

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO  
ESPECIALIZAÇÃO A DISTÂNCIA EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: CONTRIBUIÇÕES PARA  
O CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À  
INFORMAÇÃO**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Fábio Nascimento Sousa**

**Cachoeira do Sul, RS, Brasil  
2013**

# **FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: CONTRIBUIÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Fábio Nascimento Sousa**

Monografia apresentada ao Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

**Orientador: Prof. Luiz Patric Kayser**

**Cachoeira do Sul, RS, Brasil  
2013**

S725f

Sousa, Fábio Nascimento.  
Funções Arquivísticas: Contribuições para o  
Cumprimento da Lei de Acesso à Informação / Fábio  
Nascimento Sousa – 2013.  
60 f. : il.; 29 cm.

Monografia (especialização) - Universidade Federal de  
Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2013.  
Orientação: Prof. Luiz Patric Kayser

1. Acesso à informação. 2. Funções arquivísticas. 3.  
Lei de Acesso à informação. I. Título

CDU 930.25:34

Ficha catalográfica elaborada por

Diule Vieira de Queiroz / CRB-2491

---

© 2013

Todos os direitos autorais reservados a Fábio Nascimento Sousa. A reprodução de partes ou do todo deste trabalho só poderá ser feita mediante a citação da fonte.

Endereço: Rua Doze, n. 2010, Bairro da Luz, Santa Maria, RS. CEP: 97110-680

Fone (0xx)55 32225678; Fax (0xx) 32251144; E-mail: [ufesme@ct.ufsm.br](mailto:ufesme@ct.ufsm.br)

**Universidade Federal de Santa Maria**  
**Centro de Ciências Sociais e Humanas**  
**Programa de Pós-graduação Especialização a Distância**  
**em Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de  
Especialização

**FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: CONTRIBUIÇÕES PARA O**  
**CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

elaborada por  
**Fábio Nascimento Sousa**

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

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

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

**Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)**

**Denise Molon Castanho, Ms. (UFSM)**

Cachoeira do Sul, 30 de novembro de 2013.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, o que seria de mim sem a fé que eu tenho em ti?;

À minha mãe, Ana, e à minha irmã, Fabíola, por compreenderem as minhas longas ausências;

Aos professores do curso, que foram tão importantes para a minha formação acadêmica, em especial ao meu orientador, professor Luiz Patric Kayser, pela paciência na orientação e incentivo que tornaram possível a conclusão desta monografia;

Aos tutores e tutoras pela especial atenção que sempre dispensaram a todos os alunos do curso.

A todos os meus amigos, em especial à Natália Saraiva e Leonardo Vieira, pelas tão importantes contribuições, e à Tânia Moura e Thiara Almeida, pelo imenso apoio e companheirismo.

A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu.

Mas pensar o que ninguém ainda pensou  
sobre aquilo que todo mundo vê.

(Arthur Schopenhauer)

## RESUMO

Monografia de Especialização  
Programa de Pós-graduação Especialização em Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: CONTRIBUIÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

AUTOR: FÁBIO NASCIMENTO SOUSA

ORIENTADOR: LUIZ PATRIC KAYSER

Data e Local da Defesa: Cachoeira do Sul, 30 de novembro de 2013.

As funções arquivísticas são essenciais para nortear as atividades de qualquer arquivo ou instituição arquivística. Com o advento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), o uso dos arquivos como fonte de informações passou a ser o foco da gestão arquivística de documentos. O cidadão passou a ter direito de acesso às informações públicas sem necessidade de justificativa. A publicidade passou a ser considerada como regra e o sigilo como exceção. Porém, atender as necessidades de acesso à informação no prazo estabelecido na legislação tem sido um grande desafio para as instituições. E como a falta de organização dos documentos é um dos grandes entraves para o acesso à informação pública, esta pesquisa pretende responder ao seguinte questionamento: quais são as contribuições das funções arquivísticas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação? Para responder a essa pergunta foi feita uma pesquisa utilizando o método dedutivo (Descartes, séc. XVII). A pesquisa teve como objetivos específicos a revisão de literatura a respeito das funções arquivísticas; a análise detalhada da LAI; e a associação dos termos encontrados na Lei com as funções. Ao atingir esses três objetivos foi possível perceber que todas as funções arquivísticas são importantes para o cumprimento da Lei. Especialmente as funções classificação e difusão.

**Palavras-chave:** Acesso à Informação. Funções Arquivísticas. Lei de Acesso à Informação

## **ABSTRACT**

Monograph of Specialization  
Program of Graduate Specialization in Archives Management  
Universidade Federal de Santa Maria

### **ARCHIVAL FUNCTIONS: CONTRIBUTIONS TO MEET THE LAW OF ACCESS TO INFORMATION**

AUTHOR: FÁBIO NASCIMENTO SOUSA

ADVISER: LUIZ PATRIC KAYSER

Date and Place of Defense: Cachoeira do Sul, November 30, 2013.

Archival functions are essential to guide the activities of any archive or archival institution. With the enactment of Federal Law 12 527, from November 18<sup>th</sup> 2011, known as the Access to Information Act, the use of the archives as source of information has become the focus of records management. Brazilian citizens have acquired the right to access public information with no need of justification. Transparency came to be regarded as the rule and secrecy as the exception. However, meeting the needs for access to information within the terms established by law has been a major challenge for institutions. And since disorganization of documents is one of the major barriers to access public information, this research aims to answer the following question: what are the contributions of archival functions for compliance with the Access to Information Act? To achieve this, a research was done using the deductive method, established by Descartes in the 17<sup>th</sup> century. The specific objectives of this work were a literature review regarding the archival functions, a detailed analysis of the abovementioned Act, and the association between the topics covered by the law and the archival functions. By achieving these three goals was possible to see that all archival functions are important for the compliance with the Act, especially concerning the classification and dissemination functions.

**Keywords:** Access to Information. Archival Functions. Federal Law 12 527.



## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1 - As funções Arquivísticas na Lei nº 12.527.....</b>	<b>55</b>
--	-----------

## LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1</b> - Representação da função criação/produção.....	24
<b>QUADRO 2</b> - Representação da função classificação.....	27
<b>QUADRO 3</b> - Representação da função avaliação.....	31
<b>QUADRO 4</b> - Representação da função descrição.....	34
<b>QUADRO 5</b> - Representação da função aquisição.....	36
<b>QUADRO 6</b> - Representação da função difusão.....	39
<b>QUADRO 7</b> - Representação da função preservação.....	43
<b>QUADRO 8</b> - Associação dos termos às funções arquivísticas.....	50
<b>QUADRO 9</b> - Representação das funções nos artigos da Lei.....	54

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**AAB** – Associação dos Arquivistas Brasileiros

**DBTA** - Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

**DTA** - Dicionário de Terminologia Arquivística

**ISAD(G)** - Norma Internacional de Descrição Arquivística (Geral)

**LAI** - Lei de Acesso à Informação

**NOBRADE** - Norma Brasileira de Descrição

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2 OBJETIVOS.....</b>	<b>15</b>
2.1 Objetivo geral .....	15
2.2 Objetivos específicos .....	15
<b>3 JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>16</b>
<b>4 METODOLOGIA .....</b>	<b>17</b>
<b>5 AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS .....</b>	<b>19</b>
5.1 Criação/produção .....	20
5.2 Classificação .....	24
5.3 Avaliação .....	27
5.4 Descrição.....	31
5.5 Aquisição.....	34
5.6 Difusão.....	36
5.7 Preservação .....	39
<b>6 A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO .....</b>	<b>43</b>
6.1 Definição de informação .....	44
6.2 Pedido de informação .....	44
6.3 Os prazos para atendimento.....	44
6.4 O SIC e o e-SIC.....	45
6.5 A questão do sigilo.....	46
6.6 Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI.....	46
6.7 A questão da transparência ativa.....	47
<b>7 RESULTADOS.....</b>	<b>49</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>59</b>
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>61</b>

# 1 INTRODUÇÃO

Há um consenso na literatura arquivística de que existem sete funções arquivísticas. Porém, alguns autores utilizam definições diferentes e alguns até agrupam funções ou não consideram todas. As sete funções comumente admitidas são: produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação.

A execução de cada uma das funções arquivísticas deve ser objetivo de todo e qualquer arquivo ou instituição arquivística. Uma vez que a execução das funções contribui para a boa gestão documental nas instituições. Cada uma delas contribui para a execução da função seguinte ou mesmo depende da anterior para ser executada.

Com o advento da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI) o cidadão passou a ter direito de acesso às informações públicas. Esse direito já estava previsto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - conhecida como Lei de Arquivos -, porém, a necessidade de justificar o pedido de informação caracterizava um entrave à plenitude da Lei.

A LAI, diferentemente da Lei de Arquivos, prevê que o pedido de informação não precisa ser justificado. O cidadão tem direito de acesso à informação apenas baseado no princípio da publicidade. Sendo vedado o anonimato e garantida a restrição de acesso às informações sob proteção de sigilo.

Com a regulamentação da Lei de Acesso à Informação, por meio do Decreto nº 724, de 16 de maio de 2012, o número de pedidos de informações aos órgãos públicos aumentou consideravelmente. Nesse contexto, mostra-se importante um estudo que seja capaz de identificar as contribuições das funções arquivísticas para o cumprimento da Lei.

Em toda e qualquer instituição, o acesso aos documentos e informações sempre requer a prévia organização dos documentos. Seja ela uma organização intelectual ou física. Tendo como ponto de partida o fato de ser justamente a falta de organização dos documentos um dos grandes entraves para o acesso à informação pública, esta pesquisa pretende responder a seguinte questão: quais são as

contribuições das funções arquivísticas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação?

