

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO A DISTÂNCIA EM
GESTÃO EM ARQUIVOS



POLÍTICAS PÚBLICAS E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

1º semestre



PROGRAD



FNDE

Ministério
da Educação



Presidente da República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministério da Educação

Fernando Haddad

Ministro do Estado da Educação

Ronaldo Mota

Secretário de Educação Superior

Carlos Eduardo Bielschowsky

Secretário da Educação a Distância

Universidade Federal de Santa Maria

Clóvis Silva Lima

Reitor

Felipe Martins Muller

Vice-Reitor

João Manoel Espina Rossés

Chefe de Gabinete do Reitor

Alberi Vargas

Pró-Reitor de Administração

José Francisco Silva Dias

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Aiilo Valmir Saccol

Pró-Reitor de Extensão

Jorge Luiz da Cunha

Pró-Reitor de Graduação

Nilza Luiza Venturini Zampieri

Pró-Reitor de Planejamento

Helio Leães Hey

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

João Pillar Pacheco de Campos

Pró-Reitor de Recursos Humanos

Fernando Bordin da Rocha

Diretor do CPD

Coordenação de Educação a Distância

Cleuza Maria Maximino Carvalho Alonso

Coordenadora de EaD

Roseclea Duarte Medina

Vice-Coodenadora de EaD

Roberto Cassol

Coordenador de Pólos

José Orion Martins Ribeiro

Gestão Financeira

Centro de Ciências Sociais e Humanas

Rogério Ferrer Koff

Diretor do Centro de Ciências Sociais e Humanas

Denise Molon Castanho

Coordenadora do Curso de Pós-Graduação

Especialização a Distância em Gestão em Arquivos

Elaboração do Conteúdo

Denise Molon Castanho

Professora pesquisadora/conteudista

Equipe Multidisciplinar de Pesquisa e Desenvolvimento em Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação - ETIC

Carlos Gustavo Matins Hoelzel

Coordenador da Equipe Multidisciplinar

Ana Cláudia Siluk

Vice-Coordenadora da Equipe Multidisciplinar

Luciana Pellin Mielniczuk

Coordenadora da Comissão de Revisão de Estilo

Ana Cláudia Siluk

Coordenadora da Comissão de Revisão Pedagógica

Ceres Helena Ziegler Bevilaqua

Silvia Helena Lovato do Nascimento

Coordenadoras da Comissão de Revisão de Português

André Dalmazzo

Coordenador da Comissão de Ilustração

Carlos Gustavo Matins Hoelzel

Coordenador da Comissão do Design de Interface

Edgardo Fernandez

Marcos Vinícius Bittencourt de Souza

Coordenadores da Comissão de Desenvolvimento da Plataforma

Lígia Motta Reis

Gestão Administrativa

Flávia Cirolini Weber

Gestão do Design

Evandro Bertol

Designer

ETIC - Bolsistas

Revisão de Estilo

Ciro Eduardo Silva de Oliveira

Renata Córdova da Silva

Revisão Pedagógica

Angélica Cirolini

Luciana Dalla Nora dos Santos

Revisão de Português

Sabrina dos Santos Cardoso

Projeto de Ilustração

Camila Rizzatti Marqui

Figuras Dp1 e Saiba Mais

Daniela Montano Cadore

Figuras B4, B5, B6 e B7

Ricardo Winter Bess

Figuras A1 e Destaque de Alerta

Sônia Trois

Figuras A1, A2, A3, A4, A5, B1 e B2

Design de Interface

Bruno da Veiga Thurner

Evandro Bertol

Isac Corrêa Rodrigues

Lucas Müller Schmidt

Diagramação

Cleber Righi

Evandro Bertol

Desenvolvimento da Plataforma

Cleber Righi

Adílson Heck

Diego Friedrich

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
UNIDADE A - Políticas públicas e legislação	6
Introdução	6
Objetivos	7
1. Políticas públicas e a gestão	8
1.1 Políticas públicas: considerações	8
1.2 Políticas públicas e a gestão no contexto da Arquivística.....	10
1.3 Políticas públicas e a legislação	11
Bibliografia	16
Bibliografia Complementar	17
UNIDADE B - Gestão da Informação Arquivística	18
Introdução	18
Objetivos 18	
1. Gestão da Informação Arquivística: Considerações	19
1.1 Mapa conceitual e evolução	19
2. Modelos e Programas	24
2.1 Modelos de gestão: pontos a considerar.....	24
2.2 Modelos de gestão: breves comentários	25
2.2.1 Modelo norte-americano.....	26
Bibliografia	30
Bibliografia Complementar	31

APRESENTAÇÃO

Esta disciplina tem como objetivo a atualização de teorias e práticas relacionadas às políticas públicas e à gestão da informação arquivística ampliando conhecimentos nesta área.

O conteúdo da disciplina está dividido em duas unidades e, em cada uma delas, você encontrará novas situações de aprendizagem, incorporando novos conceitos, redimensionando o vocabulário e promovendo um contato com diferentes recursos tecnológicos.

A disciplina será apresentada a partir de dois grandes enfoques. O primeiro abordará as políticas públicas e a legislação, e o segundo contextualizará conteúdos relacionados à gestão da informação arquivística, sua evolução, normatização e alguns modelos e programas. Pretende-se, assim, contribuir para seu cotidiano profissional, enriquecendo as possibilidades de atuação.

Esta disciplina será desenvolvida com uma carga horária de 30 horas/aula.

Vale ressaltar que, ao final de cada unidade, o aluno deverá realizar as atividades solicitadas na disciplina. Na primeira unidade, apresenta-se a atividade A1; na segunda unidade, apresenta-se a atividade B1.

Ainda haverá, ao término da disciplina, uma avaliação presencial no pólo de São João do Polêsine.

UNIDADE A

Políticas públicas e legislação

Introdução

Nesta unidade, pretende-se estudar como vem ocorrendo a implementação das políticas públicas no Brasil na área dos arquivos. Sabe-se que a arquivística tem evoluído de forma vertiginosa. Esse progresso é decorrente de movimentos, seja por meio de contribuições de outros países, seja por meio das ações decorrentes das associações de classe, dos Conselhos, tanto nacional como internacional de arquivos e também através dos Cursos de Arquivologia que estão sendo criados no Brasil. É relevante dizer que, além disso, há uma grande necessidade de produção do conhecimento específico da área Arquivística. Então, esse progresso faz emergir novas necessidades e problemáticas.

As informações arquivísticas vêm sendo produzidas de forma expressiva. Essa produção é resultante do cumprimento de funções das instituições tanto públicas quanto privadas, que são detentoras, portanto, de expressivo conteúdo informacional de interesse das administrações e de diferentes tipos de usuários.

