeto O Profissional da Informação e o Mercado de Trabalho no Distrito Federal, coordenado pelo professor Luis Carlos Lopes.

8.7 - Legislação.

BRASIL. Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, v. 132, n. 123, p. 9.665, jun. 1994. Seção I.

BRASIL. Decreto nº 1.461, de 25 de abril de 1995. Altera o decreto nº 1.173, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 79, abr. 1995. Seção I.

BRASIL. Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975. Cria o Sistema de Serviços Gerais. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, v. 113, n. 77, p. 4.849-4.850, set. 1975, Seção I.

BRASIL. Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978. Cria o Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, v. 116, n. 184, p. 15.555-15.556, set. 1978, Seção I.

- BRASIL. Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. v. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991, Seção I.
- BRASIL. Portaria de 12 de julho de 1991. Aprova o regimento interno do Arquivo Nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, p. 13.920, jul. 1991, Seção I.
- BRASIL. Portaria nº 173, de 8 de abril de 1992. Aprova o regimento interno do Arquivo Nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, p. 4.572, abr. 1992, Seção I.
- BRASIL. Portaria nº 617, de 17 de agosto de 1994. Aprova o regimento interno do Arquivo Nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 158, p. 12.468, agost. 1994, Seção I.
- BRASIL. Portaria nº 985, de 27 de setembro de 1979. Regulamenta a lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que dispõe sobre a microfilmagem de documentos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, set. 1979.
- BRASIL. Projeto de lei da Câmara nº 52, de 5 de abril de 1994. Dispõe sobre o arquivamento e a eliminação de processos judiciais. **Diário do Congresso Nacional**, Brasília, abr. 1994, Seção II.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 2.858, de 18 de março de 1975. Dispõe sobre a guarda e eliminação de documentos oficiais do Distrito Federal e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, mar. 1975.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 2.915, de 11 de junho de 1975. Aprova o regimento interno da Secretaria de Administração e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, jun. 1975.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 3.143, de 13 de janeiro de 1976. Estabelece normas gerais sobre Comunicação Administrativa para o Distrito Federal e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, jan. 1976.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 3.625, de 25 de março de 1977. Institui o Sistema Integrado de Distribuição de Processo e Correspondência Oficial Interna e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, mar. 1977.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 4.866, de 17 de outubro de 1979. Dispensa de autuação de processos os assuntos que especifica e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, out. 1979.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 7.520, de 20 de maio de 1983. Dispões sobre a validade, perante os órgãos e entidades do Distrito Federal, de documentos manuscritos e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, n. 95, p. 1, mai. 1983.

- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 79, de 3 de agosto de 1961. Aprova o regimento interno da Secretaria-Geral de Administração da Prefeitura do Distrito Federal. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, agost. 1961.
- DISTRITO FEDERAL. Instrução nº 055, de 6 de dezembro de 1979. Aprova as normas sobre guarda e eliminação de documentos oficiais da Fundação Educacional do Distrito Federal. Brasília, dez. 1979.
- DISTRITO FEDERAL. Ordem de serviço de 20 de janeiro de 1993. Dispõe sobre a gestão de correspondências no âmbito do Arquivo Público do Distrito Federal.
- DISTRITO FEDERAL. Ordem de serviço nº 01, de 9 de outubro de 1991. Dispõe sobre as normas gerais para implementação do Sistema de Arquivos do Distrito Federal (Siardf). **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, out. 1991. Elaborada por Luis Carlos Lopes.
- DISTRITO FEDERAL. Ordem de serviço nº 02, de 9 de outubro de 1991. Dispõe sobre a implementação de normas para recolhimento de acervos ao Arquivo Público do Distrito Federal. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, out. 1991. Elaborada por Luis Carlos Lopes.
- DISTRITO FEDERAL. Ordem de serviço nº 03, de 9 de outubro de 1991. Dispõe sobre a implementação de normas para a constituição e funcionamento dos arquivos intermediários. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, out. 1991. Elaborada por Luis Carlos Lopes.
- DISTRITO FEDERAL. Ordem de serviço nº 04, de 9 de outubro de 1991. Dispõe sobre as normas para a constituição e funcionamento de grupos de trabalho para propor, ratificar, retificar ou examinar planos de avaliação de massas documentais acumuladas. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, out. 1991. Elaborada por Luis Carlos Lopes.
- DISTRITO FEDERAL. Ordem de serviço nº 05, de 1993. Dispõe sobre a gestão da formação de processos administrativos desenvolvida no âmbito do GDF. **Diário Oficial do Distrito Federal**. Brasília, 1993. Elaborada por Luis Carlos Lopes.
- DISTRITO FEDERAL. Ordem de serviço nº 06, de 1993. Dispõe sobre a implementação de normas sobre as práticas de microfilmagem, digitalização de dados e imagens desenvolvidas no âmbito do GDF. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, 1993. Elaborada por Luis Carlos Lopes.
- DISTRITO FEDERAL. Ordens de serviço nº 07, de 1993. Dispõe sobre a implementação de normas sobre a gestão da correspondência desenvolvida no âmbito do GDF. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, 1993. Elaborada por Luis Carlos Lopes.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 03, de 10 de fevereiro de 1978. Dispõe sobre a microfilmagem e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, fev. 1978, p. 8.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 153, de 9 de abril de 1975. Dispõe sobre normas para o funcionamento de comissão de eliminação de documentos. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, abr. 1975.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 193, de 3 de maio de 1976. Dispõe sobre o arquivamento de processo para efeito de microfilmagem. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, mai. 1976, p. 10.

