



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

CARLOS ANTONIO RODRIGUES DA SILVA

A TEORIA E A PRÁTICA ARQUIVÍSTICA NAS LENTES DE UM ALUNO INICIANTE: A
importância das Funções Arquivística para os ingressantes

JOÃO PESSOA – PB

2021

CARLOS ANTONIO RODRIGUES DA SILVA

**A TEORIA E A PRÁTICA ARQUIVÍSTICA NAS LENTES DE UM ALUNO INICIANTE: A
importância das Funções Arquivística para os ingressantes**

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA – PB

2021

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S586t Silva, Carlos Antonio Rodrigues da.

A teoria e a prática arquivística nas lentes de um
aluno iniciante: a importância das Funções Arquivística
para os ingressantes / Carlos Antonio Rodrigues da
Silva. - João Pessoa, 2022.

20 f. : il.

Orientação: Luiz Eduardo Silva.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivamento. 2. Conceitos arquivísticos. 3.
Classificação e descrição em arquivos. I. Silva, Luiz
Eduardo. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)

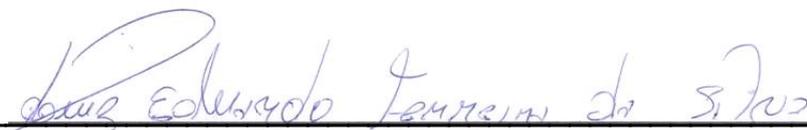
CARLOS ANTONIO RODRIGUES DA SILVA

**A TEORIA E A PRÁTICA ARQUIVÍSTICA NAS LENTES DE UM ALUNO INICIANTE: A
importância das Funções Arquivística para os ingressantes**

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

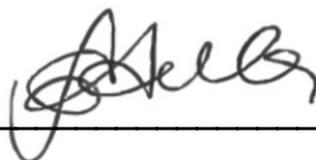
Aprovado em: 13/12/2021

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

(Orientador - UFPB)



Prof. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula

(Membro da Banca Examinadora - UFPB)

Prof. Dra. Claudialyne da Silva Araújo

(Membro da Banca Examinadora - UFPB)

RESUMO

Em meio à tantas adversidades da área, trouxemos conceitos práticos da arquivologia, nas lentes de um aluno iniciante, na tentativa de conectá-los à prática e assim expor o processo de arquivamento em etapas. Mesmo ocorrendo de forma simultânea, é possível compreender e elencar as etapas do arquivamento de forma distinta, para a compreensão total por parte dos ingressantes. A esquematização da problemática proposta facilita a compreensão, assemelhando-se ao fluxo que é percorrido pela documentação em cada uma das fases pelas quais passam essa documentação. Com a teoria aliada à prática esperamos conduzir alunos ingressantes ao esclarecimento do saber arquivístico.

PALAVRAS CHAVE: Arquivamento, Avaliação, Conceitos Arquivísticos, Classificação, Descrição, Etapas de Arquivamento, Prática, Teoria.

ABSTRACT

Amidst so many adversities in the area, we brought practical concepts of archivology, through the lens of a beginning student, in an attempt to connect them to practice and thus expose the archival process in stages. Even taking place simultaneously, it is possible to understand and list the stages of archiving in a different way, so that newcomers can fully understand. The schematization of the proposed problem facilitates understanding, similar to the flow that is traversed by the documentation in each of the phases that this documentation goes through. With theory allied to practice, we hope to lead new students to the clarification of archival knowledge.

KEY WORDS: Archiving, Evaluation, Archival Concepts, Classification, Description, Archival Steps, Practice, Theory.

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa foi desenvolvida e construída, através de alguns questionamentos que eu sempre tive enquanto discente, principalmente da necessidade dos conhecimentos básicos das questões arquivísticas nos períodos iniciais. Depois então, discutir sobre essa mesma na expectativa e trilhar um caminho em busca do esclarecimento, acerca do tema. Destarte, para o pesquisador, esse trabalho possibilitou perceber algumas dificuldades em relação a prática arquivística nos períodos introdutórios. Desse modo, mencionar a necessidade de um debate para se pensar uma transversalidade em teoria e prática, traz para o pesquisador uma inquietude. Além disso, para a Arquivologia esse trabalho trará enquanto possibilidade, uma forma de se aprofundar os aspectos práticos da Arquivologia, sua importância para que os alunos, quando forem iniciar seus estágios, tenham um conhecimento mais aprofundado. Diante disso, temos como problema de pesquisa: **Qual a dificuldade em distinguir as etapas de organização de documentos de arquivo para os alunos iniciantes de arquivologia?**

Esse trabalho vai, de forma simples, construir, para alunos iniciantes, uma base sólida, formando uma espécie de passo a passo, das decisões e atitudes necessárias pra a organização de um arquivo. Para tal, será necessário aprofundar-nos na teoria, de forma a iluminar as ações tomadas na prática dos nossos arquivos. Assim tendo sempre em vista o objetivo geral de **compreender como são feitas e quais as etapas práticas de organização em um arquivo para um aluno iniciante**, para ajudar na construção dessa base.

