A APLICAÇÃO DAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC

por

Ana Paula Alves Soares

Monografia apresentada a Pós-Graduação Lato-Sensu em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) e Universidade Aberta do Brasil (UAB, BR), como requisito parcial para obtenção ao grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientador (a): Olga Maria Correa Garcia, Ms

São João do Polêsine, RS, Brasil

2009

Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Pós-Graduação Lato-Sensu em Gestão em Arquivos

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

A APLICAÇÃO DAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC

elaborado por
Ana Paula Alves Soares

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

COMISÃO EXAMINADORA:

Olga Maria Correa Garcia, Ms. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Beatriz Aita da Silva, Ms. (UFSM)

Rosani Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)

São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a meus pais, pelo seu amor incondicional e pelo apoio em todas as minhas escolhas e decisões.

AGRADECIMENTOS

A Deus, pela oportunidade de crescimento pessoal e profissional;

A Universidade Federal de Santa Maria e Universidade Federal de Santa Catarina, pela oportunidade de desenvolvimento da pesquisa;

A minha orientadora, prof. Olga Maria Correa Garcia, pela sua criteriosa orientação e dedicação;

A Ezmir Dippe Elias, chefe da Divisão de Arquivo Central da UFSC, pela cessão dos dados e apoio na realização da pesquisa;

A minha família pelo carinho, motivação e apoio;

Ao meu noivo, Marcus Vinicius Sarturi, pela compreensão e apoio em todos os momentos;

A amiga e colega Aline Cardozo Pereira pela sua amizade, motivação, prestando auxilio nos momentos que mais precisei e pelas trocas de idéias;

A amiga e colega Aline Luciana Correa Vieira pela sua amizade, motivação e pelas trocas de idéias no decorrer do curso;

A todos que direta ou indiretamente contribuíram para a realização dessa pesquisa.

RESUMO

Monografia de Especialização
Pós-Graduação Lato-Sensu em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil

A APLICAÇÃO DAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC

AUTORA: ANA PAULA ALVES SOARES
ORIENTADOR: OLGA MARIA CORREA GARCIA
Data e Local da Defesa: São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

A presente pesquisa teve por objetivo investigar a aplicação das funções arquivísticas na Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC desenvolvidas pela Divisão de Arquivo Central da instituição. Assim, a investigação perpassou pelas sete funções arquivísticas definidas por Rousseau e Couture (1998), aquisição, produção, classificação, avaliação, descrição, difusão e conservação. Investigou-se, então, as dificuldades que o arquivo encontra na aplicação das referidas funções. Além disso, analisou-se qual a corrente de pensamento da arquivística adotada pelos profissionais atuantes na Divisão de Arquivo Central. Essa pesquisa torna-se pertinente, pois busca provocar uma reflexão em torno da prática arquivística, contribuindo para o gerenciamento dos acervos arquivísticos e conseqüentemente para o campo da arquivística. Para a realização da pesquisa foi adotada a metodologia com uma abordagem qualitativa. Assim, esta pesquisa qualifica-se como descritiva, a qual adotou o estudo de caso. Na coleta de dados realizou-se a observação de laboratório e a entrevista com formulário de questões abertas. De posse dos dados, esses foram confrontados com a fundamentação teórica sendo possível concluir que: a corrente da arquivística seguida pelos profissionais atuantes no arquivo é da arquivística tradicional, porém, percebe-se uma preocupação dos mesmos em gerenciar todo o ciclo de vida dos documentos, logo, estes estão mudando sua visão para a arquivística integrada; O arquivo adota políticas arquivísticas, contudo, essas não abarcam todos os arquivos da instituição. Existem também dificuldades da aplicação das funções arquivísticas. Entretanto, percebeu-se que há um esforço do arquivo em realizar o gerenciamento arquivístico de todos os documentos da instituição. No entanto, existem barreiras financeiras e de recursos humanos que impedem a implantação das funções arquivísticas em todos os arquivos da UFSC. Assim, conclui-se que é preciso implantar políticas arquivísticas em toda a instituição. Para tanto, é necessário além do trabalho realizado pela Divisão de Arquivo Central o apoio do nível mais alto da estrutura hierárquica da instituição. Desta forma, os acervos arquivísticos passarão a atender com eficiência a administração da universidade, preservarão a memória institucional e servirão de fonte para a pesquisa, cultura e educação.

Palavras-chave: Funções Arquivísticas; Corrente do Pensamento Arquivístico; Gestão Documental.

ABSTRACT

Monograph of Expertise
Postgraduate Sensu Lato Management Files
Universidade Federal de Santa Maria
Open University of Brazil

APPLICATION OF FUNCTIONS IN ARCHIVAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - UFSC

AUTHOR: ANA PAULA ALVES SOARES
COACH: OLGA MARIA CORREA GARCIA
Date and Location of Defense: São João do Polêsine, November 21, 2009.

The following research had as objective to investigate the application of archival science functions in the Federal University of Santa Catarina, developed by the Central Archive Division of the institution. Thus, the investigation approached the seven archival science functions defined by Rousseau and Couture (1998), acquisition, production, classification, evaluation, description, diffusion and conservation. It was investigated, therefore, the difficulties the archive faces in applying these functions. Moreover, it was analyzed which archival science line of thought was adopted by the professionals working in the Central Archive Division. This research becomes pertinent, since it attempt to provoke a reflection around the archival science practice, contributing to the management of the archive quantities and, therefore, to the archival science field of research. To concretize the research, it was adopted a methodology with a qualitative approach. Thus, this research is characterized as descriptive, which has adopted the study of case. In order to collect the data, observation in laboratory and interview through open questions form were applied. Having the data, it was compared with the theoretical basis, being possible conclude that: the archival science line of thought followed by the professionals working in the archive is the traditional archival science, however, it's noticed a preoccupation by these professionals about managing the entire life cycle of the files, therefore, they are changing their view to the integrated archival science; The archive adopts archival science policies, althought, these don't apply to all files in the institution. There are also difficulties in the application of the archival science functions. However, it was noticed an effort by the archive to make the archival science management of all files of the institution. But, there are financial and human resources barriers which hinder the application of archival science functions in all files of the university. Thus, it's concluded it's necessary to apply archival science policies in the whole institution. In order to do so, it's necessary, besides the work done by the Central Archive Division, the support of the highest level in the hierarchic structure of the institution. This way, the archival science quantities will come to attend with more efficiency the management of the university, will preserve the institutional memory and serve as research, culture and education source.

Keywords: Archival science functions; Archival science line of thought; File management.

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Roteiro da Entrevista 69
APÊNDICE B – Formulário de Consentimento de Pesquisa 73

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Estrutura da Divisão de Arquivo Central na UFSC..... 76

SUMÁRIO

RESUMO **5**
ABSTRACT **6**
LISTA DE APÊNDICES **7**
LISTA DE ANEXOS **8**
1 INTRODUÇÃO **11**
1.1 Tema **11**
1.2 Objetivos **13**
1.2.1 Objetivo geral 13
1.2.2 Objetivos específicos 13
1.3 Justificativa **13**
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA **16**
2.1 A Arquivística **16**
2.2 Correntes e tendências da arquivísticas **17**
2.3 As funções arquivísticas **19**
2.3.1 Aquisição 20
2.3.2 Produção 21
2.3.3 Classificação 22
2.3.4 Avaliação 26
2.3.5 Descrição 28
2.3.6 Difusão 32
2.3.7 Conservação 34
2.4 Políticas públicas arquivísticas **38**
3 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA E DA DIVISÃO DE ARQUIVO CENTRAL **44**
3.1 A Universidade Federal de Santa Catarina **44**
3.2 A Divisão de Arquivo Central da UFSC **46**

4 METODOLOGIA **49**
5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS **52**
5.1 A Divisão de Arquivo Central e a UFSC **52**
5.2 Os profissionais e a corrente de pensamento arquivístico **53**
5.3 Aplicação das funções arquivísticas **54**
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES **60**
REFERÊNCIAS **63**

1 INTRODUÇÃO

1.1 Tema

O sucesso das instituições depende muito do gerenciamento dado às informações. As informações produzidas e recebidas resultam do desempenho de funções, e assim, o que se encontra nas instituições são as informações orgânicas, ou seja, as informações arquivísticas resultantes das atividades de um órgão, constituindo os acervos arquivísticos.

O arquivo como unidade de gestão de informações orgânicas deve proceder a um gerenciamento adequado da mesma, pautado em políticas arquivísticas condizentes com a demanda do seu tempo. Ao mesmo compete assegurar à preservação e o acesso às informações por meio de práticas intelectuais que permitam a aplicação com qualidade das funções arquivísticas.

Todavia, nem sempre o arquivo consegue dar conta da sua função principal que é proporcionar à sociedade o acesso ao patrimônio documental. Isso pode acontecer quando existem problemas na aplicação e desenvolvimento das funções arquivísticas. Para modificar essa realidade o arquivo, juntamente com seus profissionais arquivistas, precisa diagnosticar tais problemas e propor soluções adequadas a cada realidade, de acordo com políticas arquivísticas e estudos fundamentados na teoria.

Muitas vezes, as instituições investem pouco em seus arquivos tornando-os apenas depósitos de papéis acumulados sem nenhum critério. Para mudar este cenário é preciso investir em profissionais habilitados com formação em arquivologia, bem como em ambiente e equipamentos adequados, ou seja, é necessário que os arquivos tenham recursos humanos e materiais, para que se possa implantar políticas arquivísticas apropriadas ao desenvolvimento da gestão documental.

Desta forma, o arquivo tornar-se-á produtivo, capaz de servir a diversos fins e a públicos com diferentes necessidades informacionais. Quanto mais os serviços oferecidos pelo arquivo se aproximam das necessidades institucionais e de seus usuários maior reconhecimento é conferido ao mesmo.

Garcia (2000, p. 14) destaca o resultado obtido com a organização de arquivos ou sistemas de informações.

> Acesso rápido e eficaz à informação, subsídio indispensável às organizações no sentido de assegurar o entendimento das relações internas e externas, fundamental à concretização do fazer organizacional em consonância com os propósitos e metas da organização.

Nas considerações, percebe-se o quanto é fundamental a aplicação das funções arquivísticas, pois garante a rápida recuperação e preservação da informação para que esta possa ser utilizada para diversos fins, desde atender a administração até servir de fonte para a história, educação e cultura.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 265), as funções arquivísticas, são: ‘‘criação (produção), avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição, e difusão dos arquivos.’’ As funções arquivísticas em conjunto possibilitam a gestão documental, que permite manter a integridade e a recuperação das informações, o que é essencial ao desempenho das atividades de uma instituição. Sua aplicação se faz necessária tanto em âmbito público quanto privado, independente do suporte no qual encontra-se registrada a informação.

Todavia, cabe destacar que ao abordar a aplicação das funções arquivísticas na esfera pública deve-se dar atenção às políticas públicas arquivísticas norteadoras da prática de gestão de documentos nesse âmbito. Destaca-se ainda que, embora essas políticas tenham sido criadas para atender o âmbito público, as mesmas também podem ser aplicadas no âmbito privado. Isso garante a legitimidade e credibilidade do trabalho realizado pelos profissionais arquivistas.

Assim, decorrentes do processo de organização política e social são acumulados os arquivos públicos e privados. Os arquivos públicos compreendem a esfera federal, estadual e municipal.

Neste contexto, estão os acervos acumulados pelas universidades públicas federais, ou seja, os arquivos universitários resultantes do desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão das universidades. A documentação acumulada por essas instituições é de suma importância, pois as mesmas promovem o desenvolvimento da sociedade por meio do progresso da ciência e tecnologia.

Neste sentido, a proposta dessa pesquisa consiste em estudar a aplicação das funções arquivísticas promovidas pela Divisão de Arquivo Central na Universidade Federal de Santa Catarina. Desta forma, busca-se investigar e analisar a aplicação das funções arquivísticas e as dificuldades encontradas no desenvolvimento das mesmas, bem como a(s) corrente(s) de pensamento arquivístico seguida(s) pelos profissionais responsáveis pela sua aplicação.

Assim, a pesquisa ao compreender a gestão arquivística na instituição servirá de subsídio para futuras propostas que visem melhorias na gestão documental e na qualificação dos serviços prestados pela unidade de informação. A partir disso, a Divisão de Arquivo

Central da UFSC poderá desenvolver a gestão dos documentos de forma eficiente, pautada na teoria e prática arquivística.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

O objetivo geral desta pesquisa consistiu em estudar a aplicação das funções arquivísticas promovidas pela Divisão de Arquivo Central na Universidade Federal de Santa Catarina.

1.2.2 Objetivos específicos

Em termos específicos pretende-se:

- investigar as funções arquivísticas aplicadas na Universidade Federal de Santa Catarina;
- identificar a(s) corrente(s) de pensamento arquivístico aplicada(s) pelos profissionais atuantes na gestão de documentos;
- identificar as dificuldades que interferem na aplicação das funções arquivísticas.

1.3 Justificativa

O arquivo de uma universidade abriga documentos acumulados em função de suas atividades administrativas e acadêmicas. Essa documentação é essencial para o uso da administração, na tomada de decisões e na execução das suas atividades, além disso, é o testemunho de ações, as quais podem ser úteis a cidadãos, historiadores, pesquisadores em geral, pois compõem a memória institucional.

A informação arquivística é recurso estratégico em qualquer instituição, possuindo valor tanto para a administração que a produziu como para garantir a preservação da memória institucional. Todavia, a falta de um adequado gerenciamento das informações prejudica a qualidade nos serviços oferecidos pelo arquivo, a preservação e o acesso à informação.

Refletir sobre essas dificuldades e buscar compreender melhor o universo arquivístico, no qual encontram-se as universidades públicas federais é essencial no fazer arquivístico. Assim, realizou-se o estudo da aplicação das funções arquivísticas na Universidade Federal de Santa Catarina, promovidas pela Divisão de Arquivo Central, pois a apropriada aplicação dessas funções é fundamental para o cumprimento dos serviços do arquivo. Realizar o adequado gerenciamento dos documentos da universidade deve ser um trabalho científico pautado em políticas arquivísticas.

A pesquisa permitiu investigar as funções arquivísticas e as dificuldades na aplicação das mesmas, bem como a(s) corrente(s) de pensamento seguida(s) pelos profissionais da Divisão de Arquivo Central da UFSC. A partir desse estudo obteve-se um diagnóstico do serviço de arquivo da instituição, indispensável no trabalho arquivístico, que evidencia as dificuldades e permite propor soluções para as mesmas de forma a contribuir para o gerenciamento das informações arquivísticas na instituição.

Segundo Lopes (1997, p.45), “Um diagnóstico realizado com proficiência significa ter o problema à vista. As soluções serão decorrências, estarão implícitas e ao alcance dos responsáveis.” Para o autor, o arquivista deve observar para definir os problemas e objetivos de acordo com as necessidades da instituição, para assim poder formular hipóteses dos problemas e propor possíveis soluções.

O autor aponta ainda que a pesquisa, a elaboração de diagnóstico e projetos de trabalho, como métodos de intervenção, devem se efetivar a priori para uma adequada gestão de documentos. Compreender o contexto da organização é etapa fundamental para a gestão de documentos, pois a partir desta etapa é possível fazer um diagnóstico e realizar um planejamento para a implantação de políticas arquivísticas adequadas a cada realidade.

Assim, o diagnóstico possibilita a criação de propostas que minimizem as dificuldades encontradas na aplicação das funções arquivísticas, de acordo com as políticas públicas arquivísticas e com a realidade institucional, proporcionando à instituição eficiência administrativa com economia de recursos e investimentos em seus arquivos.

Então, a pesquisa torna-se relevante, na medida em que fornece subsídios para uma futura proposta de melhoria na organização e acesso das informações arquivísticas na instituição, permitindo uma adequada gestão documental, por meio da aplicação das sete funções arquivísticas: aquisição, produção, avaliação, classificação, descrição, difusão e preservação.

Assim, esta pesquisa permite provocar uma reflexão sobre a prática arquivística na UFSC, a importância de um adequado gerenciamento dos seus documentos para que atendam a diferentes finalidades.