A fim de compreender o sentido das políticas públicas no contexto arquivístico, é preciso dizer que por meio dessas políticas públicas, inscrevem-se e multiplicam-se direitos. Dessa forma, o cidadão precisa da informação devidamente tratada, conservada e acessível, mas, para que isso ocorra, é necessária a instituição de políticas nacionais.

Vale ressaltar que o fato de a sociedade contar com dispositivos legais não é garantia para que tenha ou identifique uma política pública.

No Brasil, é o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que produz ações relacionadas à política nacional de arquivos, porque esse conselho é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). A política nacional de arquivos e a legislação brasileira são balizadores das ações relacionadas à gestão da informação arquivística. Esse conselho deveria constituir-se no elo de ligação entre o Estado e a Sociedade Civil no que se refere à gestão e ao direito à informação.

É necessário dizer que o tema políticas públicas tem sido objeto de estudo em diferentes áreas, pelo fato de que poderão se constituir as políticas públicas em ações efetivas favorecedoras dos movimentos da sociedade.

Objetivos

- compreender o sentido da expressão 'políticas públicas' e sua inserção na arquivística, a fim de possibilitar que, ao final da disciplina, os alunos entendam a relevância das políticas públicas no contexto da arquivística brasileira;
- reconhecer o papel do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e do Arquivo Nacional e o direito do cidadão consubstanciado na legislação brasileira;
- compreender o papel da gestão da informação arquivística para as administrações públicas e privadas.

1. Políticas públicas e a gestão

1.1 Políticas públicas: considerações

Neste trabalho, parte-se da definição de políticas públicas como uma relação dialógica entre Estado e Sociedade Civil, em que, por meio de programas e ações governamentais, atende-se às demandas sociais, pela garantia e conquista de direitos. Nesse sentido, as políticas públicas estão indissociadas das políticas sociais e se constituem em mecanismos agregados de interesses em torno de objetivos comuns.

Vargas apud Parra Ramirez apresenta a compreensão sobre políticas públicas enfatizando que estas constituem um: “conjunto de sucesivas iniciativas, decisiones y acciones del régimen político frente a situaciones socialmente problemáticas y que buscan la resolución de las mismas o llevarlas a niveles manejables” (1999, p. 105).

Assim, políticas públicas são atos, decisões, deliberações governamentais, normas em diferentes áreas que influenciam a vida dos cidadãos. Essas políticas são atos do governo e o que eles provocam na sociedade.

A partir do final do século XX, com o processo de democratização em consolidação, as políticas públicas passam a integrar programas governamentais. Frente a essa realidade, é possível perceber que as políticas públicas voltadas para as áreas essenciais da sociedade como saúde, educação, segurança, habitação, entre outras, por serem necessidades prementes, têm uma maior visibilidade social e poder reivindicatório.

Nesse sentido, infere-se que as políticas públicas, na área da gestão da informação arquivística, necessitam também serem consideradas fundamentais e estratégicas para a consolidação da democracia.



Figura A.1 - Ações Governamentais

Atualmente, pelo maior grau de mobilização popular e de entidades representativas, há uma pressão aos agentes públicos para investimentos pontuais em áreas como saúde, educação, cultura, trabalho, assistência social e em outros assuntos (meio ambiente, gênero, diversidade). Portanto, existem ações do governo, especialmente naquilo que ficou convencionado como políticas afirmativas, em muitos setores que antes não eram priorizados (como os temas atuais sobre racismo, cotas, violência contra a mulher, trabalho infantil, prostituição, etc.). Também há uma atitude organizada e propositiva da sociedade em seus diferentes interesses, para que o Estado, por meio do governo, gere alternativas de solução dessas demandas.

É importante dizer que política pública envolve diversas ações estrategicamente selecionadas para implementar as tomadas de decisões.

Assim, a fim de que haja eficiência nessas políticas, são necessários movimentos e esforços tanto governamentais quanto sociais para sua implementação. A importância social e econômica das políticas públicas adotadas no Brasil tem relação direta com a democracia, influenciando a vida de todos os cidadãos.

Merece destacar que essas questões já estão contempladas no próprio texto constitucional que determina esses direitos. Dessa forma, as políticas públicas podem ser transformadas em programas de governo, os quais são voltados aos direitos dos cidadãos.

Isso vale também para a compreensão da relação entre as políticas públicas e os direitos humanos, à medida que as políticas são instituídas visando à conquista e à multiplicação de direitos. Desse modo, sua implementação acontece porque existem planejamento e organização de grupos cujos interesses são comuns.

Nesse contexto, não podemos deixar de ressaltar que o direito à informação integra uma face desses mesmos direitos.

A seguir, pode-se visualizar a representação gráfica da gestão das ações decorrentes das políticas públicas, considerando o atendimento aos direitos dos cidadãos.



Figura A.2 – O processo gerencial no âmbito das políticas públicas.

+ SAIBA MAIS

Direitos dos Cidadãos: Entrevista com José Maria Jardim, autoridade no meio arquivístico, que revela ações relevantes à área da Arquivologia por meio da sua experiência.

Por:

Julio Cesar Cardoso, BNDES.

Disponível em:

<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=71&layout=abstract> (Abrir arquivo .pdf)

ATIVIDADE

ATIVIDADE A.1: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

1.2 Políticas públicas e a gestão no contexto da Arquivística

O respeito aos cidadãos faz parte dos deveres da administração pública, por isso a administração deve viabilizar o acesso à informação. A Constituição Federativa do Brasil é clara: “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, Constituição, 1988, Art. 216, § 2º).

O acesso à informação pressupõe transparência administrativa e, nesse sentido, as administrações devem observar cuidadosamente os dispositivos da democracia, atentando para a igualdade dos cidadãos frente ao poder público.

A informação devidamente tratada constitui proteção às administrações, à medida que testemunham ações governamentais e poderão assegurar os direitos de cidadania. Assim, as políticas públicas referentes à Arquivística e à Gestão Documental apenas se constituirão como tais se conseguirem refletir as suas especificidades.

No caso específico da arquivística, esse tratamento constitui um movimento de intervir por meio de metodologia própria e adequada aos seus pressupostos teóricos. É importante revisitar o conceito de **sistema de arquivos** para compreender o processo de implementação da gestão da informação arquivística.

1.3 Políticas públicas e a legislação

1.3.1 Arquivo Nacional

No âmbito federal, é no Arquivo Nacional que encontramos o espaço enquanto instituição arquivística, constituindo-se no órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA) da administração pública federal. O Arquivo Nacional integra a estrutura da Casa Civil da Presidência da República e está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva.

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



Arquivo Nacional

AE GLOSSÁRIO

Sistema de arquivos é um conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns. (DBTA, 2005)

CONTEÚDO RELACIONADO

Você saberá mais sobre tratamento das informações arquivísticas na disciplina Pesquisa e Tratamento de Arquivos.