Para nos levar ao êxito, que é atingir o nosso objetivo geral, seremos podados por objetivos mais específicos. Esses objetivos limitarão nossa pesquisa, para que possamos aprofundar-nos no que é importante, para esse trabalho. Desses objetivos e o motivo pelo qual foram escolhidos, iniciaremos falando sobre: **Mapear quais são os processos para a organização de um arquivo**. Aqui falaremos sobre a teoria arquivística, no que é tocante a prática dentro dos arquivos. Assim construiremos a base que é necessária para a atuação de um arquivista na documentação.

Sendo assim, podemos prosseguir para o nosso segundo objetivo específico que é: **Identificar a ordem correta para a execução de cada atividade**. Depois que conseguirmos identificar quantos e quais são os processos de arquivamento, poderemos lista-los no intuito de facilitar a execução desses processos, já que um geralmente depende do outro.

Por fim, **apontaremos a necessidade da transversalidade entre teoria e prática para os alunos iniciantes**, que é nosso terceiro e último objetivo específico.

Na expectativa de atingirmos tais objetivos, o trabalho se torna cada vez mais importante, na visão do autor, como referencial para o desenvolvimento das básicas habilidades arquivísticas. Uma vez onde, o estudante iniciante de Arquivologia não se preocupará com a questão: O que deve ser feito? Sabendo que o texto estruturará essa questão, podendo se concentrar em como deve ser feito.

Tendo em vista que a abordagem do problema desse trabalho é de cunho qualitativo, por exprimir questões subjetivas, esperemos análises conceituais focadas na generalidade, para que alcance o maior número de tipos de arquivos possíveis. O trabalho sendo totalmente de pesquisa bibliográfica, nos trará o sumo da teoria mais frequente, aplicada hoje nos arquivos.

Logo, esperamos com esse trabalho, dar munção para os alunos iniciantes de arquivologia, no que diz respeito a compreensão da teoria e aplicação na prática das regras da disciplina. Fortalecendo a base do conhecimento e estruturando o saber, para a eficácia do trabalho arquivístico, propriamente dito. Esperamos esquematizar a teoria pesquisada da forma mais sucinta, para que realmente haja essa compreensão por parte do aluno iniciante e ele possa extrair do trabalho embasamento para aplicação da teoria na prática.

2 A NECESSIDADE DO ARQUIVAMENTO

Quando estudamos as funções de um arquivista dentro do arquivo e descobrimos que elas vão muito além do arquivamento, vemos tudo com outros olhos. Descobrir o papel de gestor de um arquivista e o seu poder de tomada de decisão, a partir da documentação nos deixa encantados pelo nosso curso. Mas e o arquivamento, que é a principal atividade do arquivista, qual sua importância? Por que o fazemos? Talvez não compreendamos a importância do arquivamento porque não entendemos a dimensão da quantidade de informação que existe dentro de um arquivo.

Se compreendêssemos que o Hospital da Polícia Militar General Edson Ramalho faz em média 1.704 atendimentos/dia¹ e que por isso, em um ano são gerados 622.094 prontuários, entenderíamos que o arquivamento é necessário. Se entendermos ainda que que esses prontuários contam a história de uma parte da vida de 622.094 pessoas, saberíamos que o arquivamento é imprescindível. Se parássemos para pensar e percebêssemos que as informações contidas nestes mesmos prontuários salvam essas 622.094 vidas, constataríamos que não há como viver sem arquivos.

E mesmo assim, não são só arquivos hospitalares que são importantes. Como ingressar em um novo emprego sem os certificados de conclusão de curso guardados em nossas escolas,

universidades e afins? Como não ser despejados de nossas casas sem documentação comprobatória de propriedade registrada em cartório? Esses, dentre outros serviços de arquivamento, estão presentes no nosso cotidiano. A quantidade exorbitante de documentos exige um estudo aprofundado não só para guarda e manutenção dessa documentação, mas também para que o documento seja encontrado quando for necessário e cumpra uma função de contar a história. E é aí que entra o arquivista, tendo a responsabilidade de guardar as histórias das coisas e das pessoas.

2.1 CONCEITOS:

Para compreendermos melhor as etapas de arquivamentos, iremos trazer conceitos básicos da arquivologia, iniciando a massa documental acumulada.

