

A quadratura do círculo: a informação e algumas questões arquivísticas brasileiras

Luis Carlos Lopes

INTRODUÇÃO

Vive-se o curso de uma revolução tecnológica - a automação - que tem como epicentro a produção e a circulação das informações em escala horizontal e vertical, desrespeitando barreiras nacionais, diferenças de desenvolvimento, línguas, culturas e problemas sócio-políticos multifacetados. O meio desta revolução é chamado por nós de *informática*, quando nos referimos aos recursos de equipamentos e programas. A informação é o principal objeto desta revolução, assim como a energia foi o principal objeto das demais.

Precedeu a essa revolução o aumento explosivo da quantidade e qualidade de documentos e de informações produzidas por governos, organizações privadas e particulares. A informática tem sido vista como uma panacéia para os problemas decorrentes deste fato histórico, vinculado aos problemas do pós-guerra. As máquinas das revoluções industriais anteriores tinham como objetivo conseguir o aumento da produção, substituindo ou potencializando a força muscular humana e o uso de equipamentos. Os computadores inicialmente faziam cálculos e, com o tempo, têm substituído equipamentos e permitido, por um processo de acoplamento, diminuir a presença humana na operação dos mesmos. Fazem circular informações que produzem atos concretos.

Aproximando-se da ficção, os computadores exercem algumas funções, antes só possíveis para seres humanos. Não se deve esquecer que, diversamente da filmografia e literatura mais lunática, os homens continuam sendo os operadores, só que cada vez mais presentes como trabalhadores intelectuais. Todavia, por mais importantes que sejam estes inventos, eles ainda não conseguem resolver problemas técnicos, como os da ordenação e avaliação de documentos de arquivo. Ao contrário, os computadores têm aumentado o número de documentos e permitido a multiplicação e reprodução *ad infinitum* das informações geradas neste século e nos anteriores.

Dentre os problemas gerados contemporaneamente, está o do acúmulo, antes desconhecido, de montanhas de informações registradas em mares de documentos. Parece óbvio que precisamos guardar, das informações produzidas, aquelas que têm substância, isto é, as que cuja perda pode significar prejuízos de diversas ordens, em especial, danos que afetem os aspectos sociais, econômicos, técnicos e/ou culturais de nossa civilização. Se o cidadão, a instituição governamental ou privada buscam informações cruciais e não as encontram, isto significa que algo não está funcionando e que os padrões de civilidade estão ameaçados.

Do conjunto das informações produzidas em nosso tempo, a maior parcela nunca chega a ter grande circulação, mesmo quando publicada. Trata-se de registros, teoricamente, encontráveis em arquivos. Esta última palavra, traz em si mesmo uma dúvida, um caso de polissemia, pois pode significar uma organização, um setor de uma instituição, um móvel ou um acervo documental. Nesse caso, estamos nos referindo aos acervos arquivísticos que se amontoam, em decorrência das atividades desenvolvidas neste final de século.

As concepções mais recentes neste domínio do saber indicam que devemos nos preocupar muito mais com as informações do que com os documentos, meros suportes das mesmas. Todavia, em nossa América, o que é mais visível são os documentos-suportes. Sem estes, as informações podem desaparecer como a água da chuva nos bueiros. Sair do dilema documento-suporte-informação é tarefa ingrata para nós que ainda temos de enfrentar mil e um outros problemas no campo da preservação, acesso e organização de acervos arquivísticos, bibliográficos, museológicos, arqueológicos etc. O problema consiste em optar pelo caminho da valorização inteligente da informação ou pela senda antiga da crença na santidade das peças documentais. É bom esclarecer ao leitor que estamos escolhendo o primeiro caminho. Talvez não tenha sido necessária a frase anterior. Afinal, estamos

Resumo

Um dos problemas da arquivística, enquanto saber estabelecido, é o da avaliação de documentos de arquivo, vinculado ao do programa geral de tratamento de acervos. Outro é o do desafio diante das novas tecnologias e conceitos, decorrentes das mesmas, que nascem neste final de século. Este artigo procura analisar alguns destes problemas e apresentar propostas e metodologias de trabalho.

Palavras-chave

Arquivística; Avaliação; Gerenciamento da informação; Gestão documental; Pesquisa arquivística.

dialogando com quem tem ou pretende ter a informação como principal objeto de trabalho, em uma revista especializada, a única no Brasil em ciência da informação.

GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Na quadratura do círculo do gerenciamento da informação e da gestão documental contemporânea, os vértices são formados pelos seguintes conhecimentos: arquivística, história, informática e diplomática. Da arquivística, é preciso conhecer os poucos princípios teóricos básicos e a experiência acumulada no Brasil e no mundo para a solução dos problemas de tratamento técnico de documentos de arquivo. Da história, interessa mais o conhecimento da factualidade, não no sentido do 'acontecimental', e sim no da recuperação dos processos, na percepção da longa, da média e da curta duração e nas diferenças entre estruturas e conjunturas. Da informática, é necessário saber e acompanhar - tudo muda em um átimo - a evolução dos equipamentos e dos programas, não com o olhar do analista ou do programador, e sim com o do planejador, administrador e do usuário de sistemas informatizados. Da diplomática, é preciso extrair métodos, experiências, conceitos e técnicas voltadas para diagnosticar a tipologia documental de natureza arquivística existente. Se você leitor é mais forte em algum destes vértices, isto é bom. Conhecimento a mais sempre ajuda. Entretanto, não se deve esquecer dos demais.

A quadratura do círculo está, pelo menos na imaginação do autor, exigindo de todos os profissionais um processo de reciclagem, uma revisão de velhos conceitos, em suma, a sintonização com os problemas dos novos tempos. A propósito, a quadratura não é uma organização, uma norma ou qualquer coisa deste tipo. É, simplesmente, um exercício intelectual do autor, que, como outros, está à busca de saídas para a arquivística praticada no Brasil e no mundo.

Nesta mesma linha, tende-se a preferir um tratamento arquivístico integrado¹. Mas, o que exatamente isto significa? No mundo de hoje, a tendência dominante da bibliografia produzida na Europa continental é a do entendimento da arquivística como a ação profissional na organização dos arquivos permanentes. Os arquivistas são conservadores de acervos, zelosamente guardados em instituições de prestígio e eficácia irretocável. A arquivística resulta ou em uma 'ciência auxiliar da história', ou em uma forma de concebê-la.

Nos Estados Unidos, a tendência é a de considerar a existência de duas profissões bastante distintas: o *archivist*, voltado, à maneira européia, para a conservação dos arquivos históricos; o *information manager* ou *record manager* no tratamento dos documentos correntes e intermediários.

Em um encontro realizado em setembro de 1992, na cidade de Montevidéu, intitulado Seminário-taller de Selección y Descarte Documental, organizado pela Organização dos Estados Americanos (OEA), foi proposto aos professores e pesquisadores reunidos a possibilidade de se reproduzir, na América Latina, o modelo profissional norte-americano. A opinião de todos os representantes, vinculados às escolas que ensinam arquivística no Uruguai, Brasil, Peru, Colômbia, Argentina e Costa Rica, foi unânime. Neste lado do mundo, entende-se que a profissão de arquivista é uma só, independentemente do tipo de arquivo onde se atua. Os participantes concluíram que o ensino latino-americano deveria formar pessoas capazes de atuar nas várias idades. O autor deste artigo era um dos presentes.

No panorama mundial, os ainda poucos defensores de uma arquivística integrada somente esboçaram algumas tendências. Destas, destaca-se a idéia de não separar as duas profissões e teorias. Todavia, mantê-las unidas acarreta inúmeras implicações teóricas e práticas, dirigindo-nos para a quadratura do círculo. Cria-se a necessidade de preparar pessoas e/ou equipes que possam se utilizar dos quatro vértices.

Como profissão da área da informação, a arquivística tem buscado aliados entre os historiadores, bibliotecários, documentalistas, administradores e profissionais da informática. Reina a confusão. Proliferam os ataques. Coisas comuns em um momento de transição de velhas concepções para novas. No seu mais recente manual², os franceses responsabilizam intelectuais ingleses pelo afastamento da história e pela aproximação com a biblioteconomia. No último Congresso Internacional (Conseil International des Archives-1992), foram várias as polêmicas em torno de temas candentes como o da avaliação e do descarte, normatização da descrição, informatização do acesso, a velha e a nova propedêutica do ensino da arquivística.

Quanto ao ensino, parece-nos que deverá haver mudanças, se adotarmos os signos da quadratura. Não faz mais sentido ensinar, em separado, o trabalho de tratamento dos arquivos, de acordo com a teoria das três, ou melhor, das quatro idades³. Parece-nos mais lógico que se estude a classificação, a avaliação, a descrição, a

informatização, a preservação, a conservação etc. de acervos arquivísticos correntes, intermediários fase I, intermediários fase II e permanentes.

