

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATU-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA
NO ÂMBITO DE ORGANIZAÇÕES PRIVADAS**

MONOGRAFIA

DENISE LODETTI

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2012

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO ÂMBITO DE ORGANIZAÇÕES PRIVADAS

Denise Lodetti

Monografia apresentada ao Curso de Pós-graduação e Pesquisa de
Gestão em Arquivos pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM,
RS), como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

Orientador: Prof. Ms. Luiz Patric Kayser

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2012

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATU-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia

**A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA
NO ÂMBITO DE ORGANIZAÇÕES PRIVADAS**

Elaborada por
Denise Lodetti

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Luiz Patric Kayser, Ms. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Andre Zanki Cordenonsi, Dr. (UFSM)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

Sapucaia do Sul, 08 de dezembro de 2012

RESUMO

Monografia
Programa de Pós-Graduação – Lato Sensu – Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas – CCSH

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO ÂMBITO DE ORGANIZAÇÕES PRIVADAS

Autora: Denise Lodetti
Orientador: Prof^o Ms. Luiz Patric Kayser
Data e local da defesa: Sapucaia do Sul, 08 de dezembro de 2012

Esta pesquisa traz à tona a discussão a cerca da essencialidade da gestão documental em ambientes privados e seu instrumento base: a informação arquivística. Demonstra, através de argumentações teóricas e vivências práticas, que o estabelecimento de um programa de gestão documental em um ambiente organizacional é fator de sucesso, pois as empresas dependem em grande parte da manutenção e controle dos seus documentos/informações. A forma como os documentos são tratados, desde sua criação até destinação final, torna-se fundamental para o bom funcionamento do ambiente organizacional, para o processo de decisão e credibilidade no mercado e para a manutenção da memória corporativa. A pesquisa identifica também a informação arquivística enquanto elemento essencial de uma organização, com características e peculiaridades próprias. Neste contexto também são abordados tópicos como a falta de profissionais de arquivo atuando na área privada, políticas arquivísticas e a tecnologia como solução para os problemas informacionais. A pesquisa caracteriza-se como descritiva e apresenta abordagens qualitativas e quantitativas, tendo como instrumento de coleta de dados um questionário com questões fechadas onde o público alvo são arquivistas que atuam no âmbito privado da região metropolitana.

Palavras-chave: Gestão documental. Informação Arquivística. Organizações Privadas.

ABSTRACT

Monograph
Post Graduation Course – Lato Sensu – Records Management
Universidade Federal de Santa Maria
Brazil Open University
Center of Social Sciences and Humanities – CCSH

THE ARCHIVAL INFORMATION WITHIN THE PRIVATE ORGANIZATIONS

Author: Denise Lodetti
Advisor: Prof^o Ms. Luiz Patric Kayser
Defense Place and Date: Sapucaia do Sul, 08th of December, 2012.

This research raises the discussion about the essentiality of document management in private and its instrument: the archival information. It shows, through practical experience and theoretical arguments, that the establishment of a program of document management in an organizational environment is a success factor as companies depend largely on the maintenance and control of their documents / information. The way documents are handled, from its creation to disposal, it is essential for the proper functioning of the organizational environment for decision making and credibility in the market and to maintain the corporate memory. The research also identifies the archival information as an essential element of an organization with its own characteristics and peculiarities. In this context are also discussed topics such as the lack of professionals working in the area of file private archival policies and technology as a solution to information problems. The research is characterized as descriptive and presents qualitative and quantitative approaches, and as a tool for data collection a questionnaire with closed questions where the target audiences are archivists who work in the private sphere of the metropolitan area.

Keywords: Document Management. Archival Information. Private Organizations.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Organizações que responderam o questionário	44
---	----

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Visão sistêmica de Arquivos.....	21
Figura 2 – Tabela de temporalidade	28
Figura 3 – Plano de classificação funcional	31
Figura 4 – Plano de classificação organizacional	32
Figura 5 – Plano de classificação por assunto	32
Gráfico 1 – Cargo	45
Gráfico 2 – Tempo de atuação	46
Gráfico 3 – Questão 1	47
Gráfico 4 – Questão 2	48
Gráfico 5 – Questão 3	48
Gráfico 6 – Questão 4.....	49
Gráfico 7 – Questão 5	50
Gráfico 8 – Questão 6	51
Gráfico 9 – Questão 7	52
Gráfico 10 – Questão 8	53
Gráfico 11 – Questão 9.....	54
Gráfico 12 – Questão 10.....	55

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A - Questionário.....	62
--------------------------------	----

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	09
1 TEMA DA PESQUISA	11
1.2 Objetivos	11
1.2.1 Objetivo geral	11
1.2.2 Objetivos específicos	11
1.3 Justificativa	12
2 REFERENCIAL TEÓRICO	14
2.1 Arquivos Privados – conceito e contexto	14
2.2 Arquivo, Documento e Informação	16
2.3 A informação arquivística e o ciclo vital dos documentos	20
2.4 Abordagens teóricas da arquivística	21
2.5 O princípio da proveniência e da ordem original	23
2.6 A gestão documental no âmbito de organizações privadas	24
2.7 Funções arquivísticas	27
2.8 A tecnologia como solução para a gestão dos arquivos?	35
2.9 Políticas arquivísticas em organizações privadas	38
3 CONSTRUÇÃO METODOLÓGICA	41
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	43
4.1 Instrumento da coleta de dados	43
4.2 Os sujeitos da investigação	43
4.3 Caracterização da população pesquisada	43
4.4 Identificação	45
4.5 Visualização dos resultados do questionário	46
CONSIDERAÇÕES FINAIS	56
REFERÊNCIAS	59
APÊNDICE	62

INTRODUÇÃO

O arquivo seja enquanto instituição ou enquanto serviço configura-se com uma dupla função informativa: destina-se ao apoio administrativo no dia-a-dia das organizações privadas e serve à pesquisa histórica e social. Desta forma, os arquivos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de uma determinada instituição, pessoa ou família armazenam um tipo de conhecimento único por gerarem representações de trajetórias institucionais ou pessoais.

Rousseau e Couture (1998) afirmam que qualquer organismo, independentemente de tamanho, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessitam de informação.

As organizações modernas tornam-se complexas quanto à gestão de suas informações e é imperativo saber lidar com esse ativo intangível. Nesse contexto, a arquivística torna-se uma aliada no ambiente organizacional para o processo de decisão e aquisição de credibilidade no cenário ao qual a organização está inserida.

Desta forma e de acordo com os conceitos acima, a presente pesquisa pretende contextualizar “A informação arquivística no âmbito de organizações privadas” e a relevância do estabelecimento de uma política de gestão documental voltada para a organização, recuperação e preservação das informações, independente do suporte em que estas estejam registradas.

Os arquivos privados, normalmente, são setores que sofrem com a falta de prestígio e investimentos. Note-se que, muitas vezes, já no organograma o arquivo aparece hierarquicamente desvalorizado. Não são raros os casos em que encontram-se massas documentais acumuladas sem qualquer tipo de tratamento arquivístico. A falta de profissionais atuando na área privada contribui com a idéia de que o arquivo é um lugar inerte e inoperante e que não propicia lucro para a organização.

De acordo com Bellotto (1991, p. 172) “No caso dos acervos privados é apenas por sensibilização, por persuasão, por especiais interesses e concessões que certos acervos podem ser resgatados para a pesquisa histórica”.

Além da falta de profissionais capacitados atuando na área privada, percebe-se na abordagem do tema de políticas de gestão documental um amplo direcionamento para o setor público em detrimento do setor privado.

No entanto, sabemos que esta massa documental produzida e acumulada pelo setor privado também faz parte da nossa história e precisa ter um tratamento adequado.

Para o desenvolvimento, análise e conclusão desta pesquisa busca-se primeiramente e também ao longo de todo o trabalho, o embasamento teórico, através de leituras sobre o tema pesquisado. Em seguida delimita-se o tema, objetivos, justificativa e referencial teórico.

Com o propósito de contextualizar a informação arquivística nas organizações privadas, o referencial teórico fica assim estruturado: Arquivos privados; Arquivo, documento, informação; A informação arquivística e o ciclo vital dos documentos; Abordagens teóricas da arquivística; O princípio da proveniência e da ordem original; A gestão documental em organizações privadas; As funções arquivísticas; A tecnologia como solução para a gestão dos arquivos? ; Políticas arquivísticas em organizações privadas.

Na seqüência, descreve-se a construção metodológica e por fim as considerações finais sobre o tema pesquisado.

1 TEMA DA PESQUISA

A presente pesquisa tem como tema “A informação arquivística no âmbito de organizações privadas”.

Nos arquivos privados o conteúdo informacional dos documentos diz respeito às atividades dos respectivos produtores mas, como em qualquer outra organização, a preocupação com a classificação, avaliação, descrição e disponibilização das informações é a tônica que prevalece.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

Discutir a essencialidade da gestão documental no setor privado, buscando identificar na informação arquivística um fator de sucesso para a organização.

1.2.2 Objetivos específicos

- Analisar o percurso da informação desde a criação até o destino final, no âmbito privado;
- Contextualizar a relevância da informação arquivística para a memória das organizações privadas;
- Ilustrar a importância do estabelecimento de uma política de gestão documental no setor privado.

1.3 Justificativa

A globalização e o rápido progresso das tecnologias de comunicação e de informação têm proporcionado uma era de grandes transformações econômicas, culturais, científicas, tecnológicas e informativas, influenciando sobremaneira o ser humano e as organizações.

No contexto organizacional, a estratégia corresponde a capacidade de se trabalhar contínua e sistematicamente o ajustamento da organização às condições ambientais, que se encontram em constante mudança, tendo em mente a visão do futuro e a perpetuidade organizacional.

As informações são um capital precioso para a organização e devem ser encarados como um recurso estratégico para a tomada de decisão, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória da empresa.

De acordo com Rodríguez (2000, p. 159) “a informação é um bem necessário para a tomada de decisões, é o avanço dos conhecimentos, é o controle das atividades, é também desenvolvimento econômico, cultural e social”.

Observa-se que a necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação, tanto pelo produtor do documento (usuário interno) como pelo usuário externo; o vertiginoso crescimento da produção documental e a mudança do perfil do usuário que freqüentemente solicita informações contidas em conjuntos documentais homogêneos (a quem já não interessa um documento isolado, um fato, ou um acontecimento individualizado a não ser para efeitos da prova, isto é, na comprovação de direitos) são características que atestam a complexidade do trabalho arquivístico, exigindo instrumentos pontuais de gestão da informação orgânica.

O arquivo, nessa perspectiva, situa-se num contexto administrativo e organizacional em que a informação deve ser considerada, organizada e tratada tal qual os demais recursos da organização, assumindo assim, o papel de unidade de informação e adquirindo uma relevância incontestável.

No entanto, é fato, que na prática este nível de consciência não existe e os arquivos, normalmente, são considerados coadjuvantes nas organizações privadas e não obstante é comum ser denominado de “morto”.

A informação arquivística ainda é utilizada neste meio sem que se tenha conhecimento de que trata-se de uma informação com características especiais, que deve obedecer a uma metodologia para seu gerenciamento e que existe uma legislação a ser observada.

Araújo e Rios no texto “Arquivos Empresariais” nos apresentam um quadro comparativo entre quatro autores Berwanger (1994), Cabero (1997) Ghanem e Fernandes (1999) e Carmo (2003) apontando possíveis causas para que esta situação ainda se apresente de forma tão latente nos arquivos privados. Causas estas que resumimos nos seguintes itens:

- Inexistência de uma política arquivística;
- Ineficácia na obtenção da informação;
- Falta de investimento na área de gestão documental e arquivos;
- Falta de recursos especializados;
- Espaço físico impróprio para a guarda do acervo;
- O arquivo não ser visto como fonte de informação estratégica;
- Aumento constante da massa documental sem um processo de avaliação adequado.

Analisando a indicação dos problemas trazidos pelos referidos autores, pode-se perceber que se não houver um processo de gestão documental adequado, desenvolvido por profissionais qualificados, está situação de “descaso” onde a informação só adquire relevância quando solicitada dificilmente será revertida.

Embora no Brasil o direito à informação seja constitucional, em tese, é possível dizer que existe desconhecimento de muitos administradores, especialmente nas organizações privadas, do potencial que os documentos de arquivo podem representar num mercado altamente competitivo. Percebendo-se esta deficiência latente decidiu-se investigar o tema “A informação arquivística no âmbito de organizações privadas”. No âmbito privado tanto quanto no público é imprescindível uma gestão documental eficiente e, para tanto, é necessário que políticas arquivísticas se façam presentes.