A pesquisa é o resultado de uma investigação que também permitiu estabelecer um espaço de interação entre a instituição, na qual se realizou o estudo, e o acadêmico do Curso de Especialização em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria. Dessa forma, oportunizou a acadêmica um crescimento intelectual e pessoal, promovido pela vivência teórico-prática que contribuiu para o desenvolvimento contínuo do profissional.

Por fim, espera-se que esse trabalho possa agregar valores à comunidade arquivística em geral, que os profissionais arquivistas possam, a partir dessa pesquisa, gerar novas investigações, refletindo cada vez mais sobre a prática arquivística de forma a desenvolver com discernimento a pesquisa, que tanto necessita essa classe de profissionais.

Neste sentido, tanto a Universidade Federal de Santa Maria como Universidade Federal de Santa Catarina possuem papel de suma relevância, pois são agentes que formam e mantém a atualização dos profissionais da área da ciência da informação. Logo, esta pesquisa se faz pertinente para as duas universidades, pois contribui na formação e atualização de seus acadêmicos, e conseqüentemente para o desenvolvimento de suas funções de promover o ensino, pesquisa e extensão.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Arquivística

Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 29), ‘‘É ao aparecimento da escrita que remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística, bem como das ocupações, entre as quais a de arquivista.’’ Assim, percebe-se, que ao longo da história da humanidade, em cada época os arquivos constituíram-se como uma importante ferramenta de controle e organização da sociedade.

Para Cruz Mundet (2001, p. 24), ‘‘[...] los archivos y su documentación, es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Su limite superior vendría dado por los orígenes de la escritura, mediado el cuarto milênio a. C.’’ O desenvolvimento dos arquivos ocorre de forma diferente em cada época, porém sempre prevalecendo a necessidade de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas por cada povo e/ou nação.

A essência e razão de ser dos arquivos surgiu para atender a administração que os produziu e, somente, após esgotarem-se as funções que lhes deram origem eles passam a atender outros fins. Conforme Bellotto (2007), os documentos públicos são gerados para servir a administração e após cumprirem as funções pelas quais foram criados passam a servir à história.

Na sociedade contemporânea os documentos arquivísticos já assumiram outras potencialidades além das administrativas, fiscais, legais e historiográficas. Os mesmos são fontes de informação, cultura e educação.

No decorrer do tempo, a arquivística desenvolveu-se e estabeleceu-se como uma disciplina que busca alcançar o *status* de ciência.

> A Arquivologia possui o fim de conhecer de modo cogniscitivo e prático tudo o que se relaciona com os arquivos; esta circunstância lhe confere a característica de disciplina – muito próxima à categoria de ciência e, se usarmos este termo, não estaremos incorrendo em erro. (RICHTER; GARCIA; PENNA, 1997, p. 44)

Assim, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), a Arquivística também demoninada Arquivologia é a ‘‘disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.’’

Cruz Mundet (2001), ao analisar conceitos de alguns autores, como Casanova, Leesch, Schellenberg e Tanodi, conclui que:

> [...] podemos conceptuar la arquivística como una ciência emergente. Es ciência por cuanto posee um objeto, los arquivos em su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, um método, compuesto por um conjunto de princípios teóricos y procedimentos prácticos, cuya evolución constante la perfilan com mayor nitidez dia a dia. Y um fin: hacer recuperable la información documental para su uso. (CRUZ MUNDET, 2001, p.64)

Porém, para Rousseau e Couture (1998, p 72), ‘‘a Arquivística é uma disciplina em si mesma que [...] tem suas próprias bases teóricas, as suas próprias intervenções e os seus próprios métodos de trabalho.’’ E como tal evolui e se desenvolve no caminho da ciência, já que ao longo do tempo busca aprimorar suas bases teóricas, bem como as técnicas que devem ser aplicadas na intervenção arquivística.

2.2 Correntes e tendências da arquivística

A Arquivística surgiu de práticas experimentadas, mas evoluiu e estabeleceu-se como uma disciplina. Seu desenvolvimento está ligado às necessidades e influências de cada época, o que fez, no decorrer do tempo surgir correntes e tendências de pensamento.

Existem três correntes e tendências de pensamento arquivístico. Segundo Lopes (2000), a primeira é a arquivística tradicional, que surgiu na Europa mais especificamente na França, Itália e Espanha, a mesma está vinculada aos arquivos definitivos, ou seja, os arquivos permanentes. Conforme Lopes (2000, p. 113), a arquivística tradicional “exerce uma hegemonia internacional no plano teórico e prático.’’

Entretanto, com a necessidade de tratar e organizar a crescente massa documental originária do progresso da ciência e da tecnologia surge a segunda corrente de pensamento da arquivística, a *records management*. De acordo com Lopes (2000), esta corrente é de origem norte-americana e preocupava-se com os arquivos ativos e semi-ativos, ou seja, os arquivos correntes e intermediários.

Para Lopes (2000) a corrente *records management* possui uma superioridade prática local ao valorizar os arquivos administrativos e empresariais, porém a prática desta corrente, muitas vezes, apesar de eficiente na organização de arquivos não possui rigor na sua fundamentação científica gerando práticas errôneas.

Em crítica a arquivística tradicional e ao *records management* surge, no Canadá, a arquivística integrada, preocupada com todo o ciclo de vida dos documentos, que veio transformar a arquivística em uma disciplina científica. (LOPES, 2000)

Conforme Rousseau e Couture (1998, p. 70), a arquivística integrada ‘‘permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos.’’ Os autores consideram esta uma arquivística global com o intuito de atingir três objetivos fundamentais:

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

A proposta da arquivística integrada consiste em acompanhar todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final, considerando seus valores primários e secundários, através de um programa de gestão documental. Por esta razão, em tempos atuais, é a corrente de pensamento mais adequada para a gestão documental.

Essa corrente de pensamento não apenas agrega os métodos da arquivística tradicional, que trata a documentação de caráter histórico, ou seja, de valor para a guarda permanente, mas também do *records management*, que se preocupa com a documentação em fase corrente e intermediária.

A aplicação da arquivística integrada permite uma adequada gestão documental, pois o documento recebe tratamento desde a produção até a sua eliminação ou preservação, por meio das funções arquivísticas.

Logo, o gerenciamento arquivístico, seguindo a arquivística integrada, proporciona uma ampliação da capacidade de gerenciamento administrativo, pois confere vantagem competitiva à organização que a utiliza como recurso estratégico fundamental na tomada de decisões e desenvolvimento de suas atividades. Com o gerenciamento da informação arquivística estará assegurada a preservação da memória institucional da organização permitindo, o resgate de fatos que podem servir tanto à administração como à história.

A gestão documental deve, portanto, fazer parte do processo administrativo da organização para que, além de dar suporte à administração, possa também garantir a preservação do patrimônio documental da mesma e também da sociedade a qual está inserida, conservando e disponibilizando os documentos. Percebe-se, assim, o quanto é relevante gerenciar o ciclo de vida dos documentos sob a perspectiva da arquivística integrada.

2.3 Funções arquivísticas

As funções arquivísticas são desempenhadas em virtude da gestão das informações arquivísticas, com a finalidade se manter os documentos organizados de forma sistêmica, desde sua criação até sua destinação final, e tornar as informações acessíveis, obtendo-se qualidade na disponibilização e preservação das mesmas.

> Deve ser salientado que uma etapa anterior a qualquer uma dessas funções é o diagnóstico da situação arquivística da instituição, contemplando os fluxos de informação, a identificação das suas funções, atividades e tarefas, os tipos de documentos produzidos e recebidos, as formas de armazenamento e acesso às informações existentes, as pessoas responsáveis pelas atividades, em todos os níveis, o histórico da existência da instituição, entre outros. O diagnóstico da situação arquivística, ao mesmo tempo em que precede as funções arquivísticas, perpassa todas elas. Afinal, contemplo levantamentos quanto aos métodos existentes na instituição no que se refere à produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão do acervo arquivístico. (SANTOS, 2007, p. 182)

O estudo das funções arquivísticas necessariamente precede da realização de um diagnóstico na instituição, analisando-se a produção, trâmite e destinação da documentação. É necessário ainda que se faça o estudo das atividades desenvolvidas pela organização. Assim, poder-se-á recriar o cenário onde são aplicadas as funções arquivísticas e analisar se sua aplicação esta de acordo com os princípios e práticas norteadoras da arquivologia.

As funções arquivísticas definidas por Rousseau e Couture (1998, p. 265) são: ‘‘criação (produção), avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição, e difusão dos arquivos.’’. Para estes autores, as funções devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto de princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes.

A gestão compreende um conjunto de funções que se complementam estando interligadas, embora algumas funções possam parecer mais importantes que outras elas constituem apenas parte do trabalho de gerenciamento arquivístico, mas a completa e eficiente gestão sistêmica dos arquivos se efetiva com a aplicação do conjunto de funções.

> A arquivística, hoje, deve ser entendida como uma seqüência lógica da gestão integrada das informações em seus vários estágios. Isso implica em colocar no mesmo patamar de importância a produção, a avaliação, a classificação, a ordenação, a descrição, a preservação e a difusão das informações, bem como seu livre acesso às partes interessadas. (ROSSATO, 2001, p. 30)

Contudo, embora algumas funções possam ser desenvolvidas isoladamente, isso não é recomendado, pois desta forma as mesmas não atenderão com eficiência as necessidades dos seus diferentes usuários, inclusive esta prática não facilita o trabalho do arquivista. A qualidade na gestão dos documentos está justamente em desenvolver as funções

concomitantemente, conforme recomenda a arquivística integrada. Fazer da gestão de documentos um trabalho organizado e planejado é fundamental, portanto, é importante considerar que as funções arquivísticas fazem parte de um conjunto. Logo, devem ser desenvolvidas simultaneamente.

Mais que simplesmente organizar é preciso tornar o arquivo acessível para seus usuários, a fim de atender suas necessidades informacionais. Isso só se obtém com a qualidade na aplicação do conjunto de funções arquivísticas.

2.3.1 - Aquisição

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 84), a aquisição é definida como entrada de documentos, ou seja, ‘‘ingresso de documentos em arquivo seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência,’’. O Dicionário também define aquisição como: ‘‘ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo.’’

No desempenho desta função é indispensável o controle da entrada e do trâmite da documentação, por meio de protocolos, para que se possa manter a integridade dos mesmos e garantir que não se percam nem sejam adulterados.

Logo, o arquivo deve utilizar ferramentas de controle da entrada e trâmite dos documentos, tanto em suporte convencional quanto eletrônico. As informações sobre a origem desses documentos também devem ser registradas para que seja sempre possível saber a procedência de tal documentação.

Quando da utilização de ferramentas que controlem a entrada e fluxo dos documentos, ou seja, ao implantar serviços de protocolo, deve-se dar atenção ao indispensável, como a localização do documento dentro e fora do arquivo, principalmente quando este está circulando entre órgãos e pessoas, pois as chances que o documento se perca ou sua integridade seja afetada aumentam.

2.3.2 – Produção

A produção de documentos ocorre em função das atividades desempenhadas nas organizações. Desta forma, os documentos apresentam particularidades e especificidades, pois cada instituição difere das demais por sua forma específica e orgânica de produzir e armazenar suas informações.

Segundo Paes (1998), a produção de documentos ocorre em virtude das atividades meio e fim de uma unidade orgânica, portanto, é indispensável que na fase de produção sejam apenas criados os documentos essenciais à administração da organização, evitando-se a duplicação e emissão de cópias desnecessárias.

Neste sentido, o planejamento da produção documental deve considerar vários aspectos tais como: a real necessidade de produção; a necessidade de cópias; a padronização dos documentos e a escolha de um suporte, que permita o acesso rápido bem como a sua preservação.

> Entende-se por produção a emissão de documentos capazes de constituir elementos de prova de direitos ou de informação. Para atender esse propósito, seria ideal planejar a emissão com vistas à adequação do formato, do suporte, da freqüência de consultas, do prazo de validade, do uso de tecnologias etc. (MACHADO e CAMARGO, 2000, p. 22)

Assim, fica evidente o necessário controle sobre a produção documental desde a escolha de formatos e suportes até o estabelecimento de procedimentos simples de controle de produção documental.

Para Schellenberg (1974), existem três regras para controlar a produção de documentos: A simplificação das funções tem como objetivo obter a redução da massa documental por meio da simplificação e uniformização dos métodos de trabalho, estabelecidos com base no estudo da organização e funcionamento da instituição e seus setores. Outra medida é a simplificação dos métodos de trabalho para qualificar as atividades desempenhadas pela instituição, melhorando suas normas e métodos de trabalho. Para tanto, é necessário analisar e acompanhar todas as fases das suas operações. Na simplificação das rotinas da documentação considera a criação de documentos para a execução de atividades rotineiras (elaboração de formulários) e a distribuição e o arquivamento da documentação. Então, deve-se buscar a padronização das atividades rotineiras, como por exemplo, a elaboração de formulários, e também evitar as duplicações desnecessárias de documentos.

Conforme Gonçalves (1998, p. 13), ‘‘nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais da sua produção.’’

Portanto, um documento só pode ser entendido juntamente com o seu conjunto documental, de acordo com o contexto da sua produção. Isso evidencia o quanto é importante essa função na gestão documental, que embora possa parecer simples, permite a compreensão do conjunto documental em sua totalidade.

Convém ressaltar, que nesta etapa já são necessárias medidas de controle da produção e fluxo documental. Assim, os protocolos devem ser utilizados no controle dos documentos produzidos pela instituição.

2.3.3 – Classificação

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49), ‘‘a classificação é a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.’’ Lopes (2000, p. 250) define ‘‘a classificação como a ordenação intelectual e física dos acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos.’’

Desta forma, considera-se a classificação como a separação de documentos estabelecendo-se classes ou séries hierárquicas que poderão ser subdividas em subclasses ou subséries. As classes são partes que compõem um plano ou esquema de classificação de acordo com as funções, órgãos da instituição ou do assunto de que tratam os documentos.

Além da definição para a classificação o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.132) apresenta a definição para plano de classificação, como o “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específico, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.’’

‘‘Entende-se aqui a classificação como a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos.’’ (LOPES, 2000, p. 250). Logo, a classificação possibilita a visualização das funções desenvolvidas por uma instituição, identificando o seu caráter orgânico. O plano de classificação constitui-se como um elemento básico e indispensável na gestão arquivística.

O termo classificação e arranjo possuem o mesmo significado, porém a arquivística tradicional define a classificação para os arquivos de primeira idade e o arranjo para os

arquivos de terceira idade. Para Sousa (2006), essas são definições terminológicas para conceituar etapas de um mesmo processo.

> O uso do conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independente da idade à qual eles pertençam. A confusão terminológica entre os dois termos (arranjo e classificação) não parece salutar ao desenvolvimento da Arquivística, pois expõe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes, que no nosso entendimento não existe. Trata-se apenas de fases de um mesmo processo. É evidente que o tipo de uso que se faz dos conjuntos documentais altera-se com as idades, ou melhor, novos usos vão sendo agregados, mas essa é uma questão a ser resolvida por uma outra função arquivística: a descrição. (SOUSA, 2006, p. 139)

Entretanto, Bellotto (2007) afirma que o arranjo é a ordenação dos conjuntos documentais de terceira idade restantes das eliminações realizadas na primeira e segunda idade dos arquivos. No entanto, a autora salienta que os documentos recolhidos devem respeitar sua classificação de origem, ou seja, o seu caráter orgânico.

Ao abordar a classificação de documentos, cabe destacar um dos princípios norteadores da arquivística, o princípio de respeito aos fundos ou princípio da proveniência. Rousseau e Couture (1998) definem o princípio da proveniência como aquele em que os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados aos de outra, devendo manter a sua ordem original, bem como manter cada documento no fundo de onde provem. Para os autores, este princípio rege todas as intervenções arquivísticas, e deve ser respeitado em qualquer origem, natureza ou suporte da informação, pois permite a existência do fundo de arquivo, ou seja, a unidade base da arquivística.

Para Bellotto (2007), o fundo de arquivo corresponde aos documentos produzidos e/ou recolhidos por uma instituição pública ou privada, contudo, na organização dos documentos de uma determinada unidade administrativa estes não devem ser separados, assim, deve ser respeitado o princípio da proveniência que evidencia a origem do documento para o órgão que o produziu de forma que esse possa cumprir a função para a qual foi criado.

