



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

**A INFLUÊNCIA DA POSIÇÃO HIERÁRQUICA DO
ARQUIVO NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE
ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO DE CASO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO
DE JANEIRO**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Priscila Freitas de Carvalho

**Cruz Alta, RS, Brasil
2010**

**A INFLUÊNCIA DA POSIÇÃO HIERÁRQUICA DO ARQUIVO NO
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO
DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

por

Priscila Freitas de Carvalho

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

ORIENTADORA: Ma. OLGA MARIA CORREA GARCIA

Cruz Alta, RS, Brasil

2010

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

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

**A INFLUÊNCIA DA POSIÇÃO HIERÁRQUICA DO ARQUIVO NO
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO
DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

elaborada por
Priscila Freitas de Carvalho

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Olga Maria Correa Garcia, Ma. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Denise Molon Castanho, Ma. (UFSM)

Daniel Flores, Dr. (UFSM)

Cruz Alta, 13 de novembro de 2010.

Meus sinceros agradecimentos

...à Deus e a Jesus, amigos verdadeiros;

...aos meus queridos pais, por todo amor e atenção;

...às minhas queridas irmãs, pelo carinho;

...à Professora Olga Garcia, minha orientadora, exemplo de profissional que desejo seguir;

...aos amigos e companheiros dessa aventura, Igor Garcez, Eliane Gonçalves e Vinícius Mitto;

...à Cristina Strohschoen e ao Guerrinha pela amizade e pelo abrigo nos encontros presenciais;

...às minhas amigas, Danieli Lima e Gláucia Vaz.

...à Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, instituição na qual eu trabalho e que inspirou esta pesquisa;

...à Universidade Federal de Santa Maria e a todos os envolvidos neste curso pelo conhecimento.

Que darei eu ao SENHOR, por todos os benefícios que me tem feito? Tomarei o cálice da salvação, e invocarei o nome do SENHOR. Sl. 116. 12, 13

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

A INFLUÊNCIA DA POSIÇÃO HIERÁRQUICA DO ARQUIVO NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AUTORA: PRISCILA FREITAS DE CARVALHO

ORIENTADORA: Profa. Ma. OLGA MARIA CORREA GARCIA
Data e Local da Defesa: Cruz Alta/RS, 13 de novembro de 2010.

O objetivo desta pesquisa é investigar a influência da posição hierárquica do arquivo no desenvolvimento de sistema de arquivos universitários. Foi realizado um estudo de caso no sistema de arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Trata-se de uma pesquisa descritiva, na qual utilizou-se a análise documental e aplicou-se um questionário com perguntas abertas, a análise qualitativa dos resultados foi efetuada com respaldo na literatura arquivística e de administração. Assim, pode-se inferir que a posição hierárquica do arquivo junto à Reitoria da universidade influencia de maneira positiva no desenvolvimento do sistema de arquivos. Observou-se também que a proximidade do arquivo com o órgão máximo da universidade, facilita a comunicação com as diversas unidades, proporcionando a troca de experiências e contribuindo para a eficiência na operacionalização das políticas arquivísticas.

Palavras-chave: estrutura organizacional; sistema de arquivos universitários; Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

ABSTRACT

Post-Graduation *Lato Sensu* monograph from
Federal University of Santa Maria and Opened University of Brazil
Specialization in Archives Management

THE INFLUENCE OF ARCHIVES HIERARCHICAL POSITION IN THE DEVELOPMENT OF UNIVERSITY ARCHIVES SYSTEM: THE RIO DE JANEIRO STATE UNIVERSITY CASE STUDY.

AUTHOR: PRISCILA FREITAS DE CARVALHO

ADVISER: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Date and Place of Defense: Cruz Alta/RS, 13 de novembro de 2010.

The purpose of this research is to examine the influence of archives hierarchical position in the development of university archives system. A case study was carried out in Rio de Janeiro State University. As for that, the document analysis technique and questionnaire with open questions was used. Analysis was performed based on the archival and administration literature. It was observed that the archives hierarchical position positively influence on developing the archives system. It was also verified that the archive proximity with the highest body of the university, facilitating communication between its units, providing an exchange of experiences and contributing to efficient operation of archival policies.

Key-words: organizational structure; university archival system; Rio de Janeiro State University.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Estrutura Organizacional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro Sistema Nacional de Arquivos.....	37
---	----

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos arquivistas da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.....	66
---	----

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS.....	7
LISTA DE APÊNDICES.....	8
1 INTRODUÇÃO.....	11
1.1 Objetivos.....	13
1.1.1 Objetivo geral.....	13
1.1.2 Objetivos específicos.....	13
1.2 Justificativa.....	13
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	15
2.1 A universidade e os arquivos.....	15
2.1.1 Políticas arquivísticas nas universidades e transparência na administração pública.....	20
2.2. O arquivo na estrutura organizacional das universidades.....	23
2.2.1 A estrutura organizacional.....	23
2.2.2 A posição hierárquica dos arquivos universitários.....	27
2.3 Sistemas de Arquivos Universitários.....	31
2.3.1 Gestão de documentos.....	34
3 UNIVERSO DE ESTUDO.....	39
3.1 A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.....	39
3.2 O Sistema de Arquivos da UNIRIO.....	41
4 METODOLOGIA.....	46
5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	47
5.1 Subordinação do Arquivo Central à Reitoria.....	47
5.2 O Arquivo Central e a comunicação com outros setores da universidade.....	48
5.3 Cumprimento das ordens de serviço e resoluções do Arquivo Central.....	49

5.4 Reconhecimento do Arquivo Central como órgão estratégico.....	50
5.5 Cooperação da comunidade acadêmica no cumprimento das políticas	
Arquivísticas.....	52
5.6 O Arquivo Central e à operacionalização das políticas arquivísticas na	53
universidade.....	
6 CONCLUSÕES.....	55
REFERÊNCIAS.....	57
APÊNDICES.....	66

1 INTRODUÇÃO

As informações arquivísticas das universidades possuem características peculiares que são muitas vezes ignoradas pelos próprios produtores. Neste contexto, o arquivo possui papel central no estreitamento de relações entre o usuário e a informação arquivística.

Contudo, para que possa desempenhar de maneira hábil as atividades a ele inerentes, o arquivo deve ser um órgão formalizado no organograma e descrito no regimento interno da universidade.

A posição dos arquivos na estrutura organizacional de instituições públicas e privadas tem sido alvo de reflexões recentes na literatura arquivística. Isto se deve, em grande parte, as crescentes discussões sobre o papel estratégico que os arquivos possuem nas organizações.

No contexto universitário os arquivos são fundamentais, pois são repositórios de informações vitais para a tomada de decisões da administração e para a memória da instituição.

No que diz respeito à posição do arquivo na estrutura organizacional da universidade tem-se como pressuposto que ela pode influenciar as decisões relacionadas ao sistema de arquivos, assim como a operacionalização das políticas arquivísticas na universidade.

Santos (1994) afirma que as primeiras publicações sobre os arquivos universitários apareceram por volta dos anos 50 na literatura americana e inglesa. Na América Latina, os primeiros artigos encontrados só aparecem muito mais tarde, posteriores aos anos 80, mas destaca que os arquivos universitários se encontram num estágio de desenvolvimento.

Algumas universidades já implantaram setores de arquivos em suas estruturas organizacionais, porém em outras, as bibliotecas universitárias, centros de estudos ou de pesquisa e centros de documentação também foram identificados como participantes do processo de coleta e administração de arquivos. (SANTOS, 1994). Assim, percebe-se que a posição do arquivo na estrutura das universidades, em muitos casos encontra-se indefinida.

O interesse de pesquisar sobre o assunto surgiu a partir de um debate realizado no I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), em Goiás em 2009, que teve como tema: "a atuação dos arquivistas nas IFES: desafios e perspectivas de cooperação". Dentre as discussões, uma questão suscitada diz respeito aos motivos que impedem o desenvolvimento dos sistemas de arquivos nas Instituições Federais de Ensino Superior. Em grande parte isto se deve a posição ocupada pelos arquivos na estrutura organizacional das universidades. Dessa maneira, quanto mais afastado da cúpula estratégica encontra-se o arquivo, mais complexa se torna a efetivação do sistema de arquivos nas universidades.

Portanto, a questão que norteia esta pesquisa é: **qual é a influência da posição hierárquica do arquivo no desenvolvimento do sistema de arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)?**

Para a realização da pesquisa, optou-se por focalizar o sistema de arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, tendo em vista que seu Arquivo Central é um órgão suplementar e está subordinado diretamente à Reitoria desta universidade.

Este trabalho está estruturado em cinco capítulos. Na introdução, destaca-se a contextualização do tema, os objetivos, gerais e específicos, bem como a justificativa do trabalho.

No segundo capítulo é detalhada a fundamentação teórica, base para o desenvolvimento da pesquisa, sendo desdobrados três sub-capítulos que versam sobre a universidade e os arquivos, o arquivo na estrutura organizacional das universidades e o sistema de arquivos universitários.

O terceiro capítulo é destinado a caracterizar o marco empírico desta pesquisa, neste caso o sistema de arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro é o foco deste capítulo.

O quarto capítulo apresenta a metodologia empregada no desenvolvimento desta monografia.

O quinto capítulo estrutura-se com os resultados encontrados e as discussões com os diferentes autores que trabalham sobre o tema.

A conclusão constitui o sexto capítulo, seguido das referências consultadas para fundamentar o estudo.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo geral

O presente estudo tem por objetivo pesquisar a influência da posição hierárquica do arquivo no desenvolvimento do sistema de arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

1.1.2 Objetivos específicos

Em termos específicos pretende-se:

- pesquisar a literatura sobre sistema de arquivos universitários e estrutura organizacional;
- contextualizar o sistema de arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro;
- analisar a influência do arquivo na estrutura organizacional em relação ao desenvolvimento das políticas e ações do sistema de arquivos na universidade.

1.2 Justificativa

A pesquisa torna-se relevante à medida que pode despertar novos debates sobre o tema que possam contribuir para que o arquivo se estabeleça como uma unidade estratégica nas universidades. Pesquisas sobre estrutura organizacional em Administração demonstram que, quanto mais alta a hierarquia de uma unidade na organização, mais estratégica ela pode ser considerada.

As informações arquivísticas nas universidades constituem a base para a tomada de decisões gerenciais e fomento para a pesquisa científica. Assim, é

imperativo que o arquivo, como unidade central do sistema de arquivos seja o elo entre a informação arquivística e o usuário.

A realização da pesquisa se justifica pela ausência de estudos que enfoquem a posição ocupada pelo arquivo na estrutura organizacional das universidades, contribuindo dessa maneira não só para o crescimento pessoal e profissional do pesquisador como também para a produção acadêmica em Arquivologia.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 A universidade e os arquivos

A universidade é um campo privilegiado de produção de conhecimento científico e técnico. Esta antiga organização tem um papel essencial na preparação de profissionais, cientistas e cidadãos que através da execução de seus trabalhos e pesquisas contribuem para o progresso da humanidade.

Para Le Goff (1996), o ponto de partida para o entendimento da universidade, enquanto instituição é o reconhecimento de que ela é o produto das cidades, do espaço no qual surge um novo personagem social, o intelectual, que ocupa na divisão do trabalho as funções de escrever e ensinar, diferenciando-se das funções eclesiásticas.

Chauí (1999, p. 217) relembra que

as universidades eram instituições sociais, com um papel importante na sociedade, pois desde seu surgimento (no século XIII), a universidade sempre foi uma instituição social, isto é, uma ação social fundada no reconhecimento público de sua legitimidade e de suas atribuições, num princípio de diferenciação, que lhe confere autonomia perante outras instituições sociais e estruturadas por ordenamentos, regras, normas e valores de reconhecimento e legitimidade internos a ela.

Por se constituir num espaço de produção de conhecimento, a universidade é responsável pela produção de um conjunto rico de informações arquivísticas produzidas diariamente, que comprovam as ações das atividades de docentes, discentes, técnicos administrativos e colaboradores.

Martins e Figuerôa (2004, p. 4) destacam que

os documentos arquivísticos produzidos e acumulados refletem as atribuições da universidade relativas ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, ou seja, ao cumprimento de sua missão, nas diversas áreas do conhecimento em que atua.

As informações arquivísticas integram a totalidade das informações produzidas nas organizações. São aquelas produzidas em função das atividades exercidas, e tornam-se vitais para o desenvolvimento administrativo, servindo de prova das ações das organizações.