Com o desenvolvimento deste estudo e a partir de diferentes reflexões, tem-se a pretensão de despertar a consciência de administradores, usuários dos arquivos, profissionais da área, sociedade em geral que a informação arquivística só cumpre seu papel quando tratada adequadamente, independente do meio em que se desenvolva.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta etapa apresentamos a base teórica desta monografia. A consulta em livros, artigos e sites da área foram utilizados com vistas a aprofundar o estudo do tema escolhido. Através desta revisão foi possível conhecer as publicações existentes e confrontar a opinião de diferentes autores como Luis Carlos Lopes, Heloisa Bellotto, Rosseau e Couture entre outros sobre o objeto desta pesquisa.

2.1 Arquivos Privados – conceito e contexto

Alguns teóricos da arquivística afirmam que há só dois tipos de arquivos: públicos ou privados. No entanto, há contextos nos quais todos os arquivos passam a ser públicos, excluindo-se assim a tipificação de arquivos privados para conjuntos documentais gerados por empresas, instituições educacionais, religiosas esportistas, artísticas (BELLOTTO, 1991).

Especificamente sobre Arquivos Privados a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, nos traz em seu capítulo III as seguintes considerações:

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

O art. 11 do referido capítulo, parece nos trazer com maior clareza a definição de arquivo privado para o objetivo desta pesquisa que é: reconhecer frente à sociedade o papel que devem assumir os arquivos privados na sua totalidade, e não apenas os de interesse público.

A partir desta perspectiva, trazemos uma distinção entre os três principais segmentos de arquivos considerados privados:

Arquivos Econômicos – compreende a documentação gerada por empresas comerciais, industriais, financeiras ou de serviços, podendo ser de pequeno, médio ou grande porte.

Apesar do conteúdo informacional das organizações serem bastante diversificados, há muitas semelhanças entre os setores de gestão (direção, gerência, pessoal, administrativo, regulamentação interna, área fiscal, etc), o que resulta em tipologias documentais semelhantes do ponto de vista arquivístico.

Arquivos sociais – fazem parte os documentos produzidos por entidades coletivas de funções representativas, benemerentes ou educacionais. É a documentação pertencente a sindicatos, universidades, instituições religiosas, fundações, agremiações esportivas.

Arquivos pessoais – A regra básica para a identificação de um documento de arquivo pessoal pode ser feita a partir de seu conceito. São documentos de arquivos pessoais aqueles produzidos e recebidos por pessoa física, em decorrência do exercício de atividades específicas. Em outras palavras, aquilo que a pessoa recebe e/ou produz quando exerce seus direitos e cumpre com suas obrigações.

Entre os direitos e obrigações estão incluídos, de acordo com o disposto na Constituição da República de 1988 (Art. 5º e incisos): direito à saúde, à educação, a horário de lazer, à liberdade de consciência e de crença e de expressão intelectual, artística, científica e de comunicação, inviolabilidade de sua vida privada, honra e imagem, sigilo de correspondência, direito de propriedade e intelectual, trabalho.

A quantidade de gêneros e formatos documentais existentes em cada acervo depende do tipo de atividade desenvolvida pela organização, instituição ou pessoa física, no entanto os documentos devem ser classificados, ordenados, avaliados, preservados e recuperados no âmbito privado de forma semelhante ao público.

2.2 Arquivo, Documento e Informação

Arquivo, documento e informação são termos freqüentemente utilizados nas organizações, sejam estas públicas ou privadas. No entanto, o que no senso comum apresenta-se de fácil compreensão, à medida que se busca uma definição depara-se com algumas dificuldades decorrentes dos vários significados que o campo científico revela. Contextualizamos, desta forma, alguns conceitos que ilustram melhor esta tríade.

A origem dos arquivos pode ser vinculada ao momento em que a escrita passou a fazer parte da sociedade humana, suprimindo a necessidade do homem de registrar e comunicar os seus atos.

Na antigüidade o arquivo era tido como lugar de conservação de documentos autênticos. Os reis, sacerdotes, homens ricos e ilustres possuíam valiosos documentos, guardando-os como garantia de direitos.

No Egito, na Grécia, e em Roma, já se respeitava a procedência do documento que sustenta a formação dos chamados “fundos arquivísticos”, um dos principais fundamentos da arquivística.

Fundo pode ser caracterizado como “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.” (DBTA, 2005).

A arquivística medieval foi uma continuação das atividades do Império Romano. Os europeus, como herdeiros diretos da civilização romana, souberam aproveitar com eficácia, os princípios de jurisprudência e os esquemas administrativos. A importância concedida à relação do documento com a entidade produtora, existente na época constituiu no futuro, um dos mandamentos da arquivística moderna.

Os arquivos da Idade Moderna trazem em si a influência daqueles que se formaram durante o declínio das civilizações desenvolvidas na Antiguidade e na Idade Média, sendo dotados de uma visão exclusivista de guarda de documentos enquanto instrumentos da administração e para uso restrito do governo.

Em estudos do século XVII (1601-1700), havia referência para arquivos privados em geral. As autoridades, o imperador e os demais soberanos eram dotadas do *jus archivi*, ou seja, direito de ter arquivo.

É no século XVIII que se produz a grande mudança intelectual que possibilitará, no século seguinte, a abertura dos arquivos à pesquisa. Trata-se do renascimento da noção de democracia que culmina com a Revolução Francesa e a criação dos Arquivos Nacionais da França.

Durante o século XIX observa-se uma abertura progressiva dos arquivos públicos, mas é somente a partir da Segunda Guerra Mundial que esta abertura se consolida de fato.

De acordo com Santos, Innarelli e Sousa (2007, p.100) “Atualmente, o conceito de arquivo, aparece vinculado à noção de cidadania, ao direito à informação, ao apoio à administração, ao desenvolvimento científico, e, ainda, como elemento de prova”.

É interessante notarmos, nesta diversidade, que o termo arquivo foi sendo re-significado ao longo dos tempos devido ao contexto social e administrativo de cada época.

Trazemos a seguir alguns conceitos da palavra arquivo, a fim de elucidar esta diversidade:

Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005):

1 – É o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza e do suporte. 2 – Instituição ou serviço que tem por finalidade custódia, o processamento técnico, conservação e o acesso a documentos. 3 – Instalações onde funcionam arquivos e 4 – móvel destinado à guarda de documentos.

Schellenberg, um clássico da literatura arquivística, nos traz sua concepção de arquivo:

São os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SHELLENBERG, 1973, p. 19).

Em uma perspectiva contemporânea, a qual valoriza o conteúdo informacional registrado nos documentos, Lopes nos diz a respeito da palavra arquivo:

1 – Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela ordem binária (bits); 2 – Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 2009, p.40).

Exposto os conceitos e reforçando o papel dos arquivos, independente do meio em que ela se desenvolva, concordamos com Rosseau e Couture:

Os arquivos constituíram sempre os instrumentos de base da administração, mas ao longo da sua utilização, foram-se tornando os produtos dos procedimentos do funcionamento administrativo. Por consequência, eles testemunham políticas, decisões, procedimentos, funções, atividades e transações das instituições. Em virtude de seu caráter oficial e do seu estatuto jurídico, eles representam as fontes de informação mais seguras e mais completas às Instituições e ao seu papel na sociedade. (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 16).

Citamos ainda Belloto (2002) que nos diz que a natureza dos arquivos é administrativa, é jurídica, é informacional, é probatória, é orgânica; é serial, é contínua, é cumulativa e a soma de todas estas características faz do arquivo uma instituição única e inconfundível.

Segundo a etimologia da palavra **documento** vem do latim *docere*, que quer dizer ensinar. O documento é a unidade constituída pela informação e seu suporte material. É o registro concreto que comprova fatos, fenômenos e modos de vida e de pensar do homem em determinada época e lugar.

Quanto às características ou qualidades dos documentos de arquivo, Bellotto (2002, p. 24-25) assevera que “são elas que lhes conferem a força probatória”:

1 – Imparcialidade (em sua criação): derivada do fato de que não foram criados para “dar contas” à posteridade. Os documentos administrativos são meios de ação relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade.

2 – Autenticidade (nos procedimentos): ligada ao continuum da criação, tramitação, uso e guarda. Os documentos são criados dentro dos procedimentos regulares estabelecidos pelo direito administrativo; se assim não fosse, não seriam adequadamente cumpridas às razões que lhe deram origem.

3 – Naturalidade (na acumulação): os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, no curso das ações, de maneira contínua e progressiva.

4 – Organicidade (em seu relacionamento com os outros documentos do conjunto): devido à interdependência entre os documentos do mesmo conjunto e suas relações com seu contexto de produção.

5 – Unicidade (no conjunto): deriva de que cada documento assume um lugar único na estrutura documental do conjunto (indissolúvel) ao qual pertence.

De acordo com este pensamento, pode-se dizer, que é o contexto da produção que permitirá a compreensão da informação contida no documento de arquivo.

O último elemento da tríade constitui-se da **informação arquivística** ou **informação orgânica**.

O DBTA (2005) diz que “Informação é elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contida em um documento”.

A noção de informação arquivística na literatura é tímida ainda e necessita de aprofundamento teórico. Como nos diz Jardim (1999, p. 29) “a arquivologia tende a reconhecer os arquivos como seu objeto e não a informação arquivística”.

No entanto, concordamos com Rosseau e Couture (1998, p. 08) ao defenderem que “em uma época onde o progresso tecnológico nos projetou na era da informação, o arquivista, como todos os que trabalham com a informação, deve atravessar a parede do formato – o documento – para ir na direção do conteúdo, a informação”.

A diferença da informação arquivística em relação às informações de outra natureza está diretamente relacionada ao organismo produtor. Ou seja, ela será produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as organizações.

Lopes (2009, p. 98) assinala que “a natureza da informação arquivística é específica; trata-se de informações registradas em suporte definido, acumuladas por um indivíduo ou por um organismo que é, ao mesmo tempo, produtor e receptor”.

O mesmo autor (2009, p. 81-83) também considera a informação arquivística como primacial no campo da documentação e enumera alguns pressupostos da informação de caráter arquivístico, dentre os quais destacamos:

- Os seres humanos produzem informações de forma arbitrária, de acordo com as relações que estabelecem entre si e com a natureza;
- Os atos humanos de qualquer espécie produzem informações;

- Quanto mais único e isolado for o registro da informação, mais ele será parcial, fragmentário e de difícil cognoscibilidade;
- Quanto mais plural e correlacionado for o registro da informação, mais integral e possível de ser interpretado;
- Apesar de ser possível tratar em separado os fenômenos da informação, é importante lembrar que eles formam um todo complexo.

Assim, pode-se afirmar que as informações arquivísticas dão origem aos arquivos das organizações, mas para que sejam eficazmente utilizadas é preciso que sejam gerenciadas adequadamente.

2.3 A informação arquivística e o ciclo vital dos documentos

A informação, de modo geral, nasce tendo as atribuições de natureza, propriedades e as peculiaridades de informação arquivística nas organizações contemporâneas, sejam estas públicas ou privadas.

Qualquer documento passa por um ou mais períodos caracterizados pelo tipo e pela frequência que são utilizados.

De acordo com Rosseau e Couture (1998) os três períodos do ciclo de vida dos documentos e as idades que os compõem permitem classificar os conjuntos documentais de uma organização da seguinte forma:

O **período da atividade** refere-se à fase na qual os documentos formam os arquivos correntes. Na fase corrente os documentos estão diretamente ligados aos fins que determinaram sua criação no cumprimento de atividades administrativas, fiscais, legais, jurídicas e devem permanecer o mais próximo possível dos usuários. Os documentos que encontram-se nesta fase possuem valor primário.

No período de **semi-atividade** (arquivos intermediários) os documentos são conservados por motivos administrativos, legais, jurídicos, isto é, ainda são detentores de valor primário, mas não são mais utilizados para assegurar as atividades cotidianas da administração.

No período da **inatividade** os documentos deixam de ter valor primário para a organização que os produziu, sendo desta forma eliminados ou conservados como arquivos definitivos (permanentes) e adquirem o valor secundário

Nesta fase os documentos são conservados e preservados em definitivo, seja pelo seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório ou científico cultural. Servem como fonte de pesquisa e são liberados para consulta.