Logo, o princípio de respeito aos fundos adquire importância à medida que mantém a integridade dos documentos refletindo suas origens, natureza, significado e seus valores. E ainda, o princípio permite ao arquivista rumos para realizar o arranjo, a descrição e a consulta ao acervo. (SCHELLENBERG, 1980)

Assim, o princípio de proveniência além de garantir a integridade de fundos reflete também a organicidade dos documentos, sendo, portanto, o princípio fundamental na prática de organização dos acervos.

A classificação, respeitando o princípio da proveniência, deve ser pensada desde a criação dos documentos. Schellenberg (1974) afirma que a classificação é básica e essencial

na gestão de documentos correntes, e que as medidas de controle dos documentos dependem da classificação. Lopes (2000) ratifica a idéia afirmando que a classificação deve ter início já na fase corrente dos acervos e acompanhar todo o ciclo de vida.

A classificação é fundamental tanto na fase corrente quanto nas demais idades dos arquivos, portanto, deve ser mantida nas idades intermediária e permanente, sendo indispensável para que se desenvolvam outras funções arquivísticas, tais como: a avaliação, a descrição e a preservação.

> A operação de definir a classificação e aplicá-las às informações e acervos é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar. Mesmo no que se refere as atividades de preservação e restauração, a classificação é que permitirá definir prioridade de procedimentos. Acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessar o conteúdo informacional existente. (LOPES, 2000, p. 267)

As novas tecnologias estão transformando o espaço de atuação do arquivista e oferecendo instrumentos facilitadores de sua prática. Contudo, deve-se dar atenção aos recursos tecnológicos que proporcionam a aplicação das funções arquivísticas nos documentos eletrônicos de forma que se mantenha o mesmo tratamento dos documentos convencionais.

> Assim como os arquivos convencionais, aqueles de natureza eletrônica precisam ser classificados, avaliados e descritos para que possam ser acessados. Os recursos proporcionados pela informática só se tomam úteis se precedidos do devido tratamento aos arquivos. Tratamento que, na perspectiva da arquivística integrada, inicia-se com o procedimento de classificação. (GARCIA, 2000, p. 35)

Desta forma, um sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos deve permitir também a aplicação da classificação, como também de todas as outras funções arquivísticas.

Para Gonçalves (1998, p. 13), ‘‘sem a classificação fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade.’’ Lopes (1997) complementa ao afirmar que a classificação permite uma visão profunda da organicidade das informações, onde é possível manter as informações necessárias e descartar as informações supérfluas. Além disso, para o autor a classificação é um trabalho científico, um trabalho intelectual.

Schellenberg (1974, p. 66) define três métodos de classificação: funcional, organizacional e por assunto. A classificação funcional agrupa os documentos de acordo com as funções desenvolvidas pela instituição. Na classificação organizacional o agrupamento de documentos é feito com base na estrutura organizacional da instituição. E a classificação por assunto depende da análise do assunto de que tratam os documentos.

O mesmo autor apresenta observações quanto à adoção dos métodos de classificação: a classificação organizacional é desaconselhada, pois a estrutura da instituição pode sofrer alterações e comprometer a classificação; a classificação por assunto é preferivelmente adotada para os documentos que são produzidos em decorrência das atividades desenvolvidas por uma pessoa física e não por uma instituição: e, a classificação funcional é a mais aconselhável, pois ela reflete as atividades e funções de uma instituição.

Convém ressaltar que o método escolhido deve ser eficaz de modo que o plano de classificação elaborado atenda às necessidades da instituição, seja facilmente compreendido pelos seus usuários e seja flexível, ou seja, possibilite a inclusão de novas classes documentais se for necessário. ‘‘A classificação é uma representação da representação, que procura aproximar-se do funcionamento real da organização. Com isto, é facilmente entendida e adotada por seus membros.’’ (LOPES, 2000, p. 266)

‘‘A escolha do método de classificação a ser adotado é, sem dúvida, um dos pontos mais importantes, se considerarmos a perspectiva da arquivística integrada, pois dele dependerá o desencadeamento de todo o processo.’’ (GARCIA, 2000, p.37)

De acordo com a arquivística integrada, a classificação subsidia a aplicação das demais funções arquivísticas, pois é a base para o desenvolvimento das mesmas, inclusive pode ser realizada concomitantemente. Essa mesma corrente de pensamente recomenda a classificação na fase corrente dos arquivos de forma a acompanhar todo o ciclo de vida dos documentos.

Além disso, ao classificar deve-se procurar imediatamente ordenar os documentos de acordo com um método de arquivamento que possibilite a rápida recuperação da informação. Desta forma, o trabalho de organização dos documentos será completo e satisfatório. Os documentos estarão organizados fisicamente e intelectualmente.

Cabe salientar que na classificação de documentos públicos há que se observar as políticas instituídas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (ver capítulo n°2, sub-capítulo nº 2.4, sobre Políticas Públicas Arquivísticas). O CONARQ recomenda como referência quando da classificação de documentos públicos, a adoção do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio (1996) publicado na obra: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades meio da Administração Pública (2001). Como esta refere-se apenas a documentos resultantes de atividades meio, a instituição pública deverá proceder à classificação da sua documentação resultante das atividades específicas ou atividades-fim.

2.3.4 – Avaliação

A avaliação consiste no estabelecimento de prazos de guarda e destinação para os documentos arquivísticos, definidos de acordo com o estudo minucioso dos valores e a freqüência de uso dos documentos.

> A avaliação de documentos é um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para a sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14)

A racionalização dos arquivos e a eficiência administrativa são dois benefícios que se obtêm com a avaliação, mas esses não são os únicos, pode-se obter ainda a redução da massa documental e a conseqüente liberação de espaço físico, facilidade na recuperação da informação, melhor conservação dos documentos, racionalização da produção e do fluxo documental e o incremento à pesquisa.

A avaliação é um trabalho que exige conhecimento e responsabilidade do profissional arquivista. É necessário conhecimento do universo institucional e também das políticas arquivísticas referentes à avaliação de documentos. Somente com uma base sólida de conhecimento teórico e crítico é possível proceder a avaliação sem prejuízo e perda da informação.

> Avaliar, então, não significa simplesmente eliminar, pois pode levar a perdas de informações irreparáveis em prejuízo às organizações. Atitudes desta natureza revelam inconsistência teórica e prática de trabalhos não sustentados na pesquisa. (GARCIA, 2000, p. 33)

Desta forma, o primeiro procedimento a ser adotado para realizar a avaliação é pesquisar. Lopes (2000, p. 268) afirma que ‘‘a questão dos prazos para cada fase de vida dos documentos e informações só pode ser resolvida com a pesquisa.’’ Esta permitirá o conhecimento acerca das informações contidas nos documentos e sua importância para os que a utilizam ou podem vir a utilizar. O processo de avaliação científica, ou seja, aquele resultante de uma investigação do organismo produtor provê os subsídios essenciais para e criação e aplicação da tabela de temporalidade.

‘‘A avaliação para ser científica, precisa estar integrada à classificação. Portanto, rejeitam-se as muito conhecidas experiências avaliativas que não estiverem relacionadas à classificação. Para avaliar é preciso pesquisar.’’ (LOPES, 2000, p.267)

A compreensão dos valores dos documentos é necessária para que se possa garantir a preservação das informações essenciais e eliminar as informações supérfluas.

Para Schellenberg (1974, p. 152), os documentos públicos modernos possuem dois valores próprios: ‘‘os valores primários, para a própria entidade onde se originaram os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados.’’ Conforme Rousseau e Couture (1998) nem todos os documentos adquirem um valor secundário, mas todos eles possuem valor primário.

> O valor primário define-se como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado. [...] A noção de valor primário está diretamente ligado à razão de ser de documentos e recobre a utilização dos documentos para fins administrativos. O valor secundário dos documentos define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece. (ROUSSEAU & COUTURE, 1998, p. 117)

A tabela de temporalidade, instrumento resultante de avaliação, é elaborada a partir da análise criteriosa dos valores e da freqüência de uso dos documentos. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 159), a tabela de temporalidade é um ‘‘instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.’’

Para tanto, é indispensável a constituição de uma comissão de avaliação de documentos para definir os prazos de guarda e destinação dos documentos. De acordo com Bernardes (1998), essa comissão deverá ser composta por uma equipe multiprofissional com conhecimento intenso da documentação a ser avaliada, recomenda-se que a comissão seja formada por um arquivista, um profissional da área jurídica e um profissional da área específica de que trata a documentação. Ainda, segundo a autora, poderão ser constituídas a Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, estas com competências diferentes no processo de avaliação.

Quando da avaliação de documentos públicos há que se observar a recomendação de uso, como subsídio da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (1996), publicada na obra: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades Meio da Administração Pública (2001), conforme o orientação do CONARQ. (ver capítulo n°2, sub-capítulo nº 2.4, sobre Políticas Públicas Arquivísticas)

O processo de avaliação não se limita apenas a criação, aprovação e aplicação da tabela de temporalidade, é necessário também a elaboração de outros instrumentos de destinação para registrar os atos resultantes da aplicação da tabela de temporalidade, tais como: o calendário de transferência (ou de recolhimento), no qual devem constar as datas para

a transferência (ou recolhimento) da documentação; relação de transferência (ou de recolhimento), na qual devem constar informações gerais e específicas acerca da documentação transferida (ou recolhida); lista de eliminação (descarte) ou termo de eliminação, na qual deve constar a relação de documentos eliminados mediante prévia autorização.

2.3.5 – Descrição

A descrição arquivística corresponde à etapa de elaboração de instrumentos de pesquisa, que estabelecem a interação do arquivo com os usuários do acervo, pois os mesmos apresentam para o usuário as fontes de informação existentes, permitindo um conhecimento das informações de que tratam os documentos arquivísticos e a sua rápida recuperação.

‘‘Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.’’ (LOPEZ, 2002, p. 10)

Assim, os instrumentos de pesquisa permitem ao pesquisador saber sobre a natureza e o assunto dos fundos documentais que os arquivos abrigam. Informam ainda quais as fontes complementares e os serviços prestados pelo arquivo. Estes instrumentos orientam os usuários quanto ao conhecimento e utilização das fontes documentais, servindo também como instrumento de difusão do arquivo. Contudo, Schellenberg (1980) aponta uma outra finalidade para os instrumentos de pesquisa: facilitar as pesquisas do arquivista para a rápida recuperação da informação.

Segundo Rousseau & Couture (1998), os instrumentos de descrição documental possibilitam a comunicação da informação com valor primário e secundário aos seus usuários.

Para Lopes (2000, p. 190), ‘‘dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação, e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos.’’ Neste sentido, instrumentos como os planos de classificação e as tabelas de temporalidade também são instrumentos de descrição arquivística.

Assim, esses instrumentos são essências tanto na fase corrente como na fase intermediária e permanente de um conjunto documental, pois sua função é proporcionar a rápida recuperação da informação. A administração criadora do documento é quem, por muito

tempo, depende da recuperação das informações para o gerenciamento das atividades e suas tomadas de decisões. E de acordo com as suas necessidades informacionais é que deve ser escolhido o instrumento mais adequado.

A descrição pode ter início na fase corrente dos arquivos, juntamente com a classificação, porém a função de descrever ganha mais profundidade e se torna mais específica à medida que os documentos assumem novos valores e surgem novos usuários com outras necessidades informacionais.

> A escolha dos instrumentos de descrição documental ou de referência deve ser sempre efetuada depois de uma análise das unidades de trabalho a descrever, bem como das necessidades gerais ou particulares dos utilizadores reais ou potenciais. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 138)

Segundo Bellotto (2007), os instrumentos de pesquisa são: o guia, o inventário, o catálogo, o catálogo seletivo, os índices e a edição de fontes, e são elaborados com o objetivo de viabilizar a identificação, a localização e a utilização da informação.

Dentre os instrumentos de pesquisa, o guia é o mais amplo, pois visa descrever os serviços do arquivo, trazendo para os usuários informações mais gerais sobre o arquivo e seus fundos documentais. Serve também como instrumento de difusão, pois auxilia na divulgação e promoção do arquivo junto à sociedade, portanto, utiliza uma linguagem para atingir todos os tipos de públicos.

> O guia de arquivo tem por finalidade propiciar uma visão de conjunto dos serviços de arquivo, de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga, os instrumentos de pesquisa que dispõe e as fontes complementares. É um instrumento de pesquisa descritivo e feito com espírito prático. (BELLOTTO, 2007, p. 191)

Uma linguagem acessível para todos é importante, pois existem usuários que normalmente fazem uso do arquivo como historiadores, que já possuem um conhecimento prévio da sua estrutura, e também usuários que não tem conhecimento sobre a existência e função dos arquivos. Neste sentido, o guia deverá informar, de forma a atingir toda a sociedade, ou seja, historiadores, administradores, estudantes e o cidadão comum.

A descrição parcial do acervo de um arquivo pode ser realizada por meio de um inventário. De acordo com Bellotto (2007), o inventário é aconselhado para a descrição de fundos, contudo, a sua descrição sumária pode ser realizada em conjuntos documentais, fundos inteiros ou partes de um fundo, como por exemplo, grupo de um fundo, séries documentais, uma série documental ou até mesmo parte de uma série. Entretanto, não deve haver seleção de documentos a serem descritos e sim conjuntos documentais.

A descrição unitária, aquela realizada documento por documento, é viabilizada por meio do catálogo. Para Bellotto (2007), o catálogo proporciona a descrição analítica dos documentos, podendo descrever peças documentais de uma série ou mais séries sem considerar a ordem de classificação. Ainda segundo a autora, no catálogo seletivo são descritos minuciosamente documentos selecionados de um ou mais fundos, para tanto são utilizados os verbetes individuais.

Outro instrumento de descrição sumária é o índice, que pode ou não ser utilizado em parceria com outros instrumentos. Conforme Bellotto (2007), os índices podem ser complementares a outros instrumentos de pesquisa ou podem indexar diretamente os documentos, pois os mesmos indicam nomes, lugares ou assuntos dispostos em ordem alfabética, direcionando o usuário à notação de localização da fonte de informação.

A edição de fontes completa a categoria dos instrumentos de pesquisa. Bellotto (2007) considera que a edição de fontes não é simplesmente a transcrição do documento e sua reprodução, indo além da simples publicação do texto integral, pois contém além do texto, estudos introdutórios e apresenta fontes paralelas.

Porém, convém ressaltar que a política geral de descrição de documentos deve anteceder a política de edição de fontes documentais.

> Antes, entretanto, da política de edição de fontes, o arquivo deve se preocupar em ter uma política geral de descrição. Ela é que vai ditar prioridades e programações no setor de elaboração e divulgação dos instrumentos de pesquisa. (BELLOTTO, 2007, p. 218)

O planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo arquivo é fundamental para que este alcance seus objetivos de manter a organização e dar acesso aos seus acervos. Assim, faz-se necessário um programa descritivo que vise tornar o acervo acessível de forma eficiente. (SCHELLENBERG,1980)

Para tanto, um programa descritivo exige uma política que estabeleça as prioridades para a descrição, metas, o cronograma de execução, bem como os modelos a serem seguidos, e a equipe a realizar o procedimento.

Atualmente existem normas e requisitos para a descrição arquivística: a ISAD(G) - Norma geral internacional de descrição arquivística (2000), a ISAAR (CPF) - Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias (2004) e a NOBRADE - Norma brasileira de descrição arquivística (2006), que estabelece procedimentos para a descrição de documentos no Brasil, cuja adoção é recomendada pelo CONARQ.

As normas têm o objetivo comum de estabelecer diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, buscando a normalização dos instrumentos de pesquisa. Para Bellotto (2007, p. 183), ‘‘só a descrição assim normalizada atingirá a desejada normalização universal e terá as condições para ser feita facilmente, de modo informatizado e uniforme.’’

Essas normas apresentam diretrizes no sentido de padronizar a descrição para que possa ser entendida em nível nacional e internacional, tornando o acesso qualificado e eficaz, além de possibilitar o intercâmbio de informações.

A ISAD(G), Norma geral internacional de descrição arquivística (2000), contém regras gerais que auxiliam no desenvolvimento de descrições arquivísticas, podendo ser usada como subsídio para a construção de normas nacionais ou em conjunto com as mesmas. Seus elementos de informação abrangem todo o ciclo de vida dos documentos, podendo ser aplicada em qualquer idade dos arquivos, forma ou suporte.