A MDA, como comumente chamamos, é o acúmulo desordenado ou não de documentos de cunho administrativos. É sobre a qual, o trabalho do arquivista é desempenhado. É nosso principal objeto de trabalho. Um conjunto de documentos providos do mesmo órgão produtor é chamado de fundo. Segundo o Dicionário de práticas arquivísticas (2005) fundo é o “conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale à arquivo”.

Para chegarmos à compreensão do que seria um documento, veremos a definição de dado, informação e conhecimento. O dado, segundo o dicionário de terminologia arquivística (2005) é a “representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática”. Poderíamos entender como a menor parte da informação. Informação por sua vez, também de acordo com o dicionário de terminologia arquivística (2005), é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”. São os dados organizados formando informação, que poderão ser assimiladas de forma a gerar conhecimento, que é a compreensão da informação no nosso cognitivo.

O documento em si é uma unidade de registro de informações, qual informações quer que seja o suporte ou suporte formato. É bom entendermos que podemos chamar o documento também de item documental. O suporte é o material no qual são registradas as informações, podendo ser o papel, que é um dos mais utilizado hoje, microfilme, digital, entre outros. Já o formato do documento é o conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e informação conteúdo de um documento, podendo ser uma folha ou livro. Os documentos podem ser divididos em gêneros documentais, vejamos a definição do dicionário de terminologia arquivística (2005):

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

Dividindo assim os tipos de documentos entre si. Acervos com mais de um gênero documental podem ter como um dos níveis de arquivamento o próprio gênero. A espécie documental é a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório. E a subdivisão das espécies são as tipologias documentais, que já falamos aqui. Temos por exemplo ata de presença, relatório de compras, são as especificações da espécie.

Temos três definições de classificação no dicionário de terminologia arquivística (2005) que vamos usar aqui:

1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

Essas definições irão nos ajudar na hora de compreender o que acontece na prática. A classificação inicia o processo de arquivamento, e é por ela que nos baseamos para prosseguirmos com as outras etapas.

A avaliação é o “processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

E por fim a descrição que é o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa”. Instrumentos de pesquisa são “meios que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes”. Apresentaremos os conceitos contidos no dicionário de terminologia arquivística para os mais utilizados instrumentos de pesquisa.

Catálogo: “Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.

Guia: “Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos”.

Índice: Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

Inventário: Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

Com o auxílio dessas noções básicas da arquivologia estaremos preparados para compreender a prática da nossa atividade dentro dos arquivos.

3 DA TEORIA A PRÁTICA ARQUIVÍSTICA: COMO ORGANIZAR UM ARQUIVO?

Explicando de forma aplicada a teoria que aprendemos em sala de aula, há aqui uma tentativa de facilitar o processo de aprendizagem das técnicas de arquivamento. Para alcançar esse objetivo, muitas vezes abordaremos as etapas de arquivamento como se elas acontecessem de forma retilínea e horizontal, cada etapa de uma vez. Mas o que ocorrerá na prática é bem diferente.

Como o intuito do trabalho não é confundir nossos alunos, mostraremos quando e como essas etapas acontecem de forma paralelas. Tudo será apresentado de forma que haja uma melhor absorção do conteúdo, fazendo com que seja o mais próximo da realidade dos nossos arquivos.

Documento pode ser conceituado como uma informação registrada em um suporte, utilizado para consulta, prova e/ou pesquisa, uma vez que comprovam fatos, resguardam direitos, registram fatos e pensamentos do homem, considerando uma determinada época ou lugar. (Universidade Federal da Fronteira Sul – 2016)

Desse modo a organização física do suporte compete aos arquivistas, de forma a fazer com que a documentação possa ser recuperada.

Para se desenvolver as atividades de organização de documentos de um arquivo, é necessário conhecer alguns conceitos básicos que orientam o desenvolvimento do trabalho. Dessa forma, apresenta-se as principais definições sobre documento, documento de arquivo, os gêneros documentais, bem como o ciclo vital dos documentos. (Universidade Federal da Fronteira Sul – 2016)

Esses conceitos já foram vistos aqui no nosso trabalho, mas isso não significa que não reforçaremos as ideias de alguns conceitos ainda durante todo o texto.

3.1 A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Ao se deparar com uma massa documental em um arquivo, nos perguntamos: Por onde começar? E a resposta para essa pergunta começa a ser respondida por um conjunto de novas perguntas: Para qual instituição estou arquivando? Qual o tipo de documento produzido por ela? Qual a utilidade dessa documentação? Qual o fluxo que esse documento percorre, na instituição, até perder essa utilidade? As respostas dessas perguntas são imprescindíveis para o início do processo de arquivamento.