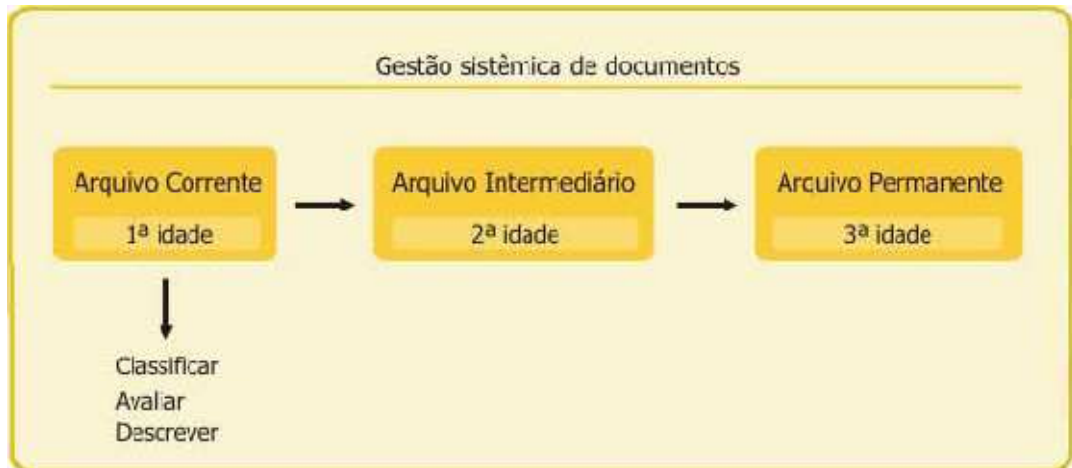


Figura 1 – visão sistêmica de arquivos

Fonte: GARCIA, Olga Maria Correa. **Pesquisa e tratamento dos arquivos** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

A gestão da informação orgânica, através de um programa em três fases (ou idades) que permita a pesquisa retrospectiva, parece ser o caminho mais adequado e que conduz a redução de incertezas quando da tomada de decisões pelas administrações. Ou seja, a informação orgânica é utilizada pelas organizações não só pelo seu valor primário, quando da tomada e controle de decisões e ações, mas também pelo seu valor secundário, quando de pesquisas que revelam decisões e ações passadas.

2.4 Abordagens teóricas da arquivística

Segundo Lopes (2009) as abordagens teóricas da arquivística podem ser definidas como tradicional, *records management* e arquivística integrada.

A **arquivística tradicional** está mais ligada aos arquivos definitivos, recusando-se a questionar a origem, isto é, a criação, a utilização administrativa,

técnica e jurídica dos arquivos, dos documentos recolhidos aos arquivos definitivos. Esta atitude resulta na crença generalizada de que estas questões não são parte da profissão. Esta abordagem teve origem na Europa em países como a França, Itália e Espanha.

O **records management** surge no período pós-guerra, nos Estados Unidos, e consiste em um conjunto de regras práticas, por vezes muito eficazes, mas que não possuem fundamentos científicos rigorosos, abrindo a porta à improvisação. Encontra-se identificada com uma preocupação centrada sobre os arquivos ativos e semi-ativos.

A **arquivística integrada** desenvolvida no Canadá por Rousseau e Couture (1998) propõe uma arquivística que se preocupa com o tratamento da informação desde sua criação até o destino final. Apresenta três requisitos fundamentais para seu desenvolvimento: tratamento global dos arquivos; reconhecimento das peculiaridades de cada uma das três idades do ciclo; classificação, avaliação e descrição na origem como procedimentos inseparáveis e complementares.

Neste sentido a arquivística integrada implica atingir três objetivos essenciais:

Garantir a unicidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e valor secundário; permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor secundário numa definição alargada de arquivo (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p.70).

Por fim, pode-se dizer que a arquivística integrada propõe que o tratamento arquivístico comece na origem, isto é, no momento da produção do documento. Sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo, caracterizado pelo aumento explosivo da quantidade e da qualidade das informações e dos documentos.

2.5 O princípio da proveniência e da ordem original¹

De acordo com Schellenberg (1973) o primeiro passo em direção à definição do princípio da proveniência ocorreu através de uma circular francesa emitida pelo conde Duchatel, a qual estabeleceu um esquema lógico para o agrupamento de documentos. Esse esquema definiu, principalmente que os documentos deviam ser agrupados por fundos (fonds), isto é, todos os documentos originários de uma determinada instituição, tal como uma entidade administrativa, uma corporação ou uma família, seriam agrupados e considerados como o fundo daquela determinada instituição.

Com esse pressuposto, podemos dizer que essa “Lei Arquivística” consiste em não misturar os documentos de diferentes fundos provenientes de um mesmo acervo. Esse fato torna conhecido o **princípio da proveniência** como o **princípio de respeito aos fundos**.

Há ainda um outro princípio para a realização das atividades em arquivos que é o princípio da ordem original, destacado por alguns teóricos como um desmembramento do princípio da proveniência.

O **princípio da ordem original** é relativo à ordem que tinham os documentos quando na primeira e na segunda idade. Dessa forma, o arquivista, além do respeito aos fundos, deve igualmente considerar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu (DBTA, 2005).

As vantagens da aplicação do princípio da proveniência podem, conforme as propostas teóricas de Rousseau e Couture (1998, p. 86), serem assim resumidas:

- Único meio de garantir, por um lado, a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade e, por outro, o pleno valor de testemunho dos documentos de um fundo de arquivo;
- A aplicação do princípio da proveniência e o seu resultado, o fundo de arquivo, levam igualmente o profissional da arquivística a considerar grandes conjuntos de documentos em vez de documentos à peças;
- O princípio da proveniência favorece a recuperação da Informação.

¹ SILVA, Rosane Beatriz Piveta da. **Descrição Arquivística** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

- A aplicação do princípio da proveniência elimina qualquer possibilidade de dispersão dos documentos ativos, semi-ativos, ou de arquivos definitivos, dispersão que só pode levar à perda irremediável da informação contextual que resulta da pertença dos referidos documentos a um fundo de arquivo.

Assim, ao realizarmos qualquer atividade, seja nos documentos de caráter corrente, intermediário ou permanente, estamos aplicando o princípio da proveniência, considerando seu conceito, histórico e aplicabilidade nos arquivos, fazendo com que seja identificado quem produziu os documentos. Essa iniciativa favorece a identidade dos conjuntos documentais de uma determinada pessoa física ou jurídica.

2.6 A gestão documental no âmbito de organizações privadas

Muitas organizações privadas convivem com o dilema de massas documentais acumuladas, sobretudo em formato papel, armazenadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas de registros da história da organização e não é raro também existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem valor algum.

A falta de profissionais capacitados trabalhando no setor privado contribui para que os funcionários lidem com as informações da forma como lhes parece conveniente, utilizando, na maioria das vezes, métodos empíricos. Mas, por melhor que lhes sejam as intenções, não possuem a base teórica e a experiência para gerir os acervos de forma eficiente.

Os métodos utilizados podem, até certo ponto, organizar os documentos e atender às suas principais necessidades, mas impedem que a informação contida nos arquivos seja acessada por todos que dela precisarem, pois não havendo nada preestabelecido sobre a forma como os documentos foram organizados, poucos podem manusear e recuperar estes dados.

Conforme Rodriguez (1995) um arquivo moderno não é uma acumulação indiscriminada de papéis cujo valor nunca foi estabelecido, e sim um repositório de

documentos que, após serem avaliados, merecem ser conservados temporária ou permanentemente.

O estabelecimento de um programa de gestão documental se faz imprescindível no dia-a-dia das organizações, à luz de que a informação arquivística organizada e registrada é um fator decisivo nos processos de tomadas de decisão, além de se tornar um registro da memória institucional.

De acordo com a Lei 8.159, entende-se que:

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

Em uma organização, a gestão de documentos traz importantes vantagens como: o aumento da eliminação de documentos na fonte, a diminuição do volume documental total; a aceleração e a sistematização da organização dos documentos; aumento da proteção da informação; a obtenção da forma mais rápida da informação; a tomada de decisão esclarecida graças à informação pertinente; o aumento da estabilidade, da continuidade e da eficácia administrativa da organização e a racionalização das massas documentais. (ROSSEAU; COUTURE, 1998).

No entanto, a ausência de política de gestão documental conduz a uma diversidade, heterogeneidade, ausência de normas e procedimentos, o que dificulta o acesso às informações, provoca o acúmulo desordenado de documentos e transforma os arquivos em meros depósitos de papéis empoeirados.

Neste mesmo sentido, Marilena Leite Paes (1987, p. 19) destaca que o desenvolvimento de um plano de gestão que trate o documento desde a sua produção é “tarefa complexa, que deve ser exercida por arquivistas – profissionais com formação específica da matéria – capazes, portanto, de estabelecer políticas, escolher procedimentos, definir competências e atribuições, delimitar tempo e espaço”.

De acordo com a Lei 6546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta as profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, no seu Art. 2º, são atribuições do Arquivista:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Para a gestão documental o arquivo não é um item isolado e sim parte integrante de um sistema global de tratamento da informação.

As informações arquivísticas, em qualquer organização pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a organização. Sem este conhecimento, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento.

O pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para um programa de gestão de documentos, subsidiando modelos de classificação, avaliação e descrição adequados.

Para diagnosticar é necessário levantar informações sobre:

- A entidade produtora, compreendendo os eu contexto organizacional;
- Estudo e análise de estatutos, contratos sociais, normas de funcionamento, organogramas;
- Estudo e análise das funções e atividades: observar as informalidades, pois as funções formais, definidas em documentos, não necessariamente acontecem de acordo com os fatos;
- Estudo e análise das políticas de arquivos adotadas na Instituição (como funciona atualmente);

Nesta fase também devem ser realizadas observações participantes e entrevistas com os funcionários, ou seja, com os produtores diretos dos documentos.

Esta fase inicial é fundamental e deve ser realizada com muita atenção, pois representa a base para a definição de uma política de gestão documental. Todas as tentativas fora desta teoria levaram a pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza.

A política de gestão documental deve também explicitar responsabilidades e designar as autoridades envolvidas no programa, de forma que fique bem definido o papel de cada um.

A partir deste planejamento pode-se dar andamento nas demais etapas para a Implantação do plano ou projeto de trabalho, visando o tratamento técnico-científico da documentação.

Neste contexto, pode-se dizer que a gestão documental está entendida de forma global e integrada.

2.7 Funções arquivísticas

De acordo com Couture e Rousseau (1998), existem sete funções que devem ser consideradas na gestão arquivística de documentos:

A **produção** relaciona-se ao controle de criação do documento observando-se o contexto das funções e atividades desenvolvidas na instituição.

Santos, Innarelli e Sousa (2007, p. 178) salientam, que “a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição.”

A **avaliação** é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (DBTA, 2005).

A avaliação de documentos é parte integrante das competências de gestão dos arquivos correntes e pode ser o caminho para a organização e racionalização do arquivo de uma organização.

A tabela de temporalidade é o instrumento básico para o gerenciamento dos arquivos, que permite não só a distinção das informações supérfluas das essenciais, como também o reaproveitamento dos espaços de armazenamento.

TABELA TEMPORALIDADE DA EMPRESA X					
Departamento/setor					
Série documental (subsérie)	Tempo guarda corrente	Tempo guarda intermediário	Destino		Obs
Tipo documental			Guarda permanente	Eliminação	
Gestão de Pessoal	1 ano*	6 anos*		X*	
Controle de férias Escalas de férias					

VIGÊNCIA **PRAZO PRECAUCIONAL**

Prazos estabelecidos de acordo com os **Valores Primários**

Decisão considerando a análise relativa aos Valores Secundários

* Prazos e destino apresentados a título de exemplo. Os prazos devem ser estabelecidos considerando o contexto de produção, a frequência de uso e os valores dos documentos.

Figura 2 – Tabela de temporalidade

Fonte: GARCIA, Olga Maria Correa. **Pesquisa e tratamento dos arquivos** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

A avaliação demanda conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura administrativa, sua missão, objetivos e atividades geradoras dos documentos e o desenvolvimento deste processo de avaliação deve contemplar a formação de comissão permanente de avaliação de documentos.

A comissão de avaliação de documentos é composta por membros permanentes e variáveis, de acordo com a documentação avaliada. Recomenda-se a seguinte formação²:

- Arquivista(s) ou responsável pela documentação (coordenador da comissão);
- Profissional da área administrativa a que esteja subordinado o arquivo;
- Profissional da área jurídica;
- Profissional ligado à área abrangida pela natureza do acervo avaliado;

² GARCIA, Olga Maria Correa. **Pesquisa e tratamento dos arquivos** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 out. 2012.

- Estatístico, quando necessário, para definir o processo de amostragem.

A comissão de avaliação compete coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação; analisar, adequar e aprovar as propostas de tabela; encaminhar as tabelas devidamente aprovadas em seu âmbito para aprovação superior e publicação; propor critérios de organização, racionalização e controle de documentos.

O processo de avaliação, quando efetuado adequadamente, apresenta como resultados:

- Redução da massa documental dos arquivos e liberação de espaço físico para documentos mais recentes;
- Melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais;
- Aumento do índice de recuperação da informação;
- Melhores condições de conservação dos documentos de guarda permanente;
- Orientação para normalizar o processo de produção documental, bem como no emprego de suportes adequados para o registro da informação (racionalização da produção).

A **aquisição** para Santos, Innarelli e Sousa (2007, p. 179) refere-se à entrada da documentação nos arquivos, abrangendo as transferências, recolhimentos, doações, dação (em troca de dívidas), depósito e empréstimo sob custódia temporária, além de complementação de acervos entre instituições através de meios reprográficos. Esta função é mais evidente nos arquivos permanentes.