De acordo com a ISAD(G) (2000), suas regras gerais fazem parte de um processo que objetiva: assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas; facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos; possibilitar o compartilhamento de dados de autoridade; e tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação.

A ISAAR (CPF) (2004), outra norma internacional de descrição arquivística, porém, de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias, vem complementar ISAD(G) (2000). Fornece diretrizes para o registro dessas autoridades arquivísticas, ou seja, dos produtores de documentos e do contexto da produção documental. Apresenta orientações sobre quais elementos de informação podem ser incluídos no registro de autoridade. A norma deve ser usada em conjunto com a norma ISAD(G) (2000) e outras normas nacionais, para assim alcançar com sucesso suas metas.

O objetivo da ISAAR (CPF) (2004) é garantir o acesso a arquivos e documentos por meio da descrição dos documentos, contextualizando a produção dos mesmos, seus produtores e o relacionamento entre as diferentes entidades de forma que os usuários compreendam todo esse contexto de produção e intercâmbio de informações arquivísticas.

A NOBRADE, Norma brasileira de descrição arquivística (2006), estabelece regras para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil. Sua finalidade é promover o acesso e o intercâmbio de informações em nível nacional e internacional, pois é compatível com a ISAD(G) (2000) e ISAAR (CPF) (2004). Pode ser utilizada para descrever documentos em qualquer idade, levando em consideração o respeito aos fundos e a descrição multinível. É a

base para a descrição de qualquer documento em qualquer suporte ou gênero. Cabe destacar que o uso da NOBRADE (2006) é recomendado pelo CONARQ. (ver capítulo n°2, sub-capítulo nº 2.4, sobre Políticas Públicas Arquivísticas)

Os instrumentos de pesquisa constituem o elo de ligação entre o arquivo e seus usuários, sem o qual o arquivo estaria enfadado a ser um mero depósito de papéis, pois além de manter precária a recuperação da informação, ainda teria o problema da falta de conhecimento e reconhecimento pelos seus usuários quanto às fontes documentais existentes.

2.3.6 – Difusão

A difusão arquivística consiste em levar até o público externo o conhecimento sobre as potencialidades de um arquivo para diversos fins, tais como: educativos, culturais, historiográficos entre outros. Essa comunicação espelha a função social dos arquivos, provocando uma interação com a sociedade.

A difusão deve buscar, cada vez mais, inserir a sociedade à realidade dos arquivos, porque assim eles oferecem aos usuários uma grande satisfação na procura de informações (CASTANHO, 1998). Além disso, Rossato (2001), afirma que a satisfação na procura das informações arquivísticas permite aos seus usuários uma ampliação de novos conhecimentos. Ainda segundo o autor, ‘‘as políticas de acesso aos documentos também constituem meios de difusão em arquivos, porque é possibilitando a consulta aos documentos que se promove o acesso.’’ (ROSSATO, 2001, p.34)

Assim, o acesso deve ser promovido de forma a atender às diferentes necessidades informacionais de seus usuários, pois o arquivo ao atender a essas necessidades por meio de um acesso eficiente ao acervo estará também difundindo as fontes de informação arquivística.

> O usuário deve ser visto como a razão fundamental dos serviços a serem prestados pelo poder público. Sua satisfação depende das facilidades e acesso e relevância das informações armazenadas nos mais diferentes arquivos. Em vista disto, os trabalhadores de um arquivo deixam de ocupar-se, quase que exclusivamente, com os meios de guarda e preservação dos documentos. Passam a dedicar-se, cada vez mais, com a mensagem implícita no documento, ou seja, a informação, adotando métodos mais eficientes de produção e armazenamento, objetivando melhorar os níveis de eficiência no processo de acesso às informações. (ROSSATO, 2001, p. 35)

O foco de atenção no usuário é imprescindível, pois a razão de organizar e preservar os acervos arquivísticos é para disponibilizá-los aos seus usuários. Logo, deve haver qualidade nas etapas que antecedem o acesso aos documentos. Contudo, nem sempre os

usuários têm conhecimento da existência das fontes documentais, então, é essencial o trabalho de difusão do arquivo.

Existem várias formas de se promover a difusão de um arquivo. Esta poderá ser realizada através de palestras, debates, eventos, uso de veículos de comunicação como forma de divulgação, realização de exposições de documentos, visitas ao arquivo, edição de obras, entre outras. O trabalho de chamar a atenção dos usuários para o arquivo e trazê-los para este espaço faz com que o arquivo cumpra sua missão ao tornar seu acervo acessível e utilizado pela sociedade. Neste sentido, as políticas de acesso devem ser planejadas de forma a satisfazer às necessidades dos usuários do arquivo e garantir o controle e integridade dos acervos.

Bellotto (2007) aponta algumas atividades culturais que tem sido promovidas nos arquivos, entre estas estão as palestras, debates e lançamentos de obras e concursos de história, abordando a história geral e história regional. Os arquivos também têm patrocinado simpósios, congressos, jornadas e reuniões que tratam da profissão e da prática arquivística e/ou histórica.

Essas ações promovem a inserção do cidadão no mundo dos arquivos, tornam o ambiente do arquivo um lugar de conhecimento e até mesmo entretenimento. Saber explorar todas as potencialidade de um arquivo e criar ações de difusão atrativas é mais que uma forma de divulgação, mas também uma forma de acesso.

Algumas ações podem tornar-se mais atrativas, por exemplo, a exposição de documentos originais juntamente com a reprodução de documentos que os contextualizam. (BELLOTTO, 2007) Os profissionais arquivistas precisam ser criativos no momento de difundir os serviços do arquivo, provocando os usuários no uso das fontes documentais.

As formas de difusão tradicionais também são eficientes. Segundo Bellotto (2007, p. 290), ‘‘a repercussão de uma exposição na imprensa escrita e falada é fator de disseminação da idéia de arquivo: seu alcance é muito grande.’’ Assim, o uso de mídias como os jornais, rádios e a internet são de grande valia para a divulgação do arquivo, levando a diferentes públicos as informações sobre os serviços e o acervo do arquivo.

Cabe destacar que é necessário ter conhecimento acerca do público que se pretende atingir para desenvolver ações direcionadas aos mesmos e assim atrair, cada vez mais, pessoas para o espaço do arquivo. Para Bellotto (2007), as publicações, tais como: instrumentos de pesquisa, manuais e edição de textos constituem uma forma de promover essa interação com diversos públicos, pois levam informações sobre os serviços do arquivo e seu acervo até à

comunidade, à administração, e ao meio acadêmico, possibilitando também que novos usuários possam fazer uso dos serviços do arquivo.

O potencial dos arquivos não se esgota com suas possibilidades informacionais e culturais, pois possuem um potencial educativo, para o qual devem ser desenvolvidas ações de incentivo e promoção de programas educacionais desenvolvidos em conjunto com os arquivistas e professores.

> No que concerne os serviços de assistência educativa, o papel dos arquivos tem sido pouco explorado no Brasil, embora a pedagogia brasileira venha sendo renovadora e progressista. Porém, nos modernos métodos didáticos não foram incluídos os usos possíveis da documentação de arquivo. A abertura dos arquivos a um novo público – o escolar, o dos alunos do ensino fundamental e médio – pode propiciar benefícios didáticos surpreendentes. (BELLOTTO, 2007, p. 230)

Assim, o potencial educativo dos arquivos deve ser mais explorado, promovendo a reconfiguração do espaço pedagógico, onde o arquivo possa contribuir dando suporte às atividades pedagógicas. Conforme Bellotto (2007, p. 233), ‘‘o arquivo pode fornecer recursos documentais de base não só do ensino da história política e administrativa, mas das várias outras disciplinas das ciências biológicas, exatas, tecnológicas e evidentemente sociais [...]’’

A difusão permite dar visibilidade do arquivo à sociedade, demonstrando sua função social e potencialidades. O conhecimento e reconhecimento das fontes arquivísticas é fundamental para tornar um arquivo efetivamente usual, ou seja, para que seus usuários façam uso das suas potencialidades informativas, administrativas, educacionais e culturais.

2.3.7 – Conservação

Muitos danos ocorrem aos documentos em razão de fatores ambientais, biológicos e a ação do homem, sendo que alguns danos são irreversíveis. Em virtude do surgimento de novos suportes documentais surgem também novos problemas como a obsolência de softwares e a vulnerabilidade do suporte. Assim, a função conservação, por meio de suas medidas, busca garantir a preservação e a integridade das informações, independentemente do suporte no qual as mesmas estão gravadas.

> A preservação encarrega-se de gerir ações para manter as características originais da informação. A conservação preocupa-se com as causas da degradação, propondo e tomando medidas para sua supressão e à restauração cabe a recuperação do material atingido pelo dano físico. (SILVA, 2002, p. 8)

Embora semelhantes os conceitos de conservação e preservação, estes são diferentes, mas com um único objetivo: manter a integridade física de acervos. Para tanto, é

indispensável a implementação de um programa de conservação de documentos para que as ações de prevenção eliminem os riscos de danos ao acervo, e possam manter a sua integridade física sem a necessidade de restaurações.

A conservação documental é função indispensável na gestão documental, e deve estar presente em todo o ciclo de vida dos documentos, ou seja, desde a criação até a destinação final. Muitos danos aos documentos podem ser evitados, com um adequado programa de preservação que compreenda desde a conscientização de seus usuários, para que adotem medidas simples, e assim, contribuam para o prolongamento da vida útil dos documentos, até medidas de guarda e controle do acervo.

> Um programa de conservação deve ser iniciado observando-se o que está precisando de atenção, por um diagnóstico minucioso onde é avaliado o estado de conservação dos documentos, pelas características principais dos danos e pela situação das condições ambientais e de guarda. (LOPES, RIBEIRO e COELHO, 1998, p. 40)

Antes de dar início a um programa de conservação é necessário conhecer os agentes de deterioração dos documentos, pois existem agentes ambientais, agentes biológicos e agentes físico-químicos que deterioram os documentos. Então, é necessário um diagnóstico detalhado do estado de conservação dos documentos indicando os agentes que provocaram a deterioração.

De acordo com Cassares (2000, p. 14 e 17), ‘‘os agentes ambientais são exatamente aqueles que existem no ambiente físico do acervo: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz e a qualidade do ar.’’ O autor esclarece quais são os agentes biológicos de deterioração dos documentos: ‘‘[...] os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.’’ Fica evidente, portanto, a necessidade de se conhecer e identificar esses agentes para tomar as medidas cabíveis na prevenção dos danos causados pelos mesmos.

Os agentes físico-químico causam a desintegração dos materiais. O controle desses agentes prolonga significativamente a vida útil dos documentos. Portanto, é fundamental o controle da temperatura e umidade relativa do ar. Para Costa (2003), nos arquivos deve ser feito um monitoramento ambiental, isso implica em manter a temperatura entre 18°C e 22°C e a umidade relativa entre 45% e 55%, índices que devem ser mantidos diariamente, pois deve-se evitar as oscilações bruscas. Esse controle é obtido através de equipamentos específicos como um climatizador, condicionador de ar e desumidificador.

A falta de monitoramento ambiental pode proporcionar um ambiente adequado para o desenvolvimento dos agentes biológicos onde normalmente sua presença só é percebida

quando já causaram uma infestação. Os agentes biológicos se alimentam dos papéis (celulose), mas são principalmente atraídos pelas gomas, adesivos e amidos, além de alimentarem-se do papel eles também danificam os documentos com suas excreções. (ODGEN et al. 2001)

Quanto à iluminação, pode ser natural ou artificial. A última causa menos danos que a primeira, porém os efeitos causados pelas mesmas são cumulativos e irreversíveis. Odgen (2001) aconselha que a iluminação deva ser mantida o mais baixa possível e por breve período de tempo, uma vez que os danos ocorrem em função tanto da intensidade quanto da duração da exposição à luz.

Outro problema que atinge os acervos são os sinistros. Logo, é necessário prevenir-se dos mesmos a fim de manter a integridade dos acervos. Esta prevenção vai desde a construção de edifícios e prédios até medidas de monitoramento das condições ambientais e de segurança. Portanto, no planejamento das instalações do arquivo é o arquivista quem deve orientar os demais profissionais quanto às necessidades de proteção do acervo.

Conforme Beck (2000), ao planejar ou adaptar um prédio para arquivo é imprescindível prever todas as atividades e serviços que serão realizadas no arquivo, tais como: atendimento ao púbico, pesquisa, atividades educativas e culturais; além das atividades específicas como: organização, guarda e preservação, entre outras. Também é necessário o planejamento de espaços para o acesso e atendimento de pessoas portadoras de deficiência física.

Neste sentido, um arquivo deve ter condições adequadas e em local que não apresente riscos de inundações, incêndios e catástrofes. Além de manter o controle da temperatura e umidade, deve-se manter também um sistema de alarme de incêndio e contra roubo e vandalismo.

Quanto aos móveis, Cassares (2000, p. 36), ao abordar o armazenamento, afirma que ‘‘os móveis mais adequados são os de metal esmaltado. A madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos.’’

Segundo Costa (2003), no armazenamento a forma adequada de guardar documentos é na posição vertical, em estantes localizadas em ambiente bem ventilado. Já os documentos soltos devem ser dispostos na posição horizontal acondicionados em gavetas ou caixas feitas

de papel neutro ou alcalino. Os documentos maiores devem ficar em baixo dos menores, evitando-se assim a deformação do papel.

A partir do conhecimento dos agentes de deterioração dos documentos e as formas adequadas de preservá-los é importante implementar políticas de conservação de documentos, essas irão orientar as atividades de conservação do acervo.

Contudo, para implantar políticas de conservação de documentos é necessário conscientização dos gerentes das unidades de informação arquivística. Todavia, sabe-se que para a implantação das mesmas são necessárias medidas que vão além da conscientização, mas dependem também de alto valor em dinheiro. Neste sentido, Cassares (2000) aponta algumas medidas de baixo custo:

> Treinamento dos profissionais na área da conservação e preservação; atualização desses profissionais (a conservação é uma ciência em desenvolvimento constante e a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos surgem para facilitar e melhorar a conservação dos documentos); monitoração do ambiente - temperatura e umidade relativa em níveis aceitáveis; uso de filtros e protetores contra a luz direta nos documentos; adoção de política de higienização do ambiente e dos acervos; contato com profissionais experientes que possam assessorar em caso de necessidade. (CASSARES, 2000, p. 23)

Sabe-se que na atualidade ainda há um grande volume documental em suporte papel, contudo, existe uma crescente produção de documentos em formato digital. Logo, é necessário dar atenção a esses suportes informacionais, buscando manter a sua preservação e integridade.

Quanto às questões que envolvem a preservação das informações em suporte digital, Innarelli (2007, p. 39, 70) destaca dez mandamentos para o estabelecimento de políticas de preservação de documentos eletrônicos:

> Manterás uma política de preservação; não dependerás de hardware específico; não dependerás de software específico; não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital; migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente; replicarás os documentos em locais fisicamente separados; não confiarás cegamente no suporte de armazenamento; não deixarás de fazer backup e cópias de segurança; não preservarás lixo digital e garantirás a autenticidade dos documentos digitais. [...] a preservação digital não é resolvida pela própria tecnologia e nunca será – é resolvida com o estabelecimento de políticas que quando levadas a sério e incorporadas no dia-a-dia, permitirão a perpetuação de acervos digitais, mesmo que estes deixem de ser digitais para serem atômicos, biológicos, futurológicos, etc. [...]

Assim, faz-se necessário conhecer as características dos diferentes suportes informacionais, bem como os agentes (físicos, químicos, biológicos e humanos) que contribuem para a sua deterioração, para que se possa criar condições adequadas de preservação do acervo garantindo o prolongamento da sua vida útil.

O profissional arquivista deve desenvolver um processo permanente de conservação que acompanhe o planejamento e a implantação de atividades de conservação com o objetivo de garantir longevidade e seguranças das informações contidas nos acervos. Convém ressaltar que tão necessário quanto identificar os danos é identificar as causas dos mesmos, sendo imprescindível o treinamento dos funcionários para que esses possam evitar e identificar os danos, além de adotar medidas de proteção aos documentos.