+ SAIBA MAIS

Arquivo Nacional: No portal do Arquivo Nacional, você saberá muito mais sobre as relações que esta instituição arquivística empreende.

Navegue pelo site do Arquivo Nacional do Brasil:

<http://www.arquivonacional.gov.br>

Fotos do Arquivo Nacional no site: http://www.pbases.com/andremendonca/arquivonacional_emcores

ATENÇÃO

Vale ressaltar que foi por meio do Arquivo Nacional que foram organizados os projetos de sistema de arquivos. Jardim explica:

“(…) Três projetos de Sistemas Nacionais de Arquivos foram produzidos pelo Governo Federal, através do Arquivo Nacional. A primeira versão, de 1962, não chegou a ser juridicamente consolidada, mas seu modelo inspirou a reiteração das posteriores. O Sistema Nacional de Arquivos, instituído em 1978, também não foi viabilizado. Em 1994, é estabelecida a terceira versão do Sistema”. (1995, p. 01).

O Arquivo Nacional, juntamente com o CONARQ, também tem responsabilidades e está comprometido com o acesso às informações e com a expedição de documentos atestando fé pública. Nesse sentido, temos como exemplo os documentos já reunidos no Arquivo Nacional, alguns deles com restrição de acesso e outros já autorizados à pesquisa.

Na perspectiva da democratização da informação, o governo disponibiliza diferentes meios relacionados à busca dos direitos da sociedade.

ATIVIDADE

ATIVIDADE A.2: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

1.3.2 A política nacional de arquivos

A Constituição Federal de 1988 é um marco para que no Brasil iniciassem os movimentos relacionados a estabelecer no país uma legislação arquivística. É na **Lei nº. 8.159**, de 08 de janeiro de 1991 conhecida como a Lei Nacional dos Arquivos, que estão definidas as competências do poder público, no que diz respeito à gestão da documentação governamental e à proteção especial aos documentos de arquivos públicos e privados, considerados de interesse público e social. Esses documentos servem como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

É nessa lei que encontramos conceitos fundamentais, relacionados à gestão e ao acesso aos documentos. Neste preceito, também está contemplada a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão que coordena o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)

? VOCÊ SABIA?

O Arquivo Nacional já disponibiliza os documentos dos extintos:

- Serviço Nacional de Informações (SNI);
- Conselho de Segurança Nacional (CSN);
- Comissão Geral de Investigações (CGI).

Os quais foram recolhidos em cumprimento ao disposto no Decreto nº 5.584, de 18 de novembro de 2005.

Acesse o site abaixo e saiba como consultar os documentos deste acervo!:

<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>
(Clique em “Serviços aos Usuários”)

CONTEÚDO RELACIONADO

www.mj.gov.br/anistia

www.acervoditadura.rs.gov.br

www.torturanuncamais-rj.org.br

LINKS

Lei nº. 8.159:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=100&sid=52>

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) constitui o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), sendo um conselho vinculado ao Arquivo Nacional. A presidência do CONARQ é do Arquivo Nacional, sendo o CONARQ composto por uma representação de instituições arquivísticas, acadêmicas, públicas e privadas.

A esse Conselho compete o fomento a programas de gestão e sistemas de arquivo, independentemente das esferas governamentais, compete também a definição de diretrizes à política de arquivos públicos e privados no Brasil, entre outras atribuições.

A partir da implementação da política nacional de arquivos, por meio do CONARQ, tem-se produzido inúmeras ações favorecedoras, beneficiando a sociedade como um todo.

A criação deste Conselho tem respaldo no Art. 26 da lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Em conformidade com essa lei, as ações decorrentes da política nacional de arquivos devem originar-se do CONARQ. Sua competência, organização e funcionamento é objeto do **Decreto nº. 1.173**, de 29 de junho de 1994.

O artigo 6º do **Decreto nº. 4.915**, de 12 de dezembro de 2003 institui, junto ao órgão central da Administração Pública Federal, a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA).

À COMISSÃO CABE:

- assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições;
- propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, que devem ser implantadas nos órgãos e entidades da administração pública federal após aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República;
- propor aos órgãos integrantes do **SIGA** as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo e avaliar os resultados da aplicação das normas, propondo os ajustes que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGA. (BRASIL, 2003).



Figura A.3 - Representação do SIGA e das três organizações envolvidas no seu funcionamento.

LINKS

Decreto nº. 1.173: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infol=116&sid=54>

Decreto nº. 4.915: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infol=146&sid=54>

SAIBA MAIS

Realize uma busca no portal do Arquivo Nacional e descubra mais sobre o SIGA – Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal. Explore arquivos relacionados à gestão de documentos: <http://www.arquivonacional.gov.br>

1.3.3 Legislação arquivística

As leis são balizadoras da organização da sociedade, legitimam idéias e práticas de determinada área. No nosso caso específico, situamos a legislação na área arquivística.

A concretização de ações determinadas, como, por exemplo, a institucionalização de um sistema de arquivos, decorre das políticas instituídas, do conhecimento dos pressupostos teóricos da área e também de vontade política, além do conhecimento das leis. Nesse sentido,

“conhecer as leis é como acender uma luz numa sala escura cheia de carteiras, mesas e outros objetos. As leis acendem uma luz importante, mas elas não são todas as luzes. O importante é que um ponto luminoso ajuda a seguir o caminho”. (CURY, 2002, p.12).

Para abordar esse tema, é certo dizer que a “Lei dos Arquivos” (Lei Nº. 8.159 de 08 de janeiro de 1991) constitui um marco jurídico relevante para o Brasil, pois a referida lei autoriza, viabiliza e organiza a implementação de políticas arquivísticas neste País. Além disso, por meio dela é criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), cabendo ao Estado promover a gestão de documentos e a socialização da informação governamental.



Fig. A.4: A gestão de documentos e a socialização da informação governamental.

Nesse sentido, os resultados da implementação da política nacional de arquivos são perceptíveis à medida em que têm sido produzidos documentos no âmbito do CONARQ, que asseguram metodologias capazes de atender a realidades públicas e privadas. A partir daí, decorrem as ações das Câmaras Técnicas instituídas pelo CONARQ.

As Câmaras Técnicas têm a responsabilidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, contribuindo assim ao funcionamento do SINAR.

O CONARQ conta com as seguintes Câmaras Técnicas:

- Câmara Técnica de Avaliação de Documentos;
- Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos;
- Câmara Técnica de Classificação de Documentos;
- Câmara Técnica de Conservação de Documentos;
- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos;
- Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística.

O conhecimento da legislação tem se constituído num referencial balizador das práticas arquivísticas. Respaldados na legislação, os gestores podem assumir compromissos e responsabilidades quanto ao tratamento da informação arquivística.

