

A responsabilidade dos arquivos nas tomadas de decisões

Por

Joseane Maria da Paz , Antônia de Freitas Neta , Maria do Socorro de Azevedo Borba, Renata Passos Filgueira de Carvalho

Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN

BRASIL

Correos electrónicos: joseanepaz@yahoo.com.br , antonianeta@yahoo.com.br , sosborba@ufrnet.br , renatapassos@ufrnet.br

Resumo:

Apresenta teorização sobre informação, documento, documentação e arquivo, e também sobre o processo de avaliação dos documentos considerando como fator fundamental para subsidiar as tomadas de decisões tanto em arquivos públicos com em arquivos privados. Sugere requisitos para conservação dos arquivos que possibilite sua funcionalidade com qualidade. Conclui que quando houver uma atenção maior por parte dos dirigentes para com os arquivos no que se refere a estrutura, equipamentos e remuneração justa para os profissionais que neles atuam, haverá uma maior valorização por parte da sociedade que os procuram.

Palavras chave: Arquivo , Organização , Tomadas de decisões , Resgate cultural

Abstract:

This paper presents a theorization about information, document, documentations and archival, and also about the evaluation's process of documents, considering it as a primordial factor to subsidize all the decisions in public or private archival.

Suggests requirements about the archival's preservation that can make its functionality possible, with higher quality. Completes exposing that only when archival's managers gives more attention in some questions like infra structure, equipments and a coherent professionals' payment, the society will attributed to this archival's its real importance.

Keywords: Archival , Organization, Taking decisions , Cultural rescue

1 INTRODUÇÃO

Um fundo de arquivo é um universo arqueológico a identificar, batizar, ordenar, descrever e analisar de modo que possibilite a prevenção de sua organização e de sua integridade física e também disseminação de informações extraídas de seus elementos colocando as em condições de apresentação e uso.

A importância dos arquivos cresceu à medida que se desenvolveram os conceitos sociais, econômicos e culturais da humanidade. A industrialização representou papel determinante na sociedade, exigindo arquivos maiores, mais funcionais de melhor qualidade, que possibilitassem uma disseminação precisa das informações, ampliando o horizonte dos indivíduos abrindo portas para consultas e para o desenvolvimento de pesquisas, que contribuíram como subsídios para as tomadas de decisões.

Sendo assim, qualquer órgão seja ele público ou privado, deve reconhecer o verdadeiro valor dos arquivos, para que possa obter proveitos que com certeza serão de valor estimável para seu desenvolvimento.

Para tanto é necessário observar critérios rigorosos de conservação de arquivos, evitando que os mesmos sejam alvo de um descaso por parte dos dirigentes, que possam subsidiar decisões precipitadas que causam o aniquilamento de documentos e comprometam a memória do órgão, conseqüentemente da sociedade em que está inserido.

Diante a complexidade do assunto, sentiu-se a necessidade de desenvolver este trabalho com objetivo de *abordar a importância dos arquivos nas tomadas de decisões e no resgate cultural de uma sociedade*, apontando também em nível de teorização, critérios básicos a serem seguidos que viabilizam a análise, o armazenamento, o manuseio e a disseminação da informação.

Os procedimentos metodológicos envolveram revisão bibliográfica, que contemplou a importância de uma apurada política de seleção da massa documental, e os princípios considerados mais importantes para um arquivo operar com qualidade.

2- PORQUE OS ARQUIVOS EXISTEM

2.1 Abordagem conceitual

O termo informação está definido por Ferreira, (1993, p. 306), como: “Ato ou efeito de informar, dados acerca de alguém ou algo, instrução, direção, conhecimentos extraídos dos dados”. E, informar como: “instruir, documentar, avisar, comunicar, inteirar, dar parecer, notificar” Sob essa visão, a informação é vista como "algo" advindo de uma ação, advindo do verbo informar.

Considera-se esse conceito de informação restrito, visto que, a realidade que está delineando-se tem exigido uma definição mais ampla do que é informação, já que estamos na era da “sociedade da informação”, quando a mesma é considerada de fundamental importância para o desenvolvimento da humanidade. Sendo assim, informação representa um elemento significativamente e tem a intenção de gerar conhecimentos no indivíduo para o mesmo interaja com seu espaço.

Dessa forma Barreto (2003) diz que informação é considerada como sendo um processo de interação entre o indivíduo e uma determinada estrutura que gera uma modificação em seu estado cognitivo produzindo conhecimento, que se relaciona corretamente com a informação recebida, considerado como um estágio qualitativamente superior ao acesso e ao uso da informação. Assim, informação se qualifica como um instrumento modificador da consciência do indivíduo e de seu grupo social, pois sintoniza o homem com a memória de seu passado e com as perspectivas de seu futuro.

Entretanto, para que a informação seja vista com um instrumento de comunicação e de fornecimento de dados, é necessário que seja efetuado um registro, para que a mesma se torne exata e confiável. Sendo assim, o ato de registrar a informação possibilita a gravação dos documentos.