Para realizar esta pesquisa e chegar aos resultados esperados mostra-se necessário tanto um estudo sobre as funções arquivísticas quanto sobre a Lei de Acesso à Informação. Ao final da pesquisa será possível identificar quais as funções arquivísticas que estão mais relacionadas com a LAI e de que forma o cumprimento dessas funções contribui para a perfeita aplicação da Lei.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo geral**

Identificar as contribuições das funções arquivísticas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Fazer uma revisão de literatura a respeito do tema funções arquivísticas;
- Analisar a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) relacionando com a literatura arquivística;
- Associar cada artigo da Lei de Acesso à Informação com a(s) respectiva(s) função(ões) arquivística(s).

### 3 JUSTIFICATIVA

As instituições, sejam elas públicas ou privadas, sentem a necessidade de registrar seus atos. Nesse contexto, toda ação praticada gera um documento que possui a função de comprovar tal ação. Segundo Rousseau (1998), documento de arquivo é aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação. Os documentos são, portanto, resultados da execução de funções e atividades. Eles são naturalmente produzidos ou recebidos. Essa característica dos documentos de arquivo é justamente a responsável por diferenciar um documento de arquivo de outros tipos de documento.

Por ser uma questão bastante atual, o acesso à informação precisa ser bastante estudado. E como as informações passíveis de acesso por meio da Lei de Acesso à Informação encontram-se registradas na forma de documentos, faz-se necessária uma organização prévia dos documentos de arquivo.

O estudo da Lei de Acesso à Informação relacionando-a com a arquivística, mais especificamente as funções, caracteriza-se como essencial para trazer um maior prestígio para a Arquivologia de um modo geral. Essa área do conhecimento, que por tanto tempo foi ignorada por muitas instituições públicas e privadas passa a ter fundamental importância para que a Lei seja cumprida.

Como forma de identificar claramente quais são as contribuições das funções arquivísticas, e da Arquivologia como um todo, para o cumprimento de Leis que tratam de direitos dos cidadãos brasileiros, como é o caso da LAI, fazem-se necessárias pesquisas que analisem sua aplicabilidade à realidade brasileira. É nesse contexto que essa pesquisa está inserida.

Sendo assim, acredito ser necessário um estudo que associe a execução das funções arquivísticas à questão do acesso à informação. Tal estudo será capaz de identificar quais são as contribuições das funções arquivísticas para a execução da Lei de Acesso à Informação.



## 4 METODOLOGIA

O objetivo geral dessa pesquisa é identificar as contribuições das funções arquivísticas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. A pesquisa foi dividida em três objetivos específicos. Para atingir o primeiro objetivo da pesquisa - fazer uma revisão de literatura a respeito do tema funções arquivísticas - foi feita pesquisa bibliográfica. Segundo Marconi e Lakatos (1992), a pesquisa bibliográfica é o levantamento de toda a bibliografia já publicada, em forma de livros, revistas, publicações avulsas e imprensa escrita. A sua finalidade é fazer com que o pesquisador entre em contato direto com todo o material escrito sobre um determinado assunto, auxiliando o cientista na análise de suas pesquisas ou na manipulação de suas informações. Os principais pontos observados na pesquisa bibliográfica foram:

- Definição da função

Definição de cada função utilizando o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) e o Dicionário de Terminologia Arquivística (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996).

- Objetivo/aplicação

Utilização de textos de pelo menos dois autores para a definição do objeto/aplicação de cada uma das funções arquivísticas;

Identificação da idade documental à qual cada função arquivística está relacionada.

- Resultado

Identificação dos instrumentos arquivísticos ou mesmo os resultados da execução de cada uma das funções arquivísticas.

Para atingir o segundo objetivo da pesquisa – analisar a Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação) relacionando com a literatura arquivística - foi realizada pesquisa documental. Segundo Marconi e Lakatos (1990), a característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. A pesquisa documental foi dividida nos seguintes passos:

- Estudo da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); e
- Identificação dos termos empregados na Lei que possuem relação com a arquivologia.

Para atingir o terceiro objetivo da pesquisa - associar cada artigo da Lei de Acesso com a(s) respectiva(s) função(ões) arquivística(s) - foi utilizado o método dedutivo (Descartes, séc. XVII). A associação dos artigos da Lei às funções foi realizada graças à identificação nos próprios artigos da Lei de termos relacionados à arquivística. A identificação desses termos foi possível graças à execução dos dois primeiros objetivos da pesquisa.

Cada termo encontrado na Lei foi associado a uma função arquivística, levando-se em consideração o contexto no qual os termos estavam inseridos. A análise do contexto foi essencial como forma de evitar que termos semelhantes fossem associados à mesma função arquivística erroneamente. A apresentação dos termos associados às funções foi feita em forma de quadro (APÊNDICE).

Para apresentação dos resultados foi elaborado um quadro onde os artigos da Lei foram associados às respectivas funções arquivísticas.

Essa pesquisa é classificada como qualitativa-quantitativa. Foi realizada entre os meses de agosto e novembro de 2013 e é apresentada em forma de monografia de especialização.

## 5 AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Diversos autores propõem tipologias de pesquisa em arquivística. Muños (apud Couture, 1999), apresentando uma visão ainda limitada da pesquisa em arquivística, apresenta apenas dois grandes campos: o primeiro compreendendo tudo o que se relaciona aos princípios, conceitos e técnicas da arquivística; o segundo relativo exclusivamente à história da disciplina.

Craig (apud Couture, 1999), seguindo a mesma tendência de limitação dos campos de pesquisa em arquivística, enumera apenas três grandes domínios: a história da disciplina; as tecnologias; e as funções arquivísticas (em especial a avaliação).

Gagnon-Arguin (apud Couture, 1999) apresenta uma divisão mais ampla e melhor delimitada. Ele apresenta como campos de pesquisa em arquivística: as funções arquivísticas; os princípios e conceitos arquivísticos; o objeto e finalidade da arquivística; o papel social do arquivista; a situação da disciplina no campo dos conhecimentos; a gestão dos serviços de arquivos; e as tecnologias.

Ann Pederson (apud Couture 1999) enumera seis grandes domínios de pesquisa que se subdividem em vinte e dois campos distintos. Esses domínios são: natureza da informação e documentos históricos; história social e institucional; arquivos e sociedade; ética, tecnologias da informação e outros problemas colocados pelos arquivos; funções arquivísticas; e administração dos programas e dos serviços de arquivos.

Couture, Martineau e Ducharme (1999) apresentam nove campos de investigação em arquivística. Esses campos são: objeto e finalidade da arquivística; arquivos e sociedade; história dos arquivos e da arquivística; funções arquivísticas; gestão de programas e dos serviços de arquivos; tecnologias; suportes e tipos de arquivos; meio profissional dos arquivos; e problemas particulares relativos aos arquivos.

É possível perceber que as funções arquivísticas foram consideradas objetos de pesquisas desde o ano 1996, com Craig. Desde então os demais autores

também passaram considerar as funções arquivísticas como objeto de pesquisa da arquivística.

No livro “Os Fundamentos da Disciplina Arquivística”, Rousseau e Couture (1998) consideram sete as funções arquivísticas. Porém, embora esse livro seja referência para a arquivística, ele não apresenta um estudo das funções, apenas cita cada uma delas. Em 1999, porém, Couture et alli aprofunda os estudos sobre as funções arquivísticas no livro intitulado “*Les Fonctions de L’archivistique Contemporaine*”.

A seguir, serão estudadas cada uma das funções arquivísticas.

## 5.1 Criação/produção

Tanto o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) quanto o Dicionário de Terminologia Arquivística (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996) não apresentam definição para a função criação/produção.

Segundo Couture (et alii, 2005) esta função possui como principal objetivo o controle da criação de documentos e informações. Esse controle da produção de documentos contribui para o aumento da eficiência administrativa uma vez que diminui ou mesmo evita a duplicidade de informações.

*[...] cette intervention permet d’éviter la création ou le maintien d’informations ou de documents inutiles et de faire disparaître des documents toute information superflue, de prévoir l’inscription de toute information qui ne s’y trouve pas et qui serait utile, de normaliser la présentation de certains types de documents, tels la correspondance (traditionnelle ou électronique), les procès-verbaux, les rapports, les mémoires, les cartes professionnelles (COUTURE et alii, 2005. p.16).*

Para Schellenberg (2006), as repartições públicas produzem uma quantidade excessiva de documentos. Mas essa quantidade pode ser diminuída de três formas: simplificando as funções; os métodos de trabalho; e as rotinas de documentação. Segundo o autor, no que se refere à simplificação das funções, aos funcionários das instituições cabe a tarefa de atuar na maneira em que são executadas as atividades.

“O funcionamento de uma repartição pública pode, quase sempre, ser simplificado. Eis, portanto, o primeiro ponto a ser atacado no problema da redução do volume de documentos oficiais” (SCHELLENBERG, 2006, p.76).

A questão dos métodos de trabalho é também um fator determinante para a produção de documentos. Para Schellenberg (2006), os métodos de trabalho são, em geral, muito mais complicados do que o necessário e podem ser simplificados. Segundo o autor, é comum observar instituições que funcionam sem nem mesmo fazerem um planejamento de suas atividades. Com o passar do tempo pode ser que surjam métodos de trabalho defeituosos.

Com o objetivo de resolver os problemas encontrados nos processos de trabalho, muitas instituições buscam analisar, fase a fase, suas atividades administrativas. Essas análises costumam ser feitas por especialistas no campo da administração pública. O objetivo dessas análises é identificar os problemas a fim de saná-los. Segundo Schellenberg, essa atividade:

[...] consiste em analisar as fases de uma determinada operação, com o objetivo de melhorar as normas e simplificar os métodos de trabalho, de maneira que cada fase contribua, de fato, no sentido de que aquela operação seja realizada (SCHELLENBERG, 2006, p.77).