Sobre a legislação arquivística produzida no nosso país, você pode consultar, sempre que precisar, o portal do CONARQ:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>
(Você encontra neste link o download do arquivo da legislação em word e PDF)

Reconhecido o papel do Arquivo Nacional e do CONARQ, por meio de suas Câmaras Técnicas, destacamos a produção da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos que privilegia a organização de um modelo que apresenta os requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ. Esse estudo foi elaborado no período de 2004 a 2006, tendo como pressuposto a garantia quanto à confiabilidade da autenticidade e o acesso aos documentos de arquivo.

Assim o e-ARQ relaciona todos os movimentos, atividades e operações técnicas que dizem respeito à gestão arquivística de documentos (produção, tramitação, utilização e arquivamento até destinação final). É relevante dizer que o e-ARQ pode ser utilizado para desenvolver um sistema ou para avaliar um sistema já existente, mas é um pressuposto que a organização (pública ou privada independente da esfera) que irá utilizá-lo estabeleça um programa de gestão arquivística de documentos.

Após uma leitura cuidadosa do modelo referido, sugere-se uma atividade com o intuito de conhecer e orientar diferentes atividades profissionais em que você possa estar inserido.

 **LINKS**

- **Câmara Técnica de Avaliação de Documentos:** <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=190&sid=24>

- **Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos:** <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=191&sid=24>

- **Câmara Técnica de Classificação de Documentos:** <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=192&sid=24>

- **Câmara Técnica de Conservação de Documentos:** <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=193&sid=24>

- **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos:** <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=194&sid=24>

- **Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística:** <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=195&sid=24>

 **ATIVIDADE**

ATIVIDADE FINAL DA UNIDADE: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

Bibliografia

ANTUNES, Jaime. Gestão de Documentos: recurso estratégico na modernização dos serviços arquivísticos governamentais. Arquivo Nacional, 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações técnicas, 51).

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Publicações técnicas. Rio de Janeiro, 1985, 1986, 1988.

BRASIL. Constituição Federativa do Brasil, 1988. São Paulo: Saraiva, 2007.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conarq. Disponível em <www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso em: 10 fev. 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Legislação brasileira de arquivos. Rio de Janeiro.

JARDIM, José Maria. Entrevista concedida a Julio Cesar Cardoso, BNDES. 2006. Disponível em <<http://www.arquivistica.net/ojs/login.php>> Acesso em: 12 fev. de 2006.

PARRA RAMIREZ, Esther. El Estado en acción: la aplicación del modelo de análisis de políticas públicas. Disponível em <<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/110/11000907.pdf>>. Acesso em 12.mai.2007.

Bibliografia Complementar

CARVALHO, José Murilo de. Cidadania no Brasil: o longo caminho. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

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

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

_____. Políticas Públicas Arquivísticas: Princípios, Atores e Processos. In XIV CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 2006, Rio de Janeiro. CD ROM.

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

PEREIRA, Luis Carlos Bresser; WILHEIM, Jorge; SOLA, Lourdes (orgs.). Sociedade e Estado em transformação. São Paulo: Editora da UNESP; Brasília: ENAP, 1999.

ROSANVALLON, Pierre. A crise do estado-previdência. Brasília: Editora da UnB, 1997.

SANTOS, Boaventura Souza. Para uma reinvenção solidária e participativa do Estado.

SANTOS, Wanderley Guilherme dos. Décadas de espanto e uma apologia democrática. Rio de Janeiro: Rocco, 1998.

UNIDADE B

Gestão da Informação Arquivística

Introdução

Nesta unidade, pretende-se, numa perspectiva generalista, promover uma reflexão sobre a gestão da informação arquivística, fazendo uma abordagem da evolução conceitual, reconhecendo alguns modelos e programas de gestão.

Objetivos

- estudar a gestão da informação arquivística contextualizada no âmbito das organizações;
- refletir sobre os conceitos e a evolução da gestão da informação arquivística, identificando expressões utilizadas na composição da definição do termo;
- reconhecer alguns modelos e programas de gestão da informação arquivística.

1. Gestão da Informação Arquivística: Considerações

Antes mesmo de abordar o conceito e a evolução quanto à gestão da informação arquivística, é relevante dizer o quanto é significativo promover um diálogo com a realidade de outros países. São organismos internacionais como o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), além de associações de classe representativas, que têm, de forma efetiva, contribuído para com o crescimento da Arquivologia. Tudo isso sem perder de vista o ambiente político e social em que os arquivos estão inseridos.

Também é necessário compreender como se articula o movimento de produzir e garantir a gestão da informação arquivística, assim como se deve estudar onde ela se inscreve no contexto da organização.

1.1 Mapa conceitual e evolução

A arquivística pode ser abordada de três maneiras conforme Rousseau e Couture (1998). A primeira delas seria uma maneira administrativa ('records management') em que a preocupação está em considerar o **valor primário** dos documentos; a segunda é uma maneira tradicional, que considera o **valor secundário** dos documentos; e a terceira é a forma integrada, que dá conta dos valores primários e secundários dos documentos.

A partir dessa concepção, é possível compreender as correntes de pensamento arquivístico sistematizadas por Lopes (2000): **arquivística tradicional**, **'records management'** e **arquivística integrada**. As tendências refletem a forma de dispensar o tratamento aos arquivos.

Nesse contexto, a contribuição dos autores da mais atual corrente de pensamento arquivístico, a arquivística integrada, é inquestionável. Vale ressaltar que foram Rousseau e Couture (1994) os primeiros a fazer referência à informação orgânica e registrada, caracterizando assim a informação arquivística.

Vamos considerar as discussões acerca da informação arquivística e partir para um conceito mais atual para arquivos, adaptando a teoria clássica à nossa realidade. Assim, esses arquivos seriam:

- a. acervos compostos por informações orgânicas e originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica e digital;
- b. produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico sejam científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. Lopes (2000, p. 33).

AE GLOSSÁRIO

Valor primário é o valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. DTBA (2005)

Valor secundário é o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos. DTBA (2005)

A arquivística tradicional (francesa, italiana e espanhola) recusa a origem, a criação, a utilização administrativa, técnica e jurídica dos documentos recolhidos aos arquivos definitivos; esta atitude leva a compreensão de que estas questões não fariam parte da profissão.

'Records Management' (norte-americana) nasce no período pós-guerra, nos EUA, quando os métodos da arquivística tradicional não davam mais conta da complexidade quanto ao aumento dos documentos; foi traduzida como Gestão de Documentos visando intervenção na 1ª Idade, tendo apoio da UNESCO e RAMP.

Arquivística Integrada ou arquivística global ou Nova Arquivística (quebequense) preocupada com o ciclo completo de vida dos documentos, está aberta à pesquisa, à redefinição de conceitos e metodologias; pela primeira vez aparece na literatura do pensamento arquivístico a idéia de tratamento global dos arquivos. (LOPES, 2000).