Relembrando o que já foi dito, em nossos arquivos possuímos documentos. Documentos esses, que em sua menor e indivisível parte, chamamos de item documental. A classificação documental consiste na identificação de cada um desses itens dentro do arquivo, para agrupá-los com auxílio de texto normativo. Só então, poderemos destiná-los para o espaço físico, agrupados da forma correta. Ao ato de identificação de cada item documental do arquivo chamaremos classificação, e à distribuição organizada desses documentos classificados no espaço físico do arquivo, chamaremos ordenação. Serão os dois próximos passos da fase classificação dos documentos de arquivo.

O texto normativo que vai reger a classificação dos documentos de arquivo é o plano de classificação. A elaboração do plano deve estar de acordo com as necessidades da instituição. Não podemos correr o risco de fazer um plano muito extenso ao ponto de na hora de usá-lo na classificação, não seja possível encontrar o código do item documental ou exista mais de um código de classificação para o documento. No entanto, o plano de classificação não pode ser muito resumido, ao ponto de não abranger todos os itens documentais da instituição sendo assim insuficiente para a classificação.

O plano comumente pode ser criado a partir da função pela qual os documentos foram gerados ou levando em consideração a estrutura da empresa. Arquivisticamente falando, o plano de classificação por função, parece ser a melhor solução, mas sua estrutura é muito

complexa se entendemos que funções parecidas de setores distintos da empresa podem acarretar em falhas no processo de arquivamento. Já o plano de classificação estrutural será criado a partir da distribuição dos setores da empresa, de como o organismo institucional funciona. Geralmente para documentos provindos da mesma fonte geradora são classificados estruturalmente. Para documentos de mais de uma proveniência organizado pela mesma instituição mantenedora usa-se a classificação funcional.

É importante que o plano de classificação tenha a capacidade de expandir, já que novos itens documentais podem surgir em meio a instituição, e precisarão ser inseridos no plano.

Falando agora sobre a ordenação, quero introduzir o pensamento de Janice Gonçalves, presente na coleção Como Fazer 2 de 1998:

Quanto à ordenação, seu objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. (Coleção Como Fazer 2; GONÇALVES, 1998)

Percebemos aqui, que enquanto a classificação procura encontrar a melhor forma de identificar os documentos para distingui-los, a ordenação trata para que esses documentos sejam distribuídos, no espaço físico, de forma a dar facilidade e agilidade no processo de recuperar a informação. Trata direto na questão de acesso.

Na ordenação devem ser procurados métodos para a guarda da documentação, no que diz respeito à questão do espaço físico. Devem ser agrupados os itens documentais, ou seja, as séries documentais que são os grupos de documentos da mesma tipologia. Com essas séries documentais já definidas, podemos pensar em formas de organiza-las seja por ordem alfanumérica ou data de criação. Sempre é bom ter como uma “chave de acesso” a informação mais relevante para o usuário que vai precisar da documentação. Também podendo ser organizada de acordo com a estrutura da empresa, a ordenação separará a documentação com intuito exclusivo de dar condições a recuperação da informação.

É possível que a empresa faça a classificação da documentação e não a ordene, isso tornaria o documento quase que inacessível na hora da recuperação. A ordenação sem classificação também é possível, mas separar toda a documentação, agrupando-as nos seus respectivos tipos documentais, daria quase o mesmo trabalho da classificação. Então é melhor que se faça os dois processos de forma simultânea.

O processo de classificação é usado nos arquivos corrente e intermediário, quando possível, mas, e nos arquivos permanentes? Qual a prática que garante a organização dos documentos nesses arquivos?

Nos arquivos permanentes o que vai ser equivalente à classificação, para o arquivo corrente, é o arranjo. O arranjo é o responsável pelas técnicas de guarda e disseminação da informação permanente. Para iniciarmos a falar sobre arranjo apresentarei uma fala de Marilena Leite Paes:

Em arquivologia entende-se por arranjo a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário dos itens documentais dentro das séries. O arranjo é uma das funções mais importantes em um arquivo e, por isso, deve ser feito por pessoa qualificada e especializada. As atividades desenvolvidas no arranjo são de dois tipos: Intelectuais e físicas. (Paes, 1997).

Para Paes, as atividades intelectuais consistem na análise dos documentos no que diz respeito a sua origem funcional e o seu conteúdo. Já as atividades físicas são a guarda dos documentos em espaço físico. Da mesma forma que na classificação podemos estruturar o arranjo como funcional ou estrutural, dependendo assim da proveniência da documentação.

No arquivo permanente também, o trabalho do arquivista só é finalizado com a construção de instrumentos de pesquisa, que se destinam a orientar o usuário acerca do acervo. Guia, inventário, catálogo da mesma forma que no arquivo corrente/intermediário.