A racionalização dos métodos de trabalho contribui para a melhoria da eficiência administrativa. Os técnicos responsáveis pela revisão desses métodos utilizam ferramentas da administração como fluxogramas para ilustrar as várias etapas do trabalho. “O trabalho desses técnicos, se bem-sucedido, reduz automaticamente a produção de documentos, pois estes nada mais são do que um subproduto da atividade administrativa” (SCHELLENBERG, 2006, p.77).

Segundo Couture (2005), essa função possui também a vantagem de racionalizar a produção, fazendo com que não sejam registradas na forma de documentos informações desnecessárias. A função produção/criação também contribui para a padronização de alguns documentos como correspondências (tradicionais ou eletrônicas), atas, relatórios, resumos, cartões de visita, entre outros.

O planejamento da produção dos documentos nas instituições envolve um estudo de diplomática e tipologia documental. Esse estudo contribuirá para o conhecimento das espécies e dos tipos documentais que serão produzidos pela

instituição. Cada documento terá a estrutura que deve ter, cumprindo assim os critérios de eficiência administrativa e contribuindo para o cumprimento das obrigações legais.

A simplificação das rotinas de documentação também é um fator que possui papel de destaque na racionalização da produção de documentos. De acordo com Schellenberg (2005), nesse caso é possível destacar dois aspectos: um referente à criação de documentos para a execução de atividades repetitivas e rotineiras e outro referente à distribuição e ao arquivamento dos documentos.

No desempenho de suas funções as instituições produzem uma quantidade considerável de documentos que servem simplesmente para registrar ações corriqueiras do dia a dia. Esse tipo de documento pode ser facilmente padronizado. Tanto em relação à sua estrutura física quanto em relação ao conteúdo registrado. Esses documentos, por registrarem atividades que muitas vezes são diárias, necessitam ter a sua produção controlada. Pois podem formar volumes documentais imensos, tornando-se assim um problema para os setores de trabalho no que se refere ao espaço físico para armazenamento.

Para controlar os formulários, é preciso que se esteja informado quanto ao emprego e contexto de cada um. Tomando-se por base essa informação, decide-se, em primeiro lugar, se o formulário é realmente indispensável e, em segundo, qual deve ser o seu conteúdo, formato, aplicação, distribuição e destinação final. Por uma análise cuidadosa dos papéis resultantes do processamento de uma determinada operação, pode-se rever as fórmulas, de modo a eliminar, consolidar, simplificar, em suma, ajustar todas aquelas empregadas na operação (SCHELLENBERG, 2006, p.79-80).

É interessante observar que os estudos destinados à racionalização e à padronização de documentos tem como resultado a criação de formulários, manuais e modelos. A criação desses instrumentos caracteriza uma forma de padronizar as operações de rotina.

Um estudo desses, especialmente em conjunto, mostra, de maneira cabal, quais os passos ou operações que podem ser eliminados, que alterações são necessárias no processamento, e como o trabalho de redação e demais atividades de escritório podem ser reduzidas através do planejamento de fórmulas mais racionais (BUTLER & JOHNSON apud SCHELLENBERG, 2006, p.79).

Uma questão bastante importante e que deve ser discutida pelos arquivistas e demais profissionais de arquivos é a reprografia. A reprografia é definida pelo

Dicionário de Terminologia Arquivística como “conjunto dos procedimentos de cópia ou microcópia feitos por energia radiante” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p.67). Em muitas instituições a duplicação torna-se um substituto para o controle da tramitação dos documentos. Segundo Schellenberg, quanto maior o grau de controle exercido sobre os documentos, menor será, provavelmente, o número dos mesmos.

O técnico em administração de documentos deve estudar a necessidade de cópias por parte dos diversos funcionários. Baseado nesse estudo, determinar onde as cópias se fazem realmente necessárias e onde devem ser arquivadas. Determinando onde são necessárias e onde devem ser arquivadas, entrará no problema de classificação, que no seu mais amplo sentido envolve a questão de arquivos descentralizados (SCHELLENBERG, 2006, p.82).

Couture (2005) apresenta outra vantagem da função criação/produção. Segundo o autor, essa função é capaz de planejar que o suporte no qual será produzido o documento seja proporcionalmente adequado à importância da informação que será registrada. Isso faz com que suportes mais resistentes sejam utilizados para a produção de documentos identificados anteriormente à produção como de guarda permanente, por exemplo.

Com o contexto tecnológico que se inseriu nas organizações. A informatização das atividades administrativas fez com que a produção de documentos se tornasse mais fácil e rápida. Essa facilidade trouxe muitas vantagens, mas também trouxe problemas a serem enfrentados pelas instituições.

Segundo Couture (2005), a adoção de padrões computacionais para a produção de documentos que existirão apenas eletronicamente deve ser objeto de atenção. “Os sistemas de produção e de tramitação de documentos eletrônicos deverão garantir a autenticidade e a segurança desses documentos, protegendo-os do acesso não autorizado e vedando a alteração das informações presentes nos documentos” (COUTURE, 2005, p.16, tradução nossa).

Os documentos de arquivo são criados como forma de registro da execução de funções e atividades. Portanto todo documento, no momento de sua criação, possui valor primário. A criação/produção é, assim, uma função que está relacionada com a idade corrente. A execução da função criação/produção não poderia ter como resultado outra coisa senão o próprio documento.

A seguir é apresentado um quadro com informações a respeito da função arquivística criação/produção.

Função arquivística	Idade documental relacionada à função	Resultado
Criação/produção	Corrente	Documento de arquivo

Quadro 1 - Representação da função criação/produção

## 5.2 Classificação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define classificação como:

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos; Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica; Também chamada classificação de segurança (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.49).

O Dicionário de Terminologia Arquivística, por sua vez, define classificação como “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p.16).

Um dos principais problemas enfrentados nos arquivos correntes é a organização dos documentos de forma que eles possam ser rapidamente encontrados quando solicitados. Para isso, é necessário que eles estejam conservados de forma ordenada e acessível. Nesse contexto, a classificação em muito contribui para a organização dos documentos.

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são



adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes (SCHELLENBERG, 2006, p.83).

A classificação, atividade essencial para a recuperação das informações, deve estar respaldada no princípio da proveniência, produzindo instrumentos que estabelecem as relações da instituição e sua estrutura enquanto constituidora de fundos, grupos, séries, entre outros.

Segundo Couture (2005), houve um tempo em que não havia distinção entre a classificação enquanto atividade intelectual e a classificação enquanto atividade mecânica. Essa tendência mudou, e a arquivística, enquanto ciência da informação, passou a considerar que a classificação enquanto ação intelectual refere-se à distribuição de classes, categorias, de acordo com uma certa ordem e um certo método. Por outro lado, a classificação enquanto ação mecânica refere-se à ação de classificar.

A classificação é, por natureza, um processo de identificação intelectual e sistemático de agrupamento de objetos - documentos - semelhantes, com base em características comuns. Esta função consiste em um conjunto de convenções e de métodos a fim de categorizar documentos por grupos ou categorias, independentemente do seu suporte e idade (COUTURE, 2005, p.18, tradução nossa).

A classificação arquivística deve ser orientada pelos princípios arquivísticos de respeito aos fundos e ordem original e deve possuir uma ordem lógica que atenda as necessidades dos usuários do arquivo. Sendo assim, deve traduzir o funcionamento da instituição, uma vez que os documentos são resultados do cumprimento das funções e atividades. A classificação atribuída a um documento o acompanhará em todo o ciclo de vida.

Segundo Schellenberg (2006), a ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que os produz e os assuntos dos documentos são os três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos. Nesse contexto, os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos.

Na classificação funcional são criadas unidades de arquivamento para todos os atos. O agrupamento de documentos por atos, entretanto, torna-se mais difícil quando se referem a diversas pessoas, entidades ou lugares ou quando se reportam a assuntos ou tópicos.

Sempre que uma operação ou ato se refere a uma pessoa, entidade ou lugar, os documentos que lhes dizem respeito podem ser reunidos com relativa facilidade; e como grande parte dos atos de um governo relaciona-se a entidades avulsas, a classificação da maioria dos documentos públicos é relativamente simples (SCHELLENBERG, 2006, p.88).

Por outro lado a estrutura orgânica favorece a base para grandes agrupamentos de documentos. Esses agrupamentos estar refletidos no próprio esquema de classificação ou na descentralização física dos documentos.

Segundo Lopes (1998), podemos considerar a existência de três principais correntes do pensamento arquivístico: a arquivística tradicional, a dos *records management* e a arquivística integrada. A arquivística tradicional, que teve sua origem principalmente na França, Itália e Espanha adota a ideia de existência dos arquivos definitivos. Essa arquivística vê como primordial a função de tornar acessíveis os documentos custodiados.

A arquivística integrada, para Lopes (1998) a única a propor a transformação da arquivística numa disciplina científica, que se preocupa com o tratamento global das informações, da sua criação até o destino final, é vista como procedimentos integrados que levam a uma visão global das informações no âmbito de uma organização.

A arquivística denominada *records management*, surgida nos Estados Unidos e traduzida pelos canadenses, espanhóis e outros como gestão de documentos, atribui à arquivística a noção de intervenção da administração arquivística já na fase de produção e tramitação dos documentos. Nesse mesmo contexto de correntes de pensamento arquivístico é que surge a arquivística integrada, que, desenvolvida no Canadá por Rousseau e Couture (1982, 1998), propõe uma arquivística que se preocupa com a informação desde seu nascimento até sua destinação final.