A discussão sobre a terminologia procede à medida em que a expressão gestão de documentos e gestor de documentos pode ser traduzida para 'records manager' e 'records management' (profissional / disciplina). Essa terminologia não designa o objeto, pois os documentos de uma instituição veiculam informação orgânica e não orgânica.

Vale ressaltar que existem alguns termos que são utilizados para designar a Gestão de Documentos, são eles: Política de gestão de documentos, Política de arquivos, Administração de documentos e de arquivos, Sistemas de arquivos, Política de tratamento de arquivos, entre outros.

A redefinição do conceito de gestão de documentos já é matéria discutida por diferentes autoridades da área, pois não há uma aceitação universal do termo. Vale ressaltar e esclarecer que a sugestão gira em torno de um novo termo, designado Gestão da Informação, como forma de completar o conceito.

Llansó Sanjuan (2000) aborda os pontos a considerar na definição de um modelo de gestão, argumentando quanto à necessidade de redefinir o conceito de 'gestion de documentos', partindo da impossibilidade de estabelecer uma única prática válida para todos os países.

1.1.1 Mapa conceitual

Conceitos fundamentais!

GESTÃO:(do Latim gestione). Ato de gerir; gerência; administração. (Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa, 1986, p. 849).

ATENÇÃO!

Mais uma vez a Lei dos Arquivos!
LEI 8.159/1991

"conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente". (BRASIL, 1991, p. 30)

Veja a Lei na íntegra: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm

A Unesco contextualiza a gestão de documentos, caracterizando como "uma parte do processo administrativo relacionada com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, seguimento e uso dos documentos, como em sua eliminação".

Dessa forma, a gestão de documentos acontece por meio do planejamento, organização, controle, coordenação de recursos humanos, de espaço físico e dos equipamentos com o objetivo de simplificar o **ciclo vital** (INDOLFO, 1993).

A chave da definição do conceito de gestão de documentos reside em 'la noción de ciclo de vida de los documentos', denominado, em 'la tradición' francesa, "teoría de las tres edades" Szlejcher (2002, p.11).

+ SAIBA MAIS

Vamos entender melhor isso?

Couture (1196) examinou o problema chave da arquivística atual: os documentos e informação, destacando problemas de terminologia, sobretudo na língua francesa, dentro de várias definições referentes a estes dois termos. Segundo ele, "em uma época em que o progresso tecnológico nos projetou na era da informação, o arquivista, como todos os que trabalham com a informação, deve atravessar a parede do formato – o documento – para ir na direção do conteúdo, a informação" (p.8).

! ALERTA

Expressões utilizadas para composição e abordagem da gestão, numa perspectiva de gestão como uma área da administração geral dos órgãos relacionada com princípios de economia, eficácia na produção, manutenção, uso e destinação dos documentos:

- racionalização;
- avaliação de documentos;
- planejamento, economia, eficácia;
- controle, direção, organização.

AE GLOSSÁRIO

Ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção a sua guarda permanente ou eliminação. DBTA(2005)

+ SAIBA MAIS

Quer saber mais conceitos?

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>
(Clique no link "Publicações Digitais" e abra a publicação em arquivo pdf)

1.1.2 Evolução

Dessa forma, no Brasil, a gestão de documentos parte da produção documental, abrangendo as fases corrente e intermediária, sendo necessário compreender que os fundamentos da gestão estão relacionados diretamente às metodologias e à história administrativa do País.

Por que implementar políticas de gestão de documentos?

Nas organizações tanto públicas quanto privadas, os documentos são produzidos em função da sua missão. Esses documentos, independentemente do suporte que apresentem, veiculam informação arquivística decorrente das atribuições e responsabilidades assumidas no contexto da organização.

Os documentos registram e comprovam experiências, possibilitam continuidade e consistência nas ações das administrações, seja por meio do processo de tomadas de decisões, seja no tratamento de problemas sociais, culturais e econômicos.

Rhoads (1983 apud SZLEJCHER, 2002) revela que é por meio da adoção de políticas e programas de gestão documental que se pode instituir na organização metodologias aplicáveis com as seguintes vantagens:

- benefícios econômicos facilitadores da identificação e quantificação mediante calendários nos depósitos intermediários;
- economia e eficiência mediante uma gestão consistente no conjunto do processo de criação dos documentos, além do controle sobre o desenho do sistema de arquivo e recuperação;
- gestão de documentos ativos e gestão de máquinas copiadoras, efetividade no planejamento de atividades do governo, uso criterioso e responsável pela automação e reprografia.

Nesse sentido, no Brasil, o Arquivo Nacional publicou um manual básico para orientar as ações relacionadas à gestão documental, apresentando resumidamente como objetivos:

- garantir a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos;
- disponibilizar a informação ao governo e aos cidadãos;
- avaliar a documentação de acordo com valores, estabelecendo o destino em tabelas de temporalidade;
- assegurar a eliminação dos documentos que não apresentam valor primário e secundário;
- assegurar o uso da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos.

? VOCÊ SABIA?

- 1950 - a gestão de documentos se institucionalizou nos EUA com a aprovação da Lei Federal de Arquivos.

- 1984 - o termo "gestão de documentos" incorporou-se na terminologia arquivística após sua inclusão no Dicionário do Conselho Internacional de Arquivos.

- No Brasil, o marco de utilização da expressão é o ano de 1980, que foi o início do programa de modernização do Arquivo Nacional.

- A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, foi que consagrou o termo "gestão de documentos" no seu artigo terceiro.

+ SAIBA MAIS

A prática da Gestão de Documentos no texto de José Maria Jardim. *Navegue e localize:*
<http://scholar.google.com/scholar?q=a+gest%C3%A3o+de+documentos+pelo+mundo+unesco&hl=pt-BR&um=1&oi=scholar>

Rhoads (1983 apud LIANSÓ SANJUAN, 2000), em um estudo **RAMP**, apresentou os elementos de um programa de gestão, sendo estes traduzidos no Manual do Arquivo Nacional em três fases: **PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

Estas fases da gestão visam à economia e à eficácia na produção, utilização, conservação, destinação dos documentos e otimização de esforços, sua tramitação e recuperação, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.

A gestão de documentos se efetiva por meio do planejamento, organização, coordenação e controle de recursos humanos, espaço físico e equipamentos.

Para Heredia Herrera (1997), administrar arquivos equivale a administrar uma política de arquivos. Isso tudo é representado pelo sistema de arquivos, ressaltando ainda que uma política de arquivos só existe se houver um sistema de arquivos instituído.

Para uma melhor compreensão, vamos demonstrar onde se processa a gestão de documentos no contexto de uma organização.