Segundo Guinchart e Menu (1994, p.41) “Documento é um suporte material do saber e da memória da humanidade”. Assim, documento é qualquer suporte gráfico, iconográfico, plástico ou fonético, através do qual o homem se expressa, com objetivo de fixar as informações em suportes por um tempo durável, e com isso testemunhar as atividades humanas.

Pode-se constatar então, que a informação está sendo produzida e armazenada, em uma variedade de formas, muitas das quais digitais e coloridas, isto porque com a evolução do conhecimento os suportes da informação usados pela humanidade foram alterados ao longo do tempo, desde o tabletes de argila, folhas de arvores, pele de animais (pergaminho), ossos humanos, papiro, madeira, metais, tecidos e outros até o advento do papel e do computador. Com o desenvolvimento

tecnológico encontram-se no mercado vários outros suportes, tais como filmes, e meios eletromagnéticos (disquete, cd-rom, disco rígido).

Neste sentido Belloto (1991, p.14) apresenta considerações acerca do que venha a ser documento tais como: “o livro, o artigo de jornal ou revista, o relatório, o dossiê, o processo, a legislação, a estampa, a tela, a escultura”. Ratificando as informações do autor, pode-se considerar que documento é tudo o que seja produzido pela atividade humana, contudo diante da abrangência do que possa a ser documento, torna-se difícil uma definição.

Os documentos dão sentidos a administração e asseguram a memória de um órgão privado ou público. A eles recorrem os administradores para obterem informações que auxiliarão nas tomadas de decisões, como subsídios ou como modelo, uma vez que fornecem informações esclarecedoras e úteis para o usuário. Para Rêgo (2000), as atividades do homem devidamente registradas, representam a própria história. E, para administração as atividades registradas representam instrumentos valiosos no processo de tomadas de decisões. Dentro desta visão, considera-se que a distancia que há entre administração e a história, no que se refere aos documentos, é apenas uma questão de tempo. Tanto para uma quanto para outra, os documentos são imprescindíveis às suas existências.

Ainda de acordo com o autor, para que, os administradores possam tomar decisões seguras, as informações contidas nos documentos devem ser:

- a- clara** - apresentar o fato com clareza, não o mascarando entre fatos acessórios;
- b- precisa** - deve ser de um alto padrão de precisão.
- c- rápida** - chegar ao ponto de decisão em tempo hábil para que surta efeito na referida decisão. Se a informação for clara e precisa, mas chegar atrasada ao momento da decisão, já perdeu sua razão de ser.
- d-dirigida** - a quem tenha necessidade dela e que irá decidir com base nessa informação.

A preocupação com a qualidade da informação é de fundamental importância para um bom andamento de um órgão, pois, embasado nessas informações é que serão tomadas as decisões, e delas depende seu destino, assim como podem levá-lo ao sucesso total, podem encaminhá-lo ao caos. Desta forma o documento deve apresentar informação exata, chegar na hora certa e que seja adequada ao usuário.

Contudo, para que seja possível resgatar a informação desejada é necessário um conhecimento sobre o tipo do documento. Sobre o assunto Rêgo (2002) apresenta uma classificação dos documentos de forma simplificada que pode ser dividida em:

Grafos – são os documentos escritos, impressos, datilográficos ou manuscritos.

Não grafos - documentos não escritos, subdivididos em:

- **visuais** - aqueles em que as informações são recuperadas unicamente por meio da visão, assim como: fotografias, slides, etc.
- **áudios** - aqueles em que as informações são recuperadas por meio exclusivo da audição, tais como: fitas cassetes, discos, cds.

Do ponto de vista de Paes (1994, p.29) os documentos apresentam uma classificação mais complexa e que no âmbito de suas características, formas e conteúdos, são apresentados segundo *o gênero, a espécie e a natureza do assunto*.

[...] **a-QUANTO AO GÊNERO** - Os documentos podem ser textuais, audiovisuais, cartográficos e iconográficos. Exemplos:

- **textuais** - manuscritos, datilografados, digitados ou impressos.
- **audiovisuais** - filmes, fotografias, microfilmes, discos, fitas magnéticas.
- **cartográficos** - mapas, atlas, plantas.
- **iconográficos** - gravuras, desenhos.

b-QUANTO À ESPÉCIE

- **Mensagem** - correspondência trocada entre os três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).
- **Ofício** - correspondência de caráter oficial, equivalente à carta trocada entre autoridades.
- **Circular** - documento do mesmo teor - ofício ou telegrama, impresso, mimeografado ou copiado, enviado, simultaneamente, a vários destinatários.
- **Relatório** - documento em que se relata à autoridade superior o desenvolvimento de trabalhos relativos a certos serviços especiais ou num determinado período.
- **Requerimento** - ato escrito, pelo qual alguém se dirige a uma autoridade sobre assunto de sua competência, e que contém um ou vários pedidos.