A arquivística integrada é sistematizada pela integração de três atividades básicas. Essas atividades são a classificação, a avaliação e a descrição. A classificação é vista como a atividade básica da arquivística integrada, servindo de base para a avaliação e para a descrição. Isso se deve ao fato de que uma vez que realizada, a recuperação das informações torna-se mais fácil e rápida.

A arquivística integrada, com sua proposta de integração das atividades arquivísticas vem aproximar a arquivologia da ciência. A classificação, levando em consideração os princípios arquivísticos, é uma atividade intelectual que, para muitos autores, deve anteceder a avaliação e a descrição. Porém, como forma de racionalizar o trabalho arquivístico, é possível e desejável que os documentos sejam classificados, avaliados e descritos ao mesmo tempo.

A aplicação da função arquivística classificação dá origem a um poderoso e essencial instrumento: o plano de classificação de documentos. Na área de arquivos, o termo classificação está relacionado a diversas atividades. Um dos sentidos atribuídos à palavra e estreitamente relacionado à LAI é a atribuição de graus de sigilo aos documentos.

É possível atribuir graus de sigilo aos documentos públicos classificando-os em três níveis: ultrassecreto, secreto e reservado. Os graus de sigilo anteriormente citados são utilizados como forma de proteger informações cujo acesso deve ser restrito a determinados usuários.

A seguir é apresentado um quadro com informações a respeito da função arquivística classificação.

Função arquivística	Idade documental relacionada à função	Resultado
Classificação	Corrente	Plano de Classificação

Quadro 2 - Representação da função classificação

### 5.3 Avaliação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define avaliação como “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”

(ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.41). O Dicionário de Terminologia Arquivística, por sua vez, define avaliação como “processo de análise de arquivos visando a estabelecer sua destinação de acordo com valores que lhes forem atribuídos” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p.11).

A avaliação documental requer um conhecimento profundo da instituição ou pessoa produtora dos documentos. Isso inclui conhecer a estrutura da instituição, bem como as funções e atividades que deram origem aos documentos. Segundo Couture, avaliação é:

*[...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités (COUTURE, 2005, p.17).*

A avaliação documental é uma das mais importantes atividades dos arquivos e traz inúmeros benefícios às organizações detentoras dos documentos. Dentre os benefícios que a avaliação traz às instituições está a possibilidade de se definir quais documentos devem ser preservados para fins administrativos e de pesquisa e quais poderão ser eliminados, e quando. Isso é possível graças à aplicação da teoria das três Idades documentais. Aplicando a teoria das três idades, é possível determinar os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, e também prever qual será a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

A avaliação resulta na redução do volume de documentos, uma vez que permite a eliminação dos documentos cujo valor já se encontra esgotado. Com o volume de documentos reduzido, há, conseqüentemente, um melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, e um aumento no índice de recuperação de documentos e informações.

É possível afirmar que a avaliação é um dos desafios da disciplina arquivística. Couture (2005) afirma que a avaliação é uma das atividades mais importantes da arquivística contemporânea. Com base na avaliação é possível determinar quais documentos passarão pelas outras funções arquivísticas. A criação, a aquisição, a classificação, a descrição, a difusão e a preservação dos documentos dependem das decisões tomadas na última avaliação.

O conhecimento teórico e o conhecimento da prática administrativa dão à arquivística os instrumentos científicos necessários para a avaliação dos documentos de arquivo. Com base no conhecimento teórico e prático o arquivista é capaz de basear suas decisões acerca da temporalidade e destinação dos documentos.

A avaliação consiste num processo onde os documentos são analisados com vistas a estabelecer sua destinação. Essa avaliação tem como resultado um instrumento denominado tabela de temporalidade. O Dicionário de Terminologia Arquivística define tabela de temporalidade como “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos” (AAB, 1996, p.72). Para Lopes (1998), a construção de uma tabela de temporalidade é, ao mesmo tempo, um procedimento classificatório, avaliativo e descritivo, preso à questão do valor das informações.

Para a avaliação é fundamental que os documentos estejam classificados, considerando que a avaliação não é feita por peça documental e sim por conjuntos de documentos que mantêm relações comuns entre si. Segundo Lopes (2000), a classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda e o alcance do objetivo estratégico de se manter as informações necessárias e descartar o que é supérfluo.

Um fator significativo para a atribuição de prazos de guarda é o valor do documento. Segundo Schellenberg (2006), os documentos de arquivo podem possuir dois tipos de valor: primário e secundário.

O valor primário é o “valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.171). O valor secundário, por sua vez, é o “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.172).

Pode-se determinar mais facilmente os valores secundários de documentos oficiais se os analisarmos em relação a dois aspectos: a prova que contém

da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu e a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado (SCHELLENBERG, 2006, p. 181).

Segundo Schellenberg (2006), há algumas características que podem ser analisadas nos documentos a fim de identificar o valor informativo. As características são: unicidade, forma e importância. Ao analisar a unicidade, deve ser considerada tanto a unicidade da informação quanto a unicidade dos documentos que contém a informação. O autor ressalta que tratar de unicidade em documentos públicos não é uma tarefa simples. Segundo ele, a informação contida em documentos públicos raramente é de todo única. Em geral, tais documentos se relacionam a assuntos já tratados em outras fontes.

A fim de ser considerada única para fins de avaliação, a informação não precisa ser completamente diferente de todas as demais, porém deve dizer respeito a assunto sobre o qual não exista outra informação tão completa ou tão conveniente quanto nos documentos oficiais (SCHELLENBERG, 2006, p.200).

A característica forma também deve ser analisada na avaliação tanto nos documentos quanto nas informações registradas nos mesmos. Essa característica refere-se principalmente ao grau de concentração da informação.

A informação pode ser concentrada em documentos no sentido de que: a) uns poucos fatos são apresentados em dado documento sobre muitas pessoas, coisas ou fenômenos; b) muitos fatos são apresentados sobre algumas pessoas, coisas ou fenômenos; ou, c) muitos fatos são apresentados sobre matérias diversas - pessoas, coisas e fenômenos. No primeiro caso a informação pode ser dita extensa, no segundo, intensa e no terceiro, diversa (SCHELLENBERG, 2006, p.202).

A forma, porém, não é aplicada à informação, por outro lado: refere-se à condição física dos documentos. Essa característica está relacionada à possibilidade dos documentos poderem estar acessíveis para outros usuários que não os próprios produtores, sem a necessidade de recorrer a equipamentos mecânicos ou eletrônicos.

A importância é outra característica dos documentos públicos. Nesse sentido, o arquivista deve conservar os documentos que podem ser de interesse futuro. Deverá priorizar as necessidades do historiador e de outros estudiosos de ciências sociais, mas deverá preservar os documentos de interesse para a genealogia, para

o pesquisador da história local e para o antiquário. Schellenberg afirma que os documentos oficiais tanto podem ter significação coletiva quanto individual.

O valor de pesquisa em geral deriva da importância da informação num conjunto de documentos, e não da informação contida em peças isoladas. Os documentos tem significação coletiva se a informação que contém é útil para estudos de fenômenos sociais, econômicos, políticos ou outros, distintos de fenômenos relativos a pessoas ou coisas (SCHELLENBERG, 2006, p.204).

A função arquivística avaliação só faz sentido no âmbito dos arquivos correntes. Uma vez que é a avaliação que permitirá visualizar os valores primário e secundário nos documentos. A execução dessa função tem como resultado a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos. Essa tabela possui a função de sistematizar as idades documentais, prevendo o período de tempo que os documentos deverão permanecer nas fases corrente e intermediária, e possui também a função de determinar a destinação final dos documentos. Seja ela a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.

A seguir é apresentado um quadro com informações a respeito da função arquivística avaliação.

Função arquivística	Idade documental relacionada à função	Resultado
Avaliação	Corrente	Tabela de temporalidade

Quadro 3 - Representação da função avaliação

#### 5.4 Descrição

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define descrição como “conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.67). O Dicionário de Terminologia Arquivística, por

sua vez, define descrição como “conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p.23).

A atividade de descrição é atribuída por alguns autores apenas aos arquivos permanentes. Porém, Lopes (1996) acredita 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.

Cabe ao arquivista, entre outras missões, a de disponibilizar as informações contidas nos arquivos. A descrição é uma função relacionada com a classificação e, segundo Couture (2005), descrição pode ser definida como:

*[...] L'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques et le contenu d'archives - ou plus précisément - l'enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. Cette fonction est régie par trois principes de base (COUTURE, 2005, p.19).*

A descrição como função arquivística tem evoluído ao longo da última década. A descrição arquivística deve levar em consideração as necessidades dos diferentes tipos de usuários. Porém, é importante também conhecer os documentos que estão sendo descritos. A descrição documental não pode ser eficaz se o arquivista, no momento de planejá-la, não se preocupa em saber exatamente as expectativas de quem vai usá-lo.

Segundo Couture (2005), a descrição - e a classificação, que lhe é inseparável - precede de uma análise de conteúdo. Essa análise de conteúdo pode ser referente à anotação, ao resumo indicativo e ao resumo informativo; e a indexação por assunto, que fornece os termos específicos que permitirão acessar a informação. Ainda segundo o autor, naturalmente tudo isso deve se basear em um tesouro, que é o vocabulário controlado - cada palavra deve expressar um único conceito - que faz com que seja possível atingir escolhas uniformes para indexação.

Entende-se que a função descrição e as diversas atividades que ela agrupa estão envolvidas no ponto mais alto e foram significativamente transformadas pelo desenvolvimento da tecnologia da informação. Basta observar a criação e a análise de textos por computador, e os sistemas especializados de indexação. Mesmo nos documentos em com estrutura XML ou HTML, para ver a mudança nos cenários de descrição da



informação e, portanto, da confusão no que se refere aos suportes (COUTURE, 2005, p.21, tradução nossa).