A **preservação** compreende todas as políticas, procedimentos e processos que evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os documentos, prorrogam a informação e intensificam sua importância funcional. A conservação é uma função intimamente relacionada à manutenção da integridade física e/ou lógica de documentos ao longo do tempo, bem como as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação.

A respeito da preservação Silva nos diz,

O pressuposto de que a preservação é componente indissociável do fazer e do pensar arquivísticos deriva da idéia de que somente é possível classificar, avaliar, organizar, descrever, recuperar, disseminar e dar acesso à informação arquivística que esteja registrada e preservada em algum suporte material (SILVA, 2008, p. 76).

Os princípios da preservação deverão estar presentes durante toda a gestão arquivística, ou seja, desde a criação até a sua destinação final, a fim de garantir o acesso, com qualidade, em qualquer etapa do ciclo de vida dos documentos. A partir desta perspectiva, a preservação passa a ser entendida como um processo contínuo e não uma atividade exercida em intervalos regulares ou apenas nos arquivos permanentes.

A organização dos documentos tem sido um dos grandes temas da arquivística contemporânea, não só pelos grandes volumes de documentos acumulados diariamente nas organizações, mas pela necessidade de se estabelecer um esquema de classificação adequado as necessidades destas organizações.

Pode-se dizer que hoje a **classificação** é uma das funções básicas da arquivística e esta fundamentada na interpretação dos documentos. Ressalta-se aqui o carácter intelectual deste processo na construção de instrumentos para a organização física dos acervos.

Entende-se a Classificação como a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma hierarquização das informações referentes a eles. Esta hierarquia se consubstancia em planos ou quadros de classificação e em normas gerais derivadas do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos. (LOPES, 2009, p. 286).

Segundo Santos, Innarelli e Sousa (2007, p. 115-116), há princípios e requisitos propostos por filósofos e estudiosos da Teoria da Classificação que são perfeitamente aplicáveis ao processo de classificação arquivística, dos quais destacamos:

- A classificação é uma representação da realidade e como tal uma aproximação, por isso é preciso definir níveis de tolerância;
- A classificação persegue um objetivo, ou seja, facilitar a recuperação da informação e o resgate da memória institucional;
- A classificação presume um agente classificador, o arquivista;
- A classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias, tanto em termos de estabelecimento de uma denominação adequada a cada unidade de classificação quanto em exigências de proliferação, de

derivação, de linearidade, de regularidade, de simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação;

- A classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica;

- A classificação deve ser lida simultaneamente de cima para baixo e de baixo para cima, ou seja, deve ter uma estrutura coerente e que permita um entendimento lógico;

- A classificação em arquivos tem como resultado um produto que é plano de classificação.

Na concepção de uma arquivística integrada pensa-se a classificação na primeira fase do ciclo vital dos documentos, a qual será mantida no decorrer do ciclo até os arquivos definitivos (permanentes).

Através do método de classificação funcional o agrupamento dos documentos deve ser por funções/atos. Desta forma, divide-se os documentos em classes e sub-classes.

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL		
Série (classe): ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
Subsérie: Controle de Frequência	Subsérie: Controle de Férias	
Tipos doc: - boletim de frequência - cartão-ponto ...	Tipos doc: - escala de férias - solicitação de férias....	
Série (classe): ATIVIDADES DE PESQUISA		
Tipos doc: - calendários - editais - dossiê por projeto...		
Série (classe): ATIVIDADES DE ENSINO		
Subsérie: Realização de Matrícula	Subsérie: Realização de Formaturas	Subsérie: Oferta de Disciplinas
Tipos doc: - relação alunos matriculados - requerimento matrícula...	Tipos doc.: - ata colação de grau - relação de formandos...	Tipos doc.: - solicitação de oferta - ficha prep/encargos...

Figura 3 – Plano de classificação funcional

Fonte: GARCIA, Olga Maria Correa. **Pesquisa e tratamento dos arquivos** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

No método de classificação organizacional a estrutura orgânica forma a base para os grandes agrupamentos de documentos.

CLASSIFICAÇÃO ORGANIZACIONAL	
Série (classe): DEPARTAMENTO DE PESSOAL	
Tipos doc: - boletim de frequência - cartão-ponto - escala de férias - solicitação de férias....	
Série (classe): DEPARTAMENTO DE PESQUISA	
Tipos doc: - calendários - editais	
Série (classe): DEP. DE REGISTRO E CONTROLE ACAD.	
Subsérie: Divisão de Matrícula	Subsérie: Divisão de Expediente
Tipos doc: - relação alunos matriculados - requerimento matricula... - ata colação de grau - relação de formandos...	Tipos doc: - solicitação e oferta - ficha prep/encargos - comunicação

Figura 4 – Plano de classificação organizacional

Fonte: GARCIA, Olga Maria Correa. **Pesquisa e tratamento dos arquivos** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

No método de classificação por assunto devem ser retirados da análise dos documentos os assuntos que farão parte do plano.

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO
Série: PESSOAL
Subsérie: Férias
Subsérie: Frequência
Série: PESQUISA
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administração ■ Avaliação ■ Microfilmagem...
Série: ENSINO
Subsérie: Matrícula
<ul style="list-style-type: none"> ■ Trancamento ■ Ingresso ■ Transferência ...
Subsérie: Formatura
Subsérie: Disciplinas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Oferta

Figura 5 – Plano de classificação por assunto

Fonte: GARCIA, Olga Maria Correa. **Pesquisa e tratamento dos arquivos** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

A escolha do método de classificação é, sem dúvida, um dos pontos mais importantes deste processo e deve ser o mais simples possível, de fácil compreensão para os usuários, estável, flexível e que permita expansibilidade.

A **descrição arquivística** é o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivos, gerando instrumentos de pesquisa como guias, catálogos, inventários, índices. Estes instrumentos representam o elo entre o documento e o usuário da informação.

Para chegarmos à elaboração dos instrumentos de pesquisa devemos ter, no entanto, o acervo previamente classificado, organizado, arranjado.

Arranjo, de acordo com a terminologia arquivística, pode ser assim descrito:

Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. (DBTA, 2005).

Ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (ditadas pelas tabelas de temporalidade e executadas nos arquivos correntes e intermediários), obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos, interna e externamente. (BELLOTTO, 1991, p. 85).

A descrição é – tradicionalmente - uma atividade que ocorre com mais freqüência nos arquivos permanentes, onde os documentos encontram-se arranjados por fundos. No entanto, temos na arquivística integrada uma nova concepção.

A esse respeito Lopes nos diz:

Acredita-se que, dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos. Em todos os casos, o trabalho do arquivista é o de representar ideologicamente as informações contidas nos documentos. As operações de natureza intelectual são, sem exceção, de natureza descritiva. Portanto é difícil separar a descrição das duas outras atividades fundamentais da prática arquivística. (LOPES, 2009, p.312).

O processo de padronização da descrição arquivística está em andamento tanto em nível internacional como nacional. Em âmbito internacional destacamos a ISAD e a ISAAR (CPF) e a nível nacional a NOBRADE.

A **ISAD** (Norma Internacional de Descrição Arquivística) padroniza a descrição arquivística em fundos e contém regras gerais que servem como base para a criação de normas locais. Sua estrutura parte de um princípio hierárquico no qual a descrição é feita em níveis.

A **ISAAR** (International Standard Archival Authority Record) surge com o objetivo de garantir a compreensão dos conceitos e uma melhor prática na gestão de arquivos.

A **NOBRADE** (Norma Brasileira de Descrição Arquivística) estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor e tendo em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em nível nacional e internacional.

O processo de **difusão** nada mais é do que divulgar, tornar público o arquivo da organização. Disponibilizar as informações e proporcionar o acesso a um maior número de usuários é o objetivo principal deste processo. Ou seja, não basta tratar a documentação devemos também disponibilizá-la.

No processo de difusão podem-se utilizar diversos recursos, de acordo com as características particulares de cada arquivo.

A **difusão educativa** se dá pela aproximação da escola e arquivo através de visitas guiadas, programas educacionais, métodos audiovisuais entre outros e atinge principalmente crianças, jovens e adolescentes em idade escolar. O objetivo principal é despertar o espírito crítico e aproximá-los da realidade que os rodeiam.

A **difusão cultural** está – geralmente - direcionada a um público mais específico presente em conferências, exposições, lançamentos de livros, oficinas, visitas guiadas.

A **difusão editorial** se dá através de publicações referentes ao acervo documental do arquivo, serviços oferecidos, programas em andamento e servem de contato entre o arquivo e o mundo exterior.

Bellotto nos diz a respeito da difusão em arquivos:

O arquivo é a “consciência histórica” da administração. Também pode sê-lo relativamente à comunidade, se souber captar as potencialidades que, nesse sentido, lhe oferece seu acervo. A par da cultura tradicional, os arquivos podem enveredar pelos caminhos da divulgação verdadeiramente popular, sem se esquecer do constante reaquecimento de suas relações com seus usuários correntes: os pesquisadores – cidadãos comuns ou historiadores. (BELLOTTO, 1991, p. 147).

2.8 A tecnologia como solução para a gestão dos arquivos?

A tecnologia, bem aplicada, modifica um ambiente e torna os processos mais ágeis e flexíveis. Na Era da Informação não se pode esperar para se decidir. Muitos administradores por uma série de fatores, inclusive o desconhecimento, pensam que a simples incorporação de novas tecnologias resolverá todos os problemas informacionais das organizações.

Esta visão é - a nosso ver e de alguns teóricos da arquivística - errônea. As novas tecnologias são um meio para a gestão da informação e não uma solução.

Além da dificuldade de lidar com os documentos gerados eletronicamente e com o trâmite de informações virtuais, nota-se que há uma ansiedade em adotar métodos de racionalização e redução documental, como a microfilmagem e a digitalização, o que tem, em muitos casos, agravado a situação dos arquivos. A implantação de tais métodos de forma precipitada e sem levar em consideração o tratamento prévio da documentação, levará apenas a reprodução da desorganização existente nos suportes tradicionais.

Concorda-se ainda com Santos, Innarelli e Sousa ao dizer sobre a Sociedade da Informação:

Assim como a Sociedade da Informação nos traz uma facilidade imensa na geração de dados, informações e documentos, o mesmo acontece com a perda destas informações, pois a humanidade ainda não tem prática e nem experiência para a memória digital. Memória que está sendo perdida a cada dia em virtude da obsolescência das tecnologias, da deterioração das mídias digitais e principalmente pela falta de políticas de preservação digital. (SANTOS, INNARELLI e SOUSA, 2007, p. 28).

A organização da informação é pré-requisito para a representação. Não se podem representar informações sem que elas tenham passado por um tratamento, porque há prejuízo da economia de recursos e o resultado final poderá não ser satisfatório.

Contexto e conteúdo são dois aspectos igualmente importantes para que se possa apreender todo o potencial informativo do documento.

A arquivologia presenciou um crescendo, até a predominância, de uma produção documental em meio digital a partir da década de 1980. Isso atinge diretamente o conhecimento em preservação, que cuidava da restauração e

conservação de suportes e agora também precisa cuidar, com igual importância, de sua migração ou renovação.

A este respeito Lopes (1996, p. 54) nos diz que os benefícios do uso destas tecnologias é indiscutível e cada vez e em maior quantidade a informação arquivística esta sendo gravada em documentos legíveis por computadores.

Sem dúvida, a tecnologia veio agregar valor a gestão da informação arquivística, mas não é a solução de todos os problemas da área. Sem a presença de profissionais que tenham qualificação profissional para realizar um processo de gestão documental a informação produzida e gerenciada em meio eletrônico corre sérios riscos, especialmente a longo prazo. Desta forma, para que os sistemas informatizados funcionem, efetivamente, devem ser pensados e criados por equipes multidisciplinares, com arquivistas, profissionais de TI, cientistas da informação, administradores, dentre outros.

A gestão eletrônica de documentos é muito mais do que uma consulta a dados estruturados. Para que os documentos produzidos e armazenados em meio eletrônico possam garantir a confiabilidade, autenticidade e acesso durante todo seu ciclo vital, torna-se necessário também definir especificações técnicas que garantam esta perpetuidade.

Preservar documentos significa trabalhar com princípios, políticas e estratégias que possibilitem orientar as atividades projetadas, de modo a assegurar a estabilidade física e tecnológica destas informações.

Rondinelli (2007) traz a afirmação de MacNeil (2000) que considera que "{...} um documento eletrônico arquivístico autêntico é aquele que é transmitido de maneira segura, cujo status de transmissão pode ser determinado, que é preservado de maneira segura e cuja proveniência pode ser verificada". (MacNeil, 2000, p. 102 apud Rondinelli, 2007, p. 67).