- **Despacho** - manifestação de autoridades sobre assunto de sua competência, submetido à sua apreciação, em autos ou papéis administrativos. Raramente constitui por si só um documento.
 - **Aviso** - correspondência de Ministros de Estado e de Governadores dos Estados.
 - **Carta** - forma de correspondência pela qual firmas, instituições e outros se dirigem aos particulares em geral.
 - **Memorando** - forma de correspondência interna que expõe, resume ou recapitula qualquer assunto.
 - **Comunicação Interna** - tem a mesma finalidade do memorando e é comumente usada em órgãos privados.
 - **Edital** - aviso ao público em geral ou a grupos interessados na divulgação de atos e fatos administrativos.
 - **Certidão** - documento em que são descritos, de forma clara e precisa, fatos registrados em outros documentos ou registros.
 - **Ata** - exposição do que ocorreu durante uma reunião ou sessão.
 - **Regimento** - conjunto de princípios e de normas que estabelecem o modo de funcionamento interno de cada repartição.
 - **Regulamento** - conjunto de princípios e de normas, estabelecido para a perfeita execução de uma lei.
 - **Ordem de Serviço** - documento autorizando a execução de algum serviço.
 - **Lei** - norma de caráter geral, elaborada pelo Poder Legislativo e baixada pelo Poder Executivo, que cria, extingue ou modifica direito.
 - **Decreto** - ato assinado pelo Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos: regulamentar uma Lei; fixar normas administrativas; nomear, promover, aposentar ou demitir funcionários e determinar outras providências previstas na legislação competente.
 - **Decreto-lei** - diploma legal que substitui a Lei em circunstâncias excepcionais, baixado pelo Poder Executivo.
 - **Portaria** - ato pelo qual os Ministros de Estado, Secretários de Estado e autoridades de primeiro nível estabelecem normas administrativas; baixam instruções para aplicação de Leis; ou definem situações funcionais.
- c- QUANTO À NATUREZA DO ASSUNTO** - Os documentos podem ser:
- **Ostensivos ou ordinários** - documentos cuja divulgação não prejudica a administração.
 - **Sigilosos** - Segundo a Lei N.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, capítulo V, Do acesso e do sigilo dos documentos públicos, Art.23, § 1º, os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, são originariamente sigilosos.
 - **Confidenciais** - documentos cujo assunto, embora não requeira alto grau de segurança, pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraço administrativo se levado a conhecimento por pessoa não autorizada.
 - **Reservados** - Classificação dada aos assuntos que não devam ser do conhecimento do público em geral.

Para a documentação empresarial que inclui todos os documentos relativos à empresa, gerado dentro ou fora dela, transmitindo informações a respeito de atos e fatos administrativos, financeiros, jurídicos e políticos o autor apresenta um a classificação especial representada por:

- [...] **Correspondência interna** - comunicados, memorandos, instruções, comunicações internas.
- Correspondência externa** - cartas de pessoas e empresas.
- **Documentos contábeis e fiscais** - orçamentos, notas fiscais, folhas de pagamento, recibos, duplicatas, notas promissórias, cheques, faturas, etc.
- **Documentação de pessoal** - currículos, cartas de desligamento e de contratação, cartões de ponto, recibos de pagamento, relação de empregados, etc.
- **Documentação jurídica** - contratos, pendências, escrituras, leis, decretos, atas.

Documentação técnica - projetos, propostas, relatórios, reclamações, pedidos, requisições (PAES, 1997 p.30)

Analisando as colocações dos teóricos citados no que se refere a classificação dos documentos, considera-se como parâmetro o ponto de vista de Paes (1997), uma vez que apresenta uma classificação que permite uma visão mais ampla sobre o documento, visto que possibilita uma maior compressão do processo de armazenamento dos documentos,

Dentro dessa visão, pode-se considerar que o que determina o uso e o destino de armazenamento de um documento é a forma pela qual ele é criado e não o suporte em que ele está inserido.

Com o aumento das informações e da complexidade da vida moderna, devido principalmente ao progresso industrial e ao desenvolvimento da tecnologia em todos os setores da atividade do homem, a documentação surge com o elemento auxiliar do estudo, da pesquisa e do planejamento. Em qualquer campo ou nível, ela assume vital importância em nossos dias, tanto para pesquisadores quanto para os administradores, que encontram na documentação informações necessárias para as tomadas de decisões.

Para Medeiros e Hernandez (1999, p.131), “Documentação é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição dos documentos”. A documentação procura satisfazer o máximo no que se refere às facilidades de acesso às informações e oferece também conhecimentos especializados aos que a procuram. Para uma melhor compreensão o mesmo apresenta uma divisão para a documentação, caracterizando-a por *natureza*:

NATUREZA COMERCIAL: quando a documentação é principalmente organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins extremamente comerciais.

NATUREZA CIENTÍFICA: a documentação está presente quando seu objetivo principal é o de proporcionar informações científicas ou mesmo didáticas, sem visar diretamente o lucro.