A instituição que se preocupa com a prática arquivística integrada, que engloba todos os documentos independentemente da natureza, idade ou suporte, deve englobar a sua totalidade, desde os arquivos correntes e intermediários. Isso envolve, por um lado, uma identificação mais eficiente e, por outro, a padronização das ações ao longo do ciclo de vida dos documentos de arquivo.

Lopes (1996) que afirma que as operações de natureza intelectual, sem exceções, são de natureza descritiva. Ou seja, mesmo a classificação e a avaliação são atividades de descrição. E a descrição propriamente dita deve começar no processo de classificação, continuar na avaliação e se aprofundar nos instrumentos de busca mais específicos.

A circular do Ministro do Interior da França conceituou fundo documental - elemento teórico essencial ao princípio da proveniência. Essa circular deu instrumentos para que a arquivologia abandonasse o método de organização por assunto herdado da biblioteconomia e passasse a adotar o conceito de fundo documental como unidade básica. A aplicação do princípio da proveniência à atividade de descrição arquivística é explicada por Cunningham da seguinte forma:

[...] um dos objetivos principais da descrição arquivística, portanto é registrar essa proveniência na descrição arquivística e em nossos sistemas de controle intelectual e acesso. Em outras palavras, nossos sistemas de descrição arquivística têm que documentar os arquivos em seu contexto (CUNNINGHAM, 2007, p. 78).

Outro princípio da arquivologia, voltado para a realização das atividades em arquivos, é o princípio da ordem original, destacado por alguns teóricos como um desmembramento do princípio da proveniência. Esse princípio “é relativo à ordem que tinham os documentos quando na primeira e na segunda idades” (BELLOTTO, 2004, p.131). Esse princípio propõe que o arquivista considere o arranjo interno dos documentos nos conjuntos documentais orgânicos onde estão inseridos.

Considerando o fato de a descrição ser feita, em regra, para documentos de valor permanente, isso pressupõe que já foi feito um tratamento arquivístico no acervo. Ou seja, os documentos estão separados de acordo com os fundos aos quais pertencem, respeitando assim o princípio da proveniência (respeito aos fundos). Também por consequência do tratamento arquivístico aplicado aos acervos

como classificação, avaliação (resultando na eliminação dos documentos desprovidos de valor secundário) os conjuntos documentais possuem um arranjo interno, que é levado em consideração no momento de elaboração do instrumento de pesquisa. Portanto é possível concluir que a descrição arquivística não apenas considera, mas também respeita os dois princípios basilares da arquivologia.

Alguns autores consideram a elaboração de instrumentos de pesquisa como tarefa primordial do arquivista dos arquivos de terceira idade. De acordo com Bellotto (2007) a descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Segundo a autora, a descrição arquivística não cabe aos arquivos correntes, por exemplo, onde a função correspondente é a classificação. Porém, a própria autora admite que a atribuição de códigos do plano de classificação aos documentos acaba por servir de referência para a recuperação da informação.

Nesse contexto de exclusão da função descrição do âmbito dos arquivos correntes, tal função também não faz sentido nos arquivos intermediários, “onde a frequência de utilização secundária é quase nula” (Bellotto, 2007, p.173).

A seguir é apresentado um quadro com informações a respeito da função arquivística descrição.

Função arquivística	Idade documental relacionada à função	Resultado
Descrição	Todas	Instrumentos de pesquisa

Quadro 4 - Representação da função descrição

## 5.5 Aquisição

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística equipara a definição de aquisição à de “entrada de documentos” e define como “ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo,

legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência; Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.85). O Dicionário de Terminologia Arquivística, por sua vez, define aquisição como “ação formal em que se funda a transmissão de propriedade de documentos e arquivos” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p.4).

Segundo Couture (2005), a aquisição pode ser definida como “toda medida relacionada ao aumento no número de fundos documentais de uma instituição” (COUTURE, 2005, p.17). Esta importante função arquivística pode estar presente em todo o ciclo de vida dos documentos. Pode-se dizer que a aquisição está relacionada à transferência de documentos dos arquivos correntes para os arquivos intermediários e ao recolhimento de documentos dos arquivos correntes e intermediários para os arquivos permanentes.

A aquisição também está relacionada à entrada de documentos não institucionais no arquivo. Essa entrada pode se dar por meio de doação, compra, apenas guarda, empréstimo, troca e reintegração. Por essas características esta função se relaciona também com a avaliação. Uma vez que esta deve ocorrer antes de toda e qualquer aquisição (COUTURE, 2005, p.18, tradução nossa).

A aquisição de documentos institucionais - transferência e recolhimento - deve se basear na tabela de temporalidade, como resultado da avaliação. No caso dos documentos não institucionais, a aquisição deve ocorrer no contexto de uma política que defina as necessidades relacionadas à aquisição de documentos não institucionais. Segundo Couture (2005), para isso é necessário também que cada aquisição seja documentada e que seja realizada em conformidade com a legislação em vigor.

A seguir é apresentado um quadro com informações a respeito da função arquivística aquisição.

Função arquivística	Idade documental relacionada à função	Resultado
Aquisição	Todas	Fundo de arquivo

Quadro 5 - Representação da função aquisição

## 5.6 Difusão

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não define a palavra difusão. Porém, apresenta definições para os termos divulgação e disseminação. Segundo esse dicionário divulgação é o “conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.72) Por outro lado, o DBTA define disseminação de informações como “fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, 71). O Dicionário de Terminologia Arquivística da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB, 1996) não define difusão.

Segundo Couture (2005) uma questão a ser debatida é se devemos utilizar o termo difusão ou comunicação nos arquivos. O dicionário Larousse define difusão como “a ação da difusão do conhecimento, o conhecimento” (*LE PETIT LAROUSSE*, 1993, p.341), enquanto que a comunicação é definida como “o ato de se comunicar para transmitir algo a alguém” (*LE PETIT LAROUSSE*, 1993, p.249). Guinchat e Menou (apud COUTURE, 2005) definem promoção como:

*De faire connaître l'unité d'information, ses produits et ses services aux utilisateurs potentiels; De les inciter à s'en servir ou de rendre ceux-ci attrayants [on pense alors à la mise en valeur]; De faire comprendre aux utilisateurs potentiels comment ils peuvent utiliser les différents produits et services et quels avantages ils peuvent en tirer; De maintenir le contact avec les utilisateurs pour continuer à les informer sur l'unité et connaître leurs réactions (COUTURE, 2005, p.22).*

Couture (2005) escolhe o termo difusão em detrimento de comunicação, uma vez que aquele está mais presente na literatura arquivística do que este. Porém, ressalta que a distinção entre comunicação e difusão não é muito grande. Adaptada

à arquivística, a palavra difusão é definida por Couture como “a ação de informar, transmitir e/ou tornar disponíveis as informações contidas em documentos de arquivo para usuários (indivíduos ou organizações), reais ou potenciais, com o objetivo de atender às suas necessidades específicas” (COUTURE, 2005, p.22, tradução nossa).

A difusão arquivística envolve diversos fatores, componentes e considerações. Para começar, a difusão arquivística é uma função, mas também deve ser considerada como uma parte da missão. Além disso, a difusão arquivística, tanto como função arquivística quanto como missão, representa um problema especial quando relacionada com a questão da conservação. Segundo Couture (2005), a difusão pode parecer contraditória na medida em que pode promover uma deterioração mais rápida dos documentos. A difusão arquivística deve também considerar as leis e regulamentos sobre o acesso e proteção da informação, tais como as leis de acesso à informação e as que regem a proteção a informações pessoais.

No Brasil, a questão da execução do trabalho arquivístico voltado para o usuário está ainda no início. Normalmente, é dada uma grande importância e prioridade à organização física dos documentos, a fim de evitar que documentos se percam, impossibilitando sua recuperação em uma provável solicitação, e por outro lado se esquece de identificar os tipos de usuários do arquivo e suas respectivas necessidades.

A difusão ou disseminação da informação é o fornecimento e a divulgação de informações através de canais formais de comunicação. Segundo Bellotto,

Cabem ao serviço de difusão cultural duas vias contrárias de ação: a que lança elementos de dentro do arquivo para fora, procurando atingir um campo de abrangência cada vez mais amplo, e a que permite o retorno dessa mesma política, acenando com atrativos no recinto do arquivo (BELLOTTO, 2008, p.228).

A difusão do acervo é uma atividade arquivística muito importante, pois ajuda a chamar a atenção dos usuários para os documentos presentes no arquivo. Essa difusão pode ser feita de diversas maneiras e podem ser utilizadas diversas ferramentas. Por isso, para saber qual abordagem e ferramenta é mais indicada, devemos definir o tipo de usuário para o qual a difusão será voltada.

A visita guiada é uma forma bastante interessante para atrair o público interno. Como os documentos refletem as funções e atividades que os geraram é possível, por meio de uma visita guiada pelo arquivista, conhecer melhor a instituição de uma forma diferente e bastante ilustrativa. Outra ferramenta de difusão importante são as publicações técnicas. Por meio delas o arquivo pode divulgar quais são os documentos presentes no acervo ao mesmo tempo em que ensina aos usuários a como manusear corretamente os documentos.

O treinamento dos usuários também é uma coisa importante a ser feita, pois faz com que os usuários sejam capazes de conseguir as informações que precisam com o mínimo de intervenção do arquivista. Segundo Fuentes I Pujol (1994), os arquivistas devem procurar fazer com que as necessidades informacionais dos usuários sejam atendidas da melhor forma possível. Ao treinar os usuários, o arquivista dá uma maior liberdade para que eles efetuem as buscas desejadas no acervo. Isso contribui para tornar as pesquisas mais eficazes.