A relevância da informação arquivística está no fato de que ela traz em seu bojo as características da instituição e testemunha às ações e decisões administrativas. Pode-se, portanto, através dela, conhecer a organização, desenvolver e dar continuidade as atividades-meio e fim da instituição.

O conceito de documento arquivístico tem se ampliado. As normas ISO 5489-1(2001) e ISO 23081-1(2006) definem documentos de arquivo como documentos criados, recebidos e preservados a título de prova e de informação por uma pessoa física ou moral no exercício de suas obrigações legais ou na condução de suas atividades. Este conjunto de documentos dá origem aos arquivos.

Neste sentido, cabe destacar

as características particulares da informação e dos documentos de arquivo são três como afirma Bruno Delmas, professor da *École des Chartes*; trata-se de uma informação pessoal (cada pessoa é dona dos seus arquivos), a sua utilidade é própria a cada organismo, o seu tratamento é igualmente específico. Os arquivos constituem uma fonte de informação única sobre as pessoas e as organizações e, por esse motivo, constituem materiais indispensáveis à história ou a qualquer disciplina cujo objeto seja o passado. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.34 - 35)

De acordo com Heredia Herrera (1993, p. 121), arquivos e informação “são inseparáveis, enquanto os arquivos são formados por documentos e estes são portadores de informação”.

Os documentos de arquivo (ou informações arquivísticas) são os produzidos por uma entidade pública ou privada por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos (informações) relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2005, p.37).

Cabe destacar a importância da manutenção desta documentação para a construção da memória da instituição e em um espectro maior da evolução do ensino acadêmico em determinado período. Dessa maneira, “a memória assim

registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda e qualquer atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem **arquivos**". (LODOLONI, 1989 apud COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.34, grifo nosso)

No Brasil, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 2º, define arquivos como:

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

A universidade possui como premissa o ensino, a pesquisa e a extensão, e no desenvolvimento dessa tríade, o conjunto de informações arquivísticas produzidas cresce de maneira exponencial a cada dia. Neste contexto, faz-se necessário um órgão ou unidade (arquivo) como responsável por regular os fluxos da informação arquivística.

Os arquivos são órgãos vitais em qualquer instituição. Eles se constituem em arsenal de informações estratégicas para as organizações. Através deles decisões são tomadas, e ações podem ser implementadas. Para Kurtz (1997, p. 94), "os arquivos constituem-se órgãos de assessoramento e de pronta informação sobre os documentos produzidos; demonstram que é gestão antes que cultura e história".

Considerando a importância da informação arquivística para as universidades, os arquivos nesta instituição são peças-chave para entender a evolução das ações administrativas e da memória institucional.

Na opinião de Glezer (1989, p. 33), "os arquivos universitários devem existir e ser preservados, pois indicam o respeito ao saber, ao conhecimento desenvolvido, ao trabalho intelectual realizado, e são, acima de tudo, um direito de cidadania".

Porém, a realidade a qual os arquivos universitários estão inseridos no Brasil é desestimuladora. Apesar de haver iniciativas em relação ao desenvolvimento de políticas arquivísticas em algumas universidades, a grande maioria não possui as ferramentas básicas para a construção de um sistema de arquivos.

Selfrin et al. (2004, p. 2), em análise sobre a situação dos arquivos universitários brasileiros, constatou que:

algumas universidades já possuem seus arquivos organizados, sistemas em pleno funcionamento, porém, essas universidades representam ainda uma minoria no cenário nacional. Nas demais universidades, os arquivos onde são recolhidas as informações orgânicas geralmente não estão providos de metodologias arquivísticas, por vezes, armazenando-se, indiscriminadamente, todos os documentos produzidos, enquanto outras vezes são eliminados documentos sem critério de avaliação, seleção e descarte, correndo-se o risco de perder registros que têm valor permanente, contendo informações de relevância para a administração, ou até mesmo fatos históricos.

A falta de políticas que norteiem a gestão de documentos nas universidades ocasiona a proliferação de arquivos setoriais e o desconhecimento por parte dos arquivistas da totalidade dos documentos produzidos. Witter (1984, p. 119) alerta que

as universidades brasileiras não despertaram ainda para a questão dos seus próprios arquivos em parte por se tratarem de instituições criadas há pouco tempo, em parte por não considerarem a produção administrativa como parte de um complexo que resulta da própria história institucional ressalvadas possíveis exceções.

No Brasil, apesar da existência da Lei 8.159/91, que disserta sobre a obrigatoriedade da gestão de documentos na administração pública, observa-se a produção desordenada de documentos que se acumulam e geram lentidão nos processos administrativos e aumento da massa documental.

A falta de recursos humanos especializada nos arquivos das universidades é outro fator que por muitos anos paralisou o desenvolvimento dos arquivos.

O programa de governo que vem sendo implementado atualmente, voltado para a expansão das universidades públicas, Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni)¹, tem como principal objetivo ampliar o acesso e a permanência na educação superior. O Reuni foi instituído pelo Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, e é uma das ações que integram o Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE). (MEC, 2009)

Com a ampliação das universidades, as atividades administrativas tiveram um aumento considerável e a produção de informações arquivísticas cresceu como consequência. Um fator animador é que, considerando este crescimento, foram abertas vagas de concurso para arquivistas em um número nunca antes visto nas

¹ Disponível em <http://reuni.mec.gov.br/>

universidades. Este fato é um marco para a evolução das atividades arquivísticas nas universidades.

Para Santos e Santos (2004, p.1), “[...] a história do gerenciamento dos arquivos nas universidades brasileiras é bem recente, verificando-se os primeiros registros de práticas e projetos na literatura arquivística brasileira há pouco mais de três décadas”.

Esta afirmativa é verídica à medida que somente em 1991, o Brasil aprovou uma lei de arquivos. De acordo com Bottino (1995, p. 64):

outro ponto a ser ressaltado é o que refere à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Pela lei, os arquivos das universidades tanto públicas quanto privadas também estão inseridos neste universo. Por falta de iniciativas mais agressivas no sentido de regulamentar e colocar em prática os preceitos legais vigentes, os arquivos universitários não estão sendo devidamente contemplados.

Os arquivos são imprescindíveis as universidades, pois constituem uma unidade estratégica para o desenvolvimento da academia. Segundo Jilek (apud BELLOTTO 1989, p. 23-24), o papel fundamental dos arquivos universitários é

reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, a história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de: fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores.

As universidades públicas dependem da informação arquivística para seu funcionamento em todos os níveis. Dessa maneira, é fundamental que um programa de gestão de documentos seja implantado como parte da política arquivística do sistema de arquivos, e que haja o controle de todo o ciclo de vida e destinação dos documentos, e ainda a rápida e eficiente recuperação da informação arquivística.

2.1.1 Políticas arquivísticas nas universidades e transparência na administração pública

A produção diária de informações arquivísticas nas instituições é essencial para dar continuidade as atividades. Como bem salienta Jardim (1990, p. 79):

não há nada mais comum na atividade cotidiana das administrações públicas que a produção, acumulação e consulta de documentos. Na verdade, não há ação alguma nas administrações públicas que não produza um documento, qualquer que seja o seu formato ou suporte material.

As universidades públicas brasileiras constituem parte da administração pública e estão subordinadas ao Ministério da Educação. Sendo parte integrante da máquina estatal a universidade pública enquadra-se no modelo burocrático de administração teorizado por Weber.

A própria universidade brasileira aproxima-se bastante do “modelo de organização burocrática”: a hierarquia de autoridade existente entre seus componentes estruturais apresenta-se bem definida; a composição, atribuições e competências dos órgãos que a constituem são regulamentados por regras e normas específicas, e a divisão do trabalho, tanto de natureza administrativa como acadêmica, se processa com base na especialização e por área de conhecimento. (VAHL, 1990, p.109)

Por serem consideradas organizações burocráticas, o funcionamento das universidades tem um caráter formal. Esta maneira de administrar tem como objetivo tornar as atividades públicas eficientes, impessoais em relação ao tratamento dos indivíduos e igualitária, ou seja, a todos é dispensado o mesmo tratamento.

Uma das características da burocracia é sua base em documentos escritos, sobre isso Weber (1982 apud JARDIM, 1999, p.51) afirma que

a administração de um cargo moderno se baseia em documentos escritos (“os arquivos”), preservados em sua forma original ou em esboço. O quadro de funcionários que ocupa ativamente um cargo “público”, juntamente com os seus arquivos de documentos e expedientes, constitui uma ‘repartição’.

Ainda de acordo com Cury (2000 apud BARTALO et al., 2008, p. 18):

a burocracia precisa apresentar elementos formais em relação à documentação e arquivo – todos os atos administrativos, decisões, normas de serviço etc. devem ser devidamente arquivados, a fim de que, a qualquer momento, se possa contar com elementos informativos indispensáveis às decisões mais racionais, tendo em vista precedentes ocorridos.

A afirmação dos autores equivale a dizer que só terão validade às ações públicas que forem documentadas, ou seja, as que poderão atestar as atividades desenvolvidas pelos agentes públicos.

É interessante destacar que na universidade o ato de documentar é necessário em função de fatores diversos, um exemplo, é o pesquisador que precisa documentar seus experimentos e conclusões para dar continuidade a futuras pesquisas. O professor que deve manter um mapa de notas e frequência de seus alunos para provar a efetiva participação destes em sua matéria, e ainda o técnico administrativo que produz e mantém documentos relativos aos demais servidores da universidade.

O quadro atual de rupturas e mudanças na administração pública brasileira tem direcionado as autoridades públicas e a sociedade civil a questionar as estruturas sobre as quais a máquina pública brasileira está alicerçada. Neste contexto, a rapidez nos processos de tomada de decisão, a publicização das informações públicas e a prestação de contas têm sido pontos questionados pela sociedade.

A rápida evolução das tecnologias, o aumento do grau de instrução da sociedade e a democratização das mídias têm levado a sociedade e o Estado a refletirem sobre a participação civil nas ações públicas. Sendo a informação arquivística registrada o meio pelo qual o Estado alega suas ações, é por ela e através dela que os cidadãos têm acesso a vida pública de seu país.

[...] o Estado moderno constitui-se numa das maiores e mais importantes fontes de informação. Seu complexo funcionamento relaciona-se diretamente com a sua ação produtora, receptora, ordenadora e disseminadora de informações. (JARDIM, 1999 apud MALIN, 2006, p. 3).

A importância da informação arquivística nas instituições públicas é percebida tanto em função de seu valor institucional, ou seja, por razões políticas, para dar acesso, para transparência das ações, como pelo seu valor organizacional, com base em fatores de ordem econômica, como a busca pela eficiência e qualidade dos serviços oferecidos. Sobre estes focos Malin (2006, p.7) afirma que:

a premissa de valor da informação ocorre por duas razões. Pelo lado institucional, por razões políticas e de poder: pelo imperativo da publicização, da democracia, da *accountability*, da transparência, do monopólio da codificação oficial, da equidade de acesso, da função cartorial. Pelo lado organizacional, a premissa de valor ocorre movida pela busca de eficiência (medida econômica do uso de recursos em um processo) ou de eficácia (medida qualitativa do alcance dos resultados esperados) [...].

Entretanto, o acesso e a divulgação da informação arquivística para a sociedade é muitas vezes impraticável diante da atual conjuntura dos arquivos das instituições públicas brasileiras. O acesso não pode ser efetivo diante de documentos sem gestão adequada.

No Brasil, a falta de políticas de informação que regulem e incentivem a questão do acesso e da disseminação da informação pública dificultam a transparência do Estado. E não torna possível a troca de informações entre os órgãos públicos e os cidadãos. (JARDIM, 1999)

Apesar dos fatores pouco animadores em relação ao acesso às informações públicas, nascem tentativas de amenizar a opacidade que existe neste âmbito. Neste cenário, os Arquivos da Administração Pública Federal integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), instituído pela Lei 8.159/91 e regulamentado mediante o Decreto 1.173 de 29 de junho de 1994 que dispõe ainda sobre o funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O Sistema Nacional de Arquivos tem por finalidade “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos de arquivo”. (BRASIL, Lei nº 8.159, art. 10º, 1991)

Como órgão central do SINAR, o Conselho Nacional de Arquivos, tem por finalidade “definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e proteção especial aos documentos de arquivos”. (BRASIL, Lei nº 8.159, art. 1º, 1991)

Entre as competências do CONARQ está a de “estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como nos estados, no distrito federal e nos municípios”. (BRASIL, Lei nº 8.159, 1991)

Vinculado ao Arquivo Nacional, o CONARQ é composto por dezesseis membros representantes do Governo Federal (Poder Executivo, Poder Judiciário, Poder Legislativo e Arquivo Nacional), entre eles universidades mantedoras de cursos de Arquivologia.