O mercado de trabalho precisa de profissionais que compreendam o trâmite dos documentos da fase administrativa, ou técnica até o descarte ou arquivamento definitivo. O provável futuro democrático de nossa sociedade depende, dentre outros fatores, de arquivistas que lutem pela preservação de registros de nossa história. Necessita-se, igualmente, de que se mantenham arquivos, garantindo direitos e deveres, assegurados por lei. Precisa-se de profissionais que estejam sintonizados com soluções de tratamento funcionais, que atendam as demandas administrativas e técnico-científicas de nosso tempo.

CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

O método de trabalho para classificar documentos de arquivo de organizações públicas e privadas, de qualquer idade, exige que se sigam os seguintes passos:

1. levantamento detalhado - pesquisa - da estrutura, das funções e das atividades desenvolvidas;
2. análise das tipologias documentais existentes;
3. estabelecimento de uma proposta de classificação, heurísticamente, isto é, concebida a partir dos estudos realizados.

As diferenças serão apenas os resultados. No arquivo corrente, chegar-se-á a um plano de classificação de documentos, que deverá se estender aos arquivos intermediários, quando constituídos. Em uma massa documental acumulada (MDA) de modo desorganizado, a um plano de destinação. No arquivo permanente, ao quadro de arranjo. Portanto, em uma concepção de arquivística integrada, que se está tentando desdobrar e precisar, os acervos seriam tratados como um todo, evidenciando-se suas peculiaridades. Essa metodologia pode, também, ser aplicada em arquivos particulares. Nestes, substitui-se o levantamento da estrutura etc. pela pesquisa do conjunto da vida do acumulador do acervo. No mais, tudo se parece...

Acredita-se que a carência latino-americana, caracterizada pela prevalência de arquivos desorganizados das mais variadas características, muito se beneficiaria da concepção de trabalho que se está propondo.

Interessa-nos, neste artigo, discutir, principalmente, uma dualidade: organização e avaliação de arquivos. Isto porque não se

acredita na possibilidade de avaliar sem organizar ou organizar sem avaliar. O programa avaliativo é para nós um item do *programa geral* de tratamento arquivístico de um acervo.

A avaliação inspira-se na mesma fonte da pesquisa realizada para a classificação de documentos de arquivo. Acrescenta a ela dados externos tais como o conhecimento das práticas administrativas da organização, do uso da lei, definindo prazos de guarda e *o possível interesse que o acervo possa despertar para a pesquisa histórica*. Por depender dos levantamentos efetuados para classificar e ordenar fisicamente, não há sentido positivo em avaliar, ou criar qualquer instrumento, tal como uma tabela de temporalidade ou uma simples lista de prazos de guarda, desvinculados do programa de tratamento global do acervo. Qualquer procedimento diverso tenderá a ser parcial e bastante arriscado para a preservação das informações existentes em um acervo.

Pensa-se que os atuais esforços de reincorporar os estudos diplomáticos ao conhecimento arquivístico, dos quais, no Brasil, a professora Heloísa Liberalli Bellotto⁴ é a precursora, revolucionarão bastante as práticas mais tradicionais de *avaliação*. A proposta de Luciana Duranti⁵, no Canadá, aponta na mesma direção. À medida que se investiga e propõe tipologias documentais genéricas, isto é, uma taxionomia para documentos que, apesar de terem algumas diferenças de formato, no fundamental se parecem, a questão da avaliação caminhará em sentido mais prático e de maior segurança e eficiência.

Na busca desses nomes, o autor deste artigo vem investigando em alguns arquivos correntes de organizações públicas e privadas de Brasília, com a colaboração do professor Renato Barbosa e de alguns alunos. Chegou-se a uma lista preliminar de 40 ocorrências de tipologias documentais, reproduzidas a seguir:

- 1 - Correspondências de diversos gêneros (memorandos, ofícios, cartas etc.):
prestando ou solicitando informações; encaminhando documentos; convidando para eventos.
- 2- Formulários (em sua maioria, com denominação específica):
 - I. de pagamento de pessoal;
 - II. de pagamento de material e serviços;
 - III. de gestão administrativa interna;
 - IV. de gestão política, técnica e/ou científica.