O **e-ARQ** Brasil, instrumento proposto pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, é considerado um conjunto de requisitos para o desenvolvimento de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.³

³ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>>. Acesso em: 24 out. 2012.

O e-ARQ especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final, e pode satisfazer as necessidades tanto de arquivos públicos quanto privados. No entanto, o sucesso de sua implantação se dará de acordo com o desenvolvimento de políticas arquivísticas que contemplem a gestão de documentos.

Além do e_ARQ temos grupos nacionais e internacionais que tratam a questão da preservação de documentos digitais. Dentre os quais destacamos:

OAIS – *O Open Archival Information System (OAIS)* tem como propósito a definição de um modelo referencial para o desenvolvimento de sistemas abertos de informações de arquivos.

InterPARES - *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos)*, coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá, tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos

MoReq – *O modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos (MoReq)* destaca os requisitos funcionais para a gestão de documentos de arquivos eletrônicos por meio de um sistema de gestão de arquivos eletrônicos, aplicado a organizações dos setores públicos e privados.

É indiscutível que a adesão tecnológica nas organizações e na vida privada dos indivíduos trouxe significativos avanços para a disseminação da informação. No entanto, este grande volume de informação digital produzida nos dias atuais poderá ser totalmente perdida a menos que técnicas e políticas sejam desenvolvidas para preservá-la. Não basta a escolha da mídia, técnicas de backup, migração, autenticação, é preciso pensar a informação de forma muito mais profunda para não correremos o risco de perdermos a nossa história com um simples “enter”.

2.9 Políticas arquivísticas em organizações privadas

O termo política pode ser utilizado nas mais variadas ocasiões, tendo diversos significados. No entanto, em todas as suas aplicações está diretamente ligado ao ato de administrar, direcionar e orientar ações, comportamentos e formas de agir.

Por meio de programas e ações governamentais atende-se às demandas sociais, pela garantia e conquista de direitos. Nesse sentido, as políticas públicas estão associadas às políticas sociais e se constituem em mecanismos agregados de interesses em torno de objetivos comuns.

Na área da gestão da informação arquivística as políticas públicas necessitam também serem consideradas fundamentais e estratégicas para a consolidação do acesso a uma informação de qualidade pelos cidadãos.

Os objetivos das políticas públicas de arquivo devem ser pautados pelo direito do cidadão à informação e também pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento da pesquisa.

De forma sintética, entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2006, p. 06).

No Brasil é no Arquivo Nacional que encontramos o espaço enquanto instituição arquivística, constituindo-se este o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA) da Administração Pública Federal.

O Arquivo Nacional objetiva implantar e acompanhar a Política Nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do país, garantindo pleno acesso à informação. Visa apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo e o cidadão na defesa de seus direitos, além de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

É na **Lei nº. 8.159**, de 08 de janeiro de 1991, que estão definidas as competências do Poder Público, no que diz respeito à gestão da documentação

governamental e à proteção especial aos documentos de arquivos públicos e privados, considerados de interesse público e social.

No entanto, mesmo com uma legislação federal que estimula o trabalho de gestão documental no âmbito privado muitas organizações desconhecem a sua existência e aplicabilidade.

Nem sempre as funções arquivísticas são respeitadas no setor privado. Questões envolvendo sonegação de informações e eliminação de documentos são mais complexas de serem avaliadas na área privada. Isto porque se na esfera pública funções como classificação, avaliação e preservação podem ser determinadas por leis municipais, estaduais e federais, no âmbito privado é muito mais uma questão de sensibilização junto aos seus detentores que determinará se os arquivos conseguirão cumprir o seu ciclo vital.

Nas organizações privadas há muito são utilizadas políticas em diversas áreas, como na área de recursos humanos, segurança da informação (ligada à tecnologia da informação), meio-ambiente, qualidade, entre outras. Elas servem como instrumentos normatizadores fornecendo subsídios para o desenvolvimento das atividades/funções. Entretanto, políticas de gestão documental ainda são raras, especialmente se a organização não possuir em seu quadro funcional um arquivista.

A indagação que fica é se cabe ao poder público intervir nos arquivos privados ou trata-se muito mais de uma questão de fomentar o desenvolvimento de uma consciência sobre o valor dos arquivos privados junto aos seus detentores, ao grande público, aos historiadores e a sociedade em geral?

É consensual que o objeto de estudo da arquivologia moderna no Brasil se concentrou, até então, no tratamento de acervos documentais de caráter público, a partir da possibilidade de criar direcionamentos sustentáveis por meio de legislação, ficando os arquivos privados, porque não dizer, “abandonados a própria sorte”.

No setor privado, no entanto, também torna-se necessário definir funções e responsabilidades, regular, legalizar, estipular regras e ações que garantam a perpetuidade da informação arquivística.

Para Bellotto (1991, p. 173) “os arquivos privados ainda são, no Brasil, uma questão de “causa”, ainda precisam que se levantem bandeiras... é preciso conscientizar, integrar e institucionalizar”.

A partir deste contexto, entende-se que seja necessária uma articulação entre as políticas públicas de arquivo com as normas e procedimentos peculiares de cada organização, quanto ao trato da informação arquivística.

A I Conferência Nacional de Arquivos – I CNARQ realizada de 15 a 17 de dezembro de 2011, em Brasília, nos parece um avanço neste sentido ao discutir em um dos seus eixos a questão dos arquivos privados.

A seguir propostas e monções aprovadas na plenária final:

EIXO V – ARQUIVOS PRIVADOS:

PROPOSTA 1: Explicitar no Decreto que regulamenta a lei federal de arquivos que o Poder Público, preferencialmente por meio das instituições responsáveis por definir políticas de arquivos, em cada esfera (Federal, Estadual, Distrito Federal e Municipal), com o envolvimento da sociedade civil - seja por meio da participação em conselhos ou por meio de consultas públicas - é responsável por identificar e declarar os arquivos privados como de interesse público e social.

PROPOSTA 2: Assegurar, por meio de instrumento legal específico, o cumprimento da legislação e das resoluções do CONARQ no que se refere à preservação e o acesso aos documentos públicos produzidos e recebidos pelas agências reguladoras, empresas em processo de desestatização, empresas desestatizadas, pessoas jurídicas de direito privado, concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos, ou recolher essa documentação às instituições arquivísticas públicas em suas respectivas esferas de poder. Essa mesma diretriz deve ser observada em todos os contratos firmados no âmbito da Lei 11.079/2004, que institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da Administração Pública.

PROPOSTA 3: Estimular a criação de linhas de financiamento permanente, fomentos específicos e mecanismos de incentivo fiscal para apoiar ações e projetos visando à preservação, tratamento e difusão de acervos arquivísticos de natureza privada, desde que o acesso público seja garantido.

Por fim, acredita-se que leis que regulamentam e facilitem o acesso a informação tendem a consolidar a cidadania e a inibir práticas ilícitas nas organizações privadas, no que se refere ao tratamento das informações.

3 CONSTRUÇÃO METODOLÓGICA

De acordo com Gil (1999, p. 42), “O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas, mediante o emprego de procedimentos científicos”. Portanto, pode-se dizer, que a pesquisa é um processo de aprendizagem e conhecimento sobre determinado assunto.

Neste contexto, a pesquisa intitulada “A informação arquivística no âmbito de organizações privadas” pode ser classificada da seguinte forma:

Quanto à natureza esta pesquisa é aplicada, e visa gerar conhecimento e soluções práticas para problemas específicos dos arquivos de organizações privadas. Desta forma, entende-se que os resultados obtidos serão utilizados na formulação de alternativas para um melhor gerenciamento da informação arquivística no âmbito privado.

A abordagem do problema se dá de forma quantitativa e qualitativa. Quantitativa porque são utilizados recursos e técnicas estatísticas de investigação como questionários, que têm seus resultados medidos e quantificados. A pesquisa também é qualitativa, na medida em que o pesquisador procura interpretar, com o necessário cuidado, os resultados obtidos.

Do ponto de vista dos objetivos é uma pesquisa exploratória e descritiva. Exploratória pela aproximação maior com o problema, construção de hipóteses e análise da realidade de pessoas que convivem com a situação pesquisada. Descritiva porque envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados e observação sistemática.

Classificada a pesquisa, trazemos uma breve descrição do caminho percorrido para o desenvolvimento e obtenção dos resultados desta pesquisa.

Inicialmente efetuou-se o levantamento bibliográfico referente ao tema, com o propósito de se definir uma linha de análise teórica.

As principais fontes utilizadas para a realização da pesquisa foram os materiais já publicados, que serviram não só para dar fundamentação teórica ao trabalho, mas também para a análise e discussão dos resultados. Os materiais bibliográficos consultados foram livros, artigos, dissertações, teses, legislação e demais materiais disponíveis na internet relacionado ao tema.

Cabe salientar, que durante toda a pesquisa buscou-se apresentar as idéias de diferentes autores, com o objetivo de auxiliar nas argumentações e interpretações sobre o tema.

Num segundo momento, partiu-se para a investigação da realidade concreta junto a algumas organizações privadas da região metropolitana. Destacamos aqui que não houve escolha por um determinado segmento, o que determinou a participação da organização na pesquisa foi a presença de um arquivista no quadro funcional.

Para a coleta de dados, o instrumento utilizado foi o questionário e o público escolhido para respondê-lo ficou restrito a arquivistas. O contato com os profissionais se deu sempre por email.

O propósito da aplicação do questionário foi identificar as concepções práticas e teóricas destes profissionais e servir como um meio auxiliar para as argumentações finais desta pesquisa.

Por fim, pode-se dizer, que a fundamentação teórica, a análise dos dados do questionário, a observação direta e indireta da realidade da informação arquivística no âmbito privado, constituíram elementos imprescindíveis para a os resultados desta pesquisa.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 Instrumento da coleta de dados

O instrumento de coleta de dados escolhido para a realização desta pesquisa foi o questionário, composto somente por questões fechadas onde as opções de respostas estão pré-definidas (Apêndice A). Embora este tipo de questionário restrinja a liberdade das respostas, facilita o trabalho do pesquisador e também a tabulação, porque as respostas são mais objetivas.

4.2 Os sujeitos da investigação

O público escolhido para responder o questionário está composto por arquivistas que trabalham na área privada da região metropolitana, nos mais diversos segmentos. Optou-se por esta região pela grandiosidade do seu pólo industrial e pela proximidade da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS.

Os arquivistas receberam e responderam o questionário via e-mail.

Nesta pesquisa, consta a análise dos dados quantitativos e seus respectivos percentuais, representados por gráficos, facilitando a visualização das respostas e maior clareza na interpretação dos dados.

4.3 Caracterização da população pesquisada

Conforme já citado no item 4.2 a população pesquisada se restringe a arquivistas que atuam na área privada da região metropolitana.

Para se chegar até estes profissionais utilizou-se o contato pessoal e também solicitou-se a Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul - AARS uma listagem com nome e endereço eletrônico dos profissionais que atuam na área privada desta região.

Com estes dados, chegou-se a um total de treze (13) nomes, número considerado por nós pequeno se levarmos em consideração a quantidade de organizações privadas que se fazem presentes na região metropolitana. Temos conhecimento que algumas organizações privadas trabalham com consultoria de arquivos, mas mesmo assim tínhamos a pretensão de que o número fosse mais significativo.

De um total de treze (13) questionários enviados, foram respondidos nove (9), perfazendo um percentual de 69,20% de retorno.

As organizações privadas que responderam o questionário foram:

Dois (2) sindicatos; um (1) hospital; uma (1) usina siderúrgica; uma (1) companhia de energia elétrica; uma (1) agremiação esportiva; uma (1) universidade privada; uma (1) empresa do ramo de construção e uma (1) empresa de locação de serviços.

Tabela 1 – organizações que responderam o questionário

Organização	Quantidade
Sindicato	2
Hospital	1
Usina Siderúrgica	1
Companhia de Energia Elétrica	1
Agremiação Esportiva	1
Universidade	1
Empresa de Construção Civil	1
Empresa de Locação de Serviços	1
Total	9

4.4 Identificação

No cabeçalho do questionário foram solicitados os seguintes dados dos pesquisados: nome completo; nome da organização; cargo que ocupa e há quanto tempo atua na organização.

Todos os dados foram preenchidos pelos pesquisados, no entanto a identificação pessoal e nome da organização serão mantidos em sigilo, por uma questão ética e, porque não é intuito desta pesquisa identificar os profissionais e (ou) as organizações, mas sim conhecer um pouco mais da realidade dos arquivos privados de forma global.

A seguir porcentagem do cargo que ocupa e tempo de atuação na organização.