> O manuseio, o armazenamento e a segurança contribuirão sobremaneira, no processo de preservação documental da organização, desde que seus benefícios tenham sido assimilados, não apenas pela cúpula diretiva, mas por toda a força de trabalho. (SILVA, 2002, p. 28)

O fator humano também é fundamental no programa de conservação, por ser um dos agentes que causa danos aos documentos, pois, o manuseio inadequado provoca degradação do papel. Para Cassares (2000), este é um fator bastante comum, pois pode ocorrer na hora da higienização, na remoção do documento da estante, nas realizações de cópias dos documentos e na pesquisa pelo usuário.

Contudo, sabe-se que muitos dos danos ocasionados pelo manuseio inadequado ocorrem antes mesmo do documento dar entrada no arquivo. Assim, é preciso orientar as pessoas quanto ao manuseio adequado dos documentos, por meio de medidas simples, mas eficazes na conservação dos mesmos.

Portanto, deve haver um trabalho de conscientização dos funcionários da instituição envolvendo-os no processo de preservação dos documentos, como também esclarecendo sobre a importância da aplicação de políticas de preservação, transformando-os, assim, em agentes executores e fiscalizadores das ações de conservação.

2.4 Políticas públicas arquivísticas

As políticas públicas são ações indispensáveis porque garantem direitos aos cidadãos. Essas ações, além de assegurar direitos, também podem definir competências para os agentes envolvidos no processo. O Estado por meio de suas leis estabelece normas e diretrizes a serem cumpridas e também atribui competências a órgãos e entidades na sua esfera de ação.

> Políticas Públicas podem ser entendidas como o conjunto de planos e programas de ação governamental voltados à intervenção no domínio social, por meio dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem fomentadas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na Constituição. (SOUSA, 2006, p. 3)

No campo informacional, as políticas públicas são instituídas com leis, projetos e decisões que buscam garantir o direito de acesso à informação. Conforme Jardim (2008, p. 7), ‘‘políticas públicas arquivísticas constituem uma das dimensões das políticas públicas informacionais.’’ As políticas públicas arquivísticas possuem legislação específica e órgãos com competências definidas para garantir a gestão dos documentos e permitir o acesso à informação e sua preservação.

As políticas públicas arquivísticas alcançam resultado quando existe uma cooperação entre os segmentos envolvidos na gestão arquivística, ou seja, é o esforço mútuo do Estado, com seus órgãos e entidades, e dos profissionais arquivistas na busca do estabelecimento e cumprimento de ações efetivas para uma adequada gestão dos arquivos.

Assim, Jardim (2008, p. 8) afirma que ‘‘políticas arquivísticas existem para responder a problemas políticos do campo dos arquivos.’’ Portanto, a gestão arquivística implica também no desenvolvimento, aplicação e avaliação de políticas públicas arquivísticas.

> Políticas públicas revelam a construção de um quadro normativo de ações envolvendo Estado e Sociedade Civil. Como tal, trata-se de um quadro susceptível de indagações sob um processo permanente de redefinição da estrutura e dos limites dos campos políticos. Uma política pública é necessariamente um processo dinâmico sujeito a alterações diversas. Por isso, a importância da sua avaliação por distintos atores, de forma a favorecer as inevitáveis modificações que sofre ao longo do tempo. (JARDIM, 2008, p. 5)

As políticas arquivísticas devem ser vistas como uma forma de cidadania, pois por meio das mesmas é possível garantir o direito de todo cidadão de acesso à informação, demonstram a transparência das decisões e atitudes tomadas pela Administração Pública Federal, além de garantir a preservação do patrimônio documental, ou seja, a preservação da memória de uma nação.

A Constituição Federal de 1988 prevê no artigo 5°, que todos têm direito a receber informações de órgãos públicos, desde que o sigilo das informações não seja indispensável à segurança da sociedade e do Estado. Logo, percebe-se o compromisso do Estado de garantir acesso à informação por meio de políticas públicas.

Com a promulgação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a Lei dos Arquivos, considerada um marco para as políticas públicas arquivísticas, a administração pública institui a política nacional de arquivos. A referida lei, além de dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, institui o SINAR (Sistema Nacional de Arquivos), como

competente para implementar a política nacional de arquivos públicos e privados para garantir a gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos.

O Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, no art. 12º apresenta os órgãos integrantes do SINAR: o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como órgão central; o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo Federal; os arquivos do Poder Legislativo Federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

Ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) compete definir a política nacional de arquivos públicos e privados, ou seja, assegurar a gestão dos documentos arquivísticos, bem como a sua proteção através de legislação específica que orienta instituições e normatiza o gerenciamento arquivístico de documentos.

Para o cumprimento de suas finalidades o CONARQ criou Câmaras Técnicas e Setoriais, de caráter permanente. Com o objetivo de identificar e solucionar problemas referentes a segmentos específicos de arquivos foram criadas seis Câmaras Setoriais: Câmara Setorial sobre Arquivos de Empresas Privatizadas ou em Processo de Privatização; Câmara Setorial sobre Arquivos Médicos; Câmara Setorial sobre Arquivos do Judiciário; Câmara Setorial sobre Arquivos Municipais; Câmara Setorial sobre Arquivos de Arquitetura, Engenharia; Urbanismo e Câmara Setorial sobre Arquivos Privados.

As Câmaras Técnicas foram criadas com a finalidade de realizar estudos para a elaboração de normas para a implementação da política nacional de arquivos públicos e privados. Atualmente, o CONARQ conta com seis Câmaras Técnicas: Câmara Técnica de Avaliação de Documentos; Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos; Câmara Técnica de Classificação de Documentos; Câmara Técnica de Preservação de Documentos; Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos; Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística.

Para o estabelecimento de tratativas e determinações do CONARQ, as Câmaras Técnicas estabelecem normas e instrumentos legais e técnicos que definem e orientam sobre a gestão arquivística. Dentre estes foi criado, em 1996, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio, que orienta e serve como modelo para a implantação da classificação de documentos nos órgãos do Poder Executivo Federal e órgãos integrantes do SINAR.

Em consonância com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio foi criada a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, que estabelece prazos de guarda e destinação para os documentos arquivísticos na esfera federal, estadual e municipal.

Atualmente, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública encontram-se publicados em um único documento intitulado Classificação, Temporalidade Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública (2001).

A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, e recomenda como subsídio a referida obra, Classificação, Temporalidade Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública (2001), para o tratamento dos arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Esses órgãos devem desenvolver as classes referentes às suas atividades específicas ou atividades-fim e estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos também referentes a essas atividades. Todavia, esses instrumentos deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência. Isto porque os referidos instrumentos aprovados, revisados e recomendados contemplam apenas os documentos referentes às atividades-meio.

Quanto à eliminação de documentos, destaca-se que a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina, no seu artigo 9º, que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. De acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, a eliminação de documentos só poderá ser realizada findados os prazos de guarda estabelecidos em tabelas de temporalidade resultante do processo de avaliação conduzido pelas comissões permanentes de avaliação.

Para os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem realizar a eliminação de documentos, de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, no seu artigo 5º, fica estabelecido que esses órgãos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos. Essas além de realizar a avaliação documental deverão encaminhar suas propostas à instituição arquivística pública, na sua

específica esfera de competência, para serem aprovadas. Esses órgãos e/ou entidades ao procederem à eliminação de documentos deverão registrar em listagens de documentos e termo de eliminação de documentos. Também deverá ser elaborado e publicado em periódicos oficiais o edital de ciência de eliminação dos acervos arquivísticos que estão sob guarda do arquivo para informar sobre o ato de eliminação dos mesmos. Assim, a eliminação de documentos poderá ocorrer entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias seguintes de publicação do edital. Convém ressaltar, que a eliminação deverá ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, contudo, um servidor autorizado deverá supervisionar o processo.

O Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei dos Arquivos, em seu artigo 18, estabelece que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão constituir sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, à qual compete a orientação e a realização da avaliação de documentos produzidos e acumulados por sua instituição, considerando o valor dos documentos e estabelecendo seus prazos de guarda e sua destinação.

Cabe ainda destacar, que para normatizar a descrição arquivística, a fim de tornar eficaz o acesso às informações contidas nos documentos, foi publicada em 2006 a NOBRADE - Norma brasileira de descrição arquivística, que estabelece procedimentos para a descrição de documentos no Brasil. A NOBRADE (2006) é compatível com a ISAD(G) (2000) e ISAAR (CPF) (2004), pois na sua elaboração houve a preocupação em adaptar as normas à realidade brasileira para que pudesse garantir o intercâmbio de informações na esfera nacional e internacional.

Conforme a NOBRADE (2006), seu objetivo é padronizar os procedimentos de descrição em arquivos e/ou entidades custodiadoras de documentos. Assim, por meio de elementos de descrição comum busca interferir o mínimo nas descrições, porém, a mesma possui elementos obrigatórios que devem constar no instrumento de pesquisa. A entidade custodiadora e seus profissionais tem a liberdade de escolher os elementos da descrição e o formato final do seu instrumento de pesquisa.

No que se refere à gestão de documentos eletrônicos, foi promulgada a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. A resolução prevê a implantação de sistemas eletrônicos de gestão arquivística e recomenda adotar os requisitos funcionais e não funcionais, assim como

metadados, estabelecidos pelo CONARQ, para garantir a integridade e o acesso em longo prazo dos documentos.

Neste sentido, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, elaborou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-Arq Brasil (2006) que visa orientar a implantação da gestão arquivística de documentos digitais e convencionais.

Este modelo oferece requisitos mínimos para que um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) seja desenvolvido ou implantado, independente da plataforma tecnológica gerenciando simultaneamente documentos convencionais e digitais. Ele especifica os requisitos e metadados que devem ser utilizados no desenvolvimento ou avaliação de sistemas informatizados que executem todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final. Logo, um SIGAD deve possibilitar que os mesmos procedimentos adotados para aos documentos convencionais possam ser utilizados para o gerenciamento de documentos digitais, garantindo autenticidade, preservação e acesso em longo prazo, tendo em vista o avanço tecnológico e a vulnerabilidade dos suportes.

Assim, por meio da Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, o CONARQ recomenda aos órgãos e entidades integrantes do SINAR a adoção do e-Arq Brasil (2006), como modelo para orientar o desenvolvimento e aquisição de sistemas que objetivem produzir e manter documentos arquivísticos em formato digital. Contudo, fica a critério de cada instituição a decisão de como adotar o e-Arq Brasil (2006).

Apesar de existir ações e iniciativas indispensáveis para uma adequada política pública arquivística, com normativas, instrumentos e procedimentos a serem seguidos, as políticas só obtêm sucesso com a participação efetiva das instituições arquivísticas e dos profissionais arquivistas na implantação e fiscalização das ações.

As políticas públicas arquivísticas compreendem também uma sensibilização quanto à informação arquivística, pois esta constitui-se ferramenta fundamental no processo administrativo do Estado e na preservação da memória nacional. Entender a sua importância e buscar sempre alternativas que tornem efetiva a aplicação dessas políticas é um compromisso de todos.

3 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA E A DIVISÃO DE ARQUIVO CENTRAL

3.1 A Universidade Federal de Santa Catarina: estrutura e organização

A Universidade Federal de Santa Catarina foi criada em 18 de dezembro de 1960, fundada pelo excelentíssimo Reitor João David Ferreira Lima, mas a sua instalação oficial ocorreu somente em 22 de março de 1962.

De acordo com o Estatuto da instituição, no seu Art. 3º fica estabelecido que:

> a universidade tem por finalidade produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade de vida. (UNIVERSIDADE FERDERAL DE SANTA CATARINA, 1978, p.4)

No Estatuto da instituição consta que, para atender esta finalidade, a universidade está estruturada em departamentos que são coordenados por unidades universitárias, também denominadas centros. Essas unidades reúnem o ensino e pesquisa básica. Existem ainda as subunidades universitárias, que são os departamentos, aos quais compete manter a organização administrativa e didático-científica. Além disso, a instituição dispõe de órgãos suplementares que possuem caráter técnico-administrativo, cultural, recreativo e de assistência ao estudante.

Os artigos 13°, 14° e 15° do referido Estatuto trata da administração universitária. Conforme transcrito abaixo, fica estabelecido que:

Art.14°. A Administração Superior efetivar-se-á por intermédio de:

I – Órgãos Deliberativos Centrais:

a) Conselho Universitário;
b) Câmara de Ensino de Graduação;
c) Câmara de Pós-Graduação;
d) Conselho de Curadores.

II – Órgãos Executivos Centrais:

a) Reitoria;
b) Vice-Reitoria;
c) Pró-reitorias;

d) Secretarias Especiais (Redação dada pela Resolução n° 016/CUn/2008)

Art. 15°. A administração em nível de Unidades Universitárias efetivar-se-á por intermédio de:

I – Órgãos Deliberativos Setoriais:

a) Conselho das Unidades;

b) Departamentos.

II – Órgãos Executivos Setoriais:

a) Diretoria de Unidades;

b) Chefia de Departamentos.

Cabe ressaltar que, nesta estrutura organizacional compõem os órgãos deliberativos centrais: o Conselho Universitário, as Câmaras e o Conselho de Curadores. O Conselho Universitário é o órgão máximo e deliberativo e normativo, portanto, ao mesmo compete definir as diretrizes da política universitária, bem como acompanhar a execução desta, além de avaliar os seus resultados.

Atualmente a Universidade Federal de Santa Catarina é formada por 11 centros de ensino, pesquisa e extensão oferecendo 70 cursos de graduação, 51 cursos de mestrado e 36 de doutorado.[1] A mesma abriga em torno de 20.000 estudantes dos cursos de graduação e 5.500 estudantes de pós-graduação e mais 2.000 estudantes em seus colégios. Além disso, possui 1.600 professores e 3.000 servidores técnicos administrativos.[2]

Esta Universidade é referência no país, possuindo o maior centro de pós-graduação do estado de Santa Catarina e no Ranking Web of World Universities (Webometrics) é a 7ª universidade da América Latina e a 304ª no mundo em conteúdo científico disponível em rede, sendo a terceira brasileira nesta categoria. [2]

Por tudo isso, fica claro o importante papel que esta universidade desempenha na sociedade, contribuindo para o desenvolvimento do conhecimento por meio do ensino, pesquisa e extensão, buscando formar e atualizar cidadãos com senso crítico e humanitário.

[1] Fonte: UFSC - Jornal Universitário - Nº 397 - Dezembro de 2008 – p. 12
[2] Fonte: UFSC - Jornal Universitário - Nº 398 - Março de 2009 – p. 06

3.2 A Divisão de Arquivo Central da UFSC[3]

A Universidade Federal de Santa Catarina, para resolver a problemática do acúmulo de documentos da instituição, criou em 1988 a Divisão de Arquivo Central da UFSC. Este foi o primeiro passo para, além de minimizar o problema de acúmulo de informação, oferecer aos documentos um tratamento adequado que permitisse a sua preservação e recuperação.

Para tanto, o Arquivo Central da UFSC ficou encarregado de armazenar e preservar o acervo documental da instituição a fim de viabilizar o acesso e preservação do patrimônio documental da instituição.

Então, sob a direção da bibliotecária Sra. Eliane G. P. da Luz, o Arquivo passou a custodiar a documentação de idade intermediária e permanente da instituição com documentos datados a partir de 1931. Formou-se, assim, o acervo constituído por documentos produzidos e recebidos pela UFSC em razão de suas atividades e funções administrativas e acadêmicas.

No decorrer dos anos, o Arquivo sofreu alterações quanto a sua posição na estrutura hierárquica da instituição. Por meio da Portaria 0028/GR/97 de 14 de janeiro de 1997, o Arquivo Central uniu-se à Divisão de Microfilmagem originando a Divisão de Arquivo e Microfilmagem. No ano de 2001 é encaminhado ao diretor do Departamento de Material e Serviços Gerais o Memorando 010/2001 de 10 de julho de 2001, contendo o Parecer Técnico visando à reestruturação do Arquivo Central. No mesmo ano foi implantada a reforma administrativa na universidade alterando novamente o nome desta Divisão para Divisão de Processamento Técnico, através da Portaria 0814/GR/00 de 26 de dezembro de 2000. Ainda em 2001 assume a chefia do Arquivo a Sra. Ezmir Dippe Elias, bibliotecária e especialista em arquivos públicos e empresariais que já atuava no setor, por meio da Portaria 0344/GR/01 de 10 de julho de 2001.

Em 2005 foi enviada novamente uma solicitação de reestruturação do Arquivo, dessa vez encaminhado à Pró-Reitoria de Orçamento, Administração e Finanças. Contudo, somente em maio de 2005 o Arquivo Central da UFSC passou a ser uma Divisão, por meio da Portaria nº504/GR/2005 que instituiu a Divisão de Arquivo Central do Departamento de Material e Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Orçamento, Administração e Finanças.

Atualmente a Divisão de Arquivo Central da UFSC mantém sua subordinação ao Departamento de Material e Serviços Gerais, que por sua vez está subordinado a Pró-Reitoria

---

[3] Fonte: http://www.dmsg.ufsc.br/index.jsp?page=arquivos/ac2.html. Acesso em: 20 out. 2009.

de Infra-Estrutura da UFSC. Além disso, a Divisão tem sob sua subordinação, desde 2005, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos e a partir de 2008 passou a incorporar o Serviço de Protocolo Geral da UFSC.

A Divisão de Arquivo Central atualmente é chefiada pela Sra. Ezmir Dippe Elias, que a partir do ano de 2008 passou a contar com atuação de profissionais arquivistas na sua equipe. Atualmente a Divisão possui em seu quadro de colaboradores uma bibliotecária e quatro arquivistas.

No Memorando 15/09 de 28 de maio de 2009 constam as competências da Divisão de Arquivo Central da UFSC e os órgãos sob sua subordinação.

À Divisão de Arquivo Central da UFSC compete realizar a gestão dos documentos da instituição. Para tanto, o arquivo, coordena e supervisiona as atividades de protocolo, o arquivo intermediário e permanente da instituição, microfilmagem e o gerenciamento eletrônico de documentos.

O trabalho de gestão que a Divisão realiza compreende a avaliação, conservação, organização, descrição e difusão de documentos, com vistas à racionalização da produção documental, o controle e orientação da transferência de documentos como também manter o intercâmbio com outras instituições arquivísticas. As atividades e procedimentos desenvolvidos pelo arquivo buscam sempre estar em consonância com a legislação e políticas públicas arquivísticas.

Ao arquivo compete também franquear o acesso aos documentos respeitando o sigilo e as restrições impostas pela legislação. A pesquisa é estimulada pelo arquivo, porém, a reprodução, a consulta e a pesquisa aos documentos são disciplinadas e orientadas.

Assim, por meio da gestão documental, a Divisão de Arquivo Central consegue abarcar sua outra atribuição de preservar a memória institucional da universidade. Logo, o acervo passa servir como fonte de informação, prova e pesquisa.

Além dessas atribuições, a Divisão de Arquivo Central serve de laboratório para o ensino, pesquisa e extensão, pois os alunos da UFSC do curso de graduação em Biblioteconomia, especialização em Gestão de Arquivos, e futuramente os alunos de graduação do curso de Arquivologia, utilizam desse espaço para ampliar seus conhecimentos, aliando a teoria à prática.

Ao Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos compete desenvolver e operacionalizar o processo de digitalização e de reprodução de documentos da instituição.

Além disso, deve garantir a preservação, a segurança e o acesso das informações em microfilme e em meio digital, em conformidade com a legislação arquivística.

Quanto ao Serviço de Protocolo Geral, a este compete supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e trâmite de processos bem como realizar a autuação dos mesmos.

4 METODOLOGIA

Para compreender o caminho percorrido pela pesquisa para alcançar os objetivos propostos, neste capítulo é abordada a metodologia seguida pela mesma.

Prestes (2007) destaca as formas de estudo do objeto de pesquisa que podem ser exploratórias, descritivas ou explicativas. A pesquisa apresentada neste trabalho é descritiva, pois busca descrever em detalhes a realidade encontrada na aplicação das funções arquivísticas pela Divisão de Arquivo Central da UFSC.

Conforme afirma Gil (2002, p.42), ‘‘as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno [...].’’ O autor acrescenta que esse tipo de pesquisa utiliza técnicas de coleta de dados padronizadas, como por exemplo, o questionário e a observação sistemática.

Prestes (2007) também afirma que a pesquisa poderá ser bibliográfica, experimental ou de campo. Assim, para essa pesquisa foi realizado uma revisão bibliográfica, utilizando-se de fontes tais como: livros, artigos de periódicos científicos e o *site* do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) entre outros para investigar sobre a arquivística e suas funções.

Segundo Oliveira (1997), a pesquisa bibliográfica tem por finalidade conhecer as diferentes formas de contribuição que se realizaram sobre determinado assunto ou fenômeno. Logo, é essencial ter conhecimento acerca da fundamentação teórica sobre a temática escolhida para a pesquisa antes de dar início a coleta de dados.

Para um completo conhecimento do universo institucional investigado foi realizada também uma pesquisa documental, por meio da análise do histórico da UFSC, do estudo de suas funções, do estatuto e do regimento. Portanto, esta também é caracterizada como uma pesquisa documental.

> A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa (GIL, 2002, p. 45)

O objeto de estudo da pesquisa é a Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, onde foi analisada a aplicação das funções arquivísticas pela Divisão de Arquivo Central. Esta universidade possui um importante papel na sociedade, pois promove o ensino a pesquisa e a extensão, sendo relevante que se desenvolva um estudo que contribua para a qualidade das atividades desenvolvidas pela sua Divisão de Arquivo Central.

Assim, foi realizado um estudo de caso, que na visão de Chizzotti (1995), abrange uma variedade de pesquisas que recolhem e registram um caso reservado ou de diversos casos.

Esse estudo apresenta dados qualitativos que descrevem a realidade encontrada, através da elaboração de um diagnóstico e análise de fontes documentais.

> O dado qualitativo é a representação simbólica atribuída a manifestações de um evento qualitativo. É uma estratégia de classificação de um fenômeno aparentemente imponderável que, fixando premissas de natureza ontológica e semântica, instrumentaliza o reconhecimento do evento, a análise de seu comportamento e suas relações com outros eventos. (PEREIRA, p. 22, 2001)

Para entender o contexto em que encontra-se a Divisão de Arquivo Geral da UFSC, suas atribuições e todo o seu processo de gestão documental, foi necessária também uma observação sistemática de laboratório, que permitiu descrever os fenômenos para um completo conhecimento do universo no qual o arquivo está inserido.

De acordo com Cruz e Ribeiro (2003, p. 14), os fenômenos decorrentes da pesquisa podem ser ‘‘observados intencionalmente ou espontaneamente. Mas nem por isso a observação deixa de ser importante, uma vez que seu papel é decisivo na criação de condições para intervenções posteriores.’’

Outra forma de coleta de dados foi a realização de uma entrevista com o uso de um roteiro composto de questões abertas e mais complexas (Apêndice A), aplicada ao chefe da Divisão de Arquivo Central. Desta forma, foi possível reunir os dados considerando os objetivos propostos no estudo.

> O formulário é semelhante ao questionário na estruturação e possui o mesmo formato, todavia é o entrevistador que preenche as resposta, após a consulta ao entrevistado. As perguntas de um formulário podem ser mais complexas, pois o entrevistador poderá esclarecer as dúvidas e também poderá fazer as anotações sobre as próprias observações. (CRUZ; RIBEIRO, 2003, p. 19)

A coleta de dados foi agendada previamente e foi realizada nos dias 24 e 26 de março do ano de 2009. Nos mesmos dias também procedeu-se a observação do ambiente da Divisão de Arquivo Central.

Além disso, foi elaborado um formulário de consentimento para dar garantias de uso das informações coletadas (Apêndice B). Para Cruz e Ribeiro (2003), o formulário de consentimentos preserva a imagem do pesquisador como também lhe autoriza a fazer uso dos dados coletados de forma ética.

Assim, por meio da revisão bibliográfica e da análise dos dados foi possível então elaborar um diagnóstico da Divisão de Arquivo Geral da UFSC analisando-se a aplicação das sete funções arquivísticas na UFSC.

Para tanto, foi realizada a análise e interpretação seguindo uma abordagem qualitativa, as informações foram confrontadas com os estudos decorrentes da fundamentação teórica realizada.

Para Gil (2002, p. 125), ‘‘o mais importante na análise e interpretação de dados no estudo de caso é a preservação da totalidade da unidade social.’’ Neste sentido, a pesquisa buscou por meio da observação ir além dos dados coletados por meio da entrevista, tentando captar as informações no ambiente de ocorrência. Desta forma, buscou a inteireza das informações.

Assim, foi possível elaborar as conclusões e sugestões que são apresentadas nas considerações finais, respondendo aos objetivos geral e específicos propostos pela pesquisa.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A partir dos objetivos propostos, da revisão de literatura e dos dados coletados são apresentados e analisados os resultados da pesquisa.

5.1 A Divisão de Arquivo Central e a UFSC

Os dados coletados revelam que a função principal da Divisão de Arquivo Central da UFSC é preservar e disponibilizar o acervo documental da instituição, ou seja, os documentos que constituem a memória institucional da universidade.

Atualmente, a Divisão de Arquivo Central subordina-se ao Departamento de Material e Serviços Gerais, que por sua vez está subordinado à Pró-Reitoria de Infra-Estrutura da UFSC, órgão executivo central que integra a administração central da universidade. À Divisão de Arquivo Central estão subordinados o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos e o Serviço de Protocolo Geral da UFSC. (Anexo A)

A posição do arquivo na estrutura administrativa em uma instituição é de suma relevância para que este possa desenvolver com qualidade suas funções.

> Embora não se possa determinar, de forma generalizada, qual aposição do órgão de arquivo na estrutura de uma instituição, recomenda-se que esta seja a mais elevada possível, isto e, que o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a funcionários de diferentes níveis de autoridade. (PAES, 1998, p. 37)

Assim, para que o arquivo possa obter o apoio da alta administração quando da implantação de políticas arquivísticas, deve estar subordinado ao mais alto nível na estrutura hierárquica da instituição. Portanto, no âmbito dos arquivos universitários aconselha-se que o arquivo esteja subordinado ao Gabinete do Reitor.

De acordo com os dados coletados por meio da entrevista, a UFSC não conta com um Sistema de Arquivos, instituído legalmente. Além disso, não há uma política arquivística estabelecida para todos os documentos da instituição, pois o tratamento dispensado compreende apenas os documentos de caráter intermediário e permanente.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 156) 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.’’

No entanto, para que o sistema de arquivos esteja articulado e as funções arquivísticas sejam implementadas é necessário uma política arquivística que abarque todos os documentos da instituição. Desta forma, os arquivos poderão cumprir suas funções para com a instituição e a sociedade.

5.2 Os profissionais e a corrente de pensamento arquivístico

Na Divisão de Arquivo Central da UFSC atuam quatro técnicos administrativos, um com formação em biblioteconomia, especialista em arquivos (chefe da Divisão) e três com formação em Arquivologia. No Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos atuam três técnicos administrativos, um deles é arquivista, outro técnico de assuntos educacionais e o outro assistente em administração. No Serviço de Protocolo Geral atuam dois técnicos administrativos, cuja formação não foi informada.

Em 1998 dois arquivistas passaram a compor o quadro de servidores da UFSC, sendo que um deles atua na Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão e outro no Museu Universitário.
E no ano de 2008 com o concurso público realizado, foram contratados nove arquivistas, porém apenas quatro atuam junto à Divisão de Arquivo Central. Quanto aos demais, um atua na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social, dois no Hospital Universitário e dois na Biblioteca Universitária. Os arquivistas que não atuam na Divisão não estão sob orientação da mesma. Contudo, a Divisão de Arquivo Central realiza um trabalho em conjunto com a arquivista da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social.

A contratação de arquivistas foi um importante passo para a implantação de políticas arquivísticas em toda a instituição. A atuação do profissional arquivista é imprescindível quando da aplicação das funções arquivísticas, visando uma adequada gestão dos documentos. Entretanto, o gerenciamento destinado à documentação vai depender também da corrente de pensamento arquivístico seguida pelo profissional.

De acordo com os dados coletados durante a entrevista observa-se que os profissionais atuantes no arquivo seguem a corrente da arquivística tradicional, pois apenas os documentos de caráter permanente e intermediário recebem tratamento arquivístico. Para Rousseau e Couture (1998), a arquivística tradicional trata somente dos documentos com valor secundário, ou seja, dos documentos que testemunham fatos e ações sendo suas utilizações não imediatas.

No entanto, percebe-se que existe uma preocupação com os documentos de caráter corrente evidenciando, assim, uma mudança no tratamento dos arquivos, e conseqüentemente, da corrente seguida pelos profissionais. Assim, constata-se a tendência em seguir a corrente da arquivística integrada.

Conforme Rousseau e Couture (1998), a arquivística integrada permite uma política de organização dos documentos que perpassa pelas três idades dos arquivos, considerando seu valor primário e secundário.

Neste sentido, essa mudança de pensamento vem em benefício da gestão de documentos na instituição, pois, a arquivística integrada, ‘‘[...] estimula a todos os profissionais de seu campo de estudos e de trabalho prático. Incita-os a repensar suas metodologias e a procurar novos paradigmas e soluções.’’ (LOPES, 2000, p. 133)

Logo, a arquivística integrada provoca nos profissionais arquivistas uma prática baseada na reflexão, seu trabalho intelectual ganha amplitude para atender às necessidades de seu tempo.

Além disso, para Rousseau e Couture (1998, p. 70), a arquivística integrada ‘‘[...] permite à arquivística dotar-se de uma imagem forte, e conseqüentemente, ser reconhecida socialmente.’’ Assim, ao adotar essa corrente, a implantação de políticas arquivísticas torna-se mais fácil, pois além de conferir credibilidade à prática arquivística, a mesma permite tratar todo o ciclo de vida dos documentos e consegue abarcar as necessidades informacionais da instituição.

Para Lopes (2000), a arquivística integrada é científica, desta forma, responde melhor aos problemas da atualidade. Portanto, a arquivística integrada é a corrente do pensamento arquivístico mais adequada, pois oferece mais vantagens dispensando tratamento aos documentos em todas as suas idades.

5.3 Aplicação das funções arquivísticas

Na fase de coleta de dados observou-se que a Divisão de Arquivos Central é responsável pelo tratamento dos documentos apenas de caráter permanente e intermediário, que encontram-se distribuídos em dez fundos fechados, provenientes de extintas faculdades, e um fundo aberto, o da UFSC. Os documentos custodiados pela Divisão de Arquivo Central

correspondem ao período de 1931 à década de 90. Atualmente o volume documental armazenado no arquivo equivale aproximadamente a 800 metros lineares.

Os resultados revelam ainda que, a Divisão de Arquivo Central não recebeu documentos por duas décadas em virtude da falta de espaço físico. Na época a transferência e o recolhimento dos documentos era registrada, mediante termos de transferência. Atualmente a Divisão retomou a atividade de transferência e recolhimento da documentação, possuindo um cronograma para essa atividade.

De acordo com as respostas da entrevista, quanto ao gerenciamento eletrônico dos documentos, no ano de 2005 iniciou-se o processo de digitalização dos dossiês funcionais dos servidores da instituição. Nesse momento, priorizou-se o tratamento dessa documentação, pois é freqüente a consulta aos mesmos. Convém ressaltar ainda que, para o gerenciamento desses documentos em meio eletrônico foi adotado o Neutron, um software que permite a preservação e a rápida recuperação das informações em ambiente digital, servindo de ferramenta para a consulta e preservação dos dossiês.

O Neutron foi desenvolvido pela empresa MGS Imagem & Informação para gerenciar os documentos em formato eletrônico, papel e microfilme. O software atende em parte às especificações do e-arq Brasil (2006), pois o modelo e-arq Brasil foi publicado no ano de 2006, posterior a criação e adoção do software utilizado pela Divisão de Arquivo Central.

Os documentos eletrônicos estão cada vez mais presentes nas instituições. Desta forma, é necessário que a organização esteja preparada para atender a esta demanda. De acordo com o e-arq Brasil (2006), o gerenciamento de documentos eletrônicos deve permitir que o mesmo tratamento dispensado aos documentos em suporte convencional também seja dispensado aos documentos em suporte digital. Portanto, o gerenciamento eletrônico deve permitir a aplicação das funções arquivísticas. Além disso, deve garantir que os mesmos mantenham-se fidedignos à medida que circulam em ambiente digital.

Quanto ao(s) serviço(s) de protocolo(s), de acordo com os dados coletados na entrevista, o Serviço de Protocolo Geral controla apenas os processos da instituição. Este realiza a supervisão das atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição, autuação e trâmite dos mesmos. O Serviço de Protocolo Geral realiza seu trabalho manualmente, pois não conta com um protocolo eletrônico. Entretanto, existe um planejamento para a adoção do mesmo.

No que se refere à aquisição e a produção documental, de acordo com a entrevista, a Divisão de Arquivo Central não orienta a padronização de documentos e nem realiza um controle sobre os documentos produzidos e adquiridos pela instituição.

Exercer o controle sobre a produção de documentos constitui umas das funções arquivísticas, sendo essencial essa etapa na gestão de documentos. Para tanto, é necessário instrumentos de controle, como por exemplo, os mecanismos de padronização dos documentos. Para Bernardes (1998, p. 13), a ‘‘produção dos documentos: inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.’’

Cabe salientar ainda que, nesta fase devem ser criados apenas documentos necessários e que as cópias desnecessárias devem ser evitadas. (PAES, 1998) Assim, ao exercer o controle sobre a produção de documentos diminuem-se os custos em valor e tempo para a instituição.

A entrevista realizada, revela também, que na instituição não são adotadas políticas de classificação dos documentos para a documentação de caráter corrente, localizada junto aos setores que a produziu. Os documentos custodiados pela Divisão não receberam nenhum tratamento ou organização antes de serem enviados ao arquivo. Neste sentido, os documentos custodiados pela Divisão foram arranjados de acordo com o método organizacional. O arranjo abrange os documentos dos fundos fechados da instituição e parte da documentação proveniente de todos os Departamentos Administrativos e de Ensino, ou seja, dos documentos que encontram-se sob custódia da Divisão de Arquivo Central. Além disso, observa-se também a não adoção do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio (1996), recomendado pelo CONARQ, por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Quanto à classificação de documentos, Schellenberg (1974) afirma que o método de classificação organizacional não é recomendado, pois se a instituição sofrer alterações na sua estrutura isso comprometerá o plano de classificação. Este só é recomendado para aquelas instituições que não sofrem alterações na sua estrutura organizacional.

No contexto das universidades, cabe ainda destacar a questão da legislação que orienta as atividades de arquivos. Neste sentido, a gestão de documentos da administração pública federal é regida por políticas públicas arquivísticas, que orientam inclusive a classificação de documentos, quando recomenda o uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio (1996).

Os resultados quanto à avaliação de documentos, revelam que em 1992 foi aprovada pela Procuradoria Geral a primeira tabela de temporalidade para os documentos da UFSC, que foi atualizada em 1995. Atualmente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos está em fase de atualização desta tabela de temporalidade e usa como base a legislação vigente e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (1996). Quando da eliminação de documentos decorrentes da aplicação da tabela de temporalidade é elaborado o termo de eliminação. No ano de 2000 foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos composta por membros de formação multidisciplinar. Atualmente esta Comissão conta com apenas dois membros com formação em biblioteconomia, os demais membros não pertencem mais ao quadro de servidores da instituição. Além disso, arquivista(s) não integram a mesma. Observa-se ainda que na UFSC não existem comissões setoriais de avaliações de documentos.

Neste sentido, Bernardes (1998, p. 14), considera que a avaliação consiste:

> [...] fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. [...] Esse procedimento pode representar um investimento inútil quando incidir sobre documentos rotineiros, repetitivos, desprovidos de valor informativo, probatório ou cultural, que poderiam ser eliminados, conservando-se deles apenas pequenas amostragens.

No processo de avaliação documental destaca-se que é indispensável a formação da comissão de avaliação de documentos por profissionais com conhecimento acerca das funções, atividades e órgãos da instituição, sendo fundamental que esta comissão seja formada por um profissional de nível superior de área específica de que trata a documentação, um advogado e um arquivista. (BERNARDES, 1998)

Ainda segundo a autora, as comissões setoriais ou grupos de trabalho são importantes, pois aos mesmos compete: identificar as séries documentais produzidas e/ou recebidas; elaborar a proposta da Tabela de Temporalidade, a atualização, bem como propor modificações da mesma; acompanhar as atividades de racionalização e controle dos arquivos; coordenar a atividade de seleção de documentos a serem eliminados; elaborar a relação de documentos a serem eliminados ou recolhidos; acompanhar a eliminação de documentos e redigir ata.

No que se refere à descrição documental, os dados resultantes da entrevista revelam que, na descrição dos fundos que compõem o acervo a Divisão de Arquivo Central, foram elaborados alguns instrumentos de pesquisa, tais como: índice e inventário sumário. Apesar de haver conhecimento sobre as normas ISAD(G) (2000) e ISAAR (CPF) (2004) e

NOBRADE (2006), estas não foram adotadas quando na descrição dos documentos do arquivo.

Para Lopez (2002, p. 12), ‘‘somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram.’’ Contudo, é necessário dar atenção a escolha do instrumento de pesquisa, pois estes devem estar de acordo com as normas de descrição, principalmente a norma de descrição brasileira, a NOBRADE (2006).

Lopez (2002, p. 36) salienta ainda que, ‘‘a escolha do instrumento de pesquisa a ser produzido deve ser feita em função do estabelecimento de uma política de descrição por parte da entidade.’’ Neste sentido, as prioridades devem ser estabelecidas de acordo com a política de descrição criada pelo arquivo. Desta forma, as necessidades informacionais dos usuários, bem como as necessidades de conservação dos documentos/fundos serão, melhor atendidas.

De acordo com os resultados, quanto às ações de difusão do arquivo observa-se que a Divisão de Arquivo Central realiza poucas ações de difusão de seu acervo. Para tanto, foi elaborado um folder com informações sobre o acervo e os serviços oferecidos. Outro folder foi elaborado, com o Regulamento de Consulta e Reprodução, no qual constam orientações sobre as normas de acesso, consulta e reprodução dos documentos, além de definir quem são os usuários do acervo da Divisão de Arquivo Central. Outra forma de difusão adotada é uma página no *site* da UFSC, criada para divulgar os serviços da Divisão e demais informações pertinentes ao acervo. Além disso, atualmente a Divisão de Arquivo Central está planejando uma política de difusão do acervo e dos seus serviços.

Para Bellotto (2007), a difusão arquivística leva o arquivo até a sociedade transparecendo a sua dimensão popular e cultural.

> Cabem ao serviço de difusão cultural duas vias contrárias de ação: a que lança elementos de dentro do arquivo para fora, procurando atingir um campo de abrangência cada vez mais amplo, e a que permite o retorno dessa mesma política, acenando com atrativos no recinto do arquivo. (BELLOTTO, 2007, p.228)

Neste sentido, o arquivo deve escolher entre as tantas ações de difusão aquela que melhor alcança o público desejado. Para tanto, existem as ações de difusão editorial, cultural e educativa, ficando, então a critério do arquivo escolher aquela(s) que possa(m) atender os seus objetivos.

Por meio dos dados da entrevista constatou-se ainda que possuem acesso aos documentos de guarda permanente e intermediária os técnicos administrativos, professores, historiadores e pesquisadores em geral. Entretanto, nem todos os documentos possuem acesso livre, pois existem questões de sigilo, segundo legislação vigente, que envolvem parte da

documentação custodiada pela Divisão de Arquivo Central, como por exemplo, os dossiês funcionais dos servidores da instituição.

Por fim, conforme as respostas da entrevista, pode-se afirmar que o arquivo adota medidas de conservação e preservação do acervo. Os técnicos-administrativos atuantes na Divisão e usuários recebem orientação quanto às mesmas. O arquivo também conta com equipamentos tais como: condicionador de ar, desumidificador, termômetro, termohigrômetro, estantes de aço e arquivos deslizantes.

Observa-se também que é realizado o controle ambiental, ou seja, da temperatura do ambiente, onde encontra-se o acervo, A temperatura mantém-se entre 20°C e 31°C e a umidade relativa do ar em 50%.

Quanto à conservação dos acervos arquivísticos a Divisão considera algumas das recomendações quando segue as orientações de autores como Cassares (2000, p. 15) que afirma: ‘‘o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa.’’

Durante a entrevista, afirmou-se que a Divisão procura evitar o furto e danos aos documentos. Para tanto, adota medidas de prevenção e segurança por meio da orientação e supervisão da pesquisa, quando não é permitida a saída de documentos do arquivo, sendo permitido tirar cópias somente no recinto do arquivo, sendo que o mesmo a disponibiliza gratuitamente. Além disso, para a segurança do acervo existe um sistema de monitoramento contra roubo e vandalismo, um sistema de sinalizador de presença, mas não existe um sistema de proteção contra incêndios. Contudo, existe um planejamento para a instalação do mesmo.

> É necessário implantar uma política de proteção, mesmo que seja através de um sistema de segurança simples. Durante o período de fechamento das instituições, a melhor proteção é feita com alarmes e detectores internos. O problema é durante o horário de funcionamento, que é quando os fatos acontecem. (CASSARES, 2000, p. 23)

O mesmo autor recomenda outras medidas a serem tomadas como: manter somente uma porta de entrada e saída, manter lacradas as janelas, supervisionar a pesquisa dos usuários exigindo sua identificação e na entrega dos documentos deve-se conferir a sua integridade.

A partir dos resultados analisados, observa-se que existe a aplicação das funções arquivísticas pela Divisão de Arquivo Central, porém existem dificuldades quando na aplicação das mesmas. Isso ocorre em virtude da falta de recursos, tanto financeiros como humanos.

6 CONDIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

A pesquisa realizada teve como objetivo geral estudar a aplicação das funções arquivísticas promovidas pela Divisão de Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC. O objetivo proposto foi alcançado de forma que possibilitou a elaboração de um diagnóstico que transparece o cenário em que são desenvolvidas as funções arquivísticas, bem como as dificuldades encontradas na aplicação das mesmas.

A partir da coleta dos dados, as informações foram confrontadas com a fundamentação teórica originária da pesquisa bibliográfica, o que possibilitou a análise dos resultados, bem como concluir o estudo e atingir os objetivos propostos pela pesquisa.

Assim, pode-se concluir que a Divisão de Arquivo Central, na estrutura hierárquica da universidade, não encontra-se diretamente subordinada ao nível mais alto da instituição, pois subordina-se à Pró-Reitoria de Infra-Estrutura da UFSC. Logo, sugere-se que a Divisão de Arquivo Central da UFSC passe a subordinar-se ao Gabinete do Reitor, pois entende-se como imprescindível o apoio do mais alto nível da estrutura hierárquica, para que esta dê suporte ao arquivo, nas suas ações. Em decorrência dessa medida o arquivo poderá implementar com sucesso um programa de gestão arquivística que atenda toda a universidade.

No que se refere à corrente de pensamento arquivístico seguida pelos profissionais atuantes no arquivo, pode-se inferir que os mesmos seguem a corrente da arquivística tradicional. Contudo, observa-se a preocupação com o gerenciamento de todo o ciclo de vida dos documentos, demonstrando uma tendência em adotar a arquivística integrada. Essa mudança é indispensável, pois permitirá que os documentos sejam gerenciados em todas as suas idades.

Com relação ao sistema de arquivos da UFSC conclui-se que não há uma integração no funcionamento dos arquivos, pois na fase corrente os documentos não recebem tratamento arquivístico. Sugere-se, então, a instituição do sistema de arquivos da universidade.

Quanto à aquisição e produção de documentos da instituição, a Divisão de Arquivo Central não realiza o controle sobre essas atividades. A Divisão realiza somente o controle sobre o registro e trâmite dos processos da instituição. É imprescindível que se realize o controle sobre os documentos adquiridos e produzidos pela instituição. Neste sentido, sugere-se que a Divisão realize o controle da produção documental adotando-se formulários e modelos padronizados, bem como o controle do trâmite de todos os documentos da instituição por meio do serviço de protocolo.

Quanto à classificação, somente os documentos custodiados pelo arquivo foram arranjados, por meio do método de classificação organizacional. Além disso, não foi considerado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio, conforme recomenda o CONARQ. Assim, sugere-se que se proceda a classificação dos documentos da instituição na fase corrente com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio (1996), bem como se estabeleça uma política de classificação para os documentos resultantes de atividades-fim.

No que se refere à avaliação de documentos, a instituição conta com uma tabela de temporalidade que inclui os documentos produzidos até o ano de 1995. A tabela de temporalidade da instituição está sendo atualizada em conformidade com a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (1996). Neste sentido, conclui-se que é pertinente esta atualização, pois desde 1995 outros documentos podem ter sido produzidos, a legislação e a estrutura podem ter sofrido alterações. Cabe destacar que a tabela atualizada deverá ser aprovada seguindo as recomendações do CONARQ. Embora a instituição não conte com comissões setoriais de avaliação, a mesma possui instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, conforme recomenda as políticas públicas. No entanto, na composição da referida comissão não há arquivistas. Neste sentido, sugere-se que a comissão permanente de avaliação de documentos passe a incorporar arquivistas, bem como outros profissionais em substituição aos membros que não pertencem mais ao quadro de servidores da UFSC. Sugere-se ainda que se estabeleça uma política de avaliação para os documentos resultantes de atividades-fim.

O estudo permitiu concluir ainda que, a Divisão de Arquivo Central conta com alguns instrumentos de pesquisa, resultantes do processo de descrição, porém neste processo não foram consideradas as normas de descrição, ISAD(G) (2000), ISAAR (CPF) (2004) e NOBRADE (2006). Sugere-se, então, que quando da descrição dos documentos sejam observadas as normas de descrição de documentos, principalmente a NOBRADE (2006). Além disso, o processo de descrição deverá estabelecer prioridades de acordo com a freqüência com que os documentos são consultados e o seu estado de conservação.

Com relação à difusão dos serviços do arquivo e do seu acervo o arquivo utiliza poucas ações, como a confecção de folder e página no *site* da UFSC. A Divisão de Arquivo Central deveria desenvolver mais ações de difusão dos seus serviços e acervo, como forma de

levar até o público externo o conhecimento das fontes de informação que o arquivo custodia. Para tanto, sugere-se que a Divisão promova a difusão cultural, editorial e educativa do arquivo.

Quanto à conservação do acervo, pode-se afirmar que a Divisão de Arquivo Central preocupa-se com a mesma, pois adota recomendações dos autores da arquivística para garantir um ambiente adequado e seguro.

Dessas considerações, conclui-se que existem políticas arquivísticas adotadas pela Divisão de Arquivo Central, porém as mesmas não abarcam todos arquivos da universidade. No entanto, existe um esforço por parte da Divisão em implantar políticas arquivísticas que compreendam todas as funções, abrangendo todos arquivos da instituição. Contudo, existem dificuldades na aplicação das funções arquivísticas, decorrentes de dificuldades financeiras e da falta de recursos humanos, que interferem no atendimento de todos arquivos da instituição por parte da Divisão de Arquivo Central. Com a contratação de arquivistas para atuar na instituição essas questões poderão ser minimizadas.

A falta de recursos, tanto financeiros como humanos, é uma realidade encontrada em muitas instituições públicas em âmbito federal. Embora exista uma política pública que assegure a gestão, preservação e acesso aos documentos, sabe-se que em muitas instituições não existe uma política de gestão documental, ou quando existe encontra dificuldades na sua aplicação.

Essas dificuldades interferem diretamente na implantação de políticas arquivísticas. O processo de gestão depende do apoio da administração no sentido de dispor de recursos financeiros e humanos capacitados para desenvolver um trabalho pautado nos preceitos e métodos arquivísticos.

Cabe destacar, que os objetivos propostos nessa pesquisa foram alcançados de forma satisfatória, pois a partir da pesquisa foi possível investigar e analisar a aplicação das funções arquivísticas na UFSC.

Assim, espera-se ter contribuído, acerca da temática, para futuras reflexões que são essenciais para o gerenciamento da informação e implantação de uma adequada política de gestão arquivística.

Espera-se ainda que, esta pesquisa possa contribuir para a comunidade acadêmica, profissionais arquivistas e que, principalmente, constitua-se numa contribuição concreta e positiva para melhorar, significativamente, os serviços de gestão das informações arquivísticas no âmbito da UFSC.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2009.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil:** Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: < http://www.unicamp.br/siarq/doc_eletronico/e_arq_v1.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2009.

BECK, Ingrid. **Recomendações para a construção de arquivos.** Rio de Janeiro: CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em:<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf> Acesso em: 14 fev. 2009.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 2007.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Divisão de Arquivo de São Paulo, 1998. Disponível em: < http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf>. Acesso em: 16 fev. 2009

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. 30. ed. atual.e ampl. São Paulo: Saraiva, 2002.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. In: **Legislação Arquivística Brasileira**. CONARQ, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/legarquivosfevereiro2008.pdf> Acesso em: 24 ago. 2009.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. In: **Legislação Arquivística Brasileira**. CONARQ, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/legarquivosfevereiro2008.pdf> Acesso em: 16 fev. 2009.

BRASIL. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. In: **Legislação Arquivística Brasileira**. CONARQ, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/legarquivosfevereiro2008.pdf> Acesso em: 16 fev. 2009.

BRASIL. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. In: **Legislação Arquivística Brasileira**. CONARQ, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/legarquivosfevereiro2008.pdf> Acesso em: 16 fev. 2009.

BRASIL. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. In: **Legislação Arquivística Brasileira**. CONARQ, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/legarquivosfevereiro2008.pdf> Acesso em: 24 ago. 2009.

BRASIL. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. In: **Legislação Arquivística Brasileira**. CONARQ, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/legarquivosfevereiro2008.pdf> Acesso em: 24 ago. 2009.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5). Disponível em: < http://www.arqsp.org.br/CF05.pdf>. Acesso em: 18 fev. 2009.

CASTANHO, Denise M. CENTRO UNIVERSITÁRIO FRANCISCANO Centro de Educação. **A política de pesquisa no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.** Santa Maria, 1998. 120f. Dissertação (Mestrado) – Centro Universitário Franciscano, Centro de Educação.

CHIZZOTTI,Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais.** 2.ed. São Paulo: Cortez, 1995.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística.** segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <http:// www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 20 mar. 2009.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias.** Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 20 mar. 2009.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos.** Salvador: Fundação Oswaldo Cruz- FIOCRUZ; Centro de Informação Científica e tecnológica- CICT, 2003. Disponível em: < http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2009.

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia cientifica: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2003.

CRUZ MUNDET, José Ramon. **Manual de Arquivística**. Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 2001.

GARCIA, Olga Maria Correa; SCHUCH JÚNIOR, Vitor Francisco. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Centro Sócio-Econômico. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.** Florianópolis, 2000. 92f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, AAB/SP, 1998. (Projeto Como fazer, v.2). Disponível em: < http://www.arqsp.org.br/CF02.pdf >. Acesso em: 17 fev. 2009.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: IX ENANCIB, 2008. São Paulo. **Comunicação oral apresentada ao GT-5 - Política e Economia da Informação.** Disponível em: <http://www.buscalegis.ufsc.br/revistas/files/journals/2/articles/30774/public/30774-32938-1-PB.pdf.> Acesso em: 24 ago. 2009.

LOPES, Ângela Maria N., RIBEIRO, Regina Célia N., COELHO, Cláudio Ulysses F. **Restauração e conservação de documentos.** Rio de Janeiro: SENAC,1998.

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

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo:** elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo, 2002.

LOTH, Moacir. Era uma vez uma pequena fazenda que virou uma grande universidade. **Jornal Universitário,** n° 397, dez. 2008, p.12.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais.** 2 ed. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000. (Projeto Como fazer, 3). Disponível em: < http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_12_Como%20implantar%20arquivos%20publicos%20municipais.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2009.

OGDEN, Sherelyn. **Meio ambiente**. 2. ed. Rio de Janeiro: CPBA, 2001.

OGDEN, Sherelyn et al. **Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas**. 2. ed. Rio de Janeiro: CPBA, 2001.

OLIVEIRA, Silvio luiz de. **Tratado de metodologia cientifica:** Projetos de pesquisa, TGI, TCC, Monografias, Dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.

PEREIRA, Julio Cesar Rodrigues. **Análise de dados qualitativos:** estratégias metodológicas para as ciências da saúde, humanas e sociais**.** 3. ed. São Paulo: Edusp; FAPESP, 2001.

PRESTES, Maria Luci de Mesquita. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico:** do planejamento aos textos, da escola à academia**.** 3. ed. São Paulo: Rêspel, 2007.

RICHTER, Eneida Izabel, Olga Maria Correa GARCIA, Elenita Freitas Penna. SCHIRMER, **Introdução a arquivologia**. Santa Maria Universidade Federal de Santa Maria, 1997.

ROSSATO, Carlos Alessio. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Centro Sócio-Econômico. **O arquivo público do Estado do Rio Grande do Sul na percepção de usuários:** um ambiente a ser descoberto**.** Florianópolis, 2001. 87f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Preservação Digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In:_____. **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios técnicos. 2ª tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SCHELLENBERG, Theodore. R. **Documentos públicos e privados:** arranjo e descrição. 2. ed. Rio de Janeiro : FGV, 1980.

SILVA, Beatriz Aita da. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Programa de Pós-Graduação em Administração. **A preservação documental no arquivo geral e no arquivo histórico municipal da prefeitura municipal de Santa Maria**. Florianópolis, 2002. 100f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico. Programa Pós-Graduação em Administração.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo.** Texto apresentado originalmente no II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre. RS, julho de 2006. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/123456789/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublicaArquivo.pdf.> Acesso em: 24 ago. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Estatuto da Universidade Federal de Santa Catarina**. Disponível em: < http://www.ufsc.br/paginas/downloads/EstatutoUFSC_062008.pdf>. Acesso em: 21 set. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Estrutura.** Florianópolis: [s.n], [2009?]. Disponível em: http://www.dmsg.ufsc.br/index.jsp?page=arquivos/ac2.html. Acesso em: 20 out. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Histórico.** Florianópolis: [s.n], [2009?]. Disponível em: http://www.dmsg.ufsc.br/index.jsp?page=arquivos/ac2.html. Acesso em: 20 out. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Quase meio século de história. **Jornal Universitário,** n°398, mar. 2009, p. 6-7.

APÊNDICES

APÊNDICE A:
ROTEIRO DA ENTREVISTA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EM ARQUIVOS

Roteiro da Entrevista

Instituição: Universidade Federal de Santa Catarina
Setor: Divisão de Arquivo Central
1 -Responsável pelo setor e sua formação?
2 - Funcionários e formação?
3 - Função do Arquivo?
4 – Existe um sistema de arquivos?
5 – Qual o volume documental do acervo?
6 - Existe um gerenciamento arquivístico para documentos eletrônicos da instituição? Esse gerenciamento segue as recomendações do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-Arq Brasil?
7 - Quais setores são contemplados com esse gerenciamento? Esse gerenciamento compreende as funções arquivísticas?

Aquisição

1 – Como os documentos dão entrada no arquivo?
2 – A documentação da instituição encontra-se centralizada ou descentralizada?
3 – Existe algum controle ou orientação dada pelo arquivo sobre a documentação descentralizada?
4 – Existem serviço(S) de protocolo(s)? Onde funcionam? Quais as funções? Existe um protocolo e/ou controle eletrônico?
5 - Quais são as rotinas do serviço de protocolo? (Registro, controle de entrega, controle de trâmite)
6 – Existem instrumento de controle da entrada de documentos no arquivo, como listas? Quais?
7 – Como é realizado o controle do trâmite dos documentos?
8 – Quais são os procedimentos adotados que garantem que a documentação recebida se mantenha completa e autentica?

Produção

1 – Por quem e como são estruturados, planejados, pensados os modelos de documentos a serem adotados na instituição?

2 – Existem políticas referentes à padronização de documentos? Modelos? Manuais? Existe em toda instituição ou em parte?

3 – O arquivo orienta ou já orientou a padronização de documentos?

4 – Existe um controle sobre a produção de documentos?

Classificação

1 – Quais as políticas adotadas para a organização da documentação de caráter corrente da instituição que encontra-se juntos aos setores?

2 – Existem instrumentos de classificação como planos de classificação de documentos? Quem é responsável pela sua elaboração? Ele recebe atualizações? Qual a periodicidade? Qual o método escolhido para a classificação dos documentos?

3 – Quais setores fazem parte do plano de classificação? Ele contempla toda a instituição? Na sua elaboração foi utilizada o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividades-meio?

4- Quais as políticas adotadas para a documentação de caráter institucional e permanente? Os documentos vêm organizados para o arquivo? Ou recebem outro tratamento?

Avaliação

1 - Existem políticas de avaliação de documentos adotadas na instituição? Quem é responsável por implementar essas políticas?

2 – Existe tabela de temporalidade? Quando foi elaborada, para quais setores? Desde que ano? Com documentos de que setores? Quem foi responsável pela elaboração? E pela aprovação?

3 - A tabela de temporalidade foi aprovada pelo CONARQ? Na sua elaboração foi utilizada a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública ?Ela é revisada e atualizada? Qual a periodicidade?

4 – Existe uma comissão permanente de avaliação de documentos? Qual a formação dos membros integrantes dessa comissão? Como são escolhidos e nomeados? E qual a função deles?

5 - Existem comissões setoriais de avaliação de documentos? Quem são os membros e quais são as suas funções?

6 - Quais são os critérios adotados para definir prazos de guarda dos documentos?

7 – É realizada a eliminação de documentos na instituição? Com base em que critérios? de que forma ocorre a eliminação? As eliminações são registradas? Como se é realizado o registro desse processo?

8 – Existe uma fiscalização quanto à eliminação (não autorizada) de documentos?

9 - Há políticas de transferência e recolhimento de documentos? quem é responsável pelo procedimento? como ele acontece? há registro? Como é feito esse registro?

Descrição

1 – Existem instrumentos de pesquisa para os documentos? Onde?

2 – Existe um programa descritivo ou políticas? quem é responsável? quais documentos são contemplados?

3 – Quais são esses instrumentos? Por quem foi elaborado? Com base em que critérios eles foram elaborados? foram consideradas normas tais como a Nobrade, ISAD(G) e ISAAR (CPF) na elaboração deles?

Difusão

1 – Quais as políticas de acesso aos documentos? Quem tem acesso a eles? todos os documentos são liberados para consulta?

2 – Quem são os usuários do arquivo?

3 – Como é feito o empréstimo?

4 – Existem políticas de difusão no arquivo? Quais são?

Conservação

1 – Existe um programa de conservação de documentos? Qual? Como e por quem ele é feito?

2 – Qual é o mobiliário do arquivo (móveis e equipamentos)?

3 – Existe controle da temperatura e umidade do ar no arquivo geral? E nos arquivos descentralizados? Qual a temperatura e umidade adotada?

4 – Existe um sistema de segurança e proteção contra incêndio, roubo e vandalismo? Quais?

5 – Os funcionários recebem orientações quanto à manter a preservação do acervo? Quais são as orientações? Quem é responsável por elas?

6 – Quanto aos documentos eletrônicos quais as medidas para a sua preservação?

APÊNDICE B:
FORMULÁRIO DE CONSENTIMENTO DE PESQUISA

FORMULÁRIO DE CONSENTIMENTO DE PESQUISA

Eu, EZMIR DIPPE ELIAS, chefe da Divisão de Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, localizada no campus universitário – Trindade em Florianópolis / SC, autorizo Ana Paula Alves Soares, acadêmica do Curso de Especialização em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM a divulgar as informações relacionadas a pesquisa ''Aplicação das Funções Arquivísticas na Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC''.

As informações apresentadas na pesquisa são resultantes da investigação da aplicação das funções arquivísticas na UFSC promovidas pela Divisão de Arquivo Central da instituição. Essas informações foram coletadas mediante entrevista com o chefe da Divisão de Arquivo Central.

Assim, atesto que as informações são verídicas e autorizo a sua publicação.

Ezmir D. Elias

Ezmir Dippe Elias

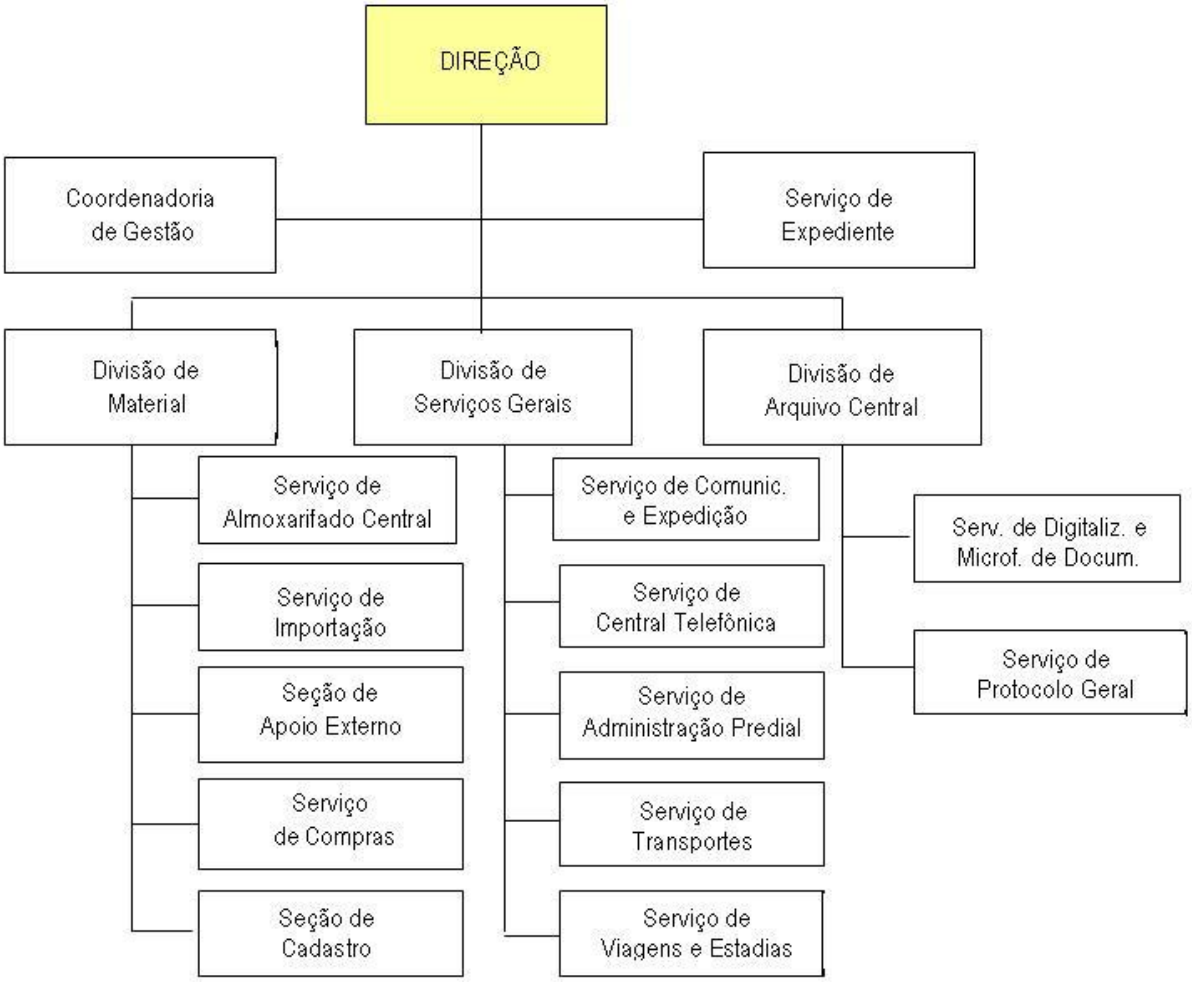
Florianópolis, 28 de outubro de 2009.

ANEXOS

ANEXO A:

ESTRUTURA DA DIVISÃO DE ARQUIVO CENTRAL NA UFSC

ESTRUTURA DA DIVISÃO DE ARQUIVO CENTRAL NA UFSC



Fonte: http://www.dmsg.ufsc.br/index.jsp?page=arquivos/estrutura.html