Num modelo sistêmico de organização de arquivos, os documentos passam a ser controlados desde a produção até a destinação final, que pode ser uma eliminação, com base em critérios previamente estabelecidos, ou a guarda permanente = gestão documental.

Conforme Oliveira (2002), entende-se como sistema o conjunto de partes interligadas e interdependentes que, conjuntamente, formam um todo único, atendendo a um objetivo e função. Um sistema, na abordagem ainda da referida autora, é composto de: entradas/insumos, processamento, saídas, retroalimentação.



Figura B.1 – Representação da organização enquanto sistema.

AE GLOSSÁRIO

RAMP: ('Records and Archives Management Programme') - Programa para a Gestão de Documentos e Arquivos. Este programa foi criado em 1979 para o fomento e desenvolvimento de sistemas e serviços de gestão de arquivos e de documentos (Llansó Sanjuan, 2000).

+ SAIBA MAIS

Saiba Mais sobre Gestão de Documentos! Navegue localizando a produção do Arquivo Nacional nesta temática.
<http://www.arquivonacional.gov.br/>

Sob a análise de Bellotto (2002), visualiza-se que a gestão de documentos trata das atividades inerentes às diversas fases pelas quais passam os documentos no seu ciclo de vida. Desde a produção do documento, tramitação e finalização de seu objetivo de criação (Primeira Idade), até a passagem deste documento à segunda idade denomina-se transferência (fim do valor primário); depois ocorre uma retenção temporária visando a medidas de precaução. A passagem da segunda idade para a terceira denomina-se recolhimento, nesta os documentos passam à retenção permanente e logo não servem mais à administração, mas à pesquisa.

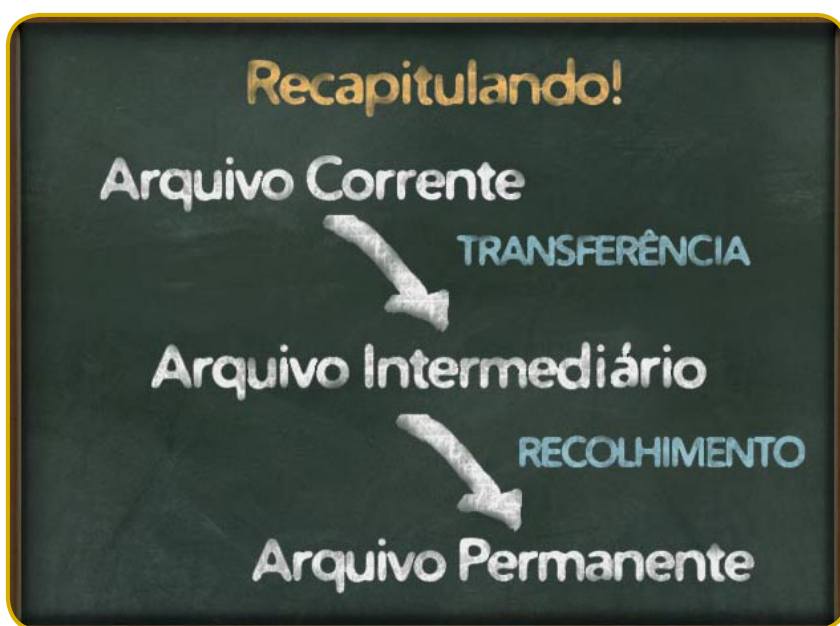


Figura B.2 - RECAPITULANDO!

Sendo assim, o conceito de gestão de documentos tem na Teoria das Três Idades sua categorização. As idades são:

corrente: refere-se a documentos que atendem ativamente às razões pelas quais foram criados, com freqüência de uso intenso, são constituídos de valor primário;

intermediária: refere-se a documentos oriundos do arquivo corrente que são mantidos por motivos de precaução, sendo sua freqüência de pouco uso. Estes documentos aguardam sua destinação final: guarda permanente ou eliminação conforme Tabela de Temporalidade;

permanente: refere-se a conjuntos de documentos preservados permanentemente, atendendo ao seu valor histórico, probatório ou informativo.

NÃO ESQUEÇA!

A efetivação do processo de gestão documental utiliza (três) instrumentos: **Plano de Classificação**, **Tabela de Temporalidade** e **Inventário das Séries Documentais**. Esses instrumentos devem ser criados de forma inter-relacionada, através dos processos de classificação, avaliação e descrição, respectivamente. (LOPES, 2000).

AE GLOSSÁRIO

Plano de classificação: é um esquema de distribuição de documentos em classes com base no estudo das estruturas e funções da instituição.

Tabela de Temporalidade: é um instrumento de avaliação que, aprovado por autoridade competente, define e orienta prazos assim como condições de guarda, considerando as transferências, recolhimentos, descartes ou eliminação de documentos.

Inventário: é um instrumento que descreve unidades de arquivamento de um fundo de forma sumária ou analítica.

+ SAIBA MAIS

Navegue:

<http://www.saesp.sp.gov.br/manualtreinamentomeio.pdf>

<http://www.saesp.sp.gov.br/plano.pdf>

http://www.aneel.gov.br/arquivos/word/Plano_Classificacao_unificado_intranet_atualizado%20em%2027-11-2003.doc

<http://www.pr.gov.br/arquivo-publico/pdf/gestao.pdf>

<http://www.fundasantos.org.br/Proced.ppt>

2. Modelos e Programas

2.1 Modelos de gestão: pontos a considerar

Para que se efetive um modelo de gestão de documentos, é pressuposto que uma instituição arquivística o adote e, assim, ela irá assumir o papel de coordenar todos os movimentos de implementação do sistema. A recomendação tem sua justificativa no fato de que uma instituição em nível nacional possui uma posição hierárquica respeitável, contando com legislação aplicável.