O treinamento dos usuários deve incluir uma conscientização a respeito do correto manuseio dos documentos, a respeito de como são organizados os documentos nos arquivos e também a respeito da importância desses documentos para a sociedade. Sanz Casado (1994) propõe que antes de se realizar o treinamento do usuário é necessário utilizar a segmentação de mercado.

A função difusão arquivística está relacionada a todas as idades documentais. Porém, o tipo de usuário foco da difusão varia de acordo com a idade documental. A execução dessa função tem como um dos principais resultados o cumprimento do princípio constitucional de publicidade. Essa função contribui portando para a transparência no setor público.

A seguir é apresentado um quadro com informações a respeito da função arquivística difusão.

Função arquivística	Idade documental relacionada à função	Resultado
Difusão	Todas	Disseminação da informação; Cumprimento do princípio da publicidade

Quadro 6 - Representação da função difusão

## 5.7 Preservação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define preservação como “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135). O Dicionário de Terminologia Arquivística, por sua vez, define preservação como “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p.61).

A preservação envolve tanto a conservação quanto a restauração de documentos e engloba medidas políticas e precaucionais a fim de evitar danos aos suportes dos documentos, o que pode ocasionar a perda da informação registrada. Segundo Cassares (2000), a preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

A preservação direta é a utilização de técnicas de restauração aplicadas diretamente nos documentos como forma de intervir sem prejudicar a integridade do documento. A preservação indireta, por sua vez, são as técnicas de desaceleração do processo de deterioração aplicadas no acervo como forma de se prevenir maiores danos. Esta também é conhecida como conservação.

A preservação de documentos é uma das funções arquivísticas que exige atuação de profissionais devidamente qualificados e conscientes das características e valores dos acervos. Com as definições das especificações dos suportes, sua composição e a definição de sua vida útil são passíveis de estabelecer metodologias para atuação e elaboração de políticas de preservação.

Essa política, de acordo com Spinelli Júnior (1997), se elaborada para longo prazo será orientada às causas de deterioração dos suportes, de forma a garantir uma maior vida útil. E como o problema da deterioração dos suportes de documentos não pode ser totalmente eliminado, o desenvolvimento de uma política que retarde esse processo é de grande relevância para a garantia do acesso à informação.

Segundo Conway (2001), a preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contém e intensificam sua importância funcional. Howes (2003), por sua vez, argumenta que:

A preservação propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos (compreende uma política global); A conservação define-se como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física dos documentos; E a restauração compreende as medidas aplicadas para reparar os documentos já deteriorados ou danificados (HOWES, 2003, p.9).

Para Conway (2001), a preservação se define como uma noção que abarca inúmeras políticas e opções de ação, inclui os tratamentos de conservação, a aquisição, a organização, a distribuição e a operacionalização de recursos humanos, financeiros e materiais para a devida proteção às fontes de informação, com o objetivo de retardar o início da deterioração e de renovar a possibilidade de utilização dos acervos dentro do que chama de gerenciamento de preservação. Para Conway (2001), a preservação se preocupa com os suportes, mas em função do seu uso e conteúdo intelectual.

No contexto de produção dos arquivos nacionais do Brasil, de acordo com Zúñiga (2002) a preservação é entendida de forma abrangente, compreendendo as ações desenvolvidas pela instituição visando a retardar a deterioração e possibilitar



o uso dos documentos a posteriori. Um conceito amplo que compreende tanto as ações preventivas quanto as interventivas desenvolvidas por uma instituição.

Segundo Couture (2005), tradicionalmente, sempre foi reconhecida a função do arquivista de garantir a preservação do material que ele é responsável. Sendo assim, ele simplesmente passaria o tempo garantindo a preservação de documentos de arquivo, nada mais. Essa era uma função essencialmente centrada em uma preservação passiva (instrumental) e material. O significado da palavra conservação era muito menor do que é agora. A sociedade esperava que o arquivista fosse um guardião, um conservador, como em muitos dos casos era descrito seu título profissional. Era chamado de conservador de arquivos.

No fim do século XIX e início do século XX os arquivos tornaram-se um objeto a serviço da pesquisa histórica e a arquivística uma ciência auxiliar da história, passando a ser mais requisitada.

A sociedade passou a esperar do arquivista uma postura mais ampla em relação à preservação, incluindo a avaliação. Com o passar do tempo o arquivista passou a atuar mais ativamente na preservação. Desse modo, as instituições continuaram a reconhecer a função de preservação ao arquivista, mas o tamanho de sua atuação aumentou significativamente, passando a incluir a avaliação. A preservação dos documentos passou a ser uma ação consciente, racional, planejada e organizada (COUTURE, 2005, p.23-24, tradução nossa).

Hoje, a questão da preservação de arquivos tem se transformado significativamente. Por um lado, pensamos no grande desafio do uso da mídia de massa decorrente da tecnologia da informação, especialmente computadores. Por outro lado, é importante pensar a função de preservação com foco na prevenção.

O arquivista deve atentar-se para dois fatores que afetam a preservação dos documentos. Esses fatores são os agentes internos e externos de deterioração. Os agentes externos estão relacionados às condições de armazenamento e de uso dos documentos. Os agentes internos, por outro lado, se relacionam ao próprio suporte onde são registradas as informações.

Segundo Kimberly & Scribner (apud SCHELLENBERG, 1960), a luz, a temperatura, a umidade, a poluição ácida do ar e as impurezas no papel são os principais agentes de deterioração. Segundo os autores:

Os agentes externos mais responsáveis pela deterioração são os gases ácidos da atmosfera moderna e particularmente o dióxido sulfúrico. Este, que resulta de processos industriais modernos, é encontrado em muitas das grandes cidades (KIMBERLY & SCRIBNER apud SCHELLENBERG, 1960, p.232).

Algumas ações são recomendadas como forma de evitar a deterioração dos documentos. O ambiente onde são armazenados os documentos, por exemplo, deve ser equipado com aparelhos de ar condicionado como forma de regular a temperatura e diminuir a umidade.

Os elementos de deterioração são inerentes aos suportes dos documentos, ou seja, existem independentemente da forma de armazenamento. Por esse motivo é de fundamental importância o estabelecimento de uma política de preservação documental. As políticas de preservação contribuem para que os documentos sejam conservados ao longo do tempo. E para que funcionem de forma efetiva é necessário o envolvimento da administração superior da entidade, bem como a disponibilização de recursos financeiros e humanos devidamente qualificados.

Como a preservação de documentos envolve tanto as técnicas de conservação quanto de restauração de documentos a escolha de uma ou de outra vai depender do estado em que os documentos se encontram. O recomendado é escolher a técnica que interfira menos na estrutura do suporte documental. É importante que as ações sejam reversivas. As políticas de preservação dos documentos também devem ser fundamentadas na conscientização dos profissionais que trabalham diretamente com os documentos e dos usuários.

A seguir é apresentado um quadro com informações a respeito da função arquivística preservação.

Função arquivística	Idade documental relacionada à função	Resultado
Preservação	Todas	Manutenção da informação a longo prazo

Quadro 7 - Representação da função preservação

## 6 A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou Lei de Acesso à Informação, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da Lei de Acesso à Informação caracteriza um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e também para o sucesso das ações de prevenção da corrupção no país. Por tornar possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

No Brasil, o direito de acesso à informação pública está previsto na Constituição Federal da seguinte maneira:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, CF, Art. 5º, inciso XXXIII).

A Constituição também trata do acesso à informação pública no Art. 5º, inciso XIV, Art. 37, § 3º, inciso II e no Art. 216, § 2º. São estes os dispositivos que a LAI regulamenta, estabelecendo requisitos mínimos para a divulgação de informações públicas e procedimentos para facilitar e agilizar o seu acesso por qualquer pessoa.

## **6.1 Definição de informação**

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define informação como “elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.107). A Lei de Acesso à Informação, por sua vez, define que “informações são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, registrados em qualquer suporte ou formato” (BRASIL, Lei 12.527, artigo 4º, inciso I).

## **6.2 Pedido de informação**

O artigo 10, § 8º da LAI prevê que é proibido exigir que o solicitante informe os motivos de sua solicitação. Entretanto, o órgão/entidade pode dialogar com o cidadão para entender melhor a demanda, de modo a fornecer a informação mais adequada à sua solicitação.

Conforme dispõe o artigo 12 da LAI, o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito. Entretanto, podem ser cobrados os custos dos serviços e dos materiais utilizados na reprodução e envio de documentos. Neste caso, o órgão ou entidade deverá disponibilizar ao solicitante uma Guia de Recolhimento da União (GRU) ou documento equivalente para que ele possa realizar o pagamento.

## **6.3 Os prazos para atendimento**

A LAI prevê que, se a informação estiver disponível, ela deve ser entregue imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa.

#### 6.4 O SIC e o e-SIC

O art. 9º da LAI instituiu como um dever do Estado a criação de um ponto de contato entre a sociedade e o setor público, que é o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

São funções do SIC:

- Atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;
- Informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação; e
- Receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.

Cada órgão e entidade do poder público deve se estruturar para tornar efetivo o direito de acesso à informação, sendo obrigatória a instalação do SIC pelo menos em sua sede, em local de fácil acesso e identificação pela sociedade.

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) é um sistema que centraliza as entradas e saídas de todos os pedidos de acesso dirigidos ao Poder Executivo Federal. O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar os procedimentos de acesso à informação tanto para os cidadãos quanto para a Administração Pública.