- 3 - Listagens em suporte papel (somente, as produzidas por computador):
 - I. de pagamento de pessoal;
 - II. de pagamento de material e serviços;
 - III. de gestão administrativa interna;
 - IV. de gestão política, técnica e/ou científica.
- 4 - Processos:
 - I. administrativos;
 - II. jurídicos.
- 5 - Atos e outros documentos normativos:
 - I. acordos;
 - II. convênios;
 - III. estatutos;
 - IV. instruções;
 - V. manuais;
 - VI. normas de funcionamento;
 - VII. ordens de serviço;
 - VIII. portarias;
 - IX. regimento interno.
- 6 - Registros jurídico-administrativos:
 - I. atas de reunião, assembléia etc;
 - II. balanços contábeis;
 - III. contratos;
 - IV. cópias ou originais de documentos pessoais;
 - V. despachos;
 - VI. editais (de concurso público; para contratação de serviços prestados etc.);
 - VII. escrituras.
- 7 - Registros técnicos e políticos:
curriculum vitae;
notas contendo informações e/ou insumos;
organogramas;
 - IV. palestras e/ou discursos;
 - V. parecer técnico;
 - VI. pauta de reunião;
 - VII. planos de ação e/ou de trabalho;
 - VIII. plantas;
 - IX. programas de eventos;
 - X. projetos de pesquisa e/ou de trabalho;
 - XI. relatórios de atividades e/ou de avaliação (finais, parciais, de prestação ou tomada de contas etc.).
- 8 - Documentos fotográficos referentes a ações determinadas:
 - I. ampliações fotográficas;
 - II. cópias-contato;
 - III. diapositivos;
 - IV. negativos fotográficos.
- 9- Gravações magnéticas de som referentes à ações determinadas:

entrevistas;
palestras;
eventos (shows etc.).

10- Gravações digitais (bits) referentes a atividades da organização:

- arquivos de imagens fixas;
- arquivos de imagem e movimento;
- III. arquivos multimídia;
- IV. arquivos sonoros;
- V. arquivos textuais;
- VI. bases de dados (originais e cópias em discos rígidos, disquetes, fitas, discos óticos etc.);
- VII. cartões magnéticos (usados em bancos com *múltiplas finalidades*, usados em várias organizações para identificação e acesso de pessoas etc.).

11- Gravações em películas cinematográficas referentes a ações determinadas:

copiões;
takes para cinema;
trabalhos finais (filmes documentários e de ficção).

12- Impressos feitos pela instituição ou arquivados por se relacionarem de modo direto com as suas atividades:

- cartazes;
- cópias ou originais de recortes de publicações;
- folhetos;
- IV. mapas;
- V. originais para publicação;
- VI. publicações de documentos originais.

As correspondências, os formulários, as listagens e os processos representam a maior parte do volume de papéis em arquivos brasileiros. O gerenciamento de formulários e de listagens, praticamente, aqui ainda inexistente, viabiliza-se quando se faz este levantamento e se descobre o seguinte: usam-se nomes diferentes para documentos com funções idênticas ou similares; repete-se as mesmas informações em documentos diferentes; redeseñham-se formatos, muitas vezes, por absoluto desconhecimento de que aquilo já havia sido antes preparado; criam-se documentos que nunca chegam a ser usados ou que contêm campos, páginas etc. desnecessários; abusa-se de tipologias para funções que poderiam ser resolvidas com mais praticidade sem o uso das mesmas, dentre outros problemas. De posse destas informações, é possível propor mudanças, com propriedade e *segurança*.

Por motivos óbvios, muitas dessas tipologias ganham sentido, quando

interpretadas dentro de um plano de classificação de documentos. Uma correspondência prestando ou solicitando informações na "classe" Patrimônio, por exemplo, tem um significado próprio. O mesmo se aplica a uma gravação magnética de som ou uma ampliação fotográfica. Estas e outras só ganham sentido arquivístico e diplomático, quando estão correlacionadas com um assunto contido na proposta de tratamento de um acervo. Isto indica que a compreensão da tipologia só se dá com o processo de classificação dos documentos. Articulando ambas, fica muito mais fácil definir o que é permanente e o que é descartável.

As tipologias e a classificação não resolvem o problema do estabelecimento dos prazos de guarda. Estes devem ser propostos a partir de dois vetores básicos: o tempo de interesse administrativo ou técnico-científico que o documento possa ter e o seu prazo de validade sob o ponto de vista jurídico.

A metodologia de trabalho que se está propondo para a avaliação segue os princípios da quadratura do círculo. O conhecimento histórico permite a determinação do valor de permanência ou de descarte. Os prazos de guarda por motivo administrativo, técnico-científico ou jurídico não são, em tese, problemas arquivísticos. Consistem em questões que devem ser respondidas pelos usuários e pela consulta à legislação. Cabe ao profissional da informação ter a cultura geral necessária, a abertura para novas informações prestadas pelos responsáveis pelo acervo e a prática de resolver problemas por meio da pesquisa em todas as suas dimensões, inclusive a consulta a outros especialistas.