NATUREZA OFICIAL: quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar e assessorar a administração pública atual e futura, pressupondo a coleta e a classificação de documentos oficiais, como por exemplo: leis, decretos, portarias e demais atos normativos próprios da administração, Federal, Estadual ou Municipal (MEDEIROS, 1999 p. 132)

Sobre a questão, Robredo (1994, p.3) afirma que “a documentação tem por finalidade, reunir e organizar todos os conhecimentos que o homem produziu através dos tempos”. Logo a documentação permite a divulgação e utilização da informação, proporcionando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, sua finalidade principal é a de auxiliar e influir, direta ou indiretamente, a empresa, a autoridade pública, e o pesquisador.

Diante desta realidade, representada pela evolução das novas tecnologias que alteraram os tipos de documentos aumentando sua complexidade, surge a necessidade de adequar regras e normas que contribuirão para recuperação da informação.

Sobre o assunto Paes (1997, p.16) questiona este resultado ao confirmar que:

O progresso científico e tecnológico acelerou a rápida mudança dos limites de vários campos do conhecimento, fez surgir novas especializações e profissões, a criação de vários tipos de organizações, as atividades de pesquisas cada vez mais avançadas, e inúmeros outros fatores contribuíram significativamente para o aumento da complexidade dos documentos.

A documentação encontrou na normalização os elementos básicos que facilitam e tornam resultados intelectuais acessíveis a todos, contribuindo decisivamente para o desenvolvimento do processo de comunicação, fazendo com que pesquisadores se entendam, tornando-a indispensável para o progresso da ciência, visto que uma documentação normalizada de acordo com padrões internacionais facilita, a divulgação da produção humana e conseqüentemente seu armazenamento, manuseio e acesso aos que dela necessitam.

Assim, qualquer instituição privada que adota os critérios e padrões estabelecidos internacionalmente, na produção de sua documentação, não só estará facilitando o processo de comunicação, mas também elevando a qualidade do futuro processo de armazenamento desta documentação, visto que será beneficiada com a normalização.

O processo, além de gerar uma documentação com qualidade, refletirá o nível dos arquivos em que ficarão armazenados, uma vez que estes precisam oferecer rapidez, precisão e confiabilidade aos que a ele recorrem, no momento em que buscam informações que darão subsídios para as tomadas de decisões.

3 ARQUIVO: origem e definição

A origem do “termo” arquivo, não se apresenta com precisão, alguns teóricos afirmam ter surgido na Grécia Antiga, outros defendem que o termo precede de *achivum*, palavra de origem latina, que significa guarda de documento.

Segundo Schellenbere (1973), os arquivos como instituição, provavelmente tiveram origem na antiga civilização Grega, nos séculos IV e V a.C. Os Atenenses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, conhecidos por *Metreon*, junto a corte de justiça na praça pública em Atenas. No templo eram armazenados os tratados, leis, minutas de assembleia popular e demais documentos oficiais. Dentre os documentos havia manuscritos feitos por Eurípides, Sófoles e o discurso que Sócrates escreveu em sua defesa e listas dos vencedores das olimpíadas.

Esses documentos foram conservados e transmitidos através dos tempos provavelmente até o século III da era cristã, na forma de rolo de papiro, que diante de sua riqueza não estão atualmente guardados em arquivos, possibilitaram que a humanidade tomasse conhecimento de conteúdos que contribuiriam para o desenvolvimento de pesquisas históricas que muito colaboraram para a evolução das ciências.

Essa iniciativa louvável representa a sensibilidade dos intelectuais da época que, mesmo sem recursos tecnológicos, tiveram o cuidado de armazenar informações em suportes rudimentares mas, certos que estavam contribuindo para o enriquecimento da produção do conhecimento. Assim, temos na antiguidade uma forma rudimentar do que foi um “arquivo”, que deu origem aos que hoje são conhecidos.

E assim, a medida que evoluía, o homem foi registrando em qualquer suporte, os conhecimentos produzidos, possibilitando que as informações chegassem até aos nossos dias, constatando-se uma trajetória pelos estágios da oralidade, da manuscrita, da impressa e da eletrônica.

A missão de fornecer informações a partir de dados existentes, em qualquer suporte e em qualquer meio, é função dos profissionais das chamadas ciências documentais. Dentre essas ciências esta inserida a arquivologia, que prepara profissionais para atuar em arquivos, cuja responsabilidade consiste em desempenhar um papel no processo social, cultural, histórico e administrativo de um país

3.1 Definições

Schellenbere (1973), definiu arquivo como correspondendo aos antigos documentos dos quais essencialmente se ocupou e elaborou princípios para seu tratamento aplicáveis particularmente entre ele, definição voltada para o estágio ainda monumental da instituição.

Para Paes (1997, p.16), o arquivo representa uma “Acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de suas atividades e preservados para consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Ainda sobre o assunto o autor explica que uma definição que tenha surgido da observação do material da idade Média, não poderá atender as necessidades dos que trabalham com os arquivos, principalmente os que trabalham com os modernos.

Com base nos fragmentos apresentados, de fato, o mesmo precisa de uma nova definição, que seja adequada as suas exigências, pois o grande problema do profissional dos arquivos, consiste em selecionar a massa de documentos oficiais, comerciais e administrativos, produzida por instituições públicas ou privadas, e que por sua vez, muitos não são possíveis de armazenamento, pois não contém dados que possibilitem o resgate, visto que não foram produzidos de acordo com os padrões estabelecidos para normalização.