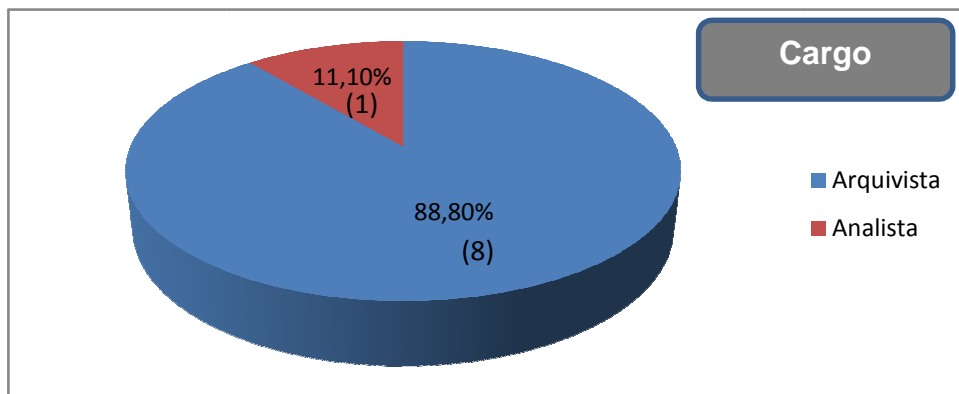


Gráfico 1 – Cargo
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Dos nove (9) pesquisados todos responderam o cargo que ocupam, sendo que apenas um (1) deles não ocupa o cargo de arquivista, apesar de ser formado em arquivologia.

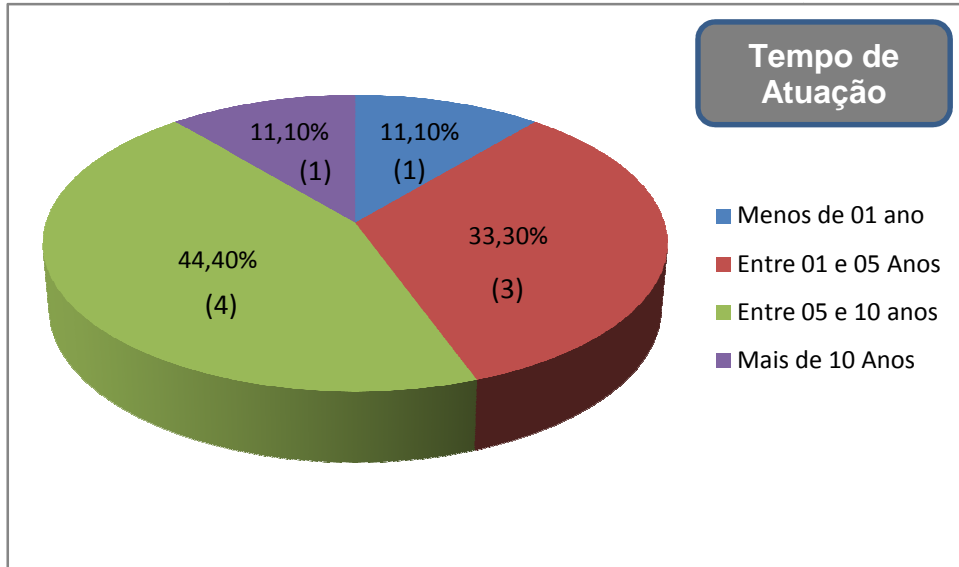


Gráfico 2 – Tempo de Atuação
 Fonte: Questionário (Apêndice A)

Verifica-se, a partir dos dados, que a maioria dos pesquisados trabalha na organização há mais um ano. Se levarmos em consideração as oscilações de mercado de trabalho este número é positivo, ou seja, o arquivista não é contratado somente para “arrumar a casa”. O pesquisado que está a mais tempo no cargo ocupa este há 18 anos.

4.5 Visualização dos resultados do questionário

A partir dos dados de identificação, passamos a quantificação das respostas objetivas do questionário, que servirão como meio auxiliar para as argumentações finais desta pesquisa.

Questão 1 – Os arquivos privados sofrem com a falta de prestígio e investimento no Brasil. Você concorda com esta afirmação?

Para esta questão 33,30% (3) dos pesquisados concordam em parte com esta afirmação; 55,50% (5) concordam e apenas 11,10% (1) discorda parcialmente.

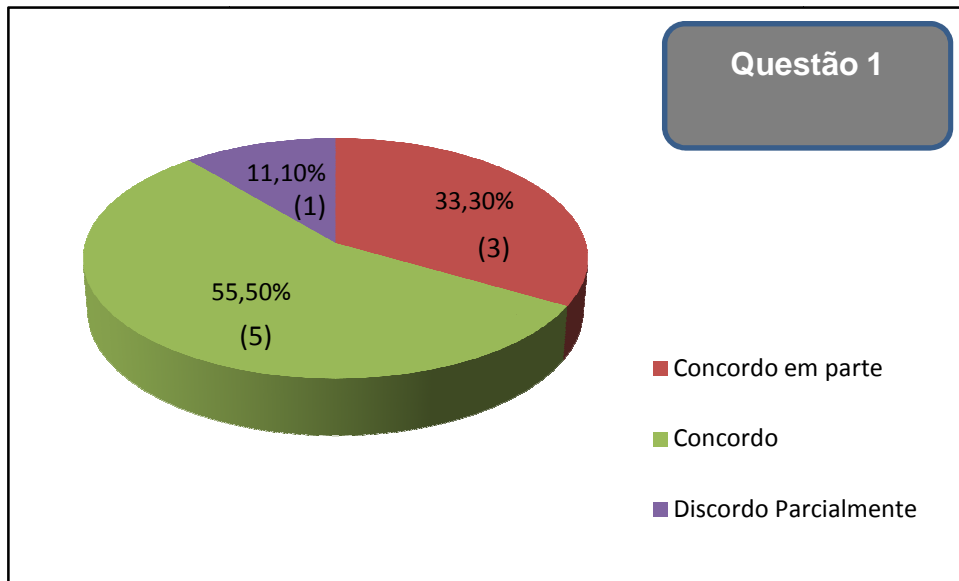


Gráfico 3 – Questão 1
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Se levarmos em consideração o “concordo em parte” e “concordo parcialmente” percebemos que o nível de favorabilidade para a questão é grande, ou seja, os arquivos privados parecem sofrer com a falta de investimentos no setor privado. Sabemos que a realidade dos arquivos públicos não é diferente, mas não é objetivo desta pesquisa fazer esta comparação.

Nas organizações privadas os orçamentos – dizem - são escassos e, apesar de alguns administradores reconhecerem a importância da informação arquivística para a tomada da decisão e manutenção da memória, o arquivo ainda é algo que “pode esperar”, ou seja, não é prioridade. Em uma sociedade altamente competitiva o fazer mais com menor custo acaba sendo mais um empecilho para não se investir em arquivo no âmbito privado.

Questão 2 – Além da falta de profissionais atuando na área privada, percebe-se um amplo direcionamento das políticas de gestão documental para as instituições públicas. Você concorda com esta afirmação?

Neste caso, houve unanimidade entre os pesquisados e 100% (9) concordam que há um amplo direcionamento das políticas arquivísticas para o setor público. A análise desta questão será feita com a questão três (3).

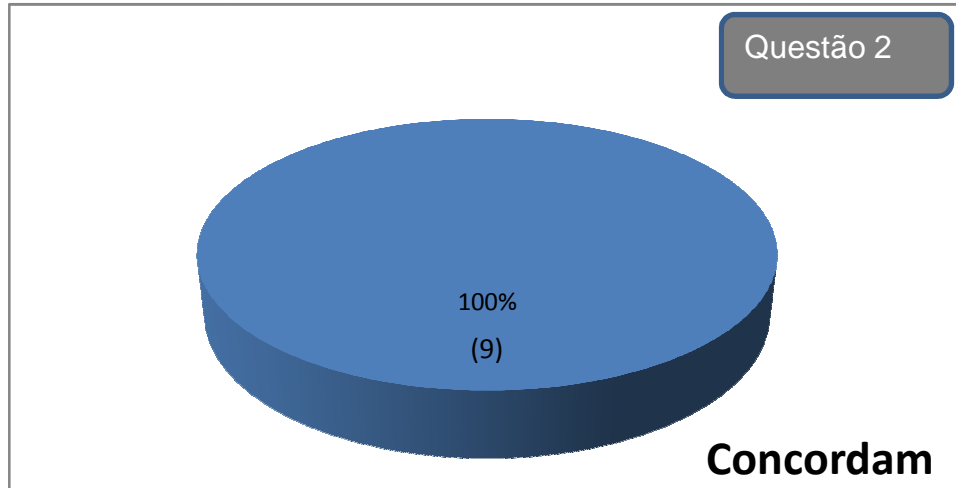


Gráfico 4 – Questão 2
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Questão 3 – Você conhece as políticas públicas de arquivo desenvolvidas no Brasil?

Para esta questão 55,50% (5) dos pesquisados responderam que conhecem em parte, enquanto 44,40% (4) responderam que conhecem.

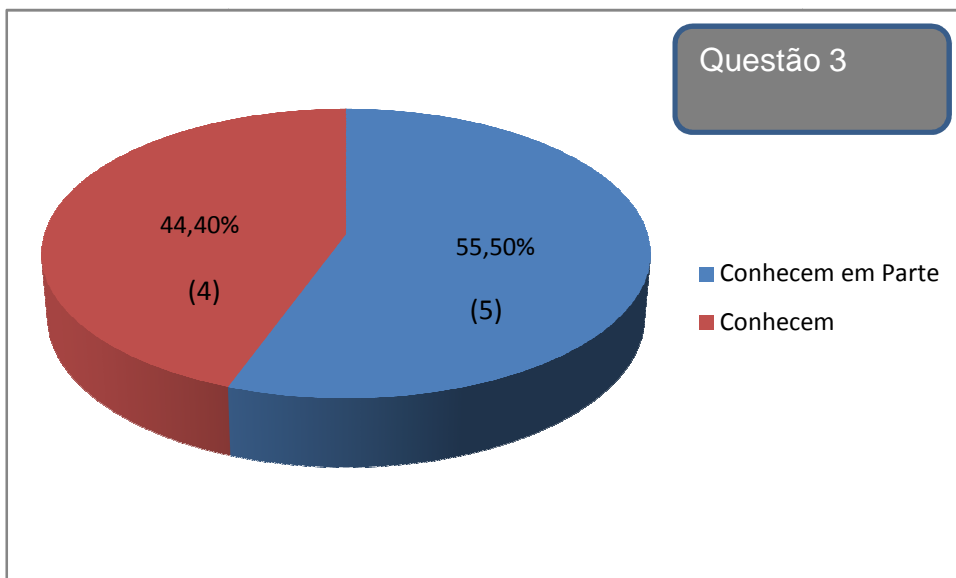


Gráfico 5 – Questão 3
Fonte: Questionário (Apêndice A)

O fato da maioria dos pesquisados responderem que conhecem as políticas públicas “em parte” não chega a surpreender. Este conhecimento parcial pode ser

fomentado exatamente pelo senso comum de que as políticas de arquivo no Brasil não privilegiam o âmbito privado, conforme já discutido no capítulo 2.9 desta pesquisa. Ou seja, não será somente nas políticas públicas de arquivo que o arquivista do âmbito privado irá encontrar respaldo para manter e preservar a informação na sua organização, ou até mesmo para sensibilizar os gestores quanto à preservação desta informação.

Se na esfera pública o tratamento dos acervos documentais possui direcionamentos sustentáveis por legislação, as organizações privadas têm liberdade para criar formatos de trabalho que estimulem uma tomada de decisão mais ágil. No entanto, este formato de trabalho acaba, muitas vezes, provocando um afastamento do campo arquivístico.

Questão 4 – A informação arquivística é considerada estratégica em sua organização?

Para esta questão 88,80% (8) dos pesquisados responderam que em parte e apenas 11,10% (1) respondeu que sim.