O CONARQ é um órgão deliberativo e tem funções executivas como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos. O CONARQ é o responsável pela constituição de “câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR”. (BRASIL, Lei nº 8.159, art. 8º, 1991)

É necessário que estes órgãos cumpram suas finalidades, pois a falta de políticas arquivísticas nas universidades tem como principal consequência a falta de transparência nas ações desta instituição. Assim, a gestão de documentos é imprescindível para permitir a eficiente recuperação da informação e garantir o direito de acesso aos documentos públicos à sociedade.

2.2 O arquivo na estrutura organizacional das universidades

2.2.1 A estrutura organizacional

A estrutura organizacional é inerente a organização. É impossível imaginar qualquer forma de desenvolver uma atividade sem pensar no papel que cada indivíduo desempenhará.

A estrutura organizacional diz respeito à própria missão da organização. A maneira como o objetivo central da organização será alcançado está inserido intrinsecamente na estrutura.

A razão da existência da organização é conhecida como missão, isto é, a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba sua contribuição social, a partir das expectativas da sociedade. Ela, a missão, deve ser de conhecimento amplo, tanto interna como externamente. A literatura da área utiliza também os seguintes sinônimos: finalidade, função, propósito e objetivo principal. (BARTALO et al., 2008, p.19).

Antes de tratar do conceito de estrutura organizacional é preciso entender o conceito de organização. Para Drucker (1999, p. 33), "uma organização é um grupo humano composto por especialistas que trabalham em conjunto em uma tarefa comum".

Segundo Cury (2000 apud BARTALO et al. 2008, p.18), as organizações caracterizam-se pela

[...] divisão do trabalho, do poder e das responsabilidades de comunicação, divisão essa que não é obra de casualidade nem obedece a um esquema tradicional, senão que tem sido deliberadamente planejada, para favorecer a realização de fins específicos; [...] presença de um ou mais centros de poder que controlam os esforços concentrados da organização e os dirigem até seus fins; estes centros de poder, ademais, revisam continuamente a atuação da organização e remodelam sua estrutura, onde se tornar necessário, para aumentar sua eficiência.

A busca pela eficácia para desenvolver a missão da organização é o objetivo comum aos quais todos os indivíduos da organização estão empenhados. Para que este resultado seja alcançado é necessário estabelecer os papéis de cada unidade no processo total.

Assim, a idéia de estrutura visa dividir o trabalho em tarefas e coordená-las. A estrutura de uma organização pode ser definida simplesmente como “a soma total das maneiras pelas quais o trabalho é dividido em tarefas distintas e, depois, como a coordenação é realizada entre essas tarefas” (MINTZBERG, 2003, p.12).

A estrutura organizacional pode ainda ser conceituada como:

O instrumento administrativo resultante da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos das empresas, incluindo o estabelecimento dos níveis de alçada e dos processos decisórios, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos pelos planejamentos das empresas”. (OLIVEIRA, 2006, p. 69)

Para Vasconcellos e Hemsley (2000, p.3),

a estrutura de uma organização pode ser definida como o resultado de um processo através do qual a autoridade é distribuída, as atividades desde os níveis mais baixos até a alta administração são especificadas e um sistema de comunicação é delineado permitindo que as pessoas realizem as atividades e exerçam a autoridade que lhes compete para o atingimento dos objetivos organizacionais”.

É interessante observar que todos os conceitos acima enfatizam coordenação de atividades e alcance de metas da organização como resultado da estrutura organizacional.

Ao considerar que as organizações se desenvolvem a partir da forma como as estruturas organizacionais se compõem, cabe destacar que

a estrutura organizacional mostra a autoridade e as responsabilidades das pessoas, como indivíduos e como integrantes de grupos. Além disso, a estrutura organizacional mostra a comunicação entre as pessoas e os grupos. A estrutura organizacional é um conceito, representado pelo gráfico chamado organograma. (MAXIMILIANO, 2006, p. 222)

A estrutura é um elemento imprescindível em qualquer organização. É através da estrutura que diversas características próprias as atividades, a produção, a execução dos serviços serão especificadas.

Ao elaborar a estrutura organizacional têm-se como principais objetivos segundo Ackoff (1974 apud OLIVEIRA, 2001, p.86):

identificar as tarefas físicas e mentais que precisam ser desempenhadas; agrupar as tarefas em funções que possam ser bem desempenhadas e atribuir sua responsabilidade a pessoas ou grupos, isto é, organizar funções e responsabilidades; proporcionar aos empregados de todos os níveis: informação e outros recursos necessários para trabalhar de maneira tão eficaz quanto possível, incluindo *feedback* sobre seu desempenho real; medidas de desempenho que sejam compatíveis com os objetivos e as metas empresariais; e motivação para desempenhar tão bem quanto possível.

Segundo Drucker (1962 apud OLIVEIRA, 2001, p.87) existem fatores que influenciam a estrutura, a saber:

a natureza dos objetivos estabelecidos para a organização e seus membros; as atividades operantes exigidas para realizar esses objetivos; a seqüência de passos necessária para proporcionar os bens ou serviços que os membros e clientes desejam ou necessitam; as funções administrativas a desempenhar; as limitações da habilidade de cada pessoa na empresa, além das limitações tecnológicas; as necessidades sociais dos membros da organização; o tamanho da organização.

Cada elemento da estrutura será alocado de maneira estratégica. De acordo com a finalidade da organização cada unidade deverá desempenhar seu papel de maneira eficiente e atuar de forma harmoniosa com os outros elementos da estrutura. “Os elementos da estrutura devem ser selecionados para a obtenção de uma consistência ou harmonia interna, bem como uma consistência básica com a situação da organização”. (MINTZBERG, 2003, p.13)

Para Mintzberg (2003), a estrutura nas organizações tem como principal característica manter o ajuste mútuo, a supervisão direta, a padronização dos processos de trabalho, a padronização dos resultados do trabalho e a padronização das habilidades dos trabalhadores.

A estrutura organizacional evoluiu de acordo com as necessidades que as organizações apresentavam no desenvolver de suas atividades. Assim,

as primeiras publicações focaram a estrutura formal, o relacionamento oficial e documentado entre os membros da organização. Duas escolas de pensamento dominaram a bibliografia até os anos 50, uma preocupada com a supervisão direta, a outra, com a padronização (MINTZBERG, 2003, p. 18-19)

Como representante desta linha de pensamento a escola dos princípios da administração, patrocinada por Henri Fayol, que divulgou suas idéias em 1916 estava preocupada, principalmente, com a autoridade formal. “Durante metade do século XX, a estrutura organizacional significou um conjunto de relações de trabalho oficiais e padronizadas, construído em torno de um sistema de autoridade formal rigorosa”. (MINTZBERG, 2003, p.19)

Para Mintzberg (2003) a organização se divide em cinco partes. O núcleo operacional, que envolve os operadores que executam o trabalho básico diretamente relacionado à fabricação dos produtos e à prestação dos serviços.

A cúpula estratégica, que é a encarregada de assegurar que a organização cumpra sua missão de modo eficaz e também que atenda às necessidades dos que a controlam ou detêm poder sobre ela.

A linha intermediária, a cúpula estratégica está conectada ao núcleo operacional pela cadeia de gerentes intermediários que possui autoridade formal.

A tecnoestrutura, os analistas de controle da tecnoestrutura efetivam certas formas de padronização da organização.

A assessoria de apoio, unidades especializadas criadas para dar apoio à organização fora de seu fluxo de trabalho operacional.

De acordo com Maximiliano (2006, p.48) “a estrutura segue a estratégia”. Assim para que a implementação da estratégia possa ser eficaz nas organizações é importante que a estrutura organizacional seja definida de forma clara e precisa.

Os elementos fundamentais da estrutura organizacional são as unidades organizacionais, isto é, um grupo coerente de pessoas reunidas sob uma autoridade, a fim de assumir, em caráter permanente, uma função determinada. (SIMERAY, 1977, p.6).

Através da estrutura organizacional pode-se definir o organograma da organização. O organograma permite a visualização das unidades de negócio da empresa e de suas áreas funcionais. Pela visualização do organograma pode-se ainda obter informações sobre a área de negócio onde a empresa atua.

A representação gráfica da estrutura organizacional, que indica a forma como o poder administrativo é dividido, que delimita os níveis de autoridade e a linha de comando em seu sentido vertical, independente do modelo de departamentalização adotado, é conhecida na literatura como organograma. (BARTALO et al., 2008, p. 20)

A estrutura organizacional tem ainda como papel descrever os cargos, ou seja, definir as funções de cada uma das pessoas na organização. Dessa maneira, cada indivíduo desempenhará suas funções visando o alcance da missão da organização.

Em síntese, a estrutura organizacional é elementar em qualquer instituição. Ela permite o planejamento e estruturação das atividades, possibilita a comunicação entre as unidades e otimiza o desempenho do trabalho.

2.2.2 A posição hierárquica dos arquivos universitários

A estrutura organizacional das universidades é extremamente complexa à medida que esta abarca funções especializadas voltadas para a pesquisa, além de funções administrativas que apóiam o desenvolvimento das atividades-fim.

A complexidade organizacional das universidades pode ser verificada pela sua condição de instituição especializada, com objetivos diversificados e imprecisos, executora de tarefas múltiplas. Suas funções de ensino, pesquisa e extensão, embora interdependentes, requerem uma organização diferenciada e se relacionam com o ambiente externo. A universidade é na realidade, do ponto de vista organizacional, a instituição de estrutura mais complexa da sociedade moderna. (LEITÃO, 1993, p. 69).

Neste contexto, a posição do arquivo na estrutura organizacional das universidades terá relação direta com a importância dada à informação arquivística. A missão, objetivos e finalidade da organização também terão influencia direta na compreensão do lugar do arquivo na universidade.

Para a compreensão do lugar de uma unidade no interior de uma instituição, deve-se identificar a organização, entidade e seus produtos (os documentos arquivísticos), é necessário o entendimento de conceitos próprios do ambiente organizacional: organização, missão, estrutura organizacional, organograma, unidade organizacional, atribuição, função, atividade, tarefa, procedimentos administrativos, atividade-fim e atividade-meio. (BARTALO et al, 2008, p. 17).

Nas sociedades antigas, a posição dos arquivos esteve ligada a questões de poder. Os locais de armazenamento dos documentos de arquivo tinham relação direta com o lugar da nobreza na sociedade.

Os locais onde se encontram instalados os arquivos foram sucessivamente símbolo de autoridade, de credibilidade e de poder. Eles foram a expressão de preocupações de conservação, de proteção e de rendibilidade. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.42)

Segundo Duchein (1983), na antiguidade o acesso aos arquivos era estritamente limitado aos funcionários oficiais responsáveis pela guarda dos documentos, ou a pessoas munidas de uma permissão específica vinda de uma autoridade suprema.

Porém, no século XVIII se produzirá a grande mudança intelectual que trará entre outras conseqüências, no século seguinte, a abertura progressiva dos arquivos à pesquisa. Tratava-se do renascimento da noção de democracia.

Nesta época, observou-se a necessidade de manter os documentos arquivísticos agrupados em um mesmo local a fim de que todos pudessem ter acesso à vida pública da nação. Nasce a idéia de centralização dos arquivos, criando-se o Arquivo Nacional Francês.

A Revolução Francesa teve um grande impacto nos arquivos. No que respeita aos locais de armazenamento, a principal inovação é, sobretudo de ordem ideológica e exprime-se pelo desejo de centralização dos documentos. Os arquivos propriamente ditos nunca serão totalmente centralizados em Paris, mas a criação de arquivos departamentais e dos *Archives Nationales* de France em Paris constitui a expressão dessa centralização, se não física, pelo menos administrativa. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 41)

A França foi o primeiro país que legislou especificamente sobre a questão de acesso aos documentos. A lei de 25 de junho de 1794 (7 Mesidor, Ano II) determinava que, a partir daquela data, os arquivos nacionais estariam abertos aos cidadãos franceses. (COSTA; FRAIZ, 1989). A posição do arquivo influencia não só o acesso, mas também a importância que é dada a informação arquivística na sociedade.