Resumidamente, apresentam-se os principais pontos considerados por Llansó Sanjuan (1993, p.238) para o estabelecimento de um modelo de gestão:

- o apoio e respaldo da instituição (nível nacional);
- a análise das tradições administrativas (adaptação às características da administração);
- a consciência da idéia da gestão enquanto economia e eficácia; a gestão de documentos é tão importante quanto a gestão econômica e de pessoal na instituição;
- a prioridade no estabelecimento de programas de gestão, prevendo recursos humanos e econômicos;
- a consideração da gestão de documentos como parte de um sistema de gestão mais amplo, juntamente à gestão de documentos de valor permanente;
- a obtenção de respaldo legal nas fases da implantação do sistema;
- a promoção da análise dos modelos de gestão existentes em outros países, visando a definir o que melhor se adapta às características do país;
- a consideração do pragmatismo, do realismo e da flexibilidade como elementos fundamentais na fase de aplicação do programa;
- a consciência do papel do arquivista no processo de gestão, tornando claro quando e de que maneira deve intervir, considerando a legislação e características da administração;
- o dever da instituição arquivística e dos arquivistas de desenvolver um trabalho harmônico durante as fases do ciclo vital dos documentos; o profissional deve assessorar todos que dele necessitarem;
- as necessidades de formação de pessoal da administração para atuar nos arquivos correntes, sobretudo se não existir uma estrutura administrativa que seja encarregada da tarefa específica da gestão de documentos;

- a disposição de quadros de classificação e quadros de retenção de documentos;
- a obtenção da colaboração da administração na gestão de documentos antes de impor a legislação ou os regulamentos;
- o controle e o acompanhamento do processo de avaliação de documentos;
- a importância de uso de normalização terminológica na teoria e prática arquivística em nível nacional;
- a necessidade de reciclagem profissional e atualização permanente, considerando o uso de novas tecnologias;
- a consciência de que os EUA constituem um obrigatório ponto de referência no âmbito da gestão de documentos;
- e o conhecimento de que o novo conceito de 'gestion de la informacion' constitui tradução do termo inglês 'information management' que possibilita a redefinição das relações dos arquivistas com outros profissionais da informação como bibliotecários, documentalistas e informáticos.



Figura B.3: Relações Interdisciplinares dos arquivistas com outros profissionais da informação.

2.2 Modelos de gestão: breves comentários

O estudo realizado por Llansó Sanjuan (1993) revela a existência de dois grandes modelos de gestão de documentos: um norte-americano e um europeu, cada um deles com seus submodelos. No ano de 2000, durante o Congresso Internacional de Arquivos em Sevilha/Espanha, Joaquim Llansó Sanjuan proferiu conferência sobre Sistemas


Arquivísticos e Gestão de Documentos, apresentando resultados de um estudo minucioso em que apresenta elementos, bases conceituais, evolução da definição e implantação de um sistema de arquivos de diferentes países.

2.2.1 Modelo norte-americano

Modelo Norte Americano	
<p>Estados Unidos</p> 	<p>Terminologia: <i>el records management</i></p> <p>Este país constitui o berço da gestão de documentos (<i>records management</i>) e, portanto, trata-se de uma importante referência para todos os outros países, inclusive para aqueles que estão investindo em seus próprios modelos de gestão. A economia e a intenção de reduzir grandes volumes documentais são aspectos a serem considerados, visto que foi na administração federal com seus grandes depósitos impregnados de documentos que a gestão de documentos se inicia. Neste sentido, investiu-se numa política visando à racionalização das práticas administrativas.</p>
<p>Canadá (Quebec)</p> 	<p>Terminologia: <i>la gestion des documents administratifs</i></p> <p>Existe uma valorização quanto à classificação, aos prazos de conservação e inventário dos documentos, enquanto elementos chaves de todo o sistema de gestão de documentos. As novas tecnologias, isto é, a informática aplicada à gestão da documentação administrativa tem constituído elemento de relevância neste modelo. A terminologia arquivística existente no vocabulário quebequense sofreu duas grandes influências no momento de sua criação: francesa e norte-americana. Até hoje, a terminologia é um pouco nebulosa, pois existem profundas diferenças em dois aspectos, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - desde a década de 70, um grupo da Universidade de Montreal possui uma preocupação em atender a um principal objetivo a preservação dos arquivos históricos; - em contrapartida, o segundo grupo, da Universidade de Quebec, infere que o arquivo deve atender em primeiro lugar a uma necessidade administrativa, figurando o arquivo permanente apenas como uma consequência. <p>Até pouco tempo atrás, a gestão de documentos não se tratava de uma preocupação dos órgãos públicos, porém este quadro está se revertendo, e atualmente pode-se dizer que os administradores estão adotando uma postura de conscientização quanto à organização documental.</p>

Figura B.4: Modelo norte-americano - Estados Unidos e Canadá

i PERSONALIDADE



Theodore Roosevelt Schellenberg: O americano Theodore Roosevelt Schellenberg destaca-se pela sua influência mundial. Ele possui publicações que constituem referências aos estudos e práticas arquivísticas.

2.2.2 Modelo europeu

Modelo Europeu	
<p>França</p> 	<p>Terminologia: <i>pré-archivage</i>.</p> <p>O modelo francês é vinculado às práticas tradicionais da Administração Francesa, o que influencia na limitação da capacidade de inovar. Há um pequeno desenvolvimento legislativo acerca da sistematização do tratamento documental na fase de gestão, e que motive a atuação do arquivista na esfera da administração produtora dos documentos. Os arquivos históricos desfrutam de alto prestígio, em contrapartida, documentos da fase ativa e intermediária sofrem com o desconhecimento da Administração.</p>
<p>Reino Unido</p>  <p><small>Você Sabia? Na língua inglesa, Os documentos de uso corrente são chamados de records e os de guarda permanente são denominados de archives.</small></p>	<p>Terminologia: <i>el registry</i>.</p> <p>No Reino Unido não existe um único serviço central de arquivos, mas sim três, cada um correspondendo aos seguintes países: Inglaterra, Escócia e Irlanda do Norte, e ainda existe uma biblioteca que contempla o País de Gales (este, ainda não possui um serviço nacional de arquivos).</p> <p>Após a Segunda Guerra Mundial, a produção e conseqüentemente o volume documental aumentaram em proporções geométricas. Destaca-se que o sistema inglês de <i>records management</i> possui muitos aspectos em comum com o modelo norte americano, porém, ao mesmo tempo também é marcado por profundas diferenças, como por exemplo: o sistema inglês é menos imperativo, ou seja, ele permite uma maior autonomia aos serviços públicos poderem exercer suas atividades, e um outro aspecto é que na Inglaterra, existe uma dissociação, uma política de eliminação e uma de depósitos intermediários; em contrapartida, nos Estados Unidos as duas estão estritamente interligadas.</p>

Figura B.5 – Modelo europeu – França e Reino Unido

Modelo Europeu	
<p>Itália</p> 	<p>O desconhecimento das administrações, a respeito da existência de um regulamento arquivístico, a falta de profissional preparado e a necessidade de atualização do trabalho de arquivo, constituem uma evidência. O estado de desordem em que se encontram os arquivos, resultam na falta de uma estrutura eficiente de classificação, que tome por base o conhecimento dos serviços, atribuições e competências.</p>
<p>Alemanha</p> 	<p>Terminologia: <i>Registratur</i></p> <p>A Administração considera a gestão de documentos algo trivial. Existe uma forte centralização das "registraturas", com um rígido sistema de controle da documentação em sua fase de tramitação. A "registratura" não se trata de uma disciplina, senão uma função: necessita de teoria escrita, transmitindo-se as seguintes gerações através de uma espécie de aprendizagem. Falta reflexão sobre o procedimento de "registratura". Não existem estudos científicos sobre os procedimentos administrativos nesta nação. Há uma dificuldade em conseguir eficácia.</p>