Portanto, não há uma definição precisa do que venha a ser arquivo que possa ser considerada final, que deva ser aceita sem modificações, e que seja preferível aos demais, visto que a definição de arquivo pode ser modificada em cada país compreendida de várias formas, e de acordo com as necessidades peculiares das instituições devendo fornecer uma base, na qual o profissional possa lidar eficazmente com o material produzido.

Dessa forma os arquivos representam um conjunto de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo por pessoas físicas, em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos.

Sua importância está ligada a aspectos históricos, jurídicos e administrativos, detendo-se um pouco mais no aspecto administrativo, tornando-se importante por, representar a memória de um país, estado ou município (como guardião de documentos que contam o nascimento, o desenvolvimento e a extinção de órgãos), por preservar direitos e privilégios (guardando a documentação de funcionários, de contratos, convênios, etc.) e por constituir fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos (relatórios, projetos, programação), enfim, toda a documentação que relata atividades já concluídas ou em andamento.

Qualquer que seja a informação, suporte ou natureza dos documentos, o mesmo precisa ser conservado em ordem, devidamente classificado, de forma que estejam protegidos contra deterioração ou perda e que, ao mesmo tempo sejam utilizados no armazenamento, mecanismos que facilitem a busca, localização e recuperação da informação.

Assim, os arquivos têm o papel de recolher e tratar documentos, antes ou após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são eles os guardiões da documentação pública ou privada, produzidos no transcurso das suas funções.

3.2 Avaliação de documentos de arquivos

Para armazenar sua produção, qualquer tipo de órgão seja ele público ou privado terá que disponibilizar um local apropriado para acomodação dessa produção. Sem esta preocupação, não é possível uma localização e recuperação precisa do documento desejado. Contudo, é inviável o armazenamento de tudo que é produzido mesmo que seja tomada essa medida. Para viabilizar tal processo é indispensável que o órgão estabeleça uma política intensa de avaliação.

Para Silvino Filho (1995, p. 5). “A avaliação de documentos prescreve que o superfluxo seja eliminado dentro de determinado prazo e que se reduza a massa sem prejuízo da informação”. Para tanto, é necessária a análise da produção documental, com vistas identificar os documentos que espelhem a atuação, comportamento, realizações, e conquistas das unidades governamentais e privadas e os respectivos controles das fontes de informações.

Entretanto, para que a avaliação gere um produto de qualidade, o autor sugere que no referido processo, sejam utilizados como parâmetros três instrumentos básicos:

Levantamento da Produção documental: São os documentos produzidos e desenvolvidos por funções, atividades e rotinas objetivando o contexto em que os documentos se inserem e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelos órgãos de uma instituição.

Tabela de temporalidade: São instrumentos básico de destinação documental é de fundamental importância para os arquivos de uma organização, pois são elas que determinam o controle de vida útil dos documentos, ou seja, indicar o tempo de guarda do material, definindo prazos de retenção dos mesmos.

Sua elaboração é feita pelos profissionais dos arquivos, junto aos profissionais da instituição, que baseados na legislação em geral, nas normas internas da organização e, sobretudo, na própria finalidade dos documentos em questão, fixam critérios e justificativas para que possam também descartar certos papéis desnecessários.

Plano de Destinação dos Documentos: Este instrumento deve mostrar a inter-relação dos documentos produzidos por um órgão. Relações essas que são entre as funções, as políticas administrativas e as dos documentos produzidos dos vários níveis da administração.

3.3 Classificação dos arquivos

Os tipos de documentos e o produto do processo de avaliação, não determinam a classificação dos arquivos, que variam de acordo com seu uso. Para Medeiros e Hernandez (1999) os arquivos institucionais podem ser classificados em *públicos e privados*.

Os arquivos públicos, que podem ser *Federal, Estadual ou Municipal*, armazenam documentos produzidos ou recebidos em decorrência de suas atividades administrativas, jurídicas e legislativas.

Já os arquivos privados, representam um conjunto de documentos recebidos ou produzidos por instituições não públicas, ou pessoas físicas, produzido de acordo com as atividades específicas ou diversificadas.

Em sentido mais amplo Paes (1997) apresenta uma classificação mais minuciosa dos arquivos, elaborada de acordo com os aspectos sob os quais os mesmos foram estruturados e representada por:

Entidades mantenedoras: Diante das características das organizações, os arquivos por elas produzidos podem ser públicos, institucionais, comerciais e familiares ou pessoais. Os Arquivos públicos podem ser divididos em Federal, Estadual e Municipal, já os arquivos institucionais são divididos em instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas, sociedades e associações e os arquivos comerciais que são divididos em arquivos de firmas, corporações e companhias.

Estágios de sua evolução: Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender as necessidades da instituição a que se serve, como também a cada estágio de evolução que passam os arquivos, representado pelos arquivos correntes, intermediários e os permanentes.