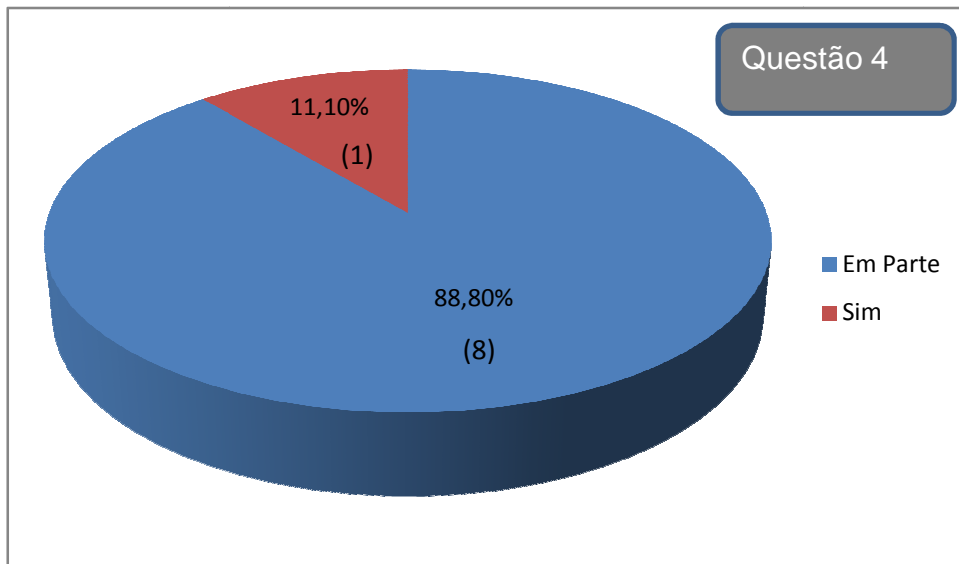


Gráfico 6 – Questão 4
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Percebe-se, pelos dados obtidos, que a informação arquivística ainda não consolidou o seu papel como estratégica nas organizações pesquisadas. Os

motivos pelos quais os arquivos continuam sendo coadjuvantes foram ressaltados no decorrer desta pesquisa e, apesar da resposta não ser aberta aos pesquisados para argumentações, ressaltamos um fato que parece determinante para esta situação: a questão estratégica tem sua relevância até o momento em que os documentos cumprem seus objetivos primários, após esta fase os documentos passam a ser vistos de forma secundária. Esse entendimento terá reflexo em todo o ciclo vital dos documentos.

Questão 5 – Há políticas, normas ou procedimentos estabelecidos pela sua organização para o tratamento e preservação dos documentos arquivísticos?

Para esta questão 66,60% (6) responderam que em parte, enquanto 33,30% (3) responderam que sim.

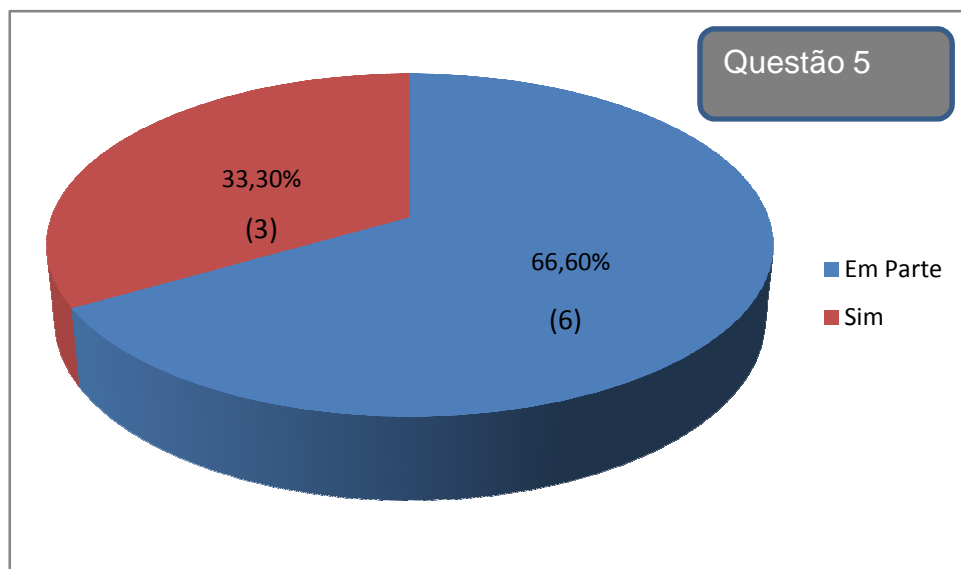


Gráfico 7 – Questão 5
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Instrumentos normatizadores fornecem subsídios para o desenvolvimento das atividades/funções em qualquer área de uma organização, não seria diferente nos arquivos. Apesar de não termos indicado na questão instrumentos como plano de classificação e tabela de temporalidade, temos ampla convicção de que estes instrumentos se fazem presentes nas organizações pesquisadas, pelo simples fato dos arquivos serem gerenciados por arquivistas.

Questão 06 – Você considera que a organização em que atua está preparada para a execução de um programa de gestão documental?

Para esta questão 55,50% (5) dos pesquisados responderam que em parte, enquanto 44,40% (4) responderam que sim.

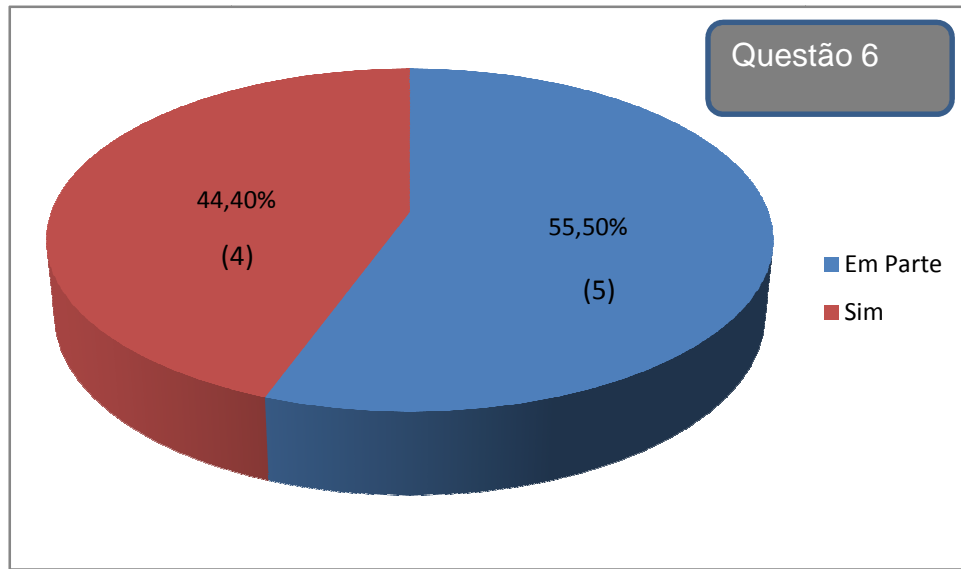


Gráfico 8 – Questão 6
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Ao longo desta pesquisa procurou-se demonstrar, especialmente através da fundamentação teórica, o quanto é importante o estabelecimento de um programa de gestão documental em uma organização para que a informação arquivística cumpra seu ciclo vital. No entanto, também podemos perceber que, como em qualquer área do conhecimento, teremos na arquivística obstáculos a serem ultrapassados; desta forma como fatores contrários ao estabelecimento de um programa de gestão documental destacamos: falta de investimento na área de gestão documental e arquivos; falta de recursos especializados; espaço físico impróprio para a guarda do acervo; o arquivo não ser visto como fonte de informação estratégica; desconhecimento por parte de usuários e gestores do papel do arquivo; indefinição de responsabilidades. Analisando os resultados desta questão o “em parte” estará relacionado, em algum momento, a um dos obstáculos citados acima.

De forma positiva percebemos que quatro (04) profissionais responderam que a organização em que atuam está preparada para um programa de gestão documental; um fator que pode determinar este ambiente mais propício é o tempo de atuação do arquivista na organização.

Questão 07 – Qual a relevância da implantação de uma política de gestão documental na sua organização?

Para esta questão 55,50% (5) responderam que essencial e 44,40% (4) como importante. Ou seja, pelos dados obtidos, o estabelecimento de uma política de gestão documental é inquestionavelmente relevante entre os pesquisados. Esta questão serve basicamente para medir o nível de relevância do estabelecimento de uma política de gestão documental na organização, já que arquivistas dificilmente responderiam que esta não é uma atividade importante no fazer arquivístico.

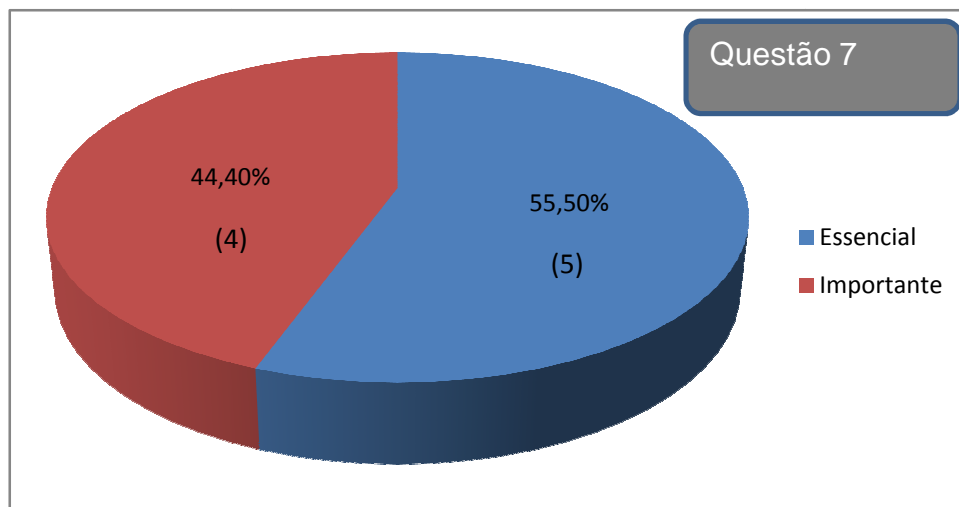


Gráfico 09 – Questão 07
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Questão 08 – Você considera que os usuários e gestores têm uma percepção adequada do trabalho desenvolvido pelo arquivo e pelo arquivista na sua organização?

Para esta questão 66,60% (6) dos pesquisados responderam que em parte e 33,30% (3) responderam que sim.

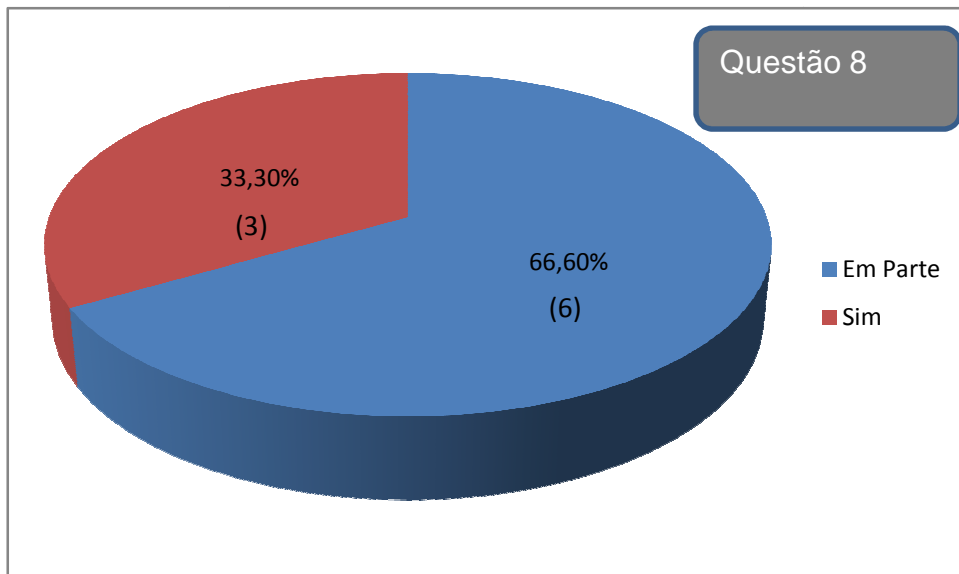


Gráfico 10 – Questão 8
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Levando-se em consideração que os pesquisados fazem parte dos mais variados segmentos do setor privado este resultado se mostra positivo, pois mesmo que o “em parte” tenha sido a maioria há um certo conhecimento do papel do arquivo e do profissional entre os usuários e os gestores, independente da organização ser de pequeno, médio ou grande porte.

Questão 09 – Você consegue vislumbrar as informações cumprindo seu ciclo vital, ou seja, recebendo tratamento desde a produção até a destinação final, na sua organização?

Para esta questão os pesquisados responderam que em parte 55,50% (5) e sim 44,40% (4).

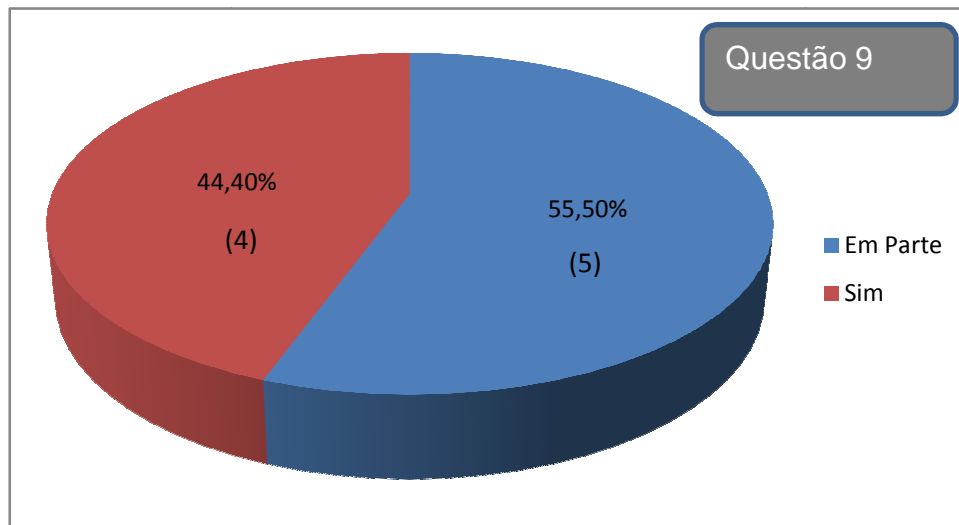


Gráfico 11 – Questão 09
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Esta questão tem ampla ligação com a questão 04, que diz respeito à informação enquanto estratégia. Se ela só for considerada relevante apenas quando de uso corrente terá dificuldades em chegar a última fase do ciclo de forma conservada/preservada. Não é incomum encontrarmos arquivos de segunda idade em verdadeiros depósitos.