Figura B.6 – Modelo europeu – Itália e Alemanha

Modelo Europeu	
<p>Espanha</p> 	<p>Existência de uma concepção historicista da atividade profissional, havendo uma grande carência de pessoas qualificadas nos arquivos administrativos. As instalações são inadequadas, e ainda ocorre uma falta de normalização e racionalização do trâmite administrativo. Na Espanha alguns obstáculos foram identificados na definição de um modelo de gestão de documentos: a acumulação de fundos, devido ao desaparecimento de leis, trocas de regimes e transformações administrativas. Esta situação tem propiciado o descumprimento de normas e prazos de transferências, inexistindo, em muitos casos, arquivos centrais em organismos da Administração. Acerca desta realidade, na década de 90 foram criados grupos de trabalhos, objetivando a elaboração de propostas de seleção e eliminação de documentos, e também estudo de fundos. Os grupos de trabalhos foram crescendo, criando-se novos grupos nas mais diversas áreas. O resultado dos estudos dos grupos concentra-se na construção de um Manual de Normas que regularão o tratamento dos fundos.</p>
<p>Portugal</p> 	<p>Em Portugal, a avaliação dos documentos iniciou de modo sistemático a partir de 1986. Estabeleceu-se uma metodologia de análise, identificando num primeiro momento toda documentação dos serviços públicos, adaptando um trabalho único às funções da Administração Central. Este trabalho consistiu em fases, que resultaram na elaboração de um quadro comparativo de prazos de retenção de cada conjunto documental dos arquivos.</p>

Figura B.7 – Modelo europeu – Espanha e Portugal

CURIOSIDADES

LLANSÓ SANJUAN (2000) refere-se à constituição de um grupo denominado 'Archivos Iberoamericanos' (criado em 1989 em Madrid), constituído por representantes dos seguintes países: México, Brasil, Colômbia e Costa Rica. A intenção do grupo era a definição de um modelo que desse conta da realidade e das características Ibero-americanas, um modelo flexível com base nos problemas e realidades desse universo.

O referido grupo promoveu reuniões até o ano de 1996 e, em seus trabalhos, definiram três etapas de tratamento arquivístico (LLANSÓ SANJUAN, 2000, p.74):

a. identificação, entendendo como tal o processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas em que se sustentam a estrutura de um fundo;

b. valoração que se define como o processo de investigação e análise dos testemunhos administrativos, legais, jurídicos e informativos presentes em cada uma das séries documentais que constituem os fundos;

c. descrição definida como a fase de tratamento arquivístico destinada à elaboração de instrumentos de informação para facilitar o conhecimento e a consulta dos fundos documentais e coleções nos arquivos.

Reconhecidamente, o estudo apurado de Llanso Sanjuan, a respeito dos modelos de gestão de documentos nos mais diversos países, constitui uma contribuição de relevância à área arquivística, mas também vale dizer que existem outros ensaios, não tão aprofundados, mas que começam a delinear um contorno acerca desta temática.

Llanso Sanjuan, ao abordar os vários 'modelos' nacionais argumenta as condições culturais, econômicas, administrativas e também psicológicas como fatores determinantes do surgimento deste ou daquele modelo. Ele refere que as questões econômicas-administrativas ou histórico-arquivísticas tem também determinado a orientação do modelo. O autor chama atenção para o fato de que cada país deve analisar as diferentes realidades, olhar para sua realidade jurídica e administrativa e, então, elaborar seu próprio sistema. É necessário compreender, portanto, que os modelos não são únicos e não há uma única prática válida para o conjunto dos países.

Nesse estudo, constata-se que inúmeros países estão investindo em planos e programas, a fim de atingir a racionalização da gestão da informação arquivística. Isso não se prende apenas ao fato de os governos estarem valorizando os arquivos, mas trata-se também de uma conquista da Arquivologia que vem consolidando metodologias consubstanciadas em pesquisas que têm culminado com o reconhecimento desta área.

Nesse sentido, pode-se observar os movimentos de diferentes nações quanto à valorização dos arquivos, refletida no avanço das teorias e práticas arquivísticas. Sabe-se que se tem uma longa caminhada a ser explorada, mas são necessárias atitudes ousadas e inovadoras para que os países conquistem o seu eficaz desenvolvimento.

Para Lopes (2000), a gestão da informação é essencial para a reforma e reconstrução do Estado, tanto no que diz respeito à criação de políticas públicas quanto à sua implementação, fazendo com que o Estado exerça seu efetivo papel de garantir os direitos da sociedade.

Sendo assim, uma atenção às políticas públicas e o investimento na gestão da informação arquivística nos diferentes ambientes organizacionais tornam-se imprescindíveis para que tenhamos uma sociedade que tem e reconhece o valor do seu patrimônio arquivístico seja ele público, seja privado.

Para tanto, a atualização e o conhecimento das bases teórico-conceituais da arquivística contemporânea e a atenção às orientações normativas constituem a base para que se estimulem programas e políticas de gestão da informação arquivística tanto na esfera pública como privada.

ATIVIDADE

ATIVIDADE FINAL DA UNIDADE: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

Bibliografia

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Publicações técnicas. Rio de Janeiro, 1985, 1986, 1988.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Arquivo & Administração. Volumes: v.1, n.2, v.1, v.2,v 15.23. Rio de Janeiro, 1994, 1998.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 de janeiro de 1978. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 22 mar.2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Legislação brasileira de arquivos. Rio de Janeiro: Rio de Janeiro.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 20 mar.2007.

INDOLFO, Ana Cristina et alli. Gestão de Documentos. Conceitos e Procedimentos Básicos. Rio de Janeiro: Publicações Técnicas 47, 1995.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul./dez.1987, p.35-42.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim . Gestion de documentos. Definicion y analisis de modelos. Bergara, 1993

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas arquivísticos y gestión de documentos. Ponencia apresentada em Precongreso. XIV Congreso Internacional de Archives. Sevilla. Espana. 2000.

LOPES, Luís Carlos. A nova arquivística na modernização administrativa. Rio de Janeiro: Edil, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 13 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: Princípios técnicos. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br/siga/index.htm>>. Acesso em: 22 mar.2007.

SZLEJCHER, A. Gestion de documentos: desafios y oportunidades. Cadernos de Arquivologia. Santa Maria: UFSM, CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2002.

Bibliografia Complementar

CASTANHO, Denise Molon; et al. Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria: UFSM, CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2001.

GARCIA, Olga Maria Correa. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. 2000. Dissertação (Mestrado em Administração) – Curso de Pós-graduação em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 6 ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1993.

LOPES, Luís Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

_____. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. RJ: FGV, 2002.