O e-SIC permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Por meio do sistema também é possível consultar as respostas recebidas, entrar com recursos, apresentar reclamações, entre outras ações.

## 6.5 A questão do sigilo

Com a Lei de Acesso, a publicidade passou a ser a regra e o sigilo a exceção. Dessa forma, as pessoas podem ter acesso a qualquer informação pública produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades da Administração Pública. A LAI, entretanto, prevê algumas exceções de acesso às informações, notadamente àquelas cuja divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao Estado. A LAI prevê três graus de sigilo: ultrassecreto, secreto e reservado.

## 6.6 Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI

A CMRI é uma comissão interministerial que decide, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas. Nos termos do artigo 47 do Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012, a CMRI possui competência para:

- I. Rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 4 (quatro) anos;
- II. Requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;
- III. Decidir recursos apresentados contra decisão proferida:
  - a. Pela Controladoria-Geral da União, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou
  - b. Pelo Ministro de Estado ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada;
- IV. Prorrogar por uma única vez, e por período determinado não superior a 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação; e

- V. Estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei 12.527, de 2011.

## 6.7 A questão da transparência ativa

É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet.

Um exemplo de transparência ativa são as seções de acesso às informações dos sites dos órgãos e entidades. Os portais de transparência também são um exemplo disso.

A divulgação proativa de informações de interesse público, além de facilitar o acesso das pessoas e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes.

O artigo 8º da LAI definiu como um dever dos órgãos e entidades públicas o dever de divulgar na internet informações públicas de interesse coletivo ou geral. De acordo com o Decreto nº 7.724/2012, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal deverão publicar o seguinte rol mínimo de informações nos seus sítios eletrônicos:

- a) Estrutura organizacional e competências dos órgãos, além dos endereços e telefones de suas unidades e horários de atendimento ao público;
- b) Programas, projetos, ações, obras e atividades, indicando a unidade responsável, principais metas e resultados e indicadores (se existirem);
- c) Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- d) Execução orçamentária e financeira detalhada;
- e) Procedimentos licitatórios, com os contratos celebrados e notas de empenho emitidas;
- f) Remuneração recebida por servidores e empregados públicos de maneira individualizada;
- g) Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

h) Contato da autoridade de monitoramento da LAI na instituição e informações sobre o Serviço de Informações ao Cidadão;

i) Informações classificadas e desclassificadas, nos termos do art. 45, I e II do Decreto 7.724/2012.

A transparência passiva, por outro lado, é a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica. Por exemplo, a resposta a pedidos de informação registrados para determinado Ministério, seja por meio do SIC físico do órgão ou pelo e-SIC.



## 7 RESULTADOS

A fim de alcançar o terceiro objetivo específico da pesquisa, foi feita uma busca na Lei pelos termos associados à arquivística. Os seguintes termos foram encontrados na Lei:

Autenticidade	Informações sigilosas
Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência	Informar sobre a tramitação de documentos
Acesso	Integridade
Acesso à informação	Negativa de acesso
Acesso a informações	Obrigatoriedade de divulgação
Acesso a informações públicas	Pesquisa de conteúdo
Acesso aos documentos	Prazo de sigilo
Acesso automatizado	Produzida
Acesso imediato à informação disponível	Produzidos
Acesso integral à informação	Proteção da informação
Acesso restrito	Proteção da informação sigilosa
Atender e orientar o público	Proteção das informações
Atendimento ao público	Publicidade
Classificação de documentos sigilosos	Recolhidos
Classificação de informação	Redução do prazo de sigilo
Classificação de informação sigilosa	Reservada
Conservação do documento original	Restrição de acesso
Desclassificação	Restrição de acesso à informação
Disponibilidade	Secreta
Divulgação	Segredo de justiça
Divulgação das informações	Segurança da sociedade e do Estado
Divulgação de informações	Segurança das informações
Divulgação obrigatória na internet	Sigilo
Fornecimento da informação	Sigilosa
Indeferimento de acesso a informações	Sigiloso
Informação não classificada como sigilosa	Transparência
Informação sigilosa	Transparente
Informação total ou parcialmente sigilosa	Ultrassegredo
Informações de interesse público	Veiculação de dados

Esses cinquenta e oito termos foram associados às respectivas funções arquivísticas, resultando no quadro 8.

(continua)

Função arquivística	Termo relacionado na Lei
Criação/produção	Autenticidade Produzida Produzidos
Classificação	Acesso restrito Classificação de documentos sigilosos Classificação de informação Classificação de informação sigilosa Desclassificação Indeferimento de acesso a informações Informação não classificada como sigilosa Informação sigilosa Informação total ou parcialmente sigilosa Informações sigilosas Negativa de acesso Prazo de sigilo Proteção da informação Proteção da informação sigilosa Proteção das informações Reservada Redução do prazo de sigilo Restrição de acesso Restrição de acesso à informação Secreta Segredo de justiça Segurança da sociedade e do Estado Segurança das informações Sigilo Sigilosa Sigiloso Ultrassegredo
Avaliação	Recolhidos
Descrição	Pesquisa de conteúdo
Aquisição	Recolhidos

Função arquivística	Termo relacionado na Lei
Difusão	Acesso automatizado Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência Acesso Acesso à informação Acesso a informações Acesso a informações públicas Acesso aos documentos Acesso imediato à informação disponível Acesso integral à informação Atender e orientar o público Atendimento ao público Disponibilidade Divulgação Divulgação das informações Divulgação de informações Divulgação obrigatória na internet Fornecimento da informação Informações de interesse público Informar sobre a tramitação de documentos Obrigatoriedade de divulgação Publicidade Transparência Transparente Veiculação de dados
Preservação	Conservação do documento original Integridade Negativa de acesso Restrição de acesso Segurança das informações

Quadro 8 - Associação dos termos às funções arquivísticas

Os três termos associados à função criação/produção fazem referência à característica de autenticidade dos documentos e à própria produção das informações. A autenticidade é definida na LAI como “qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema” (Lei 12.527, Art. 4º, inciso VII). A autenticidade do documento está relacionada à sua produção.

As tecnologias computacionais tem um papel importante no contexto de produção documental. Com isso, faz-se necessária a adoção de medidas

relacionadas à segurança das informações registradas. Segundo Couture, os sistemas de produção e de tramitação de documentos eletrônicos deverão garantir a autenticidade e a segurança dos documentos protegendo-os do acesso não autorizado e vedando a alteração das informações registradas.

A função classificação possui vinte e sete termos associados. Eles fazem referência à classificação no sentido de sigilo de informações. Embora os termos encontrados na Lei não se associem à classificação enquanto organização intelectual dos documentos, eles foram associados a essa função considerando o fato de que existem dois tipos de classificação: uma relacionada à atribuição de classes, que resulta na organização intelectual dos documentos, e a outra relacionada à atribuição de sigilo.

A classificação é essencial e anterior à avaliação. Segundo Lopes (2000), a classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda e o alcance do objetivo estratégico de se manter as informações necessárias e descartar o que é supérfluo.

O termo associado à função avaliação está também relacionado à função aquisição. Esse termo “recolhimento” diz respeito à passagem dos documentos para os arquivos permanentes. A avaliação é essencial para a aplicação da teoria das três idades documentais. O recolhimento é, portanto, ao mesmo tempo um resultado da avaliação e uma forma de aquisição.

Segundo Couture (2005), a avaliação é uma das atividades mais importantes da arquivística contemporânea. Com base nela é possível determinar quais documentos passarão pelas outras funções arquivísticas.

O termo “pesquisa de conteúdo” está relacionado à função descrição. A descrição, como foi tratada anteriormente nessa monografia, não está necessariamente relacionada com os arquivos permanentes. Os próprios instrumentos resultantes da classificação e da avaliação extraem dos documentos dados que poderão ser utilizados para sua posterior busca e localização.

Segundo Lopes (1996), as operações de natureza intelectual, sem exceções, são de natureza descritiva. Ou seja, mesmo a classificação e a avaliação são

atividades de descrição. A descrição, propriamente dita, deve começar no processo de classificação, continuar na avaliação e se aprofundar nos instrumentos de busca mais específicos.

A função difusão possui vinte e quatro termos associados. Esses termos fazem referência ao acesso e divulgação de informações. Como estudado anteriormente nesse trabalho, a aprovação da Lei de Acesso à Informação ampliou a possibilidade de acesso às informações públicas. Isso fez com que as instituições passassem a investir na difusão. A função difusão está, portanto, estreitamente ligada à Lei de Acesso à Informação e pode ser considerada uma das principais funções necessárias para o cumprimento da Lei.

A função preservação, última a ser analisada, possui cinco termos associados. Esses termos estão relacionados à conservação dos documentos (e por consequência das informações) e à negativa de acesso ao documento como forma de preservar a integridade do mesmo devido à má conservação do suporte.

Com base no quadro 8 é possível perceber que a maioria dos termos relacionados à arquivística que aparecem na LAI estão relacionados principalmente a duas funções: classificação e difusão. A grande quantidade de termos associados à função classificação é explicada pelo fato da Lei tratar bastante sobre o sigilo de informações. Por outro lado, a grande quantidade de termos associados à função difusão se deve ao fato da Lei ter um enfoque no acesso à informação.

Após a associação dos termos encontrados na Lei às funções arquivísticas, foi utilizada a ferramenta de busca “localizar” do computador a fim de substituir os termos associados à Lei pelos respectivos artigos onde se encontravam. O resultado é apresentado no quadro 9.