Extensão de sua atuação: Quanto á abrangência de sua atuação, os arquivos podem ser setoriais e gerais ou centrais. Os arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivos correntes. Os arquivos gerais ou centrais são os que se destinam a receber os documentos corrente provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando portanto, as atividades de corrente.

Natureza dos documentos: Sentido que as noções dominantes de arquivos se difundiam ora com a forma física dos documentos, ora com sua finalidade, diante do impasse, a comissão especial constituída durante o 1º congresso brasileiro de arqueologia, realizado em 1972 estabeleceu características peculiares à natureza dos documentos. São eles: Arquivos especiais de materiais especiais, assim como fitas, discos, microfilmes, slides, e os arquivos especializados que são os que se chamam arquivos técnicos, ou seja, arquivos médicos, de imprensa etc.

Com base nesta corrente teórica Rêgo (2000) amplia essa classificação acrescentando mais duas características representadas pelo *acesso* e pela *finalidade*:

a) Quanto ao acesso: A acessibilidade dos documentos será de acordo com o tipo de arquivo, definindo com base nas idades dos mesmos. Para arquivos de primeira e segunda idade só podem ser utilizados pelas administrações que os criam. Os arquivos de terceira idade, o público tem seu acesso com restrições, e apresentam uma divisão, definida pelo o tipo de documentação assim dividido em: **franqueado ao público** que são o Arquivo Nacional, Arquivos Estaduais e Municipais; **uso restrito** correspondendo aos arquivos Militares e os que preservam a Segurança Nacional e **os confidenciais** que são os arquivos do Ministério das Relações Externas abertos só para pessoas credenciadas.

b) Quanto a finalidade: Representada pelos arquivos de cunho **funcional** constituídos por documentos da primeira e segunda idade, que servirão de suporte específico para administração e, com da terceira idade, que subsidiarão pesquisas voltadas para o resgate histórico e cultural de uma sociedade.

3.3.1 Tipos de arquivos

Como testemunhos de uma iniciativa ou atividade de uma instituição pública ou privada, os documentos podem ser armazenados de acordo com a fases ou tipo, sobre essa condição, Belloto (1999) aborda as três idades dos arquivos, representadas pelo tipo de documentos que armazenam.

A primeira idade corresponde aos arquivos correntes ou de gestão, os quais são conjuntos de documentos estritamente vinculado aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos, e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. Sua permanência neste tipo de arquivo depende da função dos documentos.

A segunda idade, é a fase dos arquivos intermediários ou semi-ativo, são arquivos que guardam os documentos em depósitos de armazenamento temporário, que neles aguardam sua destinação final, apresentando pouca frequência de uso pela administração, sendo nesta fase que os documentos serão submetidos a tabela de temporalidade, que determinam o prazo de vida dos documentos.

A terceira idade corresponde aos documentos permanentes ou históricos, os quais, são conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo. Nesta idade, os documentos são recolhidos e conduzidos para local apropriado de preservação definitiva, com finalidade de fazer parte da história da humanidade. No entanto, para que o documento faça esse percurso natural de vida, da

administração à história desde a produção até seu destino adequado, ainda é Belloto (1999), afirma que, cabe ao historiador selecionar, interpretar e explicar e a arquivista, identificar, descrever, resumir e indexar.

Mas, para que isso ocorra é preciso que não seja interrompido o fluxo dos documentos visto que a falta de conhecimentos de determinados administradores quanto ao valor dos documentos produzidos pela organização, poderá causar grandes danos a história e a cultura de um determinado país, região ou estado. Assim, para evitar que isto ocorra é preciso que os responsáveis pelas políticas de informação e documentação das organizações estejam cientes de que, se cumprido as razões pelas quais os documentos foram produzidos, eles não poderão ser descartados antes de consultar os arquivistas administrativos existentes no órgão.

3.4 Conservação dos arquivos

O cuidado com a avaliação e com a seleção da massa documental, e um produto gerado com qualidade, perderá o sentido e a finalidade se o espaço destinado para o armazenamento não for adequado.

De acordo com DIVULGANDO... (2003), a falta de espaço físico é o principal problema a enfrentar, pois nem sempre é observada a importância do arquivo para a administração do órgão. O mais próximo dos setores da administração é o local ideal, contudo, às vezes esse local não existe ou necessita de adaptações.

Adaptações em locais para funcionamento como arquivos é muito comum em todo o mundo visto que se torna uma solução mais barata e financeiramente mais viável.

O essencial é que seja um lugar livre da umidade, de perigo de ruptura de canos, ventilado, com controle da luz solar e artificial e, com instalações elétricas que não ofereçam riscos. O local deve contar com funcionários para a execução dos serviços próprios aos arquivos. Sobre tais recomendações Rego (2000, p. 28) aponta a necessidade de criar dois ambientes:

- a) ambiente para o pessoal:
 - Distribuição de móveis próxima à porta de entrada ; se houver mais de uma, próxima à principal;
 - Iluminação mais intensa do que na área do acervo;
 - Um balcão para atendimento, que não permita a entrada de pessoas alheias ao local do acervo;
 - Mesas que facilitem a separação e a classificação dos documentos recebidos;
 - Armários fechados, em aço, para a guarda de documentos.
- b) ambiente para o acervo documental:
 - iluminação controlada;
 - controle nos locais de penetração dos raios solares, para que não incidam nos documentos, sem aboli-los;
 - estantes em aço (o uso de equipamentos de madeira para a guarda de documentos não é aconselhável);
 - revestimento isolante nas paredes, para evitar a umidade;
 - limpeza periódica no acervo”.

