



Encontros Bibli: revista eletrônica de
biblioteconomia e ciência da informação

E-ISSN: 1518-2924

bibli@ced.ufsc.br

Universidade Federal de Santa Catarina
Brasil

Roncaglio, Cynthia; Szvarça, Décio Roberto; Bojanoski, Silvana de Fátima
Arquivos, gestão de documentos e informação
Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, núm. 99, segundo
semestre, 2004, pp. 1-13
Universidade Federal de Santa Catarina
Florianópolis, Brasil

Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=14709903>

- Como citar este artigo
- Número completo
- Mais artigos
- Home da revista no Redalyc

redalyc.org

Sistema de Informação Científica
Rede de Revistas Científicas da América Latina, Caribe, Espanha e Portugal
Projeto acadêmico sem fins lucrativos desenvolvido no âmbito da iniciativa Acesso Aberto

ARQUIVOS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO

ARCHIVE, MANAGEMENT OF DOCUMENTS AND INFORMATION

[Cynthia Roncaglio](#), Mestre
Doutoranda em Meio Ambiente e Desenvolvimento – UFPR
[Décio Roberto Szvarça](#), Mestre
[Silvana de Fátima Bojanoski](#), Especialista
Consultores do Centro de Integração e Tecnologia do Paraná - CITPAR

RESUMO

A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos. Este artigo aborda os principais aspectos, teóricos e práticos, que devem ser levados em consideração na implantação da gestão de documentos e os desafios que as instituições brasileiras, públicas ou privadas, ainda precisam enfrentar para gerenciar e preservar seus acervos documentais.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo. Gestão de documentos. Preservação de documentos. Informação.

1 INTRODUÇÃO

Informação e documento são termos polissêmicos tão amplamente usados pelos mais diferentes segmentos sociais e profissionais que se torna quase uma obrigação indicar em que sentido esses termos estão sendo empregados, ainda que pareça óbvio o seu uso na área de arquivos. Informação é um termo de difícil definição porque permeia toda a estrutura social. tudo o que vemos, fazemos, inventamos, construímos, vestimos, falamos, escrevemos, desenhamos é informação. Usaremos aqui, portanto, uma definição abrangente, porém menos ampla quanto dissermos que informação é tudo, ou seja, segundo Porat citado por Castells, informação são todos os dados que são organizados e comunicados¹.

Documento é um termo também polissêmico, posto que se pode considerar documento qualquer suporte que registre informações. São documentos as camadas da terra escavadas pelos geólogos, os vestígios materiais de civilizações desaparecidas investigados pelos arqueólogos, os registros orais de grupos humanos estudados pelos antropólogos e sociólogos ou a correspondência, mapas, contratos privados ou públicos que são pesquisadas pelos historiadores. “Tudo é história” anunciariam provocativamente os historiadores franceses da

¹ PORAT Marc. **The information Economy**: definition and measurement. Washington, D.C.: US Department

Novelle Histoire do século 20, em contraposição à história tradicional, factual e política, baseada nos grandes feitos de grandes homens, para a qual os únicos registros válidos eram os documentos oficiais. Mas, a partir do momento em que se fortalece a idéia de que tudo é história, todos os registros, vestígios, marcas deixadas pela humanidade servem para orientar, provar, comprovar, informar, refletir sobre determinada coisa ou fato.

Tal abrangência de características físicas e simbólicas dos documentos, alguns mantidos no seu próprio local de produção (como as montanhas, solos e edificações), outros reunidos em ambientes diversos do lugar onde foram produzidos como os museus, bibliotecas e arquivos, levou à construção de referenciais teóricos e práticos de organização e preservação.

Os documentos considerados documentos de arquivo, embora possam variar na forma como se apresentam, ou tecnicamente falando, no suporte em que a informação está registrada, apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informações de valor científico, histórico e cultural.

Em primeiro lugar são documentos produzidos e/ ou acumulados organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, instituição pública ou privada. Ou seja, os documentos são criados uns após os outros, em decorrência das necessidades sociais e legais da sociedade e do próprio desenvolvimento da vida pessoal ou institucional. No caso da documentação privada, um cidadão não terá uma carteira de identidade sem antes ter obtido uma certidão de nascimento ou, no caso de uma empresa privada, realizar um contrato de prestação de serviços sem antes ter registrado sua firma num cartório.

É importante ressaltar a questão da organicidade dos documentos de arquivos porque isto significa que um documento não tem importância em si mesmo (embora possa conter informações valiosas), mas no conjunto de documentos do qual faz parte e que ajuda a explicar, demonstrar, comprovar, enfim, dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida de uma pessoa, as atividades de uma empresa pública ou privada.

Em segundo lugar, os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações. Embora alguns documentos possam, no seu momento de criação, já ter um valor histórico como, por exemplo, a carta deixada pelo presidente Getúlio Vargas em meados do século 20, no momento do seu suicídio ou um tratado celebrado pelo Brasil, Argentina e Uruguai para formar uma aliança contra o Paraguai no século 19, a produção da maioria dos documentos atende primeiramente as necessidades burocráticas, administrativas ou legais.

2 ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

A não intencionalidade e as contingências na produção dos documentos, a ampla burocratização e o uso massivo de tecnologias de reprodução, assim como o crescente interesse na preservação da memória, levaram a uma definição arquivística dos ciclos de vida dos documentos e dos valores que lhe são relacionados em cada ciclo. Esquemáticamente se apresentam três fases da vida do documento: o primeiro ciclo, denominado corrente, corresponde ao valor administrativo; o segundo ciclo, denominado intermediário, corresponde ao valor probatório e/ou legal do documento e o último ciclo, denominado permanente, quando o valor histórico e científico se sobrepõe ao demais valores. Caso não se reconheça esse valor permanente, o conjunto documental será eliminado.

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Neste sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos. Não há um único método válido para arquivar documentos. Na prática, inclusive, faz-se uso da combinação de um ou mais métodos. Os métodos mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguidos de uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. O agrupamento dos documentos por assunto, entretanto, deve atender às necessidades da empresa, suas características e prioridades.²

O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada, assim como os cuidados de conservação e os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento, quando for o caso, devem ser repassados para todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo pois a organização dos arquivos, como foi exposto aqui, inicia-se com a produção dos documentos, assim como a responsabilidade pela organização das informações, em diferentes graus, diz respeito a todos os funcionários.

Cabe ainda salientar que o método de classificação de documentos adotado, ou a combinação de um ou mais métodos, deve ser registrado detalhadamente pelo arquivista ou responsável pela gestão de documentos para que no caso de mudanças no quadro de pessoal,

² Para um detalhamento dos métodos de arquivamento ver PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3.

por exemplo, possa se dar continuidade ao trabalho ou, se for o caso de transformações institucionais, possa se fazer as alterações necessárias.

Essas definições e conceitos construídos pela Arquivologia aparentemente são simples e claros e nos ajudam a definir o que é documento de arquivo, como avaliar o seu valor e, portanto, sua temporalidade. Mas na prática surgem questões como: por quê é tão difícil, principalmente nos arquivos das empresas públicas, encontrar as informações que se necessita a qualquer tempo e rapidamente? O quê fazer com o grande volume de massa documental que tende a se acumular de forma desorganizada dificultando o acesso às informações ali existentes?

3 PERFIL DOS PROFISSIONAIS

A definição dos recursos humanos a serem empregados nos arquivos de empresas públicas ou privadas está relacionada à complexidade da atividade da empresa, ao volume do acervo e ao número de consultas às informações constantes nos documentos arquivados. Considerando as atividades específicas do arquivo — receber, organizar, preservar e disponibilizar os documentos da instituição a qual vincula-se — é recomendável um quadro de profissionais com formação diversificada como arquivistas, conservadores, programadores de informática, historiadores e bibliotecários.

O perfil dos profissionais apresentados aqui, no entanto, não corresponde à realidade da maioria das instituições públicas e privadas brasileiras. Em geral, as empresas não investem ou investem pouco em pessoal especializado e voltado para a atuação nos arquivos. Há uma escassez generalizada de pessoal com formação técnica e visão estratégica das funções de um arquivo. Conseqüentemente, no lugar de arquivos encontra-se, amiúde, depósitos de papel nos quais não se consegue diferenciar o que é lixo do que é documento. Esse processo de transformação dos arquivos em depósitos, ao longo do século 20, ocorreu paralelamente ao processo de enxugamento, quantitativo e qualitativo, dos recursos humanos.

O papel do arquivista nas empresas, no entanto, é fundamental. Cabe a este profissional planejar a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos. Ele deve distinguir tais documentos de outros conjuntos documentais acumulados por interesses particulares como, por exemplo, os jornais colecionados por um dirigente da empresa. Conseqüentemente a primeira tarefa na organização dos documentos arquivísticos é a

atividades de apoio (materiais, recursos humanos, financeiros etc.), conhecidas como atividades-meio, das atividades-fim, que são aquelas que justificam a própria existência da empresa e a razão pela qual ela foi criada. Finalmente, um passo importante na organização de arquivos, é identificar no desenvolvimento de cada atividade institucional a série de documentos que se constitui, natural e inevitavelmente. Manter a ordem original dos documentos ou restabelecê-la quando for perdida é outra tarefa do arquivista.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos. Conforme a Lei Federal nº8.159, que se refere aos arquivos públicos, mas também aos arquivos privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, gestão de documentos é “o 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”³.

Tanto esta Lei quanto a NBR ISO 9001/2000, indicam a necessidade de alguns requisitos para o gerenciamento de documentos nos arquivos públicos e privados. A gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, pois define o ciclo vital dos documentos, estabelecendo aqueles que após o uso administrativo pelos setores das empresas podem ser eliminados, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