8.8 - Outras obras.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro : O Arquivo, 1985.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Publicações do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro : O Arquivo, 1991. (Lista das publicações seriadas, almanaques, álbuns, cartazes, cartões-postais, catálogos de exposições e folders produzidos ou editados pelo Arquivo Nacional).

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. **Guia dos acervos do Arquivo Público do Distrito Federal**. Brasília : O Arquivo, 1990.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS - NÚCLEO REGIONAL DE SÃO PAULO. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo : Cenadem, 1990.

AVEDON, Don M. **Gerenciamento da imagem eletrônica**. Processamento da imagem e discos ópticos. São Paulo : Cenadem, 1993.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. **Sistema de Informações Documentais - Sidoc**. Brasília, 1993.

BELTRÃO, Hélio. **Descentralização e liberdade**. Rio de Janeiro : Record, 1984.

BRASIL. **Desburocratização**. Medidas adotadas. (Julho 1979-julho 1981). Brasília : Presidência da República, 1981.

BRASIL. Presidência da República. **Desregulamentação**. Ano I. Brasília : Presidência da República, 1991. 385 p.

- CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et. al. **Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal.** Brasília : Arquivo Nacional, s.d. mimeo.
- CARBONE, Salvatore, GUÊZE, Raoul. **Projet de loi d'archives type: présentation et texte.** Paris : Unesco, 1971.
- CASTILHO, Ataliba Teixeira de (org.). **A sistematização de arquivos públicos.** Campinas : Unicamp, 1991.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Publications.** Paris : Cia, 1994. (Lista de todos os trabalhos, relatórios, periódicos e estudos elaborados pelo Conselho Internacional de Arquivos).
- CORRÊA, Rossí Augusta Alves. **Desburocratização e comportamento social.** Rio de Janeiro : IBAM, 1980. 153 p.
- CURCIO, Michèle, CHAUVIN, Yvonne. **Le classement efficace: dictionnaire et méthodes.** Paris : Les éditions d'organisation, 1987. 205 p.
- DAVENPORT, Thomas H. **Reengenharia de processos.** Como inovar na empresa através da tecnologia da informação. Rio de Janeiro : Campus, 1994.
- DELMAS, Bruno. **La formation des archivistes - analyse des programmes d'études de différents pays et réflexion sur les possibilités d'harmonisation.** Paris : Unesco, 1979.
- DUCHEIN, Michel. **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos.** Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1959.
- FAVIER, Jean. **Les archives.** Paris : Presses Universitaires de France, 1985.
- FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP. **Estrutura e organização do poder executivo.** Brasília : Centro de Documentação, Informação e Difusão Graciliano Ramos, 1993. 2 v.
- GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. **Manual de comunicação administrativa do Distrito Federal.** Brasília : Secretaria de Administração, 1977.
- GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. **Relatório: I Seminário sobre administração de documentos e política arquivística do GDF.** Brasília : SEA, 1988. mimeo.
- HABERMAS, Jürgen. **Mudança estrutural da esfera pública.** Rio de Janeiro : Tempo Brasileiro, 1984.
- JAMENSON, Samuel H. **Administração de arquivos e documentação.** Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1964. 318 p.

- JARDIM, José Maria. **Cartografia de uma ordem imaginária: uma análise do sistema nacional de arquivos.** Rio de Janeiro : UFF, 1994. (Tese de mestrado apresentada ao Curso de Mestrado em Ciência da Informação da Escola de Comunicação da Universidade Federal do Rio de Janeiro).
- MACEDO, Leonidas. **Política de recursos humanos na administração pública.** Brasília : Funcep, 1986.
- MADY, J., BAUTIER, R. H. **Os arquivos e os documentos públicos modernos.** Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1960. 43 p.
- PORTUGAL FILHO, Murilo. **O Programa Federal de Desregulamentação do Governo Brasileiro.** Brasília : IPEA, 1992. 12 p.
- PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de redação da Presidência da República.** Brasília, 1991.
- REIS, Elisa P. **Bureaucracy and the Demise of Authoritarianism in Brazil.** Rio de Janeiro : Iuperj, 1985. 32 p.
- RODRIGUES, José Honório. **A pesquisa histórica no Brasil.** São Paulo : Mec, 1978.
- SECRETARIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Proteção e revitalização do patrimônio cultural no Brasil: uma trajetória.** Brasília : Mec, 1980.
- VALLETE, Jean-Jacques. **O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento.** Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1973.