Estas recomendações são básicas na instalação de um arquivo, dada a diversidade de tipos de acervo e tipos de prédios, as adaptações necessárias e outras ponderações só podem ser transmitidas mediante conhecimento do local .

Na construção ou adaptação de instalações físicas para um arquivo, deve ser em levar em consideração se o terreno é um lugar seco, quais os riscos de inundações, deslizamentos ou de infestação de cupins; evitar condutos de alta tensão, áreas de poluição (indústrias, usinas químicas, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos) e de intenso tráfego terrestre.

Quanto a materiais e elementos construtivos, as janelas nas paredes externas devem ter com boa vedação, mas que possam ser abertas para a ventilação natural e permitir a entrada de alguma luz solar, devido as suas propriedades germicidas, nos depósitos, às janelas devem existir em pouca quantidade e serem de pequenas dimensões, nas salas de trabalho e de pesquisa com a penetração de luz natural.

Os materiais de revestimento devem permitir isolamento, impermeabilização, fáceis para limpeza e conservação e em cores claras, que também devem predominar na fachada, no piso dos depósitos de documentos deve ter um revestimento industrial, do tipo cerâmica.

Evitar o uso da madeira, dando preferência à pedra, ao tijolo, ao vidro (não para paredes externas) e ao aço, pois esses elementos são mais resistentes ao fogo. O concreto armado é o indicado, evitando-se o uso de vigas, portas e janelas permitindo uma boa aeração e assegurando a proteção contra os insetos e radiações solares e as escadas devem ter um mínimo de 1,20m de largura.

Seguindo essa óptica Rêgo (2000) aborda que, a condição climática também é muito importante para conservação dos documentos. Assim, apresenta que umidade do clima deve ser relativa acima de 45% e abaixo de 65%, a temperatura em torno de 22 ° C (+/- 1) são aceitáveis, usar um isolamento térmico entre o último andar e a cobertura, o posicionamento do edifício, a vegetação e a topografia podem reduzir os gastos em climatização, instalação de desumidificadores e ventiladores, podem surtir bons resultados nos acervos tradicionais.

Para as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, devem ser tomadas todas as precauções para evitar riscos de acidentes, tipo: incêndios, choques, curtos-circuitos, vazamentos, inundações, penetração de água no solo próximo ao edifício.

Em relação às instalações físicas, os responsáveis pelos arquivos devem zelar por sua limpeza e por sua perfeita ordem, contribuindo para a eficiência do pessoal e também concorrendo para o maior respeito, por parte dos usuários, a desordem de setor de uma repartição dará a impressão de que ela existe em toda organização..

Para assegurar a conservação dos documentos, Rego (2000, p.33) apresenta algumas medidas que devem ser tomadas antes do arquivamento:

- a) Retirar cliques e alfinetes, e utilizar grampeador;
- b) Dobrar os documentos adequadamente, se excederem os tamanhos padronizados, e desdobrá-los caso seja necessário;
- c) Não deve ser usado durex, pois a aderência é de curto prazo e deixa uma mancha amarelada irremovível no documento. Deve ser substituído por cola que não afete o documento, e a colagem deve ser feita com tiras de papel no verso do documento, para não prejudicar a leitura;
- d) Arquivamento de recortes: arquivados em pastas, por assunto, após serem colocados em folhas soltas de papel tamanho ofício. Se for um artigo que tenha continuação no verso, o recorte deve ser guardado em envelope que também será colocado em folha de papel. No alto e à direita do recorte, serão anotadas data e fonte, bem como o assunto da pasta aonde será arquivado o material.
- e) É desaconselhável deixar documentos sobre os arquivos, estantes e mesas.
- f) Só se deve abrir uma gaveta ou caixa-arquivo por vez, e fechá-la tão logo termine a busca ou arquivamento de papéis.
- g) Ao arquivar ou recuperar a informação nos arquivos, deve-se ter cuidado tanto com a caixa-arquivo (ou qualquer forma de receptáculo), quanto com os documentos.
- h) Ao incumbir-se de arquivos já organizados, não devem ser feitas mudanças imediatamente. É necessário, primeiro, estudar toda a sua organização, o sistema já estabelecido, a natureza dos documentos a arquivar, e dirigir-se ao setor de assistência aos arquivos
- i) Arquivá-los diariamente, evitando-se acumular trabalho.