A necessidade de informação arquivística nas universidades faz com que os arquivos sejam considerados órgãos vitais. No interior das universidades, um grande espectro das informações arquivísticas é considerado estratégico. Dessa maneira, o arquivo deveria ser considerado uma unidade estratégica.

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

Para o entendimento do arquivo como unidade estratégica é necessário que esteja ligado estruturalmente a um órgão de cúpula estratégica. Assim, Paes (2008, p.37) ressalta que:

embora não se possa determinar, de forma generalizada, qual a melhor posição do órgão de arquivo na estrutura de uma instituição, recomenda-se que esta seja a mais elevada possível, isto é, que o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade. A adoção desse critério evitará sérios problemas na área das relações humanas e das comunicações administrativas.

Segundo Carvalho e Longo (2002, p. 115),

os arquivos precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições.

Para que possa implementar as políticas arquivísticas de maneira completa os arquivos devem ter certa autonomia na universidade. É importante que o arquivo tenha comunicação direta com os órgãos de cúpula.

A principal contribuição dos estudos sobre as estruturas organizacionais voltados aos arquivos é que esses estudos disponibilizam informações sobre a organização da instituição/corporação, por meio da qual, pode-se elaborar o plano/planejamento para o sistema de arquivo que contemple e se aproxime dos interesses, necessidades e demandas da organização. (WOIDA, 2006, p.24)

A maneira como as atividades arquivísticas serão executadas na universidade tem ligação com a posição que o arquivo ocupa na estrutura administrativa. O grau de autonomia do arquivo determinará a comunicação com os setores e a aceitabilidade das normas emanadas do setor de arquivo.

Em 1994, é instituído, pelo Decreto 1.048 de 24 de janeiro, o Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática da Administração Pública Federal (SISP), este sistema estimularia um processo de institucionalização da gestão da informação que apresentaria entre outras a seguinte variável: organizacional: refere-se às condições mínimas de autoridade e responsabilidade que a função de Gestão da Informação deve possuir para exercer efetivamente o seu papel. O exercício dessa função pressupõe um relacionamento permanente e direto com o nível estratégico da organização a que pertence. (JARDIM, 1999, p.139)

O arquivo central, como ator principal deste processo, deve exercer o papel de uma coordenação técnica planejada, e exercer funções normativas, orientadoras e controladoras. Esta coordenação deverá prestar assistência técnica aos arquivos setoriais, manter a unidade do sistema de arquivo, determinar normas que atendam as especificidades de cada arquivo setorial, treinar os recursos humanos e implementar a política arquivística na instituição.

A estrutura organizacional da universidade terá influencia direta com a estratégia por ela seguida, dessa maneira, a posição de cada unidade terá influencia direta com os objetivos que a organização deseja alcançar. Nesse sentido, ao privilegiar o arquivo como órgão estratégico nas organizações, dando a ele um lugar privilegiado na estrutura, reconhecendo-o formalmente, a organização opta por rapidez nos processos de tomada de decisão e valoriza a memória institucional.

A estrutura organizacional pode também influenciar a informação que chega aos gerentes de alto escalão. As perspectivas dos tomadores de decisão de nível mais baixo podem estar sistematicamente enviesadas em razão de sua posição dentro da estrutura da empresa. Isso significa que os gerentes de alto escalão devem carregar o ônus adicional da compensação do viés dos tomadores de decisão de nível mais baixo (BESANKO, DRANOVE; SHANLEY, 1999, apud ALMEIDA et. al., 2006, p.23).

Nas universidades a informação arquivística é o fomento para as pesquisas. O trabalho dos professores e pesquisadores consiste na conversão de informação em conhecimento. Assim, o arquivo prestará assistência à realização deste objetivo.

Davenport e Prusak (1998, p.191) apontam a “necessidade de se ter uma estrutura técnica e organizacional adequada, uma estrutura de conhecimento padrão flexível (equilíbrio entre a necessidade de flexibilidade – porque o conhecimento muda – e a padronização, para que possa ser utilizado por diversas pessoas) e múltiplos canais para transferência do conhecimento”.

Os arquivos representam parte do que se considera a respeito da função 'organizar'. Além disso, para que um sistema de arquivos seja implantado e otimizado é necessário antes avaliar as características da estrutura organizacional, dentre as quais estão as necessidades da organização que se dividem em dois níveis diferentes: aquelas relacionadas aos indivíduos e aquela que busca atender ao objetivo maior da organização. Dessa forma, as políticas adotadas para gerenciar os arquivos da empresa devem considerar como fatores influenciadores as questões explícitas e formalizadas, bem como as implícitas e informais. (WOIDA, 2006, p.23)

O arquivo na universidade é o mediador da informação arquivística, e através da gestão eficiente desta informação, os fluxos informacionais são determinados, permitindo que o usuário tenha acesso à informação de que necessita.

2.3 Sistemas de arquivos universitários

A teoria dos sistemas nasceu como um novo paradigma nas teorias da administração. Esta teoria foi criada no final dos anos 30 e teve o alemão Ludwig Von Bertalanffy como um de seus teóricos mais influentes. O enfoque sistêmico pressupõe que a realidade é feita de sistemas, que são feitos de elementos interdependentes. (JARDIM, 1995)

Na abordagem do enfoque sistêmico, para o entendimento da realidade de um sistema é necessário analisar as inter-relações existentes e não somente os elementos isolados. Estes conjuntos que se formam de maneira interdependente se juntam para alcançar objetivos.

A teoria dos sistemas é a reorientação do pensamento e da visão do mundo a partir da introdução dos sistemas como um novo paradigma científico. O conceito de sistema pode ser definido "como um grupo de elementos inter-relacionados ou em interação que formam um todo unificado" (O' BRIEN, 2004, p. 7).

A evolução da tecnologia, dos meios de comunicação e da sociedade tornou-se demasiadamente complexas, exigindo uma reorientação do pensamento e da visão do mundo. Faz-se necessário utilizar abordagens de natureza holística ou sistêmica, generalistas ou interdisciplinares.

Um sistema é definido por Bertalanffy (1976 apud JARDIM, 1995, p.25), "como um complexo de elementos em interação, interação essa de natureza coordenada (não fortuita)".

Conforme colocado anteriormente, a idéia de sistema cobre a totalidade de elementos em interação, é impossível que subsistemas isoladamente possuam as mesmas características de subsistemas que se desenvolvem no todo do sistema.

Para Walliser (1977 apud JARDIM, 1995, p. 26), o sistema pressupõem que exista “um conjunto formado de subsistemas em interação produzindo uma interdependência que assegura uma certa coerência.”

Diante dessa colocação, percebe-se que o papel de cada subsistema é essencial para a eficiência do sistema como um todo. A interação entre cada uma das partes e o diálogo contínuo entre elas é condição para que exista o conceito de sistema.

O conceito de sistema pode ser aplicado a Arquivologia à medida que muitos órgãos possuem arquivos que fazem parte do todo da organização. Em um espectro maior pode ser aplicado à noção de sistema nacional de arquivos, onde arquivos de diversos órgãos fazem parte de um sistema.

A respeito do assunto Heredia Herrera (1991 apud JARDIM, 1995, p.46) considera que “um sistema de arquivos se configura como um conjunto de atividades através de uma rede de centros e serviços técnicos para estruturar a transferência, o recolhimento, depósito, arranjo e descrição, e serviço dos documentos”.

Considerar arquivos como parte integrante de sistemas é uma forma abrangente de tratar a informação arquivística nas organizações. Vasquez (1994 apud JARDIM, 1995, p. 46) sublinha a importância dos sistemas de arquivos como instrumentos de racionalização arquivística, sejam estes nacionais, estaduais, municipais, de instituições estaduais ou empresas privadas. Segundo este autor, “um sistema integrado de arquivos é um conjunto orgânico de arquivos, acumulados por uma direção central que normaliza os processos arquivísticos e focaliza a informação em um ponto acessível à consulta interna e externa.”

Ao analisar a afirmação percebe-se que um sistema de arquivos na organização é capaz de normalizar processos arquivísticos e permitir o acesso a informação de maneira eficiente.

Em um sistema de arquivos, os arquivos setoriais podem ser considerados subsistemas que operam de maneira coerente e normatizada, comunicando-se com todas as partes do sistema.

Subsistemas são partes do sistema integrado que gozam de autonomia para manejar os documentos que se encontram em sua fase administrativa, mas que dependem da direção no que se refere à seleção para guarda permanente. Sistemas coordenados são sistemas completos e independentes que, mediante convênios e acordos, normalizam ou compatibilizam a circulação de informação e os procedimentos administrativos entre si (ibid, p. 46)

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.156) define sistema de arquivos como “o conjunto de arquivos, que independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns”.

Para Molina (2003), um sistema de arquivos é um conjunto orgânico de processos orientados a organizar e gerenciar o conjunto de documentos produzidos por uma instituição, desde o momento em que são gerados, tramitados ou enriquecidos por meio de seu uso, até finalmente ser eliminados ou conservados em definitivo. O sistema de arquivos agrega os diversos arquivos existentes nas organizações.

Ao analisar pontos de convergência entre arquivos e universidade, Bellotto (1989, p. 20-21) destaca cinco vertentes que demonstram essa convergência:

arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e da científica dentro das próprias unidades e órgãos diretivos; arquivos científico-culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região; arquivos de universidades como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada; assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas; ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os profissionais.

Os sistemas de arquivos são essenciais, pois, dão forma as ações arquivísticas nas universidades e permitem a coerência das atividades, além de regular as normas e procedimentos.

2.3.1 Gestão de documentos

No século XX, diversas áreas do conhecimento foram influenciadas pela rápida evolução científica e tecnológica que as guerras mundiais provocaram. A explosão documental a partir daquela época, fez com que medidas de ordem prática

fossem tomadas para gerir as grandes massas documentais acumuladas, facilitando o acesso dos cidadãos aos arquivos públicos.

A competitividade gerada pela expansão de novos negócios, as graves tensões de cunho político e a corrida armamentista fazem emergir novos princípios na administração. No pós-guerra um recurso já existente, porém não reconhecido como solução estratégica, passa a ser visto como vital em todos os setores da sociedade: a informação arquivística.

Neste contexto, surge a gestão arquivística de documentos que, segundo Jardim (1987), revoluciona o início da Arquivologia como disciplina. De acordo com a legislação norte-americana, a gestão de documentos pode ser definida como:

o planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (JARDIM, 1987, p.1).

Por meio do Ramp/PGI, a UNESCO procurou também abordar o tema conforme trabalho de James Rhoads (UNESCO, 1991). A função da gestão de documentos de arquivos nos sistemas nacionais de informação, para alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases:

- produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

No Brasil é a partir da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que a gestão de documentos deverá ser aplicada em toda esfera da Administração Pública.

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, Lei n.º 8.159, art. 1º, 1991)

O Poder Público passa a ser responsável pela gestão documental. Para fins desta lei:

considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases correntes, intermediárias, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, Lei n.º 8.159 art. 3º, 1991)

Para Cook (1999), a gestão de documentos “é a aplicação da administração científica com fins de eficiência e economia, sendo considerados os benefícios para os futuros pesquisadores meros subprodutos”. Assim, “o arquivista terá que pesar em uma mesma balança os custos e os benefícios culturais”.

Os instrumentos de gestão confeccionados pelo arquivista permitem-lhe administrar os arquivos (análise e definição das necessidades, acompanhamento e controle dos diversos elementos do programa de gestão dos arquivos). Podem estar registrados e ser acessíveis em vários suportes (papel, eletrônica, ótica, etc.). Os principais instrumentos de gestão são o guia de gestão dos arquivos, o controle de autoridade, o *thesaurus*, a tabela de seleção, o inventário de documentos (análise das necessidades), as listas de controle, o quadro geral de classificação, o registro de entradas (aquisições) e o guia de classificação oficial ou uniforme dos documentos. Existe igualmente um certo número de instrumentos de referência que podem servir quer ao arquivista quer ao investigador. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.143)

Com vistas a orientar e padronizar as atividades de gestão de documentos no Brasil, o CONARQ aprovou em 2001, por meio da Resolução 14, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades - meio da Administração Pública. Estes instrumentos visam alcançar as finalidades propostas pelos programas de gestão de documentos, tornando possível a racionalização dos processos.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos

de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.43).

Além de regularizar o destino dos documentos de arquivo, este instrumento permite que os documentos que não estão sendo mais utilizados nos arquivos correntes possam ser destinados ou eliminados, racionalizando o volume de documentos nos arquivos.