3.2 A AVALIAÇÃO DO DOCUMENTO DE ARQUIVO:

Podemos chamar essa etapa de avaliação ou **conhecimento prévio da instituição**. Conhecimento esse, que nos dirá quais são as funções que geram os documentos e quais os tipos de documentos são gerados. Sendo compreendido esses dois primeiros itens, identificaremos qual o fluxo, percorrido pelos tipos de documentos, dentro da instituição.

A função que gera um documento, é o motivo pelo qual ele foi criado. Essa atividade pode fazer parte da finalidade da empresa, fazendo com que ela seja uma atividade fim. Quando a função, que gera o documento, serve para dar suporte às atividades fins, como é o caso da maioria dos documentos relacionados à recursos humanos, pagamentos de despesas, compra de materiais auxiliares, entre outros, chamamos de atividades meio.

Dentre vários documentos que são provenientes de uma mesma função, ainda podemos dividi-los em espécie e em tipos, para facilitar na hora da organização e guarda desses documentos. A espécie documental, segundo o dicionário brasileiro de terminologia arquivística é a:

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seus formatos. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório. Dicionário de terminologia arquivística. (1996)

Já o tipo de documento é especificamente o item documental, e é necessário conhecer as características em comum entre os documentos do mesmo tipo, para a distinção entre os documentos de outra tipologia. É a menor unidade documental.

Entendendo quais as funções da empresa que geram a documentação e quais são os tipos documentais gerados por essas funções, iremos compreender o fluxo documental da empresa. Fluxogramas servem para o mapeamento da circulação dos documentos de uma instituição. Eles vão apontar onde o documento “nasce”, qual o caminho que ele percorre até a sua destinação final. Como o fluxograma ficará destacada a “idade do documento” e como ele se encaixa na teoria das três idades de Wiffel em 1972. Vamos abrir aqui um parêntese, para falar sobre a idade dos documentos ou o ciclo de vida deles:

O ciclo de vida dos documentos, consiste na identificação da fase pela qual o documento está passando. Geralmente é a frequência com que o documento é usado e seu valor legal, que apontam em qual fase ela está. As fases são:

Corrente: Quando o documento ainda é frequentemente usado. Nessa fase, geralmente, seu lugar de guarda é na mesa do profissional que o gerou, já que ele precisa das informações contidas nele.

Intermediário: Nessa fase o documento perdeu um pouco da frequência de uso e provavelmente já foi transferido para outro local. Mesmo que transferido para o arquivo intermediário, arquivo esse que geralmente está no mesmo prédio onde foi criado, já que as chances de consultas não são nulas.

Permanente ou Descarte: Aqui os documentos não precisam estar no mesmo prédio onde foram criados. Essas duas fases aparecem de forma simultânea para os documentos. Aqueles que ainda tem algum valor histórico depois do seu prazo de valor legal são recolhidos para o arquivo permanente. Caso não tenham serão descartados.

Mas quem deve saber a idade de cada documento? Como será respeitado o prazo legal deles para não jogarmos fora o que ainda é necessário, nem esgotarmos o espaço físico dos nossos arquivos com documentos desnecessários? A idade dos documentos estará registrada na tabela de temporalidade, que falaremos mais à frente. Os profissionais responsáveis a usarão para aplicar os prazos no arquivo.

Fechando os parênteses, sabendo que dentro de uma instituição comum, trabalham pessoas/profissionais, e que essas pessoas/profissionais geram a documentação que iremos arquivar, a entrevista aos funcionários de uma empresa ainda é a melhor forma de

entendermos o fluxo documental interno. Com esse tipo de entrevista entenderemos quem ou qual setor gera determinada documentação, compreenderemos por onde essa documentação precisará passar, quais autorizações e assinaturas devem constar e até quando haverá, desses documentos, uma alta frequência de uso.

3.3 TECENDO O AVALIAR ARQUIVÍSTICO: COMO IDENTIFICAR

A partir de agora, iremos adentrar na segunda fase a qual chamaremos de tecendo o avaliar arquivístico. Algumas delas funcionam de forma simultânea. A forma como estamos abordando o tema nesta pesquisa é para facilitar a compreensão, por novos estudantes de Arquivologia, do que já vem sendo estudado.

Por tanto, na fase “tecendo o avaliar arquivístico” também teremos divisões. Essa fase será iniciada com a criação de uma comissão de avaliação. Em seguida com a construção de um texto normativos que reja a avaliação dentro da instituição e por fim, destinaremos os documentos para o seu local de guarda no espaço físico do arquivo, respeitando a idade e o prazo de guarda de cada documento.

Pensando no arquivamento e no porquê fazemos isso, nos deparamos com a maior razão pela qual precisamos da Arquivologia: A recuperação da informação em tempo hábil. Levando em consideração essa premissa, concordaremos que um arquivista não pode trabalhar só. Um erro na metodologia de arquivamento de um profissional da área, que trabalhe sozinho, pode resultar na perda de um documento importante. Reflitamos sobre o que fala Ieda Pimenta Bernardes, no capítulo como avaliar documentos de arquivos da coleção como fazer:

A complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar exige a constituição de equipes, que poderão ser denominadas grupos ou comissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Esse processo participativo de profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento será decisivo para se definir critérios de valor. (BERNARDES, 1988)

Reforçando assim a necessidade de uma equipe de avaliação para minimizarmos qualquer chance de falha no processo de arquivamento. E qual será o método avaliativo dessa equipe? Com base em que eles poderão atuar dentro do arquivo? O método avaliativo é a tabela de temporalidade, e com base nela, eles poderão decidir o estágio pelo qual o documento está passando.

O segundo passo, da nossa segunda fase, intitulada “continuando a avaliação” se trata da construção de textos normativos para a aplicação nos arquivos. A tabela de temporalidade é um instrumento de avaliação, nela está registrado o ciclo de vida dos documentos. Deverá

constar os prazos devidos para cada tipo de documento que esteja envolvido na avaliação. Qual o prazo de arquivamento no arquivo corrente, o prazo da transferência para o arquivo intermediário e do recolhimento para a destinação final da documentação. Se ele for eliminado deve conter o prazo para a eliminação. Na coleção como fazer, ainda vemos que:

Para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa. A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação. (BERNARDES, 1998)

Fica claro, com a fala de Ieda, que a tabela de temporalidade precisa ser alicerçada com bases legais. O período de guarda de cada tipologia documental deve estar registrado na lei, para que o arquivo não seja responsabilizado por alguma eliminação equivocada ou guarda de documentação desnecessária. A divulgação da tabela entre os funcionários da empresa também se faz importante, para que todos respeitem os prazos das idades dos documentos, e não atrapalhem o fluxo.

Finalizando nossa segunda fase, falaremos sobre a organização física do nosso arquivo. Para a destinação física dos documentos dentro de um arquivo, é aconselhado que estes já estejam classificados. Essa é mais uma das etapas que fazemos de forma simultânea, como já havíamos falado. Mas falaremos disso mais à frente.

Aqui usaremos como base o ciclo de vida dos documentos, já que podemos perceber, pelos outros itens, que na maioria do tempo os documentos que estão na mesma idade andam juntos. Apenas num primeiro momento, que é o de criação dos documentos eles poderão andar separados, de maneira independente, já que na maioria das vezes não há um local para arquivos correntes. O que acontece é que essa documentação acabou de ser gerada, e a necessidade de uso das informações é tão recorrente que é mais fácil deixá-las à mão. Por isso cada documento fica próximo de quem a criou.

Depois desse primeiro nível de consulta, entramos num momento do ciclo de vida do documento, onde ele pode vir a ser consultado e por isso precisa estar próximo, para eventuais consultas. Mas se ele continuar tão próximo quando costumava ficar, irá atrapalhar as atividades da empresa, já que uma documentação mais recente foi gerada e ela agora deve ser consultada com mais afinco. Essa documentação deve ser destinada para um local só dela. Lembrando sempre, como já foi dito, que a possibilidade de consulta não é nula, então ela precisa estar dentro da instituição que a gerou.

Na destinação final do documento, aqueles que tiverem como o fim a eliminação serão destruídos. Como comumente é para documentos de valor fiscal, legal e administrativo, passarão pela avaliação. Haverá uma ata/termo de eliminação que precisará ser assinado pelo responsável do arquivo. Uma amostra desses documentos eliminados, documentos de valor histórico ou de valor probatório vão ser encaminhados para a guarda permanente. O arquivo permanente pode ser ou não no mesmo prédio onde o documento foi gerado, já que a necessidade de consulta é praticamente nula.

3.4 A DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Porque precisamos descrever os documentos de um arquivo? Lembrando que a maior e principal motivo pelo qual arquivamos é a recuperação da informação, e é justamente para isso que serve a descrição dos documentos de arquivo. Vejamos o que fala André Porte Ancona Lopez, na coleção Como Fazer em 2002:

A organização arquivística de qualquer acervo pressupõe não apenas as atividades de classificação, mas também as de descrição. Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Coleção Como Fazer (2002).

Oferecendo um serviço de pesquisa da localização em que a documentação está, a descrição possibilita que o documento seja encontrado, cumprindo assim nosso maior e principal motivo aqui já citado.

E como é feito a descrição? Existem parâmetros para construirmos um instrumento de pesquisa, que é o resultado da descrição de arquivo. Existem algumas normas no mundo, mas a principal delas e que com certeza a que tem ajudado a inspirar novas normas e a ISAD(G), norma internacional de descrição.

Trazendo um sistema multinível de descrição, organizado do geral para o específico a ISAD(G) define campos, acerca do documento, que devem ser preenchidos para que seja possível localiza-lo no arquivo.

Apesar de serem atividades absolutamente distintas, classificação e descrição guardam entre si uma relação de complementaridade intensa. Assim, o ideal é que, tanto no planejamento como na execução de tais atividades, essa inter-relação seja considerada. Isso significa que os níveis das atividades de descrição deverão sempre corresponder aos níveis da classificação dos documentos. Coleção Como Fazer (2002).

O que implica no tipo de instrumento de pesquisa que vai ser criado pela descrição. Podendo ser um guia, inventário, catálogo, índice, cada um com suas especificações que

atendem as necessidades de acervos diferentes. Um guia traz uma visão muito ampla dos documentos do acervo das instituições, enquanto um inventário serve melhor quando tem as séries como a base da descrição para fundo, grupos e coleções. Caso queira descrever itens documentais de uma série documental específica, poderá também usar o catálogo, mas se sua descrição será em cima dos recortes temáticos e dos assuntos dos documentos, melhor usar o índice, mesmo quando as unidades documentais não sejam pertencentes a mesma origem.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pelo fato de as etapas do arquivamento ocorrerem de forma simultânea podem parecer confusas, mas iremos elencar aqui as etapas em ordem de execução, para que não haja nenhum problema na hora de desempenhar essa atividade.

Para a todas as outras etapas sejam feitas é preciso que a documentação já esteja classificada. Como faríamos alguma mudança em uma massa documental acumulada se não conhecêssemos de qual tipo de documento é composta essa massa. E como classificação e ordenação andam juntas elas seriam as primeiras etapas. Ao passo em que é feita a classificação da documentação, damos início à etapa conhecimento prévio da instituição. Sequencialmente iremos identificar quais funções geram os documentos e qual o fluxo é feito pela documentação dentro da instituição.

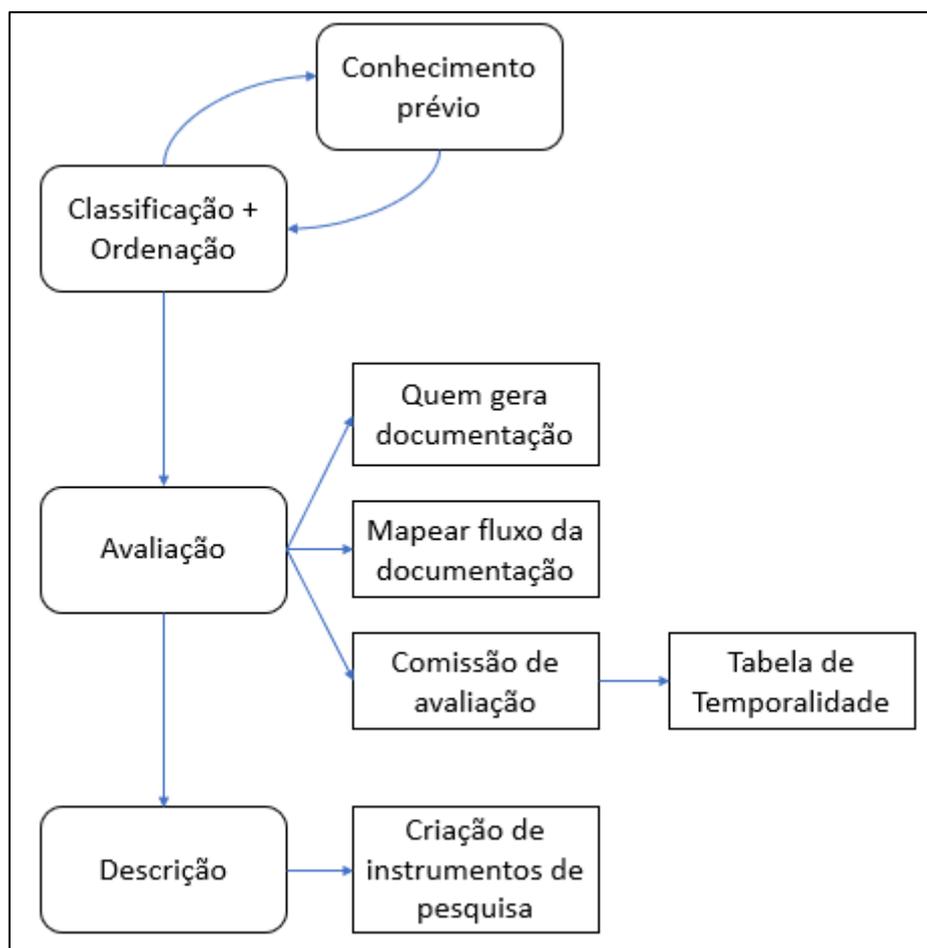
Seguindo com a avaliação, precisamos agora criar uma comissão de avaliação para a criação da tabela de temporalidade. A criação e aplicação da tabela de temporalidade é imprescindível para o crescimento ordenado e manutenção de nossos arquivos. Não há como otimizar o espaço físico do arquivo sem a o uso desse instrumento normativo. A sua grande função é garantir que sejam cumpridos os prazos da vida útil do documento, eliminando o que não se faz mais necessário e mantendo só o de extrema importância.

Seguindo o passo-a-passo até aqui temos um arquivo muito organizado, e tudo está no seu devido lugar, mas como recuperar as informações que estão tão bem guardadas no nosso arquivo? Nosso passo seguinte no arquivamento será a descrição dos documentos de arquivo para a criação de instrumentos de pesquisa. Esse passo do arquivamento dá, aos nossos usuários a possibilidade de conhecer o acervo sem precisar ler cada um dos documentos que o compõe. A criação de guias, inventários, entre outros dão ao usuário a noção do potencial informacional contido nos documentos do arquivo.

Dessa forma mapeamos as etapas de arquivamento, e elas são:

- Classificação + Ordenação
 - Conhecimento prévio da instituição
- Avaliação:
 - Quem gera a documentação
 - Mapeamento do fluxo documental
 - Criação da comissão de avaliação
- Descrição
 - Criação de instrumentos de pesquisa

Na tentativa de facilitar a compreensão, da ordem correta, e deixar mais claro as etapas do arquivamento, deixarei um esquema com tudo o que foi estudado até aqui:



Esquema I: Acervo pessoal

Quero chamar a atenção de todos para os campos “Classificação + Ordenação” e “Conhecimento prévio”. O motivo de os dois campos terem setas apontando mutuamente entre si é a sincronia muito clara entre eles. À medida em que você vai classificando os documentos da empresa, você vai conhecendo mais sobre ela e vice-versa, fazendo com que não haja um processo sem o outro.

É notável o destaque dado à duas etapas do processo de avaliação “Quem gera a documentação” e “Mapear fluxo da documentação”. O motivo pelo qual os dois passos são destacados no esquema é a importância de não gerar retrabalho. Sabendo quem gera a documentação e mapeando o caminho dela, não teremos documentos sendo gerados desordenadamente. O documento, nesse modelo, já nasce classificado e com destino certo para arquivamento ou descarte em prazo pré-estabelecido pela tabela de temporalidade. Sem existir clareza e definição dessas duas etapas não teremos um arquivo organizado.

É bom que fique claro que para o sucesso completo do processo de arquivamento sempre precisarão haver atualizações nos métodos utilizados. Uma avaliação de reação dos instrumentos de pesquisa é necessária para compreender quais são as dificuldades do usuário em relação ao acervo e no que podemos melhorar para atendê-los de forma mais eficiente. Isso pode ser feito através de um questionário para o usuário durante ou depois do uso do acervo ou até mesmo com uma caixinha de sugestão deixada na saída do arquivo. Sabendo quais as dificuldades dos usuários, em relação ao uso dos documentos, seremos mais assertivos em melhorar as condições de acesso e uso.

Fica evidente a importância da teoria aliada a prática para que possamos prosseguir com o saber arquivístico. A aplicação do que aprendemos em sala de aula nos acervos se torna um desafio quando não conseguimos identificar cada etapa na prática. Cumprindo seu dever de mostrar na prática o que nos é apresentado dentro da sala de aula nosso trabalho fica por aqui.

4 REFERÊNCIAS

BERNARDES, I. P. **Como fazer I: Como avaliar documentos de arquivo.** vol. 1. São Paulo : Arquivo do Estado / IMESP – Imprensa oficial do estado de São Paulo, 1998.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

GONÇALVES, J. **Como fazer II: Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** vol. 2. São Paulo : Arquivo do Estado / IMESP – Imprensa oficial do estado de São Paulo, 1998.

LOPEZ, A. P. N. **Como fazer VI: Como descrever documentos de arquivo: Elaboração de instrumentos de pesquisa.** Vol 6. São Paulo : Arquivo do Estado / IMESP – Imprensa oficial do estado de São Paulo, 1998.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática.** 3ª ed. ver. ampl. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2004.