Entretanto, mesmo que tenha havido uma análise apurada na documentação e que o referido processo apresente um produto com a qualidade ideal, as instalações para armazenamento estejam de acordo com a resolução dos arquivos, é indispensável e necessário algumas ações do profissional que atua em arquivo. Tais ações, irão refletir o compromisso que o referido profissional tem com a documentação que manuseia.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a difusão da informação de conteúdo técnico e científico e, com a nova mentalidade que se introduz na administração pública e privada, há necessidade de uma pesquisa constante e sistemática que objetiva particularmente na correta tomada de decisão.

Partindo desse princípio sentiu-se a necessidade de abordar a importância dos arquivos nas tomadas de decisões e no resgate cultural de uma sociedade, apresentando uma teorização que possibilitou um maior aprofundamento dos conhecimentos prévios sobre o assunto, evidenciando critérios básicos no processo de armazenamento. Mostrou as reais responsabilidades dos arquivos no

processo decisório, apontou medidas para selecionar e arquivar a grande massa documental que está sendo produzida dentro dos padrões internacionalmente estabelecidos, e também apresentou meios para manutenção e conservação dos documentos.

Portanto, a empresa seja ela pública ou privada que investe em seus arquivos, tanto na parte física como em recursos humanos, de acordo com a resolução dos arquivos, estarão certos que os administradores, pesquisadores e a população em geral, venham valorizá-lo mais e, com isso obter informações que irão subsidiá-los na correta tomada de decisões e para o resgate cultural.

REFERÊNCIAS

1. ANDRADE, Maria Margarida. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1976.
2. ARQUIVO Nacional. **Relatório de atividades ano 2002**. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 18 mar. 2003.
3. BARRETO, Aldo de Albuquerque. **A transferência da informação para o conhecimento**. Disponível em <<http://www.alternex.com.br/aldoibict/Trans>
<<http://www.alternex.com.br/aldoibict/Trans>>. Acesso em: 02 jul. 2003.
4. BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.
5. BIBLIOTECA do dirigente moderno. Rio de Janeiro: Fundo de cultura, 1961. 290 p.
6. CARVALHO, Renata Passos Filgueira de. **Núcleo temático da seca/UFRN: uso do acervo informacional**.(Mestrado em Biblioteconomia) – Programa de Pós- Graduação em Biblioteconomia, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, PB, 1998.
7. COMISSÃO especial de preservação do acervo documental - CEPAD: importância da informação e do documento na administração pública brasileira. Brasília: Fundação Centro de Informação do Servidor Público- FUNCEP, 1987.
8. CONTINOLO, Guisepe. **Como organizar o arquivo**. 2.ed. Lisboa: Martins Fontes editora Ltda, 1975.
9. CORTEZ, Maria Tereza. **Centro de documentação: implantação**. São Paulo: Cortez,
10. DIVUGANDO a arquivologia do Rio Grande do Norte. Disponível em <www.ape.rn.gov.br/arquivistica.htm>. Acesso em: 22 jun.2003
11. FEIJÓ, Virgílio de Melo. **Documentação e arquivos: arquivos escolares**. Porto alegre: Sagra, 1998.
12. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário século XXI escolar: o minidicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
13. GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projeto de pesquisa?** São Paulo: Atlas, 1998. cap1, p.19-25:como encaminhar uma pesquisa.
14. GORBEA, Josefina Q. de; GARCIA- DIAZ, Eva S. de; VELA, Olga M. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1976.
15. GUINCHAR, Clarice; MENU, Michel. **Introdução geral às ciências da informação e documentação**. Brasília: IBICT, 1994.
16. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. Manual da secretária: lei nº 9.261/96 código de ética profissional. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
17. NUNES, Rizatto. **Manual da monografia**. 3.ed. São Paulo. Saraiva, 2002.
18. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.
19. PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 3.ed. Rio de Janeiro: Livros técnicos e científicos, 1999.
20. RÊGO, Vanilde de Souza et.al.. **Manual de gestão de documentos**. Natal: [s.n.], 2000
21. RESOLUÇÕES do CONARQ. Disponível em:<www.ape.rn.gov.br/arquivistica.htm>. Acesso em: 10 de Maio, 2003.
22. ROBREDO, Jaime; CUNHA, Murilo B. da. **Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação**. São Paulo: Global, 1994.
23. SCHELLENBERG. T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1973.
24. SILVINO FILHO, José. **Avaliação de documentos de arquivos**. Brasília: CORBI, 1996.
25. _____. **Tabela de temporalidade de documentos de arquivos**. Brasília: CORBI, 1996.

SOBRE LOS AUTORES

Joseane Maria da Paz

Profª Dep. Biblioteconomia, Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, Brasil

c.e: joseanepaz@yahoo.com.br

Antônia de Freitas Neta

Profª Dep. Biblioteconomia, Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, Brasil

c.e: antonianeta@yahoo.com.br

Maria do Socorro de Azevedo Borba

Profª Dep. Biblioteconomia, Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, Brasil

c.e: sosborba@ufrnet.br

Renata Passos Figueira de Carvalho

Profª Dep. Biblioteconomia, Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, Brasil

c.e: renatapassos@ufrnet.br