Squaring the circle: information and some questions about Brazilian archives

Abstract

One of the problems in Archivist, knowledge of our time, is the appraisal of records in relationship with general program of treatment of records. Other is the challenge to the news technologies and concepts were born in the end of this century. This article intends to make an analysis of some problems and propose work methods.

Keywords

Archives/appraisal; Archivist/research; Information management; Record management.

Os documentos registrados nos suportes de natureza especial - fotografias, filmes, fitas magnéticas de computadores etc. - não escapam dos princípios gerais aqui delineados. Contudo, as especificidades devem ser consideradas. O importante é demonstrar que só se pode avaliar acervos com um mínimo de organização ou fazer a avaliação junto com o processo de classificação. Isto é válido para todo e qualquer suporte documental. As mesmas questões apontadas para o papel podem, com algumas adaptações, serem usadas nos suportes especiais.

CONCLUSÃO

Talvez, alguns argumentos deste artigo pareçam ao leitor algo por demais heterodoxo e ousado, fora dos cânones dos grandes manuais internacionais. O leitor arguto sempre tem razão. Entretanto, é preciso lembrar que tudo que aqui está exposto aparece na bibliografia consultada e, também, refere-se a alguns anos de prática arquivística do autor. De qualquer modo, pede-se perdão pelas ousadias, por mais que elas possam mover teorias e ressuscitar lazarentos. Ao chegar ao final destas reflexões, pode-se concluir que se estão lançando bases mais amplas e mais sólidas para a pesquisa e as práticas arquivísticas. Será??? Deixa-se para o leitor a possibilidade de resposta.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *Actes du 12^{ème}. Congres international des Archives*. Montreal, 6-11 septembre 1992.
2. DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *La pratique archivistique française*. Paris: Archives Nationales, 1993.
3. LODOLINI, Elio. *Archivística: principios y problemas*. (Trad. Mercedes Costa Paretas). Madrid: ANABAD, 1993. O original em italiano é de 1984.
4. BELLOTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.
5. DURANTI, Luciana. "The archival body of knowledge: archival theory, method and practice, and graduate, and continuing education." *Journal of Education for Library and Information Science*, s/l, v.34, n° 1, p. 8-24 - Winter 1993.
6. COOK, Terry. *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: um estudio del Ramp con directrices*. Paris: Unisist, 1991. O original foi escrito em inglês.
7. DANIELS, Maygen F., WALCH, Timothy. *A modern archives readers: basics readings on archival theory and Practice*. Washington: National Archives and Records Services,

8. GUPTIL, Marrilla B. *Archival appraisal of records of international organizations: a Ramp study with guidelines*. Paris: Unisist, 1985.
9. HERRERA, Antonia Heredia. *Archivística General: teoria y practica*. 5 ed. Sevilla: Servido de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991.
10. KULA, Sam. *La evaluación de las imagens en movimiento de los archivos: um estudio del Ramp con directrices*. Paris: Unisist, 1983. O original foi escrito em inglês.
11. LEARY, Willian H. *La evaluación de las fotografías de archivos: um estudio del Ramp con directrices*. Paris: Unisist, 1985. O original foi escrito em inglês.
12. NAUGLER, Harold. *The archival appraisal of machine-readable records: a Ramp study with guidelines*. Paris: Unisist, 1984.
13. PEDERSON, Ann (edit.) *Keeping Archives*. Sydney : Australian Society of Archivists Incorporated, 1987.
14. PENN, Ira A., MORDELL, Anne, PENNIX, Gail, SMITH, Kelvin. *Records management: handbook*. Hants (UK): Gower, 1989.
15. ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale systémique et systemématique*. Montreal: Documentor, 1992.
16. SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: principios técnicos*. (Trad. Nilza Teixeira Soares). 2ª tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974. A primeira edição em inglês é de 1956.
17. VÁSQUEZ, Manuel. *Manual de selección documental*. 2 ed. Bogotá : Archivo General de la Nación República de Colômbia, 1992.
18. WALLACE, Patricia E., LEE, -Jo SCHUBERT, Dexter R. *Records Management: integrated information systems*. 3 ed. New Jersey : Prentice Hall, 1992.

Artigo aceito para publicação em 13 de novembro de 1994.

Luis Carlos Lopes

Doutor pela Universidade de São Paulo. Membro do Comitê de Ensino do Conselho Internacional de Arquivos. Professor e coordenador do Curso de Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília.