

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF
INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL – IACS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – GCI
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA – GGA

GISELE DA CRUZ GOMES

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA
CONTROLE E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVO**

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Clarissa Moreira dos Santos Schmidt



NITERÓI
2014

GISELE DA CRUZ GOMES

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA CONTROLE E
RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Departamento de Ciência da
Informação da Universidade Federal
Fluminense como requisito para obtenção
de grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Clarissa Moreira
dos Santos Schmidt.

NITERÓI

2014

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do Gragoatá

G633 Gomes, Gisele da Cruz.

A importância da gestão documental para controle e recuperação de documentos de arquivo / Gisele da Cruz Gomes. – 2014.

48 f. ; il.

Orientadora: Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, 2014.

Bibliografia: f. 46-48.

1. Documento de arquivo. 2. Gestão de documento. 3.
Recuperação da informação. I. Schmidt, Clarissa Moreira dos Santos. II.
Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social.
III. Título.

CDD 651.5

GISELE DA CRUZ GOMES

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA CONTROLE E
RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Departamento de Ciência da
Informação da Universidade Federal
Fluminense como requisito para obtenção
de grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Clarissa Moreira
dos Santos Schmidt.

APROVADO EM DE DE 2014.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dr.^a Clarissa Moreira dos Santos Schmidt – Orientadora
Universidade Federal Fluminense

Prof.^a Lindalva Rosinete Silva Neves
Universidade Federal Fluminense

Prof.^a M.^a Raquel Luise Pret Coelho
Universidade Federal Fluminense

NITERÓI

2014

Dedico este trabalho, em especial, a mulher da minha vida: minha mãe. Obrigada por todo incentivo e apoio, mesmo quando as circunstâncias diziam que não.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço à Deus. Pelo dom da vida. Tudo o que sou e que realizo é permitido por sua graça. “A Ele toda honra e toda glória”.

Agradeço a toda minha família, pais, irmãos, tios, primos e sobrinho, que são à base de tudo em minha vida. Ao respeito e amor que tenho por vocês. Obrigada por sempre me apoiarem e incentivarem a seguir meus sonhos.

A meu namorado e amigo fiel Willian, pelo apoio em todos os momentos, bons ou ruins, desde que entrou em minha vida. Você é essencial nesta conquista. Obrigada!

A minha querida amiga e irmã Mariana, pela sua fraternidade e amizade sem igual.

A querida amiga Josianne, presente que a universidade proporcionou. Pelo companheirismo neste período e nos que estão por vir.

À professora Clarissa Schmidt, pelo comprometimento, paciência e orientação que garantiram a conclusão deste trabalho.

Aos meus queridos colegas universitários. Agradeço por estes longos anos de cumplicidade, apoio, estudo e, acima de tudo, momentos felizes e memoráveis. Em especial: Alana, Josianne, Renata, Paulo Raphael, Luiz Daniel e Eduardo. Do início ao término, sempre com vocês.

Agradeço imensamente aos colegas de profissão que me proporcionaram vivenciar a prática da área arquivística nos estágios ao decorrer do período acadêmico. Mônica, Simone, Michelle, Vivian Maia, Karen, Vivian Ribeiro, Beatriz, Anne, entre outros. A convivência e os ensinamentos foram os melhores que poderia conquistar.

Por fim, agradeço a todos que de alguma forma contribuíram para que chegasse até aqui.

“A instabilidade da administração penetrou nos hábitos do povo: parece até mesmo ser do agrado geral. Ninguém se preocupa com o que se passou antes de sua época. Não se busca um sistema metódico, não se formam arquivos e não se reúnem os documentos quando seria tão fácil fazê-lo; quando existem, pouco valor se lhes dá...”

Alexis de Tocqueville

RESUMO

Estudo da importância da gestão de documentos para o efetivo controle, organização e recuperação de documentos de arquivo. Aborda o desenvolvimento do documento de arquivo, sua gênese, função e finalidade, além de suas diferenças em relação aos documentos de museu e biblioteca. Apresenta o que levou ao surgimento das instituições arquivísticas, em âmbito nacional e internacional; e em consequência, o conceito e desenvolvimento da gestão de documentos, analisando suas fases. Reflete sobre a contribuição dos instrumentos técnicos, plano de classificação e tabela de temporalidade, no desenvolvimento da gestão documental.

Palavras-chave: Documento de arquivo; Gestão de documentos; Controle e recuperação de documentos de arquivo.

ABSTRACT

Study the importance of document management for effective control, organization and retrieval of records. Addresses the development of the record, its genesis, function and purpose, beyond their differences to the museum and library documents. Features which led to the emergence of archival institutions, nationally and internationally; and as a result, the concept and development of document management, analyzing its phases. Reflects on the contribution of technical tools, classification plan and temporality table, in the development of document management.

Keywords: Document file; Document management ; Control and retrieval of records .

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Regimento do Arquivo Público do Império, Rio de Janeiro, 2 de janeiro de 1838	30
FIGURA 2 – Instrumentos técnicos fundamentais à gestão de documentos	42

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Elementos característicos dos documentos	19-20
Quadro 2 – Quadro comparativo de instituições	24
Quadro 3 – Crescimento do volume de documentos na administração federal norte-americana desde a Guerra da Independência	32

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 OBJETIVO GERAL	16
1.1.1 Objetivos específicos	16
1.2 METODOLOGIA	16
1.3 JUSTIFICATIVA	17
2 O DOCUMENTO DE ARQUIVO	19
2.1 A RELAÇÃO INDISSOCIÁVEL ENTRE GÊNESE E FUNÇÃO	21
2.2 DIFERENÇAS ENTRE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DOCUMENTOS DE BIBLIOTECA E MUSEU	23
3 DA ORIGEM DOS ARQUIVOS ATÉ A GESTÃO DE DOCUMENTOS COMO MECANISMO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	27
3.1 O SURGIMENTO DAS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	28
3.1.1 A construção do Arquivo Nacional do Brasil	30
3.2 UMA AMPLIAÇÃO DA CONCEPÇÃO DE ARQUIVO: O SURGIMENTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	31
3.3 O CONCEITO DA GESTÃO NO BRASIL	36
4 INSTRUMENTOS TÉCNICOS FUNDAMENTAIS À GESTÃO	39
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
REFERÊNCIAS	46

1 INTRODUÇÃO

Após o aparecimento da escrita, foi natural o surgimento dos arquivos. Inicialmente com intuito de fontes de registro, os arquivos surgem em resposta à preocupação quanto a escriturações administrativas, econômicas e políticas da época. A solidificação da escrita, através do registro das informações, ocasiona ao nascimento dos documentos¹.

Rousseau e Couture (1998, p. 32) relatam que a criação dos documentos foi necessária para desempenho do Poder. Segundo os autores, “[...] os documentos serviram para o exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para o registro da memória e para a sua utilização futura”. Assim, o registro associado à proliferação dos documentos levou a prática da organização e preservação e a posterior necessidade de desenvolvimento dos arquivos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27), instrumento de fundamental importância conceitual para os serviços arquivísticos, o arquivo, é o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Em legislação vigente e atualmente passando por processo de revisão, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, – que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados –, capítulo I, artigo 2º, apresenta o conceito de arquivo com aspectos semelhantes.

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Paralelo a ideia arquivo surgem as instituições arquivísticas. Com grande contribuição francesa, mais especificadamente em 1789 através da criação do Arquivo Nacional da França, nasce o primeiro sistema de arquivos nacionalmente centralizado pelo Estado para administrar a “herança nacional”.

¹ “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73).

Neste momento, já se começa a pensar no acesso aos documentos pelo cidadão. Apesar de algumas tentativas anteriores de criação de Arquivos², a grande maioria não reflete no que consiste a instituição arquivística como hoje é identificada.

Vale ressaltar ainda, a especificidade quanto ao documento de arquivo. Nem toda informação registrada se constitui em um documento de arquivo. A diferença entre um documento e o documento de arquivo está na finalidade de criação. Documentos de arquivo são produzidos e/ou acumulados organicamente, isto é, no decorrer das atividades de uma instituição, empresa, pessoa física ou jurídica. Como afirma Paes (2004), o documento de arquivo é produzido com intuito funcional, sendo limitado e orgânico, e possuindo caráter probatório e/ou testemunhal.

A produção documental em meados do século XX, a partir da Segunda Guerra Mundial, teve grandes ascensões devido ao avanço tecnológico e científico. A necessidade de controle e organização em relação à imensa massa documental produzida e recebida pela administração era notória. O crescimento documental desordenado foi elemento norteador para criação de um programa que promovesse a padronização nas atividades e racionalização na guarda documental, eficiência e eficácia nos serviços e excelência na recuperação dos documentos de arquivo. O conceito de gestão de documentos, inicialmente abordado nos EUA e Canadá, e temática importante neste trabalho, surge com o início de um novo cenário arquivístico – com base na Teoria das Três Idades, e na separação americana entre *record*³ e *archives*⁴ –, preocupado não somente com o arquivo para fins históricos e/ou culturais, mas com a percepção dos aspectos administrativos nos processos de trabalho.

No Brasil, pode-se observar na Constituição da Republica Federativa de 1988, incentivos perceptíveis à gestão, "compete à administração pública forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (CF, art. 126, V, 2º).

Segundo a Lei 8.159/91, artigo 3º, a gestão de documentos é um conjunto de "procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

² Neste trabalho entende-se Arquivo como sinônimo de instituição arquivística. Diferentemente de arquivo, que é o conjunto de documentos.

³ "Ora, nos Estados Unidos, nos anos 1950-1960, começou a prática de reservar o termo *records* para documentos de uso corrente ou semicorrente.." (Duchein, 2007, p. 16).

⁴ "Definidos como documentos não-correntes conservados em razão de seu valor arquivístico permanente" (Duchein, 2007, p. 16-17).

Portanto, a gestão documental tem como objetivo gerenciar os documentos de arquivo com a aplicação de procedimentos e operações técnicas e a garantia do tratamento documental adequado em todo ciclo vital⁵ dos documentos até sua destinação final (eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente), ou seja, na produção, tramitação, uso, arquivamento e destinação. Paes (2004, p. 54) destaca as três etapas da gestão de documentos como sendo produção documental, a utilização e a destinação dos documentos.

Isto posto, cabe afirmar que a arquivística utiliza de alguns instrumentos técnicos no desenvolvimento da gestão de documentos – plano de classificação e tabela de temporalidade –, que também serão discutidos no decorrer deste trabalho. Com objetivo de obter o controle sobre a produção documental e racionalização do seu fluxo, as instituições elaboram o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos.

A gestão de documentos é uma atividade estratégica e de extrema relevância para transparência público-administrativa e agilidade na tomada de decisões. Uma gestão sólida proporciona serviços de qualidade e sua aplicação é afortunada de benefícios no âmbito arquivístico. Contudo, diante da complexidade do emprego dos princípios arquivísticos na sociedade contemporânea, reflexões e revisões devem ser constantemente feitas na adaptação da gestão de documentos.

Nesta perspectiva, podemos inserir as discussões quanto a efetividade e problemáticas da gestão de documentos no campo dos arquivos, mais especificadamente na Arquivologia.

A Arquivologia é a ciência que tem por objeto de estudo o documento de arquivo. As instituições, sejam elas arquivísticas ou não, necessitam da gestão de documentos para gerenciamento de suas produções documentais. Entretanto, a grande maioria reluta em empregá-la, por não visualizarem a importância de sua aplicação para o adequado prosseguimento das suas atividades. O profissional arquivista, por sua vez, detém a tentativa de modificar este cenário a fim de demonstrar a real significância da gestão documental, que deve ser aplicada inclusive segundo leis, decretos e resoluções.

O ciclo vital dos documentos, que corresponde desde o seu nascimento até a destinação final, deve ser pontualmente observado e, juntamente com os instrumentos

⁵ “Sucessivas fases por que passam os documentos de um documentos arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47). Pode-se listar tais fases como: fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

técnicos arquivísticos, plano de classificação e tabela de temporalidade, auxiliar na organização e no controle das atividades relativas aos serviços arquivísticos. Sendo assim, podemos afirmar que o programa de gestão de documentos tem como objetivo garantir a eficácia nos serviços através da aplicação das normas e procedimentos arquivísticos, resultando na recuperação precisa da informação.

1.1 OBJETIVO GERAL

Refletir quanto à importância e contribuição da gestão de documentos para organização, controle e recuperação de documentos de arquivo.

1.1.1 Objetivos específicos

- Apresentar os atributos do documento de arquivo enquanto prova de ação que lhe deu origem;
- Dissertar sobre o surgimento, conceito e fases da gestão de documentos;
- Identificar e refletir quanto aos instrumentos técnicos fundamentais que auxiliam na gestão de documentos.

1.2 METODOLOGIA

A metodologia para elaboração deste trabalho consistiu em pesquisa bibliográfica. A temática dissertada possui amplo alcance bibliográfico e a composição da pesquisa se baseia nesta pluralidade de conteúdo.

Gil (2008, p. 26) define pesquisa como “o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico”. Em publicação anterior, o mesmo autor afirma que a pesquisa se desenvolve através, “dos conhecimentos disponíveis e a utilização cuidadosa de métodos, técnicas e outros procedimentos científicos” (Gil, 2002, p. 17). Neste sentido, a pesquisa se configura na obtenção de conhecimento, com a utilização

de metodologia científica, a pesquisa científica é caracterizada pela “formulação de um problema” (Gil, 2008, p. 41).

A elaboração da pesquisa científica se baseia em diversas fases, que vão depender da abrangência do tema em questão. Assim, este trabalho fundamentou-se na problemática referente à ausência da gestão de documentos em instituições que produzem documentos de arquivo. Partimos do pressuposto que a necessidade da utilização desta ferramenta estratégica para administrar, ter controle e possibilitar a recuperação do documento é imprescindível.

Para tanto, foi preciso conceituar a temática ‘gestão de documentos’, através da abordagem de diversos autores – Llansó i Sanjuan, Ana Célia Rodrigues, Ana Celeste, T. R. Schellenberg, Marilena Leite Paes, entre outros –, dissertar sobre suas fases e história, com a finalidade de refletir sobre a contribuição da gestão no controle e recuperação do documento de arquivo.

1.3 JUSTIFICATIVA

A escolha do tema recaiu, principalmente, pela observância da ausência do programa de gestão de documentos em instituições que produzam documentos de arquivo. Atualmente, com a crescente produção documental, há necessidade de uma gestão sistematizada que padronize procedimentos e defina normas para regular o percurso dos documentos em todo seu ciclo vital. A importância da gestão documental para controle e recuperação dos documentos de arquivo é clara, sendo seus benefícios enormes: acervos organizados; identificação dos valores dos documentos em função disso, prazos de guarda definidos, evitando massas documentais acumuladas; controle e recuperação precisa, possibilitando o acesso imediato ao documento de arquivo. O investimento na gestão causa um grande impacto nas atividades das instituições, refletindo na melhor qualidade dos serviços – em consequência disso, têm-se o controle dos documentos – e fomento a transparência nos processos de trabalho.

A gestão de documentos representa uma ação estratégica para administrar a documentação. A importância da discussão é de extrema relevância para que o documento de arquivo passe pelo tratamento adequado desde sua produção até sua destinação final, e posterior recuperação e acesso caso solicitado.

Pretende-se, a partir do exposto acima, refletir quanto a importância da gestão documental para controlar e recuperar documentos de arquivo.

2 O DOCUMENTO DE ARQUIVO

Este capítulo destina-se a dissertar sobre o documento de arquivo. Pretende-se abordar o conceito de documento de arquivo, sua gênese, função e finalidade, expondo sua importância para o funcionamento da gestão de documentos. Se propondo a tais finalidades, também se faz necessária distinção entre o documento de arquivo e documentos de biblioteca e de museus.

A proposta de definição de documento de arquivo é uma difícil missão e inesgotável são suas fontes. É interessante iniciar a temática com Rousseau e Couture (1998, p. 137), que se referem ao documento de arquivo como o que contém uma “informação seja qual for a data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa física ou moral, e por qualquer serviço ou organismo público ou privado”.

Na publicação *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, Janice Gonçalves (1998, p. 20) define o documento de arquivo como

o documento que um determinado organismo – seja ele pessoa física ou jurídica – produz no exercício de suas funções e atividades (“produção” que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda).

Posteriormente, menciona a importância do conhecimento da história do organismo produtor para entender o contexto de produção do documento, que, na arquivística, é fundamental para o desempenho das atividades inerentes a qualidade específica e particular da área.

A autora ainda faz referência a elementos que são característicos dos documentos.

	definição técnica	exemplos
Suporte	“Material sobre o qual as informações são registradas.”	fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	“Estágio de preparação e de transmissão de documentos.”	original, cópia, minuta, rascunho

Formato	"Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado."	caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	"Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo."	documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	"Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas."	boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	"Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou."	boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização

FONTE: GONÇALVES, 1998, p. 19

Quadro 1: Elementos característicos dos documentos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73), documento é a "unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato".

Em conformidade, Thomassem (2006, p. 06) afirma que "um documento é a menor unidade de informação registrada com significado próprio". Inclusive, relata que nem toda informação registrada é um documento de arquivo. A especificidade do documento de arquivo está no motivo de sua criação. O documento de arquivo é produzido e/ou recebido no desempenho de atividades, seja de pessoa física ou jurídica.

Em sua tese de doutorado, Rodrigues (2008, p. 34) destaca o documento de arquivo e o caracteriza como "produzido de forma involuntária, criado no decurso de uma atividade. É o resíduo material da ação que lhe dá origem".

Também conceituado por Bellotto (2014, p. 330), de forma bem similar as anteriores, porém, mostrando claramente sua gênese. O documento de arquivo é compreendido da seguinte maneira:

pode ser aquele que é produzido/recebido/acumulado por entidade pública ou privada ou pessoa física no exercício das funções que o identifica e que justifica sua presença em determinada sociedade [...]

O documento de arquivo surge para dar vida ao motivo de sua origem. Bellotto (2014, p. 329) propõe uma análise do documento “desde a razão de ser até o seu destino final na sociedade”. Sendo assim, é aconselhável mencionar o pilar proposto pela mesma, onde há uma interação entre o produtor, o contexto, a gênese e a função. A ligação destes elementos permite que as funções do documento sejam desempenhadas de acordo com a doutrina arquivística.

2.1 A RELAÇÃO INDISSOCIÁVEL ENTRE GÊNESE E FUNÇÃO

Antes de entrar no assunto, é importante mencionar o princípio que é imprescindível para a área. O princípio da proveniência, que posteriormente será mais bem explicado, deve ser prontamente observado, pois é a partir dele que a gênese do documento de arquivo se dará em conformidade com os princípios fundamentais da Arquivologia. O conceito de arquivo está no alicerce do princípio da proveniência.

Compreender o contexto de produção do documento é entender a finalidade de sua criação/gênese, funções e atividades. Diante disto, Bellotto (2014, p. 336) afirma que

na criação do documento, destacam-se três elementos: o fato, a natureza jurídica do ato e a forma da redação. É da relação entre o ato jurídico e o que se pretende dele que teremos o formal do documento.

A autora ainda complementa, dizendo que a gênese do documento pode ser dividida em etapas

Nasce de uma iniciativa, seguida das devidas pesquisas e consultas; depois, de uma deliberação (momento da ação), do controle dessa deliberação para que o documento produza as conseqüências esperadas (criar, manter, extinguir, mudar situações etc). Isso implica, obviamente, na escolha do tipo documental adequado e, finalmente, chega-se ao momento da execução (momento documentação). (BELLOTTO, 2014, p. 136).

De fato, a origem de um documento de arquivo possui uma estrutura formal. Aproximando-se desta ideia, pode-se fazer um breve paralelo com a diplomática, que resulta “do estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 70).

É oportuno ressaltar que Rodrigues (2008, p. 15) enfatiza a atual importância do aprofundamento no assunto da concepção dos documentos, confirmando que os estudos de gênese documental “encontram especial atenção de teóricos da área preocupados com o controle da produção dos documentos de arquivo, sobretudo em ambiente não convencional”. É preciso estabelecer parâmetros e padronização também no ambiente eletrônico. O documento de arquivo digital exige uma normalização específica para atender as necessidades do suporte e, ainda sim, ser condizente com os princípios arquivísticos.

Posterior a gênese, o documento passa por processo de tramitação e vai para o arquivo.

Bellotto (2014) propõe um estudo da gênese do documento de arquivo até a abordagem de suas funções. A autora relata que “o documento de arquivo nasce para dar vida à razão de sua origem” (2014, p. 142). Neste sentido, Bellotto (2014, p. 340) conceitua a função do documento de arquivo como sendo “prova, informação, testemunho”.

Especificando o conceito, Bellotto (2014, p. 341) propõe a seguinte afirmativa:

Com sua estrutura e substância bem-definidas, o documento de arquivo já gerado, legitimado e tramitado ou vivenciando seu valor/uso primário, e posteriormente o seu valor/uso secundário, passa a cumprir a sua função: prova e testemunho; em ambos os casos, informação.

No sentido de prova, em seu valor primário, o documento tem em sua origem uma prova jurídica, administrativa, financeira. E no sentido de testemunho, em seu valor secundário, a partir do momento que se esgota o valor primário, o documento se direciona a um valor testemunhal, histórico.

Outros autores também compartilham deste pensamento. Existe uma distinção, nomeada por Thomasse (2006, p. 07-08) de função primária e função secundária do documento de arquivo. O autor diz que,

as funções primárias são aquelas que o produtor dos documentos tem em mente quando os cria. Em sua função primária, os documentos arquivísticos desempenham um papel ativo: eles não apenas registram, mas também interferem em relações sociais. A função secundária dos documentos arquivísticos é a função de herança cultural.

Thomassem (2006, p. 07) ainda relata a importância do documento de arquivo e da função que exercem no campo arquivístico.

Os arquivos servem, em primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional. Inserir a informação nos processos de trabalho assegura a continuidade necessária para comunicação destes processos. Sem arquivos, nem as ações e transações que formam os processos de trabalho, eles mesmos, poderiam ser vinculados uns aos outros. Sem arquivos, a tomada de decisões teria em breve um caráter casuístico. Sem arquivos, nenhuma resposta satisfatória poderia ser dada a questões como: o que e como devemos produzir, quais os meios disponíveis para fazê-lo e como estes meios podem ser usados [...]

Para Paes (2004, p. 20), “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”. Ela ainda observa que “a função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda” (Paes, 2004, p. 20).

Compreender os objetivos e finalidades do documento de arquivo é refletir sobre sua serventia à sociedade. Todo o processo, natural, de origem do documento, a observação dos princípios inerentes à área, e a consolidação das funções do mesmo, tem como finalidade a informação prestada aos cidadãos, às instituições e empresas.

2.2 DIFERENÇAS ENTRE OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DOCUMENTOS DE BIBLIOTECA E MUSEU

Para iniciar este tópico, é interessante remeter-se, mais uma vez, as ideias de Bellotto (2002, p. 09).

A especificidade da arquivística relativamente às outras “ciências” da informação, tais como a biblioteconomia, a museologia e a própria documentação, reside, justamente na peculiaridade da origem e formação de seus objetos: o arquivo e o documento de arquivo.

Como já mencionado, o documento de arquivo possui elementos específicos que dão origem a sua singularidade. O sentido de proveniência, organicidade e funcionalidade inerentes aos arquivos corrente, intermediário e permanente, permite uma diferenciação de objetivos e finalidades do campo arquivístico para os demais.

Durante algum tempo, a noção de arquivo, biblioteca e museu foi confundida. Segundo Paes (2004, p. 16), “não só pela finalidade e forma física dos documentos, mas também porque estas instituições tinham o mesmo objetivo. Na verdade funcionavam como grandes depósitos de documentos”.

De posse do conceito de documento de arquivo, mais de uma vez mencionado, é relevante distinguir os documentos destas áreas.

É oportuno destacar a proposta de Araújo (2010, p. 177), na esfera discutida. “A origem das bibliotecas e arquivos é comumente relacionada à origem da passagem da oralidade para a escrita; a dos museus, associada ao colecionismo que marcou as grandes civilizações da Antiguidade”. De fato, na proporção em que surge a escrita e posteriormente o documento, os arquivos e as bibliotecas ganharam visibilidade como preservadores da informação. Enquanto os museus, na esfera da coleção cultural, alcançam destaque mais tarde.

Em seguida, segue quadro comparativo com as particularidades pertinentes a cada instituição.

	Arquivo	Biblioteca	Museu	Centro de documentação/ banco de dados
Tipo de suporte	manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos	objetos bi/tridimensionais, exemplar único	audiovisuais (reproduções) ou virtual, exemplar único ou múltiplo
Tipo de conjunto	fundos; documentos unidos pela proveniência (origem)	coleção; documentos unidos pelo conteúdo	coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	coleção; documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	a máquina administrativa	atividade humana individual ou coletiva	atividade humana, a natureza	atividade humana
Fins de produção	administrativos, jurídicos, funcionais, legais	culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	culturais, artísticos, funcionais	científicos
Objetivo	provar, testemunhar	instruir, informar	informar, entreter	informar
Entrada dos documentos	passagem natural de fonte geradora única	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, pesquisa
Processamento técnico	registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos etc.	tombamento, classificação, catalogação: fichários	tombamento, catalogação: inventários, catálogos	tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
Público	administrador e pesquisador	grande público e pesquisador	grande público e pesquisador	pesquisador

FONTE: BELLOTTO, 2006, p. 43.

Quadro 2 – Quadro comparativo de instituições.

O quadro ilustra as características de cada área. Cada qual com sua especificidade, Bellotto (2006) declara que o único elemento em comum é o documento. O que vai determinar se o documento é de arquivo, de biblioteca, de museu ou do centro de documentação⁶, é a razão e a forma de sua origem.

Bellotto (2006) atribui algumas características ao documento de arquivo, como: serem exemplares únicos e surgirem de forma natural, por motivos funcionais, administrativos e legais.

Os documentos de biblioteca, ao contrário dos de arquivo, surgem de forma artificial e possuem matérias múltiplos⁷. Segundo Bellotto (2006, p. 37)

são resultado de uma criação artística ou de uma pesquisa; e podem ainda objetivar a divulgação técnica, científica, humanística, filosófica etc. É material que trata de informar para instruir ou ensinar.

Neste momento, é oportuno utilizar uma observação feita por Schellenberg, que transparece as idéias acima. Ele diz que “as diferenças observadas entre os materiais de biblioteca e de arquivo referem-se a) ao modo pelo qual se originam; e b) ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias” (Schellenberg, 2006, p. 43).

De fato, a origem do documento de arquivo, que possui características como naturalidade e relação orgânica, são opostas aos documentos de biblioteca, que tem objetivos culturais, constituindo peças avulsas artificiais, sem valor orgânico. Além disto, a custódia de ambas é distinta. O Arquivo recebe documentos produzidos naturalmente, a biblioteca os tem por doação, compra ou permuta.

Quando se trata de documentos de museus, pode-se atentar para o fato de possuírem uma característica diferente dos anteriores: lidar, principalmente, com documentos tridimensionais⁸.

Para Paes (2004, p. 16), o museu “é uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural”.

Já os documentos de centro de documentação, são entendidos por Bellotto (2006, p. 37), “como entidade que reúne em torno de uma especialidade bem determinada qualquer tipo de documento”.

⁶ A instituição também será abordada nos moldes da autora. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

⁷ Que se reproduzem, como os livros, possuem mais de um exemplar. Diferentemente dos documentos arquivísticos, onde cada documento é único.

⁸ Segundo Bellotto (2006, p. 37), “isto é, serem objetos”. Lê-se mais na obra de Bellotto, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

É importante mencionar que nesta instituição os documentos podem ser materiais múltiplos e/ou reproduzidos, sempre com finalidade científica de pesquisa.

Para concluir o item, vale a pena reiterar a importância das divergências das áreas e, sucessivamente, especificidade de seus documentos. Possuem aspectos bem definidos e suas particularidades

não devem ser confundidos nem quanto à documentação que guardam, nem quanto ao trabalho técnico que desenvolvem a fim de organizar seus acervos e de transferir e disseminar informações. Sendo instituições públicas ou particulares preocupadas com a transmissão cultural e com a custódia e a divulgação de informações técnicas e científicas, possuem, cada uma, de per si, um espaço social próprio e independente no qual devem agir (BELLOTTO, 2006, p. 42).

Compreender o documento de arquivo é fundamental para um bom funcionamento da gestão documental. Conceitos básicos como estes são importantes, pois permitem que o gerenciamento e técnicas a serem utilizadas sejam escolhidos adequadamente. Neste contexto pode-se inferir que só desta forma o documento de arquivo pode ser recuperado de maneira precisa, atendendo aos usuários que necessitarem de informação.

3 DA ORIGEM DOS ARQUIVOS ATÉ A GESTÃO DE DOCUMENTOS COMO MECANISMO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

A eclosão da escrita, a partir da necessidade de comunicação entre os homens, foi um fator determinante para o desenvolvimento da humanidade. A evolução das formas de comunicação e a necessidade de guardar a informação começaram a ser semeadas. É a partir deste momento que nasce o Arquivo, como organização que armazenaria a memória das pessoas e posteriormente das instituições. O aparecimento da escrita foi condição essencial para o desenvolvimento do Arquivo como conservador dos registros produzidos.

Segundo Schellenberg (2006, p. 25), “Os Arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega”. Desde os tempos primitivos, os documentos foram conservados e transmitidos. Os suportes nos quais eram armazenados passaram por constante progressão (tábuas de argila, couro, madeira, papiro, papel, entre outros). Naquela época, a consulta ao documento era privilégio dos detentores do poder. Nos primórdios da escrita, na Alta Antiguidade, o poder estava diretamente associado à vida religiosa.

Os faraós do antigo Egito representavam tanto a autoridade política como a dos deuses. Nessas civilizações, quer se trate da civilização assíria ou egípcia, a vida administrativa encontra-se simplificada pelo facto de o poder ser único. Todos trabalham para o rei, e os funcionários têm apenas a missão de controlar tudo o que se faça segundo as regras da arte (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 30).

Em um primeiro momento, o Arquivo se direcionava para a conservação dos registros e tinha como principal objetivo as atividades administrativas. A transição para Idade Média trouxe grandes renovações, como o desenvolvimento das monarquias e comércio. A documentação começa a ser produzida em maior escala e a necessidade de preservá-la predomina.

É importante evidenciar o viés descentralizado da administração. O estabelecimento de vários depósitos de Arquivos, neste período, para armazenar a documentação era predominante. Os documentos ficavam com os monarcas ou entidades governamentais, tornando notório o sistema descentralizado.

Com o passar dos anos e as transformações políticas, econômicas e sociais no desenvolvimento das civilizações, os Arquivos passaram a ter uma administração mais democrática. Marco fundamental para tal evolução foi a Revolução Francesa em

1789, com a criação dos Estados Nacionais. O sistema centralizado de documentos se solidifica, marcando uma nova era para o campo dos arquivos.

Em meados do século XIX, o interesse pelos arquivos históricos é acentuado. O caráter administrativo, legal e fiscal pelo qual era conservado mantém seu valor, mas as diversas transformações ocorridas, já mencionados anteriormente, refletem na importância da memória como reconstituição.

Diante das constantes transformações pelas quais passou a sociedade, o cenário arquivístico precisou se adaptar e reorganizar-se em função da demanda de cada época. Um dos grandes desafios da arquivologia, entretanto, foi a partir de meados do século XX, com a crescente produção documental advinda do aumento da população em decorrência dos avanços tecnológicos e necessidades informacionais. A expansão populacional ocasionou a ampliação das atividades e a produção documental ganhou escalas geométricas. Um nova era para administração dos arquivos estaria por surgir.

3.1 O SURGIMENTO DAS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS

O uso da palavra arquivo para designar tanto um dado conjunto de documentos quanto as instituições, órgãos e serviços responsáveis pelos mesmos é demonstrativo da estreita relação entre o desenvolvimento da Arquivologia e o surgimento e evolução das instituições arquivísticas (FONSECA, 1998, p. 37).

As instituições arquivísticas, como hoje são reconhecidas, surgiram a partir de 1789, com a fundação do Arquivo Nacional da França. Um ano depois, em 1790, é denominado como *Archives Nationales de Paris*. Segundo Fonseca (1998, p. 37), “..primeiramente como arquivo da Assembléia Nacional e transformado, em 24 de junho de 1794, no estabelecimento central dos arquivos do Estado, ao qual foram subordinados os depósitos existentes nas províncias”. Nestes depósitos ficavam os documentos recolhidos da administração pública.

A partir da concepção de Arquivo Nacional, com o destaque francês – primeiro modelo de instituição arquivística pública –, se têm a adoção da centralização dos arquivos da nação, onde se cria o sistema de arquivos nacionalmente centralizado pelo Estado. Portanto, o Arquivo Nacional Francês passou a ter jurisdição sobre os

documentos dos variados órgãos⁹. Este modelo teria adesão de diversos países a posteriori.

É importante mencionar que a Revolução Francesa e a consequente criação das instituições arquivísticas foi uma referência na Arquivologia. Neste momento, surge pela primeira vez o acesso aos documentos ao cidadão, direito enunciado pelo decreto de 25 de junho de 1794¹⁰. Para Schellenberg (2006, p. 27), a Revolução Francesa trouxe reconhecimento da importância dos documentos para sociedade e,

resultou em três importantes realizações no campo arquivístico: Criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; Proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos; Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado.

Além disto, nesta época pós Revolução Francesa, também surgiram outros marcos importantes para o campo arquivístico: o princípio da proveniência e a ideia de Fundo de arquivo. Segundo Duchein (1986, p. 14), o respeito aos fundos

consiste em manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza), provenientes de uma administração, de uma instituição, de uma pessoa física ou jurídica.

A justificativa para utilização deste princípio é mais tarde evidenciada por Duchein (1986, p. 17), quando diz que o documento de arquivo

ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas, não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica à medida que pertença a um conjunto.

Dentro de um processo, o documento arquivístico nunca pode ser considerado de forma isolada.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 136) define o princípio como básico na arquivologia, expondo que “o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”.

O princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos, hoje, é condição fundamental para o tratamento do documento de arquivo.

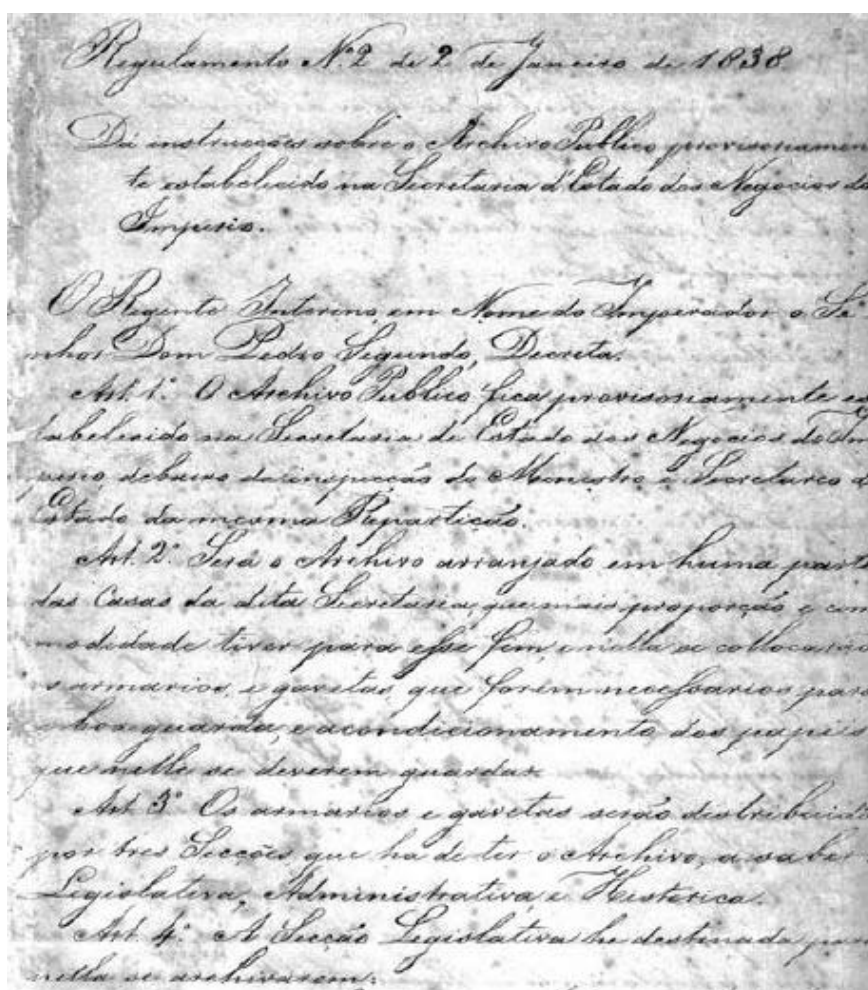
⁹ Igrejas, Hospitais, Universidades. Lê-se mais na obra de ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

¹⁰ Segundo ESTEVÃO; FONSECA (2010, p. 82), 4º decreto de 7 de messidor do ano II.

O modelo francês se disseminou e vários países adotaram-no na criação de suas instituições arquivísticas nacionais.

3.1.1 A construção do Arquivo Nacional do Brasil

O modelo de Arquivo Público no Brasil se constitui em 1838 com a criação do Arquivo Público do Império, que mais tarde seria nomeado como Arquivo Nacional. Sua criação se deu a partir do regulamento nº 2, de 2 de janeiro de 1838. Organizado em três seções – Legislativa, Administrativa e Histórica –, tal como o modelo francês, tinha o objetivo de guardar os documentos públicos.



FONTE: ESTEVÃO; FONSECA, 2010, p. 83.

Figura 1 - Regimento do Arquivo Público do Império, Rio de Janeiro, 2 de janeiro de 1838.

Estevão e Fonseca (2010, p. 84) defendem que “no início, podia-se entrever no Arquivo Público a influência da arquivologia francesa na assunção de ações políticas

e técnicas implementadas na França”. O modelo do Arquivo Nacional da França influenciou na formação do Arquivo Público brasileiro.

Em 1911, o mesmo passa a ser denominado como Arquivo Nacional, com novos regulamentos internos e inovações a cerca do modelo de trabalho implantado em seu surgimento.

É oportuno ressaltar a modernização pela qual o Arquivo Nacional do Brasil passou a partir de 1980. Em publicação da revista do Arquivo Nacional *Acervo*, Oliveira (2007, p. 134) relata que a modernização teve início com

a mudança gradativa do modelo de arquivo histórico tradicional, ao se adotar, entre outras ações, a inclusão dos arquivos correntes e intermediários da administração pública federal na sua órbita de atuação.

Atualmente o Arquivo Nacional é subordinado ao Ministério da Justiça, tendo como principal atribuição guardar, preservar e dar acesso a documentos públicos produzidos pelo Poder Executivo Federal, bem como pelos Poderes Legislativo e Judiciários, e documentos de pessoas físicas e jurídicas.

3.2 UMA AMPLIAÇÃO DA CONCEPÇÃO DE ARQUIVO: O SURGIMENTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Segunda Guerra Mundial – ocorrida entre os anos de 1939 e 1945, foi um conflito ocasionado pela continuidade de problemas não resolvidos na Primeira Guerra Mundial, acrescido do desenvolvimento das nações européias –, foi o grande acontecimento que impulsionou a mudança e evolução da forma de tratamento aos arquivos. O aumento considerável da produção e acúmulo documental no pós-guerra, com a contribuição do avanço tecnológico, deu início ao movimento para administrar e racionalizar tamanha massa documental.

Ainda neste contexto, Schellenberg (2006, p. 66) afirma que “durante a Segunda Guerra Mundial a produção atingiu a média anual de 2 milhões de pés cúbicos (56.640 m³), média que já foi ultrapassada após essa época”.

Fonseca¹¹ (2005, p. 45) ainda menciona, mais especificadamente, o aumento geométrico da documentação na administração pública americana. O quadro ilustra a afirmação.

¹¹ ESPOSEL, 1994 apud FONSECA, 2005.

<p style="text-align: center;">Quadro Crescimento do volume de documentos na administração federal norte-americana desde a Guerra da Independência</p>		
Período	Anos	Volume (m³)
1776-1861 (da Guerra da Independência à Guerra Civil)	85	3.000
1861-1914 (da Guerra Civil à I Guerra Mundial)	53	45.000
1914-1929 (da I Guerra Mundial à crise de 29)	15	105.000
1929-1942 (da crise de 29 à II Guerra Mundial)	13	300.000
Estimativa de produção anual após a II Guerra Mundial		60.000
Produção em 1970		120.000

FONTE: FONSECA, 2005, p. 45.

Quadro 3 – Crescimento do volume de documentos na administração federal norte-americana desde a Guerra da Independência

É relevante apontar que as grandes mudanças ocorridas a cerca do crescimento dos documentos produzidos, à princípio, tiveram reflexo nos Estados Unidos e no Canadá, no final da década de 1940.

A expansão de documentos resultou no bloqueio da capacidade de organizar e administrar a exponencial produção documental. Era necessário um novo método para viabilizar o controle da produção documental com o cenário da época, de volume expressivo de informações e registros.

Em resposta a este grande volume, nasce a gestão de documentos e a Teoria das Três Idades¹², a fim de criar parâmetros para tornar mais eficiente a organização e o gerenciamento dos documentos arquivísticos. A partir disto, as teorias e metodologias para o campo dos arquivos são ampliadas.

Considerando um marco para Arquivologia, Fonseca (1998, p. 38) menciona que

¹² Lê-se também ciclo de vida dos documentos.

após a Segunda Guerra Mundial, se modifica a concepção de instituição arquivística, ampliando-se seu espectro e funções, a luz dos preceitos da gestão de documentos, que, revolucionando a Arquivologia tradicional, obrigam as instituições arquivísticas a reformulação de suas estruturas e redefinição de seu papel.

Nesta mesma linha de pensamento, Llansó i Sanjuan (1993, p. 16, tradução própria) relata o nascimento do conceito de gestão de documentos.

A aplicação das administrações, que se manifestam em termos de economia e eficiência, e a resposta posterior de instituições arquivísticas, originada na revolução de meados do século, na teoria autêntica e prática dos arquivos dos Estados Unidos, onde aconteceu imediatamente e internacionalmente. Um novo conceito é reconhecido, o gerenciamento de documentos.

A Teoria das Três Idades define o ciclo vital para os documentos, representados em três fases: corrente, intermediária e permanente. Para Indolfo (2007, p. 31) o ciclo de vida dos documentos foi o “conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários”.

No século XIX, período anterior a explosão documental, os documentos possuíam dois destinos: arquivo corrente, quando produzidos ou recebidos e utilizados constantemente; arquivos permanentes, quando atestado seu caráter histórico-cultural. Em caso de desprovido de valor permanente, o documento era eliminado. A não existência do arquivo intermediário asseverou o arquivo corrente, sendo uma das causas para elevada concentração documental.

Ainda no contexto da Teoria das Três Idades, quando se remete ao ciclo de vida, não se pode deixar de abordar os valores que foram atribuídos ao documento. Rousseau e Couture (1998, p. 114) afirmam que é “importante clarificar os conceitos das três idades e as noções de valor primário e secundário que fornecem o relevo indispensável para pôr em perspectiva as três idades”. Estes valores estão relacionados em cada ciclo de vida do documento. O valor primário se refere à utilização administrativa, já o valor secundário se remete a utilidade de caráter científico, histórico e/ou cultural.

Segundo Rodrigues (2007), o surgimento de um modelo sistêmico para organização dos arquivos, fundamentado pela Teoria das Três Idades, pode ser entendido como o “princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de uso”.

Já para Rhoads (1989, p. 03, tradução própria), o ciclo de vida dos documentos faz parte do sistema de gestão de documentos

Um conjunto completo de gerenciamento de documentos, com tudo o que acontece com um documento em todo o seu "ciclo de vida", ou seja, a partir de seu "nascimento" ao longo de sua inteira "vida produtiva", como meio de execução funções da organização.

Portanto, gestão de documentos, o novo conceito introduzido no campo da arquivística, em período posterior à Segunda Guerra Mundial, juntamente com a Teoria das Três Idades, trouxe novas perspectivas para o desenvolvimento da área.

Os Estados Unidos foram os pioneiros na composição do conceito de *records management*¹³. Com relação a este conceito, a legislação norte-americana diz que gestão de documentos é

o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do governo federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências (apud Fonseca, 2005, p. 44).

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), através do *Dictionnary of archival terminology*, define gestão de documentos como "a área de gestão administrativa geral na obtenção de economia e eficiência na criação, manutenção, utilização e disposição dos documentos" (apud Llansó i Sanjun, 1993, p. 36, tradução própria).

Para Llansó i Sanjuan (1989, p. 29, tradução própria), "Os arquivistas fornecem gerenciamento de serviços, fórmulas para obter racionalidade ou economia, ingredientes fundamentais em um programa de arquivo". Para ele é necessário a aplicação dos princípios do programa de gestão de documentos para alcançar economia e eficiência.

Se valendo disso, é oportuno comentar que a ideia de administração com eficiência, eficácia e economia, são raízes da administração científica. Um dos autores que abordam esta concepção é a Indolfo (2007, p. 34), defendendo que

os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações, governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de

¹³ Expressão usada nos Estados Unidos, no Brasil traduzida como gestão de documentos.

produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo.

O Canadá também teve participação ativa na contribuição para tornar o conceito consistente e aplicável. Indolfo (2007, p. 33) aponta duas ações dos canadenses: "em 1956, a construção de um depósito central para os Arquivos Públicos do Canadá e, em 1966, o programa de gestão de documentos governamentais passou a ser coordenado pelo arquivista".

O programa de gestão de documentos tem como objetivo principal o tratamento documental adequado, buscando obter organização, controle na produção documental e racionalidade administrativa, a fim de impedir a acumulação inadequada dos documentos.

Vale ressaltar que a gestão de documentos trouxe para as instituições arquivísticas uma amplitude de conceito, antes delimitado ao caráter histórico e cultural. Como enfatiza Fonseca (1998, p. 38),

estas transformações tiveram impacto bastante relevante no perfil das instituições públicas arquivísticas - como também na Arquivologia e nos profissionais da área -, inserindo-as profundamente na administração pública, na medida em que não mais se limitavam a receber, preservar e dar acesso aos documentos produzidos pelo Estado, mas, antes, assumem a liderança na execução de políticas públicas relacionadas à gestão de documentos.

Dada a importância da gestão documental, a UNESCO resolveu elaborar uma definição para a gestão de documentos, através do *RAMP*¹⁴, conceituando como "domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos" (Unesco apud Indolfo, 2007, p. 36).

Segundo Rhoads (1989, p. 03, tradução própria), que tem relação direta com os estudos do *RAMP*, a gestão de documentos tem três fases,

estas atividades são divididas em três fases, as quais podem ser definidas como: 1) a criação do documento; 2) operação e manutenção do documento; e 3) eliminação do documento.

Isto é, em um primeiro momento, a criação dos documentos; posteriormente, sua utilização e manutenção; e por fim, a eliminação dos documentos.

¹⁴Records and Archives Management Program. Segundo INDOLFO (2007), foi um programa desenvolvido pela UNESCO para atentar ao cidadão quanto a importância dos documentos e arquivos.

Paes (2004) também se detém a apontar as três fases básicas da gestão de documentos sendo: produção, utilização e destinação. Ela salienta que a produção “refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”. Ainda nesta fase exemplifica a contribuição do arquivista para o desenvolvimento das atividades, “para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias ...” (Paes, 2004, p. 54)

A utilização dos documentos é a fase que

inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições (PAES, 2004, p. 54).

Por último encontra-se a fase de destinação, que “se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com vistas a estabelecer seus prazos de guarda” (Paes, 2004, p. 54). Menciona também que esta fase determina a eliminação ou a guarda permanente do documento.

É perceptível o caráter essencial da gestão de documentos para vida da instituição, o controle e a utilização adequada das ferramentas para gerir os arquivos. As técnicas e procedimentos adotados vêm para orientar e agir diretamente no desenvolvimento do ciclo de vida dos documentos, conduzindo a eficiência e economia.

3.3 O CONCEITO DA GESTÃO NO BRASIL

A consolidação da gestão de documentos, de fato, foi um marco para a arquivística. A área ultrapassou diversos desafios e o gerenciamento dos documentos foi fundamental para tornar administrável a grande produção documental.

A relevância dada ao novo conceito é traduzida pelos diversos autores da área. Para Jardim (1987, p. 35), desde que a Arquivologia se desenvolveu como disciplina, “talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial”.

No Brasil, a elaboração do conceito de gestão de documentos pode ser relacionado a modernização do Arquivo Nacional, em 1980. Como já mencionado anteriormente, o surgimento da Teoria das Três Idades e a consequente inserção do arquivo corrente, intermediário e permanente, trouxe um novo modelo de instituição arquivística e uma nova forma de administrar os documentos arquivísticos: a gestão de documentos.

É importante ainda remeter-se a Fonseca (2005, p. 67) quando diz respeito ao nascimento da arquivística no Brasil, no momento em que dialoga que “em 1971 foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros, que exerceu indiscutível liderança nas conquistas posteriores¹⁵”.

Como já visto, grandes entidades participaram ativamente da conceituação de gestão de documentos no âmbito brasileiro. Entre elas, a promulgação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991; a Constituição Federativa do Brasil de 1988; e o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Como salienta Jardim (1987, p. 35), importante referência no desenvolvimento de políticas públicas arquivísticas, gestão de documentos e da informação governamental, mostrando pensamento similar aos demais, “a gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente”. Ainda menciona que se trata da gestão na idade corrente e intermediária.

Enfatizando os benefícios da aplicação da gestão documental, também destaca a sua cooperação.

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: 1) ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; 2) ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunidos a documentos de valor permanente; 3) ao garantir a melhor organização desses documentos de valor permanente; 4) ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; 5) ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco (JARDIM, 1987, p. 36).

A publicação técnica nº 47 do Arquivo Nacional (1995, p. 14), complementa o conceito dizendo que a gestão de documentos

¹⁵ Fonseca as enumera: os congressos brasileiros de arquivologia; o primeiro periódico brasileiro especializado na área; curso de arquivologia em nível superior etc. Lê-se mais em Fonseca, Maria Odila Kahl. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p. 67-68.

é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

É incontestável os benefícios que a aplicação do programa de gestão oferece. O controle da produção documental e a conseqüente racionalização das eliminações permitem a organização, recuperação precisa e acesso eficaz. A cooperação da gestão de documentos é refletida no adequado desenvolvimento dos processos de trabalho.

4 INSTRUMENTOS TÉCNICOS FUNDAMENTAIS À GESTÃO

Neste momento far-se-á a identificação, brevemente¹⁶, e reflexão dos instrumentos fundamentais para auxiliar na aplicação da gestão de documentos.

Para dar prosseguimento aos objetivos da gestão, se faz necessário o uso de instrumento técnicos a fim de orientar o gerenciamento arquivístico. Estes instrumentos, identificados como o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos – além dos manuais e resoluções inerentes a cada instituição –, são fundamentais para auxiliar e colaborar com a gestão de documentos.

É oportuno destacar a importância de classificar o documento para Schellenberg (2006, p. 83), “A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise o controle de documentos dependem da classificação”.

Em parâmetros semelhantes, Paes (2004, p. 105) dialoga dizendo que “há que se proceder criteriosamente, estabelecendo prazos sim, mas baseados nos valores atribuídos aos diversos documentos, de acordo com o seu conteúdo...”.

É importante mencionar que “a classificação, até as primeiras décadas do século XIX, era elaborada sem levar em conta a origem administrativa dos documentos” (Sousa, 2006, p. 124).

Rousseau e Couture (1998, p. 49) esclarecem que o estudo da classificação dos documentos passou por diversas tentativas de sistematização. “Para agrupar os documentos utilizaram-se, ao mesmo tempo, locais, formas simbólicas, divisões por tipos de documentos ou por assuntos, a estrutura ou funções e atividades da instituição”.

Mais uma vez, é incansável o retorno aos princípios que norteiam a Arquivologia. O princípio do respeito aos fundos, por exemplo, transparece a forma de tratamento da classificação arquivística sob uma nova perspectiva. A classificação no campo dos arquivos surge em consequência do grande volume documental e a necessidade de sistematizar para ter um controle dos registros documentais. O respeito aos fundos foi o princípio que regeu a atual classificação arquivística, dada a importância de sua finalidade.

O ato de classificar e o instrumento em consequência dele, o plano de classificação, é importante ferramenta para a gestão documental. A partir do plano de

¹⁶ Não é objetivo do trabalho uma abordagem acentuada do assunto, mas uma breve identificação dos instrumentos fundamentais utilizados no desenvolvimento da gestão de documentos.

classificação a administração estabelece parâmetros e procedimentos, propiciando a eficiência e eficácia nos serviços arquivísticos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 132) conceitua o plano de classificação como o

esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo.

A análise da Indolfo (2007, p. 46) também reflete no conceito do plano de classificação. Para a autora, tal instrumento

deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos.

Seguindo a mesma linha de raciocínio dos demais, o Dicionário de Terminologia Arquivística também conceitua o plano de classificação

Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 60).

Como pode ser observado, o plano de classificação racionaliza a gestão e permite assim, precisão no controle documental e recuperação do documento de arquivo.

Mediante nossas colocações, podemos afirmar que é nítida a importância deste instrumento para o desenvolvimento da gestão de documentos. Sua implantação proporciona a racionalidade nos serviços arquivísticos e torna possível uma análise da documentação, sua posterior avaliação, eliminação ou transferência e recolhimento. Estas ações permitem a transparência do acervo e do gerenciamento a ser consolidado no documento arquivístico.

Em consequência ao plano de classificação, outro instrumento de semelhante importância para a gestão a apresentar é a tabela de temporalidade. A tabela de temporalidade de documentos possibilita estabelecer prazos de guarda e/ou eliminação a partir dos valores de uso dos documentos.

Segundo a publicação técnica nº 47 do Arquivo Nacional (1995, p. 24), a tabela de temporalidade é "o registro esquemático do ciclo de vida do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente".

Complementando o conceito, Indolfo (2007, p. 47-48) também salienta que

a função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda.

A Tabela de temporalidade é um instrumento que aparece em decorrência da avaliação documental, estabelecendo prazos de guarda e destinação para os documentos arquivísticos e que, por fim, vai assegurar a administração adequada conforme cada fase documental.

É importante mencionar que a tabela de temporalidade deve estar em constante atualização para que seja proporcional a demanda documental. Por isso é recomendável, por exemplo, que impreterivelmente ocorra à inclusão de novos documentos de arquivo que o órgão produtor venha a ter e a contemplação de possíveis mudanças de legislação.

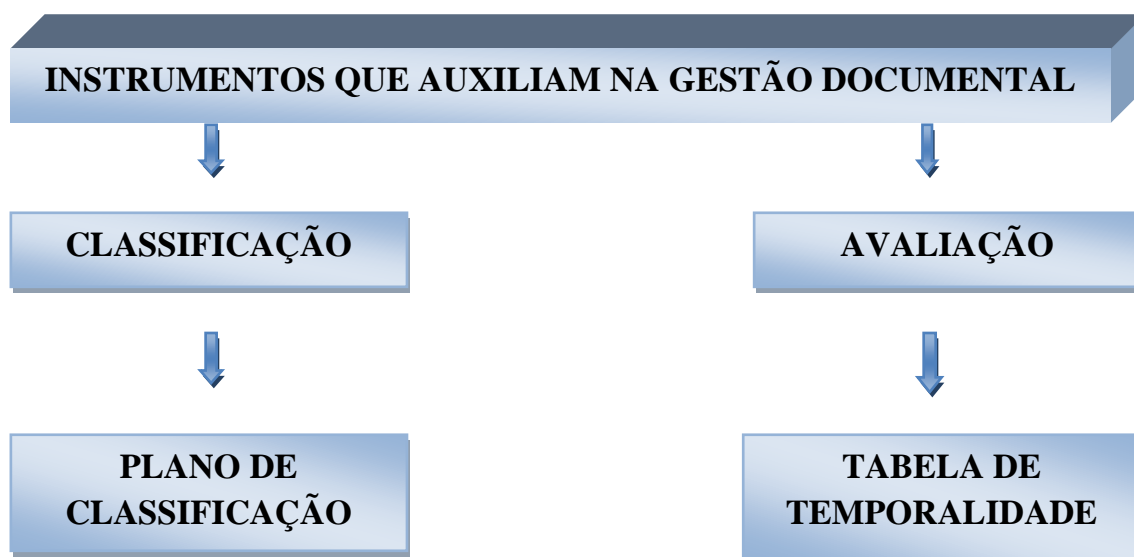
Neste momento é apropriado comentar que a avaliação é fundamental para o ciclo de vida dos documentos, pois a partir dela se define os documentos que deverão ser transferidos para o arquivo intermediário e aguardar para serem recolhidos para o arquivo permanente, caso tenham valor probatório e/ou informativo; ou serem eliminados, por possuírem somente valor administrativo para a instituição que o gerou e nenhum valor permanente para a sociedade.

Geralmente elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos¹⁷, a tabela de temporalidade tem extrema importância no sentido de impedir o acúmulo desnecessário, intervindo no tempo de guarda do documento. É uma ferramenta muito precisa, pois lida diretamente com a distinção dos documentos supérfluos e os essenciais, e racionaliza o espaço físico, permitindo que aquele documento que não tenha valor permanente, seja eliminado.

É incontestável a utilidade dos instrumentos técnicos para o desenvolvimento adequado da gestão documental. A gestão de documentos se

¹⁷ A resolução 14 do Arquivo Nacional (2001, p. 46), diz que a Comissão terá a responsabilidade de "proceder às adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos, etc". Lembrando que tal comissão é de caráter obrigatório em se tratando de avaliação de documentos públicos.

desenvolve a partir dos instrumentos técnicos, cuja função é de contribuir para eficiência nos procedimentos arquivísticos.



FONTE: Elaborada pela autora

Figura 2 – Instrumentos técnicos fundamentais à gestão de documentos

A aplicação dos instrumentos técnicos age diretamente no controle do ciclo de vida dos documentos e garante a agilidade no acesso às informações. A documentação deve receber um tratamento adequado e normalizado para que atenda aos requisitos arquivísticos.

De fato, com a elaboração destes instrumentos, o campo ganhou ferramentas prestativas à recuperação do documento de arquivo. Com o controle documental desde a produção até o recolhimento ou eliminação, associado a efetiva implementação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, têm-se uma redução significativa de massa documental acumulada, fruto da simplificação dos procedimentos arquivísticos.

Diante do exposto observa-se a real significância dos instrumentos fundamentais ao desenvolvimento da gestão de documentos. O uso adequado destas

ferramentas possibilitará o conhecimento da administração e como se deve proceder com a produção documental da mesma.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A aplicação da gestão de documentos nos órgãos produtores é de grande valia para o desenvolvimento estratégico institucional. Efetivamente, a gestão documental possibilita inúmeras vantagens. Considerando a larga produção de documentos diante da demanda dos processos de trabalho, em que vários registros documentais são realizados, uma gestão eficiente é fundamental para possibilitar o controle sistematizado e a posterior recuperação de documentos de arquivo.

A gestão é uma ferramenta estratégica, pois permite a implantação de procedimentos que assegurem que o documento será produzido e/ou recebido, utilizado de forma adequada e destinado conforme a normalização arquivística. A partir da observância destes procedimentos há garantia do rápido acesso aos documentos para tomada de decisões e, por consequência, a transparência das administrações e agilidade dos processos decisórios. Além disto, possibilita-se a otimização do espaço físico, destinando o documento de arquivo de forma correta, e eliminando os desprovidos de valor permanente.

O objetivo deste trabalho foi de realizar uma reflexão sobre a importância da aplicação da gestão de documentos para manter a organização administrativa, resguardar o controle sobre os documentos e seu imediato acesso, quando necessário.

A partir deste ponto de vista, foram analisados alguns autores que remontam o surgimento da gestão no âmbito arquivístico, e a história que antecede esta concepção, como a noção do documento de arquivo e a origem das instituições arquivísticas.

A pesquisa proporcionou a ampliação de conhecimento no campo dos arquivos, mas ainda mais, possibilitou a visualização do real significado da gestão documental para manter a proveniência, a organicidade e outros princípios fundamentais da Arquivologia. Os objetivos inerentes a gestão são refletidos na execução eficiente da produção, utilização e destinação dos documentos; na garantia de acesso aos documentos; na eliminação de documentos sem valor permanente e na preservação daqueles providos de valor histórico, científico e cultural.

As vantagens de aplicação do gerenciamento arquivístico são vistas no decorrer do trabalho e tornam-se transparentes à medida que se alcança uma das funções do arquivo: o acesso aos documentos. Todo documento gerado no exercício de funções e atividades por um órgão, necessitam de controle para serem posteriormente recuperados e acessados. Preocupando-se, sobretudo, com a guarda do documento, para

que seja encontrado de forma ágil quando solicitado, observando os procedimentos e fases da gestão documental.

Ainda neste sentido benéfico, aventura-se a mencionar que a gestão de documentos também possui um caráter global e dinâmico. Ela abrange a todos da instituição, necessitando da contribuição participativa, independente dos profissionais pertencerem à área arquivística ou não. Desde funcionários a gestores, os procedimentos arquivísticos devem ser observados para que se alcancem os objetivos do gerenciamento e crie-se uma metodologia que se atente para a gestão arquivística. Um processo no todo depende da interação entre as áreas e da colaboração da totalidade.

O profissional arquivista tem missão fundamental na execução da gestão documental. Deve desempenhar um papel decisório e conscientizar todos a refletir sobre a importância da gestão para a eficiente administração do documento de arquivo. A reflexão permitiu apreender que os procedimentos arquivísticos devem ser implantados nos órgãos de modo que, de forma adequada, a gestão de documentos tenha como resultado a recuperação e o acesso preciso ao documento.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Ciência da Informação como campo integrador para as áreas de biblioteconomia, arquivologia e museologia. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 15, n. 1, 2010. p. 173-189. Disponível em: < <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000009078&dd1=cdc9d> >. Acesso em: 09 nov. 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

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. 156 p. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf >. Acesso em: 01 nov. 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47)

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Da gênese à função: O documento de arquivo como informação e testemunho. In: _____. **Arquivo: Estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. p. 329-344.

BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. (Coords.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB, 1996.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6.ed. SÃO PAULO: Pearson Prentice Hall, 2007. 162p.

DUCHEIN, Michel. O Respeito aos Fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, 1986. p.14-33. Disponível em: < http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2013/07/V10_14N11982_86-revista29.pdf >. Acesso em: 20 nov. 2014.

DUCHEIN, Michel. Os arquivos na Torre de Babel: problemas de terminologia arquivística internacional. Rio de Janeiro: **Acervo**, v. 20, 2007. p. 13-22.

ESTEVÃO, Silvia Ninita de Moura; FONSECA, Vitor Manoel Marques. A França e o Arquivo Nacional do Brasil. Rio de Janeiro: **Acervo**, v. 23, n. 1, p. 81-108, 2010. Disponível em: < www2.an.gov.br/seer/index.php/info/article/download/41/36 >. Acesso em: 10 out. 2014.

FONSECA, Maria Odila K. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 124 p.

FONSECA, Maria Odila K. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

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

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. (Projeto Como fazer, v.2)

INDOLFO, A. C. . Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. Rio de Janeiro: **Acervo**, v. 2, n. 2, p. 35-54, 1987.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos**: definición y análisis de modelos. Gobierno Vasco/Departamento de cultura: Bergara, 1993.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. Rio de Janeiro: **Acervo**, v. 20, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, 228 p.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989. 48 p.

RODRIGUES, Ana Célia . **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. 2007. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra).

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARCA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fatima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. BIBLI**: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito. Rio de Janeiro: **Arquivística.net**, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006.

THOMASSEM, THEO. Uma primeira introdução à Arquivologia. Rio de Janeiro: **Arquivo & Administração**. v.5, n.1, jan/jun2006, p. 5-16.