A TTDD proposta pelo CONARQ (2001) serve como base para as instituições aplicarem em seus arquivos. Mesmo voltada para as atividades-meio da administração pública deve-se atentar para as especificidades de cada instituição, considerando o usuário e assim fazer os ajustes necessários.

A avaliação dos documentos estabelecerá o destino dos documentos de arquivo.

No Brasil, a preocupação com a avaliação de documentos públicos não é recente, mas o primeiro passo para sua regulamentação ocorreu efetivamente com a lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 9º dispõe que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência". (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.42)

A aplicação da TTDD é de extrema importância para os arquivos, pois disponibiliza espaço físico e agiliza as decisões, visto que somente os documentos necessários estarão à disposição, tornando-se um instrumento essencial para a gestão de documentos arquivísticos.

O código de classificação de documentos também se constitui em um instrumento essencial para o arquivo das instituições. Através dele todos os documentos arquivísticos podem ser agrupados sob um mesmo tema, permitindo a facilidade na recuperação da informação, na avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Por se basear no conteúdo do documento, representando a atividade que o gerou, a classificação reflete a organização física dos documentos arquivados. O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento arquivístico que possibilita maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. (ARQUIVO NACIONAL, 2001)

O Código de Classificação de Documentos para a Administração Pública foi elaborado como exemplo para as instituições brasileiras. A aplicação da classificação é essencial no processo de gestão de documentos, trazendo inúmeros

benefícios aos arquivos. Torna possível a recuperação dos documentos relacionados à determinada função ou atividade, viabilizando o acesso.

A necessidade de gerenciar as informações arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, levou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba - UFPB a desenvolver a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às suas atividades-fim, a qual foi aprovada pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, pela Resolução nº 08, de 1 de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB.

Após a aprovação, a referida tabela passou a ser utilizada por outras universidades. Isto permitiu que discussões e sugestões surgissem e houve a necessidade de atualizar e rever o instrumento.

Buscando esse objetivo, foi realizado entre os dias 26 a 29 de setembro de 2006, no Arquivo Nacional, o I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, o tema central do evento foi “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim”. Assim, baseada na Tabela da UFPB foi elaborada a estrutura preliminar de uma proposta única de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim das IFES. A referida tabela está em fase de aprovação pelo Arquivo Nacional.

A adoção de procedimentos técnicos de gestão de documentos é vital nos serviços de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, assim atos que normalizem estes procedimentos têm sido criados.

Dessa maneira, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, nos incisos III, IV e V do artigo 5º estabelece, entre outras, as competências do órgão central e dos órgãos setoriais e seccionais, que integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, quanto à aplicação dos instrumentos de gestão de documentos: o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio, bem como quanto à elaboração e à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim.

O programa de gestão de documentos deve tomar como base a política arquivística implantada na instituição. Segundo o CONARQ (2005, p.18) conforme este modelo é importante que o programa de gestão arquivística de documentos:

- contemple o ciclo de vida dos documentos;
- garanta a acessibilidade dos documentos;
- mantenha os documentos em ambiente seguro;
- retenha os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- implemente estratégias de preservação dos documentos desde sua produção pelo tempo que for necessário.
- garanta as seguintes qualidades de um documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

Este programa necessita estar articulado e envolvido com as demais políticas informacionais da instituição. Faz-se necessário o envolvimento de todos os membros da organização no programa de gestão de documentos, para que os processos padronizados de produção e manutenção de documentos sejam seguidos em todas as esferas da organização.

3 UNIVERSO DE ESTUDO

3.1 A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Com sede na cidade do Rio de Janeiro, a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO é uma Fundação instituída pelo Poder Público, vinculada ao Ministério da Educação e integra o Sistema Federal de Ensino Superior. Criada pelo Decreto – Lei nº 773, de 20 de agosto de 1969, originou-se da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara – FEFIERG. Passa a denominar-se Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro – FEFIERJ pelo Decreto-Lei nº 7.683, de 17 de dezembro de 1975. E transforma-se Universidade do Rio de Janeiro pela Lei nº 6.655, de 05 de junho de 1979. (UNIRIO, 2002)

Sendo uma instituição educativa, a UNIRIO tem como missão produzir e disseminar o conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanista, crítica e reflexiva, preparando profissionais competentes e atualizados para o mundo do trabalho e para a melhoria das condições de vida da sociedade. (UNIRIO, 2002)

Os objetivos da UNIRIO estão definidos em seu Estatuto. (UNIRIO, 2001). São eles:

-produzir, difundir e preservar o saber em todos os campos do conhecimento; - formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional; - propiciar e estimular o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas aos programas de pós-graduação *stricto-sensu*. (p.10)

A UNIRIO constitui-se de Conselhos Superiores, Reitoria, Centros Acadêmicos e Unidades Suplementares. (UNIRIO, 2001)

O capítulo IV, art. 25 do Estatuto, trata das Unidades Suplementares. As Unidades Suplementares, subordinadas diretamente ao Reitor e cujos dirigentes são por ele designados, são órgãos que atendem a vários setores da UNIRIO e às comunidades interna e externa. No parágrafo único diz que, a criação, modificação ou extinção de órgãos e Unidades Suplementares é da competência dos Conselhos

Superiores, por proposta e parecer da Reitoria. São órgãos suplementares da UNIRIO, o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, a Biblioteca Central e o Arquivo Central.

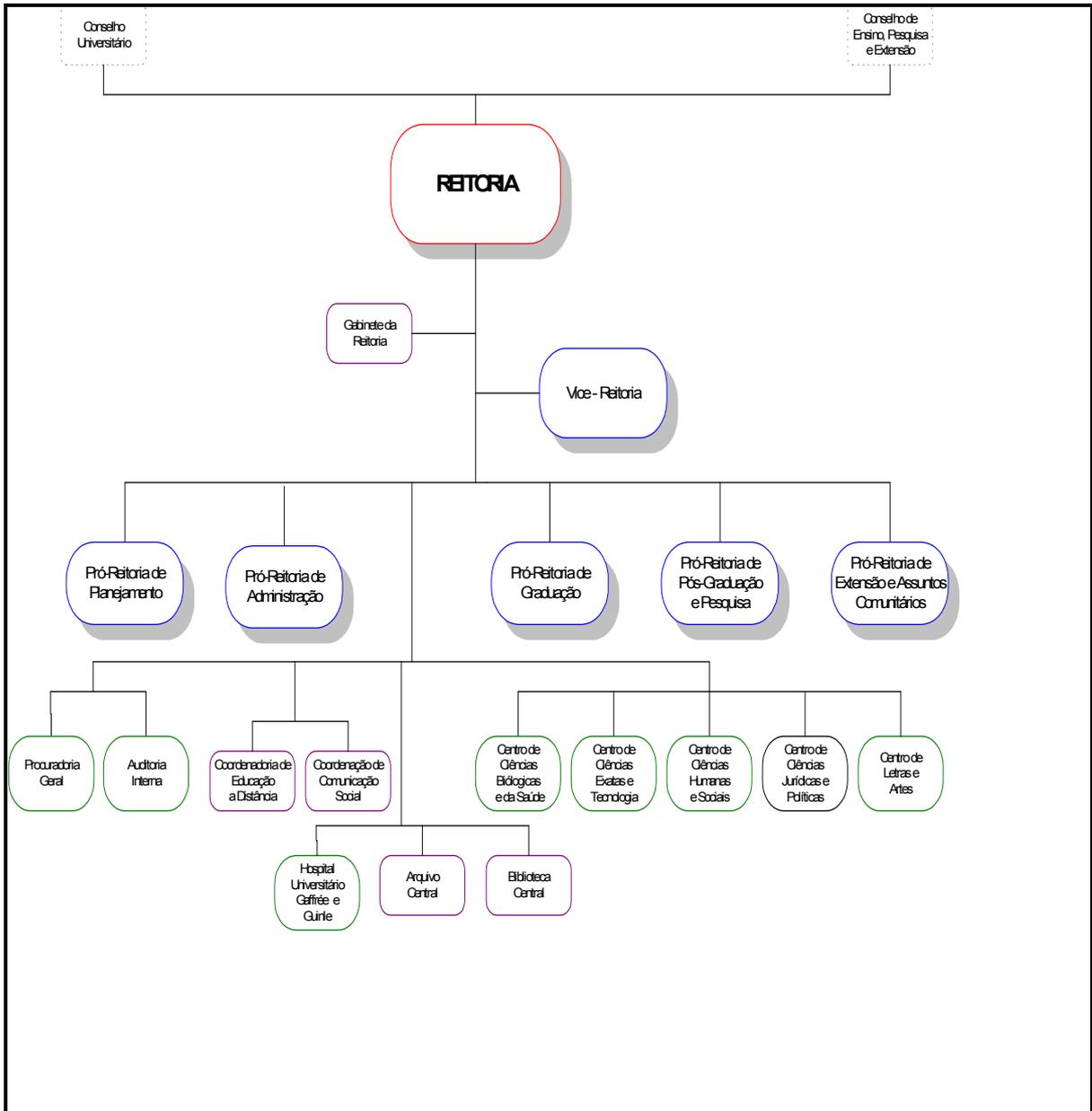


Figura 1: Estrutura Organizacional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.
Fonte: Estatuto da UNIRIO

3.2 O Sistema de Arquivos da UNIRIO

O sistema de arquivos da UNIRIO foi criado e aprovado pelo Conselho Universitário em reunião realizada em 04 de dezembro de 1990. Este sistema foi proposto de maneira a viabilizar a gestão e preservação da informação arquivística na UNIRIO.

O Arquivo Central é o órgão coordenador do Sistema de Arquivos da UNIRIO. É um órgão suplementar, vinculado a Reitoria, e responsável pela implementação, e controle das políticas e diretrizes arquivísticas da UNIRIO.

Em 1990, por iniciativa de alguns professores do Centro de Ciências Humanas e Sociais da UNIRIO, formou-se um grupo de trabalho, reunido através da Portaria nº 438, de 21 de julho de 1990, com a finalidade de criar o Arquivo Central da UNIRIO. É interessante destacar como ponto positivo na criação do Arquivo Central, desde o seu início este órgão foi pensado como uma unidade estratégica diretamente vinculada a Reitoria.

Através do estabelecimento de um sistema de arquivos universitário,

[...] é possível visualizar benefícios como: maior facilidade e rapidez na recuperação da informação arquivística para a tomada de decisão; diminuição significativa de documentos a serem guardados; menos espaço útil para acondicionamento dos mesmos; redução expressiva do número de servidores envolvidos com a manutenção de acervos; consolidação de critérios que possibilitem a racionalização da produção documental e sua avaliação. (MORENO; CALDERON, 2005, p. 4)

Os arquivos que compõem o sistema de arquivos da UNIRIO são o suporte informacional de incentivo ao ensino, a pesquisa e a máquina administrativa na universidade.

Segundo o Regimento do Arquivo Central (UNIRIO, 1990) que está em vigor, a estrutura organizacional do sistema de arquivos conta com a Direção do Arquivo Central, o Conselho Arquivístico, a Comissão de Avaliação de Documentos, a Secretaria de apoio administrativo, o Núcleo de Documentação Permanente, o Núcleo de Pesquisa e Divulgação, o Núcleo de Documentação Especial, o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos, o Laboratório de Reprodução de Documentos e os Arquivos Setoriais. (UNIRIO, 1990)

A Direção do Arquivo Central compete dirigir, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Conselho Arquivístico e as disposições regimentais em vigor, além do planejamento e organização das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do sistema de arquivos.

O Conselho Arquivístico é órgão deliberativo e consultivo, em matéria de política de desenvolvimento do sistema de arquivos. Fazem parte deste conselho: o diretor do Arquivo Central, os chefes dos núcleos, os chefes dos laboratórios, os chefes dos arquivos setoriais, um representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros, um representante do Arquivo Nacional, um representante do corpo docente da Escola de Arquivologia, um representante do corpo discente da Escola de Arquivologia.

A Comissão de Avaliação de Documentos é um órgão deliberativo no que concerne a política de gestão da documentação pertencente ao sistema de arquivos da UNIRIO. Esta comissão é composta pelo diretor do Arquivo Central, pelos chefes dos arquivos setoriais, por um profissional ligado ao campo de conhecimento de que trata a documentação em questão e pelo secretário de apoio administrativo do Arquivo Central. É importante salientar que os órgãos públicos devem constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, conforme o art. 118 do Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002: “Em cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, será constituída comissão permanente de avaliação de documentos que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor”. (CONARQ, 2002)

O Núcleo de Documentação Permanente é um órgão consultivo e deliberativo do Arquivo Central no que concerne às atividades de recolhimento, registro, preparação técnica e conservação de documentos.

O Núcleo de Documentação Especial é um órgão consultivo e deliberativo no que concerne às atividades de inventariar, avaliar, registrar, descrever e conservar os documentos especiais, produzidos e acumulados pela universidade.

O Laboratório de Conservação e Restauração é um órgão consultivo do Arquivo Central no que concerne às atividades de conservação e restauração dos documentos.

Os Arquivos Setoriais são órgãos deliberativos e de assessoramento ao sistema, contribuindo para a eficiência e eficácia da gestão de documentos acadêmico-administrativos, produzidos e recebidos pela universidade.

Apesar de todas estas unidades constarem no Regimento do Arquivo Central (UNIRIO, 1990), nem todas existem na prática. Isto se deve a falta de recursos humanos e financeiros que o sistema de arquivos da UNIRIO sofreu nos últimos anos.

Não obstante da idéia de funcionar como um sistema, o Serviço de Comunicação e Protocolo - SCP da UNIRIO, que deveria fazer parte de qualquer sistema de gestão de documentos, não foi incorporado à estrutura do sistema. A idéia de incorporar o serviço de comunicação e protocolo ao sistema de arquivos tem sido discutida nas últimas reuniões do Conselho Universitário da universidade.

A UNIRIO está elaborando um novo regimento e uma nova estrutura organizacional está sendo pensada para a universidade. Nesta nova estrutura, o Serviço de Comunicação e Protocolo fará parte do sistema de arquivos, o que permitirá o controle dos documentos desde a produção até a destinação final.

Na época em que o sistema de arquivos foi concebido e aprovado não houve avanço na implementação de uma política arquivista na universidade devido a dificuldades tais como a falta de recursos humanos, recursos financeiros e espaço físico. Entretanto, o Arquivo Central manteve-se representado na estrutura e participando das reuniões do Conselho Universitário, mas sem direito a voto. Com a aprovação do novo Estatuto da Universidade, em 05 de outubro de 2001, pela Portaria nº 2.166, o Arquivo Central foi contemplado na estrutura formal como órgão suplementar e seu diretor como membro nato do Conselho Universitário, com direito a voto.

A Direção convocou um grupo de trabalho, nomeado pela Portaria nº 137 de 08 de abril de 2002, composta de professores da universidade, com a finalidade de propor alterações necessárias ao regimento do Arquivo Central.

Foi dado início ao processo de formação de um Conselho Arquivístico a fim de viabilizar a normalização das atividades arquivísticas previstas no regimento do Arquivo Central.

A formação do Conselho Arquivístico foi essencial para estabelecer as diretrizes e normas que balizariam as atividades do arquivo naquele momento.

Uma das primeiras medidas com vista a controlar o fluxo de documentos que eram recolhidos ao Arquivo Central sem nenhum critério foi instituir a Ordem de Serviço n° 001, de 24 de janeiro de 2006, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos ao Arquivo Central. Esta iniciativa foi essencial, a fim de que os documentos, ao serem entregues para guarda permanente, estivessem ordenados e preservados dentro dos padrões técnicos de unidade e uniformidade exigidos pela Arquivologia.

Neste momento, nove arquivos setoriais estão efetivamente funcionando no sistema de arquivos da universidade. O arquivo setorial da escola de Enfermagem Alfredo Pinto; O arquivo setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas; O arquivo setorial da Escola de Nutrição; O arquivo setorial do Centro de Letras e Artes; O arquivo setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnológica; O arquivo setorial do Centro de Ciências Humanas e o arquivo setorial do Comitê de Ética em Pesquisa.

Para a consecução do trabalho de gestão de documentos nos arquivos setoriais, o primeiro passo da equipe de arquivistas foi elaborar o diagnóstico da situação dos acervos nas unidades acadêmicas e administrativas.

De acordo com Cornelsen e Nelli (2005, p.4):

o trabalho arquivístico deve ser iniciado pelo diagnóstico da organização, visando identificar a real situação dos arquivos, fornecendo dados concretos para a elaboração de uma proposta de intervenção. Portanto, o diagnóstico de arquivos inicia-se pela análise situacional, onde se deve identificar a estrutura, as funções e as atividades e, por conseguinte, o fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo verificar o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual a sua real necessidade.

Quando do diagnóstico constatou-se a inexistência de controle do fluxo de documentos e ausência de normativas. Não havia, portanto o controle e procedimentos apropriados para o arquivamento, nem controle da documentação expedida ou recebida, além da falta de espaço físico adequados. Souza (2007, p. 1) explica que:

o senso comum transformou os arquivos em coleções de papéis velhos 'arquivo morto' e os relegou ao subsolo, garagens e banheiros desativados. Documentos que garantem direitos e deveres dos funcionários e das organizações que registram a memória institucional e que poderiam tornar as decisões mais seguras são misturados aos que não possuem valor que justifique a sua guarda.

Com a contratação de arquivistas nos últimos dois anos, o trabalho nos arquivos setoriais avançou significativamente. Os arquivos setoriais que dispuseram de espaço físico e apoio ao trabalho arquivístico tiveram as atividades em seus arquivos iniciadas por mutirões feitos pela equipe do Arquivo Central.

Todos os centros acadêmicos com arquivos setoriais em funcionamento têm um arquivista como chefe de arquivo setorial. Assim, a gestão de documentos está sendo efetivada em cada unidade. Os trabalhos nos protocolos central e setoriais foram iniciados, e para balizá-lo foi aplicada a Portaria Normativa, nº 5 de 19, de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, da Secretaria-adjunta de logística e tecnologia da informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Os instrumentos utilizados no controle do processo de gestão de documentos na UNIRIO compreendem um conjunto de instruções que normatizam e orientam procedimentos de arquivamento, uso e destinação de documentos. São utilizados a tabela de temporalidade de atividades-meio da administração pública federal, e a tabela de temporalidade de atividades-fim das IFES, que ainda está em fase de aprovação pelo Arquivo Nacional. Ainda com vistas a padronização de terminologia na abertura de processos foi criado um vocabulário controlado de termos.

É importante enfatizar que o papel do arquivista em todas as atividades visando a implementação das políticas arquivísticas na UNIRIO é fundamental. O arquivista é o mediador da informação arquivística e através do estudo da situação dos arquivos aplica os métodos mais efetivos de administrar os arquivos.

Além disso, o arquivista é o responsável por disseminar o trabalho de conscientização sobre a importância dos arquivos da universidade. Este trabalho é feito por meio de palestras e reuniões, e visa informar as alterações a serem introduzidas nas rotinas de serviço e solicitar a cooperação de todos.

4 METODOLOGIA

Quanto à classificação em relação aos objetivos, a presente pesquisa consiste de um estudo descritivo, pois foca-se em observações sistemáticas do objeto escolhido (GIL, 1999), o sistema de arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO.

Em relação aos procedimentos de coleta de dados e ao campo, trata-se de um estudo de caso, que tem como objeto de estudo a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, que possui um campo de investigação propício para esta pesquisa.

A coleta de dados foi realizada por meio da aplicação de um questionário estruturado com perguntas que foram respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. O questionário foi enviado ao pesquisado e respondido por meio de correio eletrônico.

Os sujeitos da pesquisa, foram os 8 arquivistas que atuam junto ao sistema de arquivos da UNIRIO. O questionário foi aplicado entre os meses de agosto e setembro de 2010. Do total enviado, foram obtidas seis respostas, o que representa 75% do público pesquisado. Para manter o sigilo dos entrevistados foram utilizados códigos representados por (A1, A2...A6) correspondendo aos arquivistas entrevistados.

No instrumento (Apêndice A) constam questões abertas, cujo objetivo é, através da perspectiva dos arquivistas da UNIRIO, levantar informações sobre a posição do Arquivo Central na estrutura organizacional da universidade.

Além da aplicação do instrumento de coleta, outros dados para o desenvolvimento da pesquisa foram buscados, baseados em documentos como atas, relatórios, processos, ordens de serviço, regimentos e organogramas relativos as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central desde a sua criação.

A interpretação e análise dos dados coletados com a aplicação dos questionários foram efetuadas após o tratamento dos dados de forma quantitativa e qualitativamente e discutidos à luz do referencial teórico.

Assim foi possível apresentar as considerações finais e concluir esta pesquisa, apresentada em forma de monografia.

5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nesse capítulo são apresentados, analisados e discutidos os resultados obtidos por meio da coleta de dados realizada na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

5.1 Subordinação do Arquivo Central à Reitoria

Quando questionados sobre as vantagens ou desvantagens da subordinação direta do Arquivo Central à Reitoria da UNIRIO, 100% dos arquivistas destacaram que esta subordinação é vantajosa e positiva.

O entrevistado A4 destacou que “o arquivo como órgão suplementar tem autonomia para atender aos setores da universidade. Esta troca entre os setores permite a existência do sistema de arquivos. O arquivo possui poder de decisão, agilizando os processos e efetivando a gestão de documentos na universidade”.

Entre as vantagens desta subordinação destacou-se que

“os órgãos suplementares na universidade costumam contar com infraestrutura física, potencial humano, recursos tecnológicos, previsões orçamentárias e financeiras necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Assim, ligado diretamente à Reitoria é possível normatizar de maneira mais eficaz as políticas do sistema de arquivos na universidade. Além disso, o arquivo diretamente ligado à Reitoria favorece a rapidez nas tomadas de decisão”.

O impacto das informações nas decisões será o instrumento de medida para determinar o valor da informação, que também está relacionado ao tempo de utilização e à utilidade da informação. (ABREU, 1999, p. 23).

Outra vantagem citada pelo entrevistado A2 foi que,

“como órgão suplementar, o arquivo é visto como unidade estratégica de apoio a gestão. Assim, a visão sobre o arquivo mudou. Atualmente ele não é mais visto como um local onde são guardados ‘documentos sem valor’, que ocupam espaços desnecessários nos departamentos, o arquivo se estabeleceu como um local onde são disponibilizadas informações para consulta, pesquisa e tomada de decisões”.

É importante ressaltar que como órgão suplementar, o Arquivo Central tem direito a voto no Conselho Universitário. Assim, de acordo com o título III, capítulo I, art.7º do Estatuto da UNIRIO (UNIRIO, 2001), o Conselho Universitário compõe-se entre outros, dos diretores das unidades suplementares. Esta participação é fundamental para o reconhecimento do Arquivo Central como unidade estratégica na estrutura da organização.

5.2 O Arquivo Central e a comunicação com outros setores da universidade

Em relação à posição hierárquica do Arquivo Central e sua influência na comunicação com outros setores da universidade, 100% dos arquivistas afirmam que a proximidade do arquivo com o órgão máximo facilita a comunicação.

O A6 citou que

“a facilidade de diálogo com outros setores, ocasionada pela posição hierárquica do arquivo, permite: a conscientização nos centros acadêmicos sobre a preservação dos documentos que apresentam informações sobre a história das Escolas, nas suas dimensões acadêmicas e administrativas; e a aplicação de procedimentos e práticas que tornam possível a gestão de documentos na universidade”.

O valor dado a determinada informação nas organizações tem relação direta com a necessidade do indivíduo que a usa. Neste contexto, a comunicação entre o arquivo e os demais setores permite a avaliação de quais informações arquivísticas será pertinente para o usuário. Choo (2003, p.101-102) reforça essa idéia afirmando que

quanto mais a informação obtida for capaz de conectar-se com as necessidades viscerais e conscientes, mais o indivíduo sentirá que a informação é pertinente, significativa ou útil. Assim, a informação será considerada valiosa se satisfizer o estado visceral de intranqüilidade que originou a necessidade de informação.

O entrevistado A1 destacou que

“o fato do arquivo possuir autonomia para executar a política arquivística, reflete maior credibilidade por parte dos outros setores, o que permite a aplicação de normativas e padroniza as atividades, permitindo melhorias na recuperação da informação em todos os arquivos do sistema”.

O pesquisado A5 afirmou que

“quando um serviço de arquivo não possui uma posição privilegiada na estrutura organizacional, não existe autonomia e flexibilidade para atuar de forma ampla, nem para implantar projetos, planejar e orientar procedimentos técnicos e normas a serem executadas pelos setores da instituição. Do contrário, quando sua posição é estabelecida em um alto grau hierárquico é possível a sua atuação como órgão normatizador”.

Neste sentido, cabe destacar que “é importante que o arquivo esteja no mais alto grau hierárquico possível, para que possa haver facilidade na comunicação com outros setores e aceitação das normas emanadas da política arquivística”. (PAES, 2004)

5.3 Cumprimento das ordens de serviço e resoluções do Arquivo Central

Ao serem questionados sobre o cumprimento das ordens de serviço e resoluções emanadas do Arquivo Central pela comunidade acadêmica, 100% dos arquivistas afirmaram que a posição do arquivo na hierarquia influencia no cumprimento das normas.

A2 afirmou que

“alguns relutam em cumprir as normas, mas acabam por aceitar, pois o Arquivo Central ocupa posição de órgão suplementar na estrutura organizacional e tem apoio da Reitoria. Assim vários procedimentos vêm sendo adotados, para preservar o contexto de produção dos documentos e para que o processo decisório aconteça. Neste contexto, a gestão de documentos vem sendo realizada e viabilizada pela utilização da Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública de Atividade-Meio e pela Tabela de Atividade-Fim em todos os Centros Acadêmicos e Pró-reitorias da Universidade”.

A3 afirmou que

“o trabalho de conscientização feito pelos arquivistas alocados nos arquivos setoriais, quando é explicada junto aos produtores dos documentos a necessidade de seguir as normas e as ordens da política arquivista, é de extrema importância para que o processo de gestão de documentos seja eficiente”.

A5 destacou que

“normativas emanadas de um órgão que tem na estrutura organizacional a mesma importância das Pró-Reitorias torna obrigatório o cumprimento das mesmas. Assim, os dispositivos legais que visam a padronização e normatização quanto a informação produzida no âmbito da instituição são mais bem recebidos pela comunidade acadêmica sem maiores resistências e com mais interesse tendo em vista a posição do arquivo na estrutura organizacional”.

É importante ressaltar que a grande maioria da comunidade acadêmica tem refletido sobre o papel do arquivista na interlocução da informação arquivística e o próprio usuário. Neste contexto, esta tem contribuído positivamente na cooperação com o Arquivo Central.

Ao serem elaborados os diagnósticos nos arquivos, os envolvidos com a produção e manutenção dos documentos participam ativamente, propondo soluções, prestando orientações referentes ao fluxo dos documentos e se dispendo a classificar os documentos. Dessa maneira

ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.6)

Assim, a posição do Arquivo Central influencia positivamente a comunidade no cumprimento das normativas dele emanadas.

5.4 Reconhecimento do Arquivo Central como órgão estratégico

Quando questionados sobre o reconhecimento do Arquivo Central como órgão estratégico pela comunidade acadêmica, 50% dos arquivistas afirmam que o arquivo é visto como um órgão estratégico. Outros 35 % dos arquivistas afirmam que o arquivo não é reconhecido como órgão estratégico. E 15% não têm opinião formada sobre o assunto.

A2 argumentou que

“na UNIRIO muitos estão passando a reconhecer a importância do arquivo. A necessidade de resgatar a história tem estimulado a comunidade a organizar e preservar as informações, e a perceber que o arquivo não é só estoque de informações, mas um instrumento para a cooperação administrativa na construção da memória e conhecimento institucional”.

Para Bellotto (1989, p. 25), os arquivos das universidades

[...] possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade.

Todas essas características fazem do arquivo um órgão estratégico, pois são através destas informações vitais que a administração dará curso as suas atividades. Cavalcanti (1996, p.4) destaca que “as informações interna e externa são fundamentais para a administração estratégica, sendo a primeira originada dos sistemas internos e a segunda do monitoramento do ambiente”.

A5 argumentou que “tal reconhecimento é parte de um processo. À medida que são adotadas as ações estratégicas e a comunidade percebe o resultado ‘materializado’ em organização e fácil acesso aos documentos”.

A1 destacou que “se pode observar dentro de um mesmo órgão diferenças díspares sobre o (não) reconhecimento do arquivo como órgão estratégico. Dependendo da necessidade do setor o arquivo é muito valorizado e reconhecido”.

Na opinião de A6, que discorda da assertiva, “já houve diversas tentativas de reposicionamento, ou melhor, de subordinação do Arquivo Central à Pró-Reitoria Administrativa dessa universidade, o que mostra que a noção de órgão estratégico não é reconhecida pela comunidade”.

A UNIRIO tem como vantagem o fato do Arquivo Central ter sido concebido como órgão diretamente vinculado ao órgão máximo da universidade, mas a realidade dos arquivos brasileiros é outra. Santos (2003, p.40) destaca que os problemas de arquivos se repetem historicamente e o arquivo ainda não é visto, em geral, como uma unidade estratégica da instituição. Sua posição hierárquica no organograma das instituições, subordinada a setores de serviços gerais, ainda é comum e ilustra esta afirmação.

5.5 Cooperação da comunidade acadêmica no cumprimento das políticas arquivísticas

Quando questionados sobre a cooperação da comunidade no cumprimento das políticas arquivísticas emanadas do Arquivo Central, 70% dos arquivistas afirmam que esta cooperação existe. Outros 15% não reconhecem esta cooperação e também 15% não têm opinião formada sobre o assunto.

A4 afirmou que

“é possível observar essa cooperação no momento em que é realizado o levantamento documental nos centros acadêmicos. Assim, é possível perceber a continuidade das atividades após as orientações que são dadas. Os produtores da informação arquivística estão reconhecendo a necessidade de estabelecer os fluxos dos documentos, dessa forma, através da utilização dos códigos da Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e da Tabela de Atividade-Fim a recuperação da informação é possibilitada”.

Ao observarem os resultados advindos da coordenação do sistema de arquivos da universidade, a comunidade passa a cooperar com os arquivistas. Assim, para Carvalho e Longo (2002, p. 117), o sistema de arquivo é considerado,

“a solução encontrada por instituições para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição”.

A1 destacou que

“de forma lenta e progressiva essa cooperação existe. A cooperação surge a partir do reconhecimento dos trabalhos que estão sendo feitos em cada arquivo setorial. Isto acontece na medida em que são aplicadas as políticas arquivísticas, e o servidor percebe o resultado positivo do cumprimento dessas novas atribuições”.

Assim, a participação da comunidade na cooperação da operacionalização da política arquivística na universidade é essencial para dar continuidade ao processo de gestão de documentos e permitir a eficiente recuperação da informação na universidade.

5.6 O Arquivo Central e à operacionalização das políticas arquivísticas na universidade

Quando questionados sobre o reconhecimento pela comunidade acadêmica do Arquivo Central como operacionalizador das políticas arquivísticas, 100% dos arquivistas afirmaram que este reconhecimento existe.

A6 afirmou que

“atualmente a comunidade da UNIRIO está mais consciente de que preservar a memória é um importante instrumento para gestão da informação e do conhecimento, e que esta memória representa um dos maiores patrimônios da instituição e uma forma de orientar as ações para os desafios futuros”.

A3 argumentou que

“as políticas arquivísticas na UNIRIO estão sendo mais respeitadas e apoiadas, a maioria dos produtores já estão aceitando e utilizando os códigos da Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e da Tabela de Atividade-Fim. Alguns Centros Acadêmicos estão implantando e outros já implantaram seus arquivos setoriais”.

Cabe destacar também a posição de A1

“que o respeito e apoio da comunidade parte somente daqueles servidores que tem comprometimento com a melhoria do trabalho e a evolução da Instituição. Assim, a autonomia do Arquivo Central é uma questão facilitadora neste processo, mas há que ressaltar o importante papel dos arquivistas que estão à frente dos trabalhos nos arquivos setoriais. A postura profissional e a seriedade com que sugerem a operacionalização das políticas arquivísticas, emanadas pelo Arquivo Central, é fundamental nesta questão”.

A5 acrescentou ainda que

“a proposta dos arquivistas é mudar a visão da comunidade acadêmica em relação aos documentos de arquivo. Propõe-se que sejam revistas rotinas de trabalho e técnicas de arquivamento; demonstra-se que os acervos são ricas fontes de informação e proveitoso material de pesquisa para a posteridade. Assim, aos poucos tem surgido na comunidade da UNIRIO a percepção de que os documentos produzidos hoje devem ser acondicionados e tratados, a fim de que seja prolongada a vida útil do documento. E atualmente é possível observar nas diversas unidades uma preocupação maior dos servidores em preservar os documentos e a memória da Instituição, possibilitando, o acesso as gerações futuras”.

A2 posicionou-se acrescentado que “as políticas são apoiadas quando se consegue resolver os problemas emergenciais de alguns setores e na medida em que passam pela Reitoria e são aprovadas. Mas falta um apoio maior para que sejam respeitadas por todos”.

A6 argumentou que

“existem dois aspectos a serem destacados em relação às políticas arquivísticas na Universidade. A primeira é que existe o respeito uma vez que a administração superior apóia as ordens de serviço e normativas emanadas do Arquivo Central. Porém, o apoio em relação à operacionalização é precário tendo em vista que as funções do arquivo não se sustentam e se concretizam somente com o respeito. É necessário apoio logístico e recursos financeiros específicos para o setor”.

Apesar dos avanços em relação à operacionalização das políticas arquivísticas na UNIRIO, destaca-se o fato de ainda haverem entraves de ordens

estruturais e políticas que dificultam a produção de resultados mais eficazes e eficientes no sistema de arquivos da universidade.

6. CONCLUSÕES

A partir da apresentação, análise e discussão dos resultados foi possível apresentar as considerações finais que concluem este estudo, considerando os objetivos propostos no início da pesquisa e que nortearam o desenvolvimento da mesma.

Assim, com base nos resultados pode-se inferir que a posição hierárquica do arquivo influencia consideravelmente no desenvolvimento do sistema de arquivos da universidade. Destacam-se como as maiores vantagens apontadas pelos arquivistas da UNIRIO em relação a esta questão: a autonomia, o poder de decisão e a agilidade nos processos.

A influência da posição do arquivo em relação à comunicação constitui fator de grande impacto, à medida que o arquivo como órgão suplementar possui credibilidade e isto facilita o diálogo com as outras unidades. Assim, pode-se concluir que o trabalho de conscientização feito pelos arquivistas nos centros acadêmicos tem permitido a mudança de atitude em relação ao patrimônio arquivístico da universidade.

Em relação ao cumprimento das normativas e ordens de serviço estabelecidas pelo Arquivo Central da UNIRIO, destaca-se que a posição do arquivo na estrutura organizacional e seu papel de operacionalizador da política arquivística levam a comunidade a aceitá-las sem grande resistência.

O reconhecimento do Arquivo Central como órgão estratégico na universidade foi apontado pelos arquivistas como parte de um processo. Assim, algumas unidades já perceberam que o arquivo é um órgão estratégico, principalmente aquelas unidades que dependem da informação arquivística para a tomada de decisão. Porém, ainda existem aquelas que não reconhecem a importância da informação arquivística na execução das atividades administrativas e acadêmicas.

As políticas arquivísticas emanadas do sistema de arquivos da UNIRIO são seguidas e respeitadas pelas unidades da universidade, dessa maneira, a participação dos produtores dos documentos em relação à classificação dos documentos tem permitido o controle do fluxo documental na universidade.

Os resultados obtidos nesta pesquisa demonstram que:

- a posição do arquivo na estrutura organizacional deve ser próxima dos órgãos da cúpula estratégica para que a informação arquivística possa servir como instrumento na tomada de decisões e o arquivo tenha autonomia suficiente para implantar a política arquivística;
- o arquivista deve manter um canal de comunicação contínuo com o usuário e, ao tratar os acervos, ter em mente as suas necessidades, produzindo instrumentos eficazes de gestão de documentos.
- a gestão de documentos deve ser um processo reconhecido por toda a instituição, devendo ser normatizada para que alcance os fins a que se propõe.
- os arquivistas têm um papel central na gestão de documentos, devendo prestar assistência técnica para que todos os setores da instituição possam se adaptar as rotinas de gestão de documentos.

A pesquisa realizada permitiu perceber que outros estudos podem ser realizados, por exemplo, uma análise mais profunda sobre os arquivos, enquanto órgãos estratégicos nas universidades; um estudo sobre a influência das práticas de gestão de documentos no acesso aos documentos; uma pesquisa sobre a situação dos sistemas de arquivos das universidades brasileiras; entre outras.

Ao finalizar este estudo cabe destacar que, apesar das dificuldades inerentes não só aos sistemas de arquivos das universidades, mas a todos os serviços relacionados as atividades-meio das instituições públicas brasileiras, o sistema de arquivos da UNIRIO tem como vantagem o fato de ser concebido como órgão suplementar, diretamente vinculado ao órgão máximo da universidade. Isto permite um avanço em relação ao desenvolvimento das políticas arquivísticas na instituição, porém muito ainda deve ser feito para que todos os serviços de arquivo da administração pública brasileira sejam valorizados como unidades estratégicas.

REFERÊNCIAS

ABREU, A. F. de. **Sistemas de informações gerenciais**: uma abordagem orientada aos negócios. Florianópolis: IGTI, 1999.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **A política nacional de arquivos**: a ação do Conselho Nacional de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997.

ARQUIVO NACIONAL. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (org.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, v. 1, n. 3, p. 15-27, set./dez., 1989.

_____. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 3ª ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>. Acesso em: 25/05/2010.

BESANKO, D. A.; DRANOVE, D.; SHANLEY, M. **Economics of strategy**. 2. ed. New York, John Wiley & Sons, 1999.

BOSO, Augisa Karla; SOUZA, Caroline Amanda da Rosa de; CISNE, Caroline dos Santos; CORADI, Joana Paula. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina v. 12, n. 1, jan./jun. 2007.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação**: questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BRASIL. **Decreto nº 173, de 29 de junho de 1994**. Dispõe sobre competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do

Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 25/08/2010.

_____. **Decreto n 4.073, de 03 de janeiro de 2002** (Regulamenta a Lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados). Disponível em <http://www.presidencia.gov.br/ccivil>. Acesso em 30/08/2010.

_____. **Lei 8.159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 25/08/2010.

_____. **Portaria Normativa nº. 05**. Dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. Diário Oficial da União, 19 de dezembro de 2002.

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-33, jul./dez. 2002.

CAVALCANTI, Elmano Pontes. A informação na administração estratégica. **Estudos Avançados em Administração**, João Pessoa - PB, v.4, n.2, p.539-545, 1996.

CHAUÍ, M. A universidade em ruínas. In: TRINDADE, H. (Org). **Universidade em ruínas**: na república dos professores. Petrópolis: Vozes, 1999.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: Senac, 2003.

COOK, Terry. **The management of information from archives**. 2ed. England: Goves, 1999, 271p.

CORNELSEN, J. M. ; NELLI, V. J. Roteiro metodológico para análise situacional de arquivos. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005, Campos do Jordão. **Anais...** Campos do Jordão: [s.n.], 2005. 1 CDROM.

CORTES, Adelaide Ramos et al. Os serviços de informação do Poder Executivo Federal. **Revista do Serviço Público**, Brasília, DF, v. 118, n. 3, jan./abr. 1994.

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

CRONIN, Blaise. Esquemas conceituais e estratégicos para gerência da informação. *R. Escola Biblioteconomia da UFMG*, Belo Horizonte, v. 19, n. 2, set. 1990.

DAVENPORT, T.; PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DRUCKER, P. **Sociedade pós-capitalista**. São Paulo: Pioneira, 1999.

DUCHEIN, Michel. **Les obstacles à l'accès, à l'utilisation et au transfert de l'information contenue dans les archives: une étude del RAMP**. Paris: UNESCO, 1983.

FRAIZ, Priscila; COSTA, C. M. L. Acesso à informação nos arquivos brasileiros. *Revista de Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 3, p. 63-76, 1989.

GIL, Antonio C. **Técnicas de pesquisa em economia e elaboração de monografia**. São Paulo: Atlas, 2000.

GLEZER, R. Arquivos universitários: para quê? *Trans-informação*, v. 1, n. 3, p. 29-34, set. /dez. 1989.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivistica general: teoria y práctica**. 6.ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

INOJOSA, R. M. Gerenciamento de documentos: avaliação. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., Campinas, 1992. **Anais...**Campinas: UNICAMP, 1992.

ISO 5489-1. **Information and documentation – records management – part 1: general**. Switzerland, 2001.

ISO/PRF TS 23081-1: **Information and documentation** – record management process – metadata for records – Part 1: principles. Switzerland, 2006.

JARDIM, J. M. Arquivos públicos brasileiros: modernidade ainda que tardia? In: SEMINÁRIO BASES PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO: Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte, 1990. p. 79

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v.2, n.2, jul/ dez, 1987.

_____. **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.

JOHNSON, R. A., KAST, F. E., ROSENWEIG, J. E. **The theory and management of systems**. New York: International Student Edition, Mc Graw-Hill, 1963.

KURTZ, C. M. Arquivística contemporânea. In: **TEXTOS de arquivologia**. Santa Maria: UFSM, AAB/RS, 1997. p. 91-99

LANDA MOLINA, L. M. **Gestión de documentos: el caso del consorcio SMS**. Disponível em: <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Landa_M_L/t_completo.pdf>. Acesso em: 15/10/2010

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 4. ed. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 1996. (Coleção Repertórios)

LEITÃO, S. P. A questão organizacional na universidade: as contribuições de Etzione e Rice. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 19, n. 4, p. 3-26, out.-dez. 1985.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro : Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MALIN, Ana Maria Barcellos. Gestão da Informação Governamental: em direção a uma metodologia de avaliação. **DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação** - v.7 n.5 out/06 art 02. Disponível em: http://www.dgz.org.br/out06/Art_02.htm#Autor. Acesso em: 27/08/2010

MARTINS, N. do R.; FIGUERÔA, S. F. de M. Memória científica e tecnológica da Unicamp: projeto para gestão integrada de documentos científicos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais eletrônicos...** Brasília: Universidade de Brasília; Associação Brasileira de Arquivologia, 2004. CD-Rom

MAXIMIANO, A.C.A. Introdução à Administração, São Paulo: Atlas, 2002

Metodológico para análise situacional de arquivos. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005, Campos do Jordão. **Anais...** Campos do Jordão: [s.n.], 2005. 1 CDROM.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Reestruturação e expansão das Universidades Federais**- Diretrizes gerais. 2007

MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes**: estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 2003.

MOLINA, L. G. **Prospecção e monitoramento informacional na área de Biotecnologia visando o processo de inteligência competitiva organizacional da ADETEC**. 2003. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2003.

MORENO, N. A.; CALDERON, W. R. Sistema de Arquivos Universitário: o caso da Universidade Estadual de Londrina. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., Campos do Jordão. 2005. **Anais...** Campos do Jordão: [s.n.], 2005. 1 CD-ROM.

O'BRIEN, J. A. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2004. p. 1-12.

OLIVEIRA, D.P.R. **Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **O usuário como agente no processo de transferência dos conteúdos informacionais arquivísticos**. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). - IBICT, IACS. Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2006.

OLIVEIRA, M. I. de. Instrumentais técnicos da gestão de documentos: o código de classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre, 2006. Disponível em: <<http://www.aargs.com.br/cna/>>. Acesso em: 15/09/2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 5ª reimp. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

RHOADS, J. B. **The role of archives records management in national information systems**: a RAMP study. Paris: UNESCO, 1989.

RODRIGUES, S. B. Processo decisório em universidades: teoria III. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 4, p. 60-75, out. /dez. 1985.

ROWLEY, D. J.; LUJAN, H. D.; DOLENCE, M.G . **Strategic change in colleges and universities**. San Francisco: Jossey-Bass, 1997.

RUIZ, F. F. Archivística, archivo, documento de arquivo.necessidad de clarificar los conceptos. **Anales de Documentación**, v. 2, p. 103-20, 1999. Disponível em:<<http://eprints.rclis.org/archive/00002746/01/AD07-1999.PDF>>. Acesso em: 12/10/2010

SÁNCHEZ VIGNAU, B. S.; RODRÍGUEZ MUÑOZ, J. V. La información como recurso en el desarrollo de las organizaciones de las administraciones públicas. **Anales de Documentación**, v 3, p. 155-165, 2000. Disponível em:<<http://eprints.rclis.org/archive/00002768/>>. Acesso em: 20/09/2010.

SANTOS, R. N. M.; BERAQUET, V. S. M. Informação estratégica e empresa: o discurso à prova dos fatos. **Datagramazero – Revista de Ciência da Informação**, v. 2, n. 3, jun. 2001. Disponível em: http://www.dgz.org.br/jun01/Art_01.htm Acesso em: 20/09/2010.

SANTOS, V. M. dos. Arquivos universitários e arquivos em universidades: alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades brasileiras. **Revista da**

Escola de Biblioteconomia da UFMG, Belo Horizonte, v. 23, n. 1, p. 78-84, jan./jun. 1994.

SANTOS, Vanderley Batista dos. Arquivos Institucionais como unidade de informação: uma questão de marketing? **Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, nº. 2 pg., 33-47 jul/dez 2003.

SANTOS, Vilma Moreira dos. Arquivos universitários e arquivos em universidades: alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades brasileiras. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.23, n.1, p.78-84, jan./jun. 1994.

SANTOS, W. M. dos; SANTOS, S. A. dos. O projeto de gerenciamento de Arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, 2004, Brasília. **Anais...Brasília**. 2004. 1 CD-ROM.

SELFERIN, C. et al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, 2004, Brasília. **Anais eletrônicos...** Brasília: Universidade de Brasília; Associação Brasiliense de Arquivologia, 2004. CD-Rom.

SIMERAY, J. P. **A estrutura da empresa: princípios e definições, tipos de estruturas e organizacional**. São Paulo: Ao Livro Técnico, 1970.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Estatuto**. Rio de Janeiro: UNIRIO, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Ordem de serviço GR nº. 001**. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central. Rio de Janeiro: UNIRIO, 24 de janeiro de 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Regimento do Arquivo Central**. Rio de Janeiro: UNIRIO, 1991.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivo e a gestão da informação. **CID UNB**, 2007. disponível em: <<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/84/materiais>>. acessado em 07/07/2010.

VAHL, T. R. O processo decisório e a gestão das universidades federais brasileiras. **Educação Brasileira**, v. 12, n. 2, p. 107-27, 1990.

VASCONCELLOS, E.; HEMSLEY, J. R. **Estrutura das organizações**: estruturas tradicionais, estruturas para a inovação e estrutura matricial. 3.ed. São Paulo: Pioneira, 2000. 208p.

WITTER, J. S. Os arquivos das e nas universidades. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE SISTEMAS MICROGRÁFICOS, 1984, Campinas. **Anais...** Campinas: UNICAMP, 1984. p.118-121.

WOIDA, Luana Maia. Cultura Organizacional no Processo de Inteligência Competitiva. **DataGramZero**: Revista de Ciência da Informação, v.5 n.4, ago. 2004. Disponível em: < http://www.dgz.org.br/ago04/F_I_art.htm>. Acesso em: 15/08/2010.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos arquivistas da universidade Federal do estado do Rio de Janeiro

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* -
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EM ARQUIVOS

QUESTIONÁRIO

O presente questionário visa coletar dados com objetivo de investigar a influencia da posição hierárquica do arquivo no estabelecimento de sistema de arquivos universitário. Esta pesquisa está sendo realizada para elaboração de monografia do Curso de Especialização em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria.

Ao solicitar o preenchimento, garantimos o sigilo das informações fornecidas e agradecemos antecipadamente a participação e colaboração nesta pesquisa.

Qualquer dúvida ou esclarecimento, favor entrar em contato com Priscila, através de e-mail (priscila_f.carvalho@yahoo.com.br) ou por telefone 7175-8243.

Pesquisadora: Priscila Freitas de Carvalho

Orientadora: Prof^a Olga Maria Correa Garcia

QUESTÕES:

1. Você destacaria que há vantagens ou desvantagens no fato do arquivo estar subordinado diretamente a Reitoria da Universidade? Cite-as.
2. A posição hierárquica do arquivo tem influência (facilita a) na comunicação com os outros setores da Universidade? Justifique sua resposta.
3. Você percebe relação entre o cumprimento das ordens de serviço e resoluções emanadas do arquivo central com a posição do mesmo na estrutura organizacional? Justifique sua resposta.

4. Em sua opinião, a comunidade acadêmica reconhece a importância do arquivo central como órgão estratégico? Justifique sua resposta.

5. Existe cooperação da comunidade acadêmica no cumprimento das políticas arquivísticas emanadas do sistema de arquivos? Cite-as.

6. Em sua opinião, a autonomia do arquivo central em relação à operacionalização das políticas arquivísticas na Universidade são respeitadas e apoiadas? De que maneira?