Questão 10 – Há uma preocupação por parte da direção em manter a memória corporativa através de informações arquivísticas na sua organização?

Para esta questão 55,50% (5) dos pesquisados responderam que sim, 33,30% (3) responderam que em parte e 11,10% (1) respondeu que não.

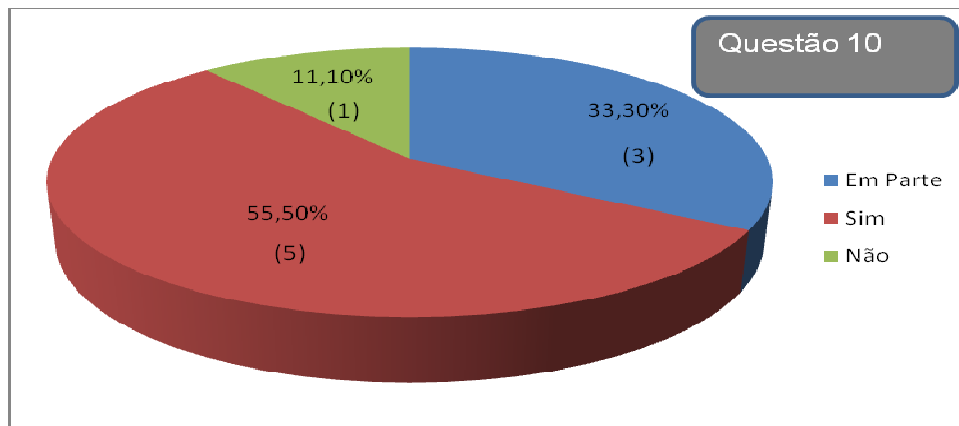


Gráfico 12 – Questão 10
Fonte: Questionário (Apêndice A)

Apesar de não haver unanimidade, os dados obtidos para esta questão nos mostram que há uma certa preocupação com a memória corporativa na maioria das organizações privadas que fizeram parte desta pesquisa. Este índice de favorabilidade pode representar o despertar de conscientização entre usuários, gestores e sociedade em geral da importância dos arquivos também para a reconstrução histórica.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após estudo da literatura existente sobre o tema pesquisado e da análise e discussão dos dados do questionário respondido por arquivistas do âmbito privado, trazemos as considerações finais desta pesquisa.

O principal objetivo desta monografia foi discutir a essencialidade da gestão documental no âmbito privado, buscando identificar na informação arquivística um fator de sucesso para a organização.

Podemos dizer que este objetivo foi efetivamente cumprido e, no decorrer de vários capítulos, dialogamos com autores da área sobre a relevância do estabelecimento de uma política de gestão documental no âmbito privado. O questionário foi um meio auxiliar para o enriquecimento desta discussão.

A partir destas diferentes reflexões podemos dizer que, para nós arquivistas, é inquestionável a importância dos acervos documentais para a reconstituição de fatos e acontecimentos históricos, para a tomada de decisão, para a prova e testemunho, e o estabelecimento de uma política de gestão documental parece o caminho natural para o gerenciamento adequado da informação. No entanto, o grande desafio do gestor da informação está no desenvolvimento de ações criativas que sensibilizem e conscientizem gestores, usuários e sociedade em geral que eles também são parte integrante deste processo, ampliando o conceito de arquivo.

Infelizmente, muitas organizações privadas continuam não apresentando preocupação com seus acervos ou com a contratação de mão-de-obra especializada; continuam praticando uma arquivística espontânea, sem a aplicação da teoria e métodos arquivísticos e designando funcionários sem qualificação ou até mesmo indesejados em outros setores para cuidar de seus acervos. É por este cenário, que grande número de organizações privadas não possuem programas de gestão documental e tampouco vêm a informação arquivística enquanto estratégia.

Outros temas abordados nesta pesquisa e que julgamos relevantes de análise, referem-se às políticas públicas de arquivo e a falta de profissionais atuando no setor privado.

A arquivologia brasileira comemorou em 2011 vinte (20) anos da promulgação da Lei 8.159. Esta chamada Lei dos Arquivos dispõe sobre a política de arquivos

públicos e privados no Brasil e impulsionou o reconhecimento do profissional, multiplicou o número de cursos de graduação e pós-graduação em nosso país, bem como a produção documental da área.

No entanto, a quantidade de profissionais formados em arquivologia atuando no setor privado é em muito inferior ao número de profissionais trabalhando no setor público; vide a própria pesquisa realizada nesta monografia em que chegou-se ao número de treze (13) profissionais atuando no âmbito privado da região metropolitana. Se levarmos em consideração que só o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS nomeou no último concurso mais de vinte (20) profissionais, este número é ínfimo.

Nas organizações privadas onde há o profissional atuando a situação é um pouco mais animadora, no entanto, os alicerces de sustentação para o estabelecimento de uma política de gestão documental se mostram frágeis; seja pela falta de recursos humanos, financeiros ou pela própria fragilidade da legislação arquivística, que carece de avanços. Além do que, muitas vezes, as competências do arquivista são inferiorizadas e seu campo de atuação acaba se limitando ao acervo em papel, não sendo reconhecido como um profissional da informação.

Segundo Leite (1978) é importante que o profissional nunca deixe de lutar por seus pontos de vista no que concerne ao valor de seu trabalho. Se ele ceder estará automaticamente abrindo mão do respeito que, não só ele, mas o próprio arquivo merece.

É fato, que por mais interessantes e viáveis que sejam as soluções encontradas pela arquivística brasileira, elas nunca serão suficientes se não houver uma intensa movimentação para que se mude a consciência da sociedade como um todo em relação aos arquivos. Todos devem compreender que o tratamento técnico a ser dado a um arquivo, seja ele público ou privado, consiste numa atividade intelectual como qualquer outra, exigindo a qualificação e atuação eficaz.

Na esfera privada, as organizações precisam conhecer as vantagens de terem arquivistas em seus quadros desde cedo, ao invés de contratá-los somente para resolver os problemas das massas documentais acumuladas.

É preciso também que o arquivista saia de uma zona de conforto e lute para consolidar o seu espaço dentro da organização. São necessárias atitudes ousadas e inovadoras para que os arquivos realmente tenham o tratamento que merecem e,

neste processo de mudança, o arquivista tem papel fundamental de agente transformador.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Paula Carina de; RIOS, Fabima P. **Arquivos Empresariais**. Disponível em: <www.cab.ufsc.br/repositorio/trabalhoserebd2007/trabalho_10.pdf>. Acesso em: 10 Set. 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística** (D.B.T.A.). Rio de Janeiro, 2005.

BARBOSA, Emerson Rodrigues; BRONDANI, Gilberto. **Planejamento Estratégico Organizacional**. v. 1, n. 2, Dez/2004-Fev/2005. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/revistacontabeis/anterior/artigos>>. Acesso em: 12 Set. 2012.

BELLOTTO, Heloisa Libreralli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A QUEIROZ, 1991.

_____. **Arquivística** - objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, 1988.

_____. **Lei nº 8.159**, de 09 de janeiro de 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 01 Out. 2012.

_____. **Lei nº 6.546**, de 04 de julho de 1978. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 02 Out. 2012.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**.

Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 20 Ago. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

_____. **Conferência Nacional de Arquivos** – CNARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=114>>. Acesso em: 01 Out. 2012.

GARCIA, Olga Maria Correa. **Pesquisa e tratamento dos arquivos** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

HERRERA, Antonia Herredia. **A archivística general: teoria y practica**. 6 ed. Sevilha, 1993.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.5, n. 2, p. 5-16, 2006.

LEITE, Maria Amélia Gomes. Arquivo versus empresa: uma briga de foice. **Arquivo & Administração**, v. 6, n. 2, maio/ago. 1978, p. 7-9.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Rio de Janeiro: EDUFF, 1996

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

PAES, Marilena Leite. Arquivos correntes: o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 02, n. 1, 1987.

PARENTE, Pedro. **Diferenças entre gestões públicas e privadas**. Disponível em: <<http://www.federasul.com.br/eventos/arquivos/congresso/2009/>>. Acesso em: 23 Ago. 2012.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. v. 9, n. 2, Jul/Dez.2010.

REVISTA CENÁRIO ARQUIVÍSTICO. Brasília, v.2, n.1, Jan/Jun.2003.

RODRIGUEZ, Antonio Angel Ruiz. **Manual de Arquivística**. Madrid: Sintesis, 1995.

RONDINELLI, Rosely Cury. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SÁNCHEZ Vignau, B.S; RODRÍGUEZ, Muñoz, J.V. La información como recurso em el desarrollo de las organizaciones de las administraciones públicas. **Anales de Documentación**, v. 3, p. 155-165, 2000. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/archive/00002768>>. Acesso em: 01 Ago. 2012.

SANTOS, Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de. **Arquivística temas contemporâneos**. Brasília: Senac, 2007.

SILVA, Armando Malheiro da. **Documento e informação**: as questões ontológica e epistemológica. Porto, 2006.
Disponível em: <<http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/8742>>. Acesso em: 20 Set. 2012.

SILVA, Rosane Beatriz Piveta da. **Descrição Arquivística** (livro didático). Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 24 Out. 2012.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: Faperj, 2008.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

VALENTIM, Marta. **Arquivos Empresariais**: Gestão Documental. Disponível em: <www.valentim.pro.br/Arquivos_Especializados_Empresariais_Textos>. Acesso em: 09 Jul. 2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Portal de Educação a distância da UFSM. Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle/course>>. Acesso em: Jul a Out.2012

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

Texto enviado aos pesquisados:

Senhor (a)

Este questionário tem como objetivo a obtenção de informações a cerca da situação atual dos arquivos privados na região metropolitana, onde há a atuação de arquivistas e faz parte da monografia que está sendo desenvolvida no curso de Pós-Graduação Gestão em Arquivos da UFSM sob a orientação do Prof. Luiz Patric Kayser.

O tema da monografia é “A informação arquivística no âmbito de organizações privadas”. Informações como nome da organização e nome do profissional não serão utilizados na demonstração dos dados.

Desde já agradeço a colaboração de todos.

Atenciosamente

Denise Lodetti



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATU-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**Questionário direcionado a Arquivistas que atuam no setor privado da Região
Metropolitana**

Nome completo:

Nome da Organização:

Cargo que ocupa:

Há quanto tempo atua na Organização:

1. Os arquivos privados no Brasil – em tese – são setores que sofrem com a falta de prestígio e investimentos. Você concorda com esta afirmação?
 Concordo Concordo em grande parte
 Discordo parcialmente Discordo totalmente

2. Além da falta de profissionais capacitados atuando na área privada, percebe-se um amplo direcionamento das políticas de gestão documental para as instituições públicas. Você concorda com esta afirmação?
 Concordo Concordo em grande parte
 Discordo parcialmente Discordo totalmente

3. Você conhece as políticas públicas de arquivo desenvolvidas no Brasil?
 Sim Não Em parte

4. A informação arquivística é considerada uma questão estratégica na sua organização?
 Sim Não Em parte

5. Há políticas, normas ou procedimentos estabelecidos pela sua organização para o tratamento e preservação dos documentos arquivísticos?
() Sim () Não () Em parte
6. Você considera que a organização em que você atua está preparada para a execução de um programa de gestão documental?
() Sim () Não () Em parte
7. Qual a relevância da implantação de uma política de gestão documental na sua organização?
() Essencial () Importante () Sem muita importância () Irrelevante
8. Você considera que os usuários e gestores têm uma percepção adequada do trabalho desenvolvido pelo arquivo e pelo arquivista na sua organização?
() Sim () Não () Em parte
9. Você consegue vislumbrar as informações cumprindo seu ciclo vital, ou seja, recebendo tratamento desde a produção até a destinação final, na sua organização?
() Sim () Não () Em parte
10. Há uma preocupação por parte da direção em manter a memória corporativa através de informações arquivísticas na sua organização?
() Sim () Não () Em parte