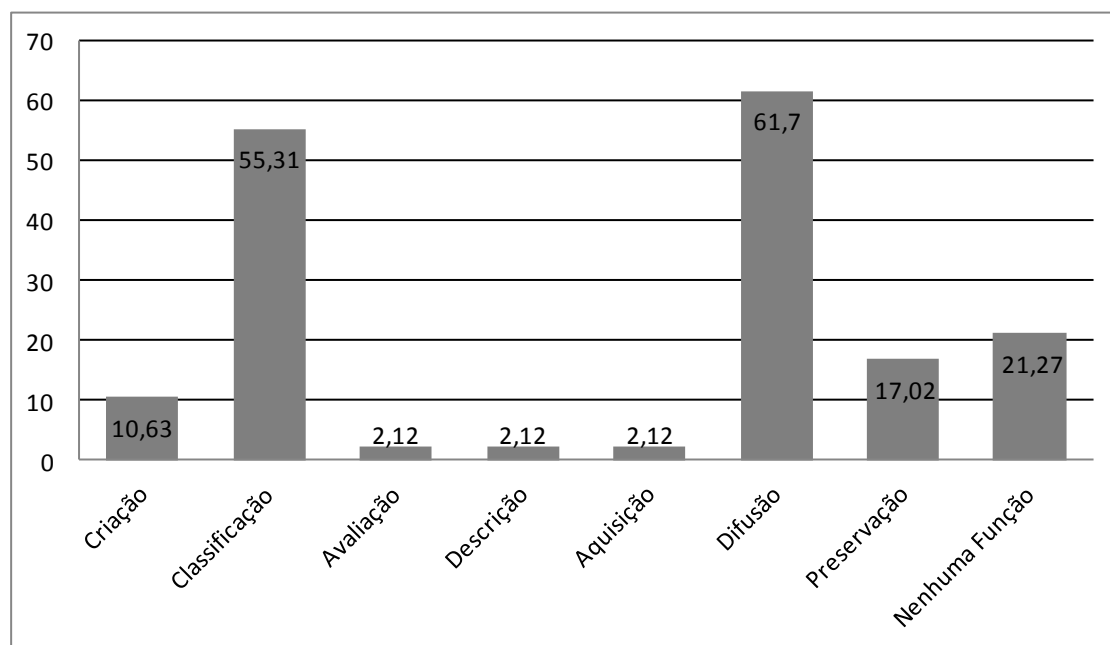
Função arquivística	Artigo da Lei
Criação/produção	6º, 7º, 8º, 25 e 29
Classificação	3º, 6º, 7º, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37 e 39
Avaliação	7º
Descrição	8º
Aquisição	7º
Difusão	1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 21, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 39, 40 e 41
Preservação	6º, 7º, 8º, 11, 13, 14, 15 e 16
Nenhuma	4º, 20, 33, 38, 42, 43, 44, 45, 46 e 47

Quadro 9 - Representação das funções nos artigos da Lei

Com base no quadro 9 é possível perceber que grande parte dos artigos da Lei de Acesso à Informação se relaciona com as funções arquivísticas. Isso mostra a importância das funções para o cumprimento da legislação a nível nacional.

Com base nas informações do quadro 9 foi elaborado um gráfico para melhor visualizar a incidência das funções arquivísticas na Lei. Como alguns artigos possuem relação com mais de uma função não foi possível a atribuição de porcentagens a cada uma delas totalizando 100%. As funções foram analisadas isoladamente e a quantidade de artigos relacionados a cada uma delas foi comparada com a quantidade total de artigos da Lei.

Figura 1 - As funções Arquivísticas na Lei nº 12.527



Fonte: produção própria

De todos os artigos da LAI, apenas dez artigos não possuem relação com as funções. Esses artigos são elencados a seguir:

O artigo 4º da Lei apenas apresenta definições para alguns termos que são tratados na Lei. Informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade.

O artigo nº 20 dispõe que “aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo (do procedimento de acesso à informação)”.

O artigo nº 33 define as sanções a serem aplicadas à “pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei”.

O artigo nº 38 dispõe que “aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público”.

O artigo nº 42 dispõe que “o Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação”.

O artigo nº 43 dá nova redação ao “inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990”.

O artigo nº 44 acresce o Art. 126-A ao Capítulo IV do Título IV da Lei no 8.112, de 1990.

O artigo nº 45 dispõe que “cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III”.

O artigo nº 46 revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005 e os Artigos 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

O artigo nº 47 dispõe que a Lei de Acesso à Informação entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Com base na análise dos artigos da LAI onde não foram encontrados termos relacionados à arquivística é possível perceber que esses artigos não apresentam conteúdo relacionado às funções devido ao fato de serem apenas conceituais, explicativos ou mesmo formais. Todos os outros artigos da Lei possuem alguma ligação com a arquivística ou com as funções arquivísticas mais especificamente.



## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As funções arquivísticas são a base dos serviços nos arquivos. Com a aprovação da Lei de Acesso à informação a sociedade de um modo geral passou a ter direito de acesso às informações públicas sem a necessidade de justificativa. Porém, para atender aos inúmeros pedidos de informações faz-se necessária a prévia organização das fontes documentais.

As informações passíveis de solicitação por meio da LAI precisam estar organizadas e acessíveis para que possam ser disponibilizadas. Nesse contexto, os documentos possuem um papel de destaque, uma vez que a maior parte, senão a totalidade das informações públicas, encontram-se registradas na forma de documentos.

Para que a Lei possa ser plenamente cumprida torna-se necessário, portanto, um tratamento sistemático dos arquivos públicos. A gestão dos documentos é essencial para a organização dos documentos e, por consequência, das informações arquivísticas.

Com base no resultado da pesquisa sobre a LAI e as funções arquivísticas ficou claro que estas são essenciais para que a Lei seja cumprida. Com base nos termos extraídos da Lei, foi possível perceber que as funções classificação e difusão foram as duas mais citadas. A classificação, tanto a relacionada à atribuição de classes quanto a referente ao sigilo devem ser objeto de atenção por parte das instituições públicas. E a difusão deve passar a ter como foco também as informações presentes nos arquivos correntes e intermediários.

A literatura sobre funções arquivísticas disponível em português é escassa. O que se percebeu é que as funções são bastante tratadas separadamente. Bellotto, por exemplo, trata bastante das funções mais relacionadas aos arquivos permanentes. Schelleberg, por outro lado, trata da gestão de documentos (que é citada pelo autor como *records management*). Porém, poucos são os autores que tratam das funções arquivísticas de forma integrada.

O livro "*Les Fonctions de L'archivistique Contemporaine*" é uma obra de grande relevância sobre o tema. Nele, Couture trata das funções arquivísticas de forma integrada. Porém, embora esse livro seja tão singular para a arquivologia, ele está disponível apenas em francês. Esse fato dificultou consideravelmente a pesquisa bibliográfica para elaboração dessa monografia. Acredito que a tradução da obra para o português seria um grande avanço para a arquivística brasileira.

A pesquisa realizada para elaboração da monografia intitulada "Funções Arquivísticas: Contribuições para o Cumprimento da Lei de Acesso à Informação" cumpriu todos os objetivos específicos previstos e, como consequência, atingiu também o objetivo geral. As futuras pesquisas a respeito do tema poderão aproveitar os resultados encontrados nessa monografia.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4ª ed. FGV, 2008.

\_\_\_\_\_, Heloísa Liberalli. CAMARGO, Ana Maria de Almeida. BOTANI, Aparecida Sales Linares. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1996. 142p.

BRASIL. **Decreto n. 7.724**, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm)>. Acesso em: 5 nov. 2013.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)> Acesso em: 5 nov. 2013.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Trad.: Luís Carlos Lopes. Brasília: Finatec, 1999.

COUTURE, Carol et alii. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Sainte-Foy (Québec) Canada: Presses de L'Université du Québec, 2005.

DUCHEIN, Michel. **O papel da arquivologia na sociedade de hoje**. In: Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v.6, nº 3. Set.dez 1978.

FUENTES I PUJOL, M. Eulália. **La formación de los Usuarios de los Servicios de Documentación**. IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. Gijón: Universidad de Oviedo. Documat, 1994. p. 625-629

GONÇALVES, Janice. **Como classificar documentos de arquivo.** Como fazer.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: EDUFF, 1995.

\_\_\_\_\_. **Transparência e opacidade do estado no Brasil:** usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Estudos de usuários em arquivos:** em busca de um estado da arte. DataGramZero - Revista de Ciência da Informação - v.5 n.5 out/04 ARTIGO 04. Disponível em: < [http://www.dgz.org.br/out04/Art\\_04.htm](http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm)>. Acesso em: 20. Out. 2012.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos:** teorias e práticas. Niterói/São Carlos: EdUFF et EDUFSCar, 1996. 142 p.

\_\_\_\_\_, Luís Carlos. **A Nova Administração na Modernização Arquivística.** Rio de Janeiro, 2000.

ROSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivísticas.** Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. INNARELLI, Humberto Celeste. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: **Temas contemporâneos.** 3ª ed. Senac-DF. 2009.

SANZ CASADO, Elías. **Manual de Estudios de Usuarios.** Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Editora Pirámide, 1994. p.31-38

SCHELLENBERG. Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 6ª ed. FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **As bases do processo classificatório em arquivística:** um debate metodológico. São Paulo. Associação de Arquivistas de São Paulo. 2002.

## APÊNDICE

Função arquivística	Termo relacionado na Lei
Criação/produção	
Classificação	
Avaliação	
Descrição	
Aquisição	
Difusão	
Preservação	

Quadro 8 - Associação dos termos relacionados na Lei às funções arquivísticas

Função arquivística	Artigo da Lei
Criação/produção	
Classificação	
Avaliação	
Descrição	
Aquisição	
Difusão	
Preservação	
Nenhuma	

Quadro 9 - Representação das funções nos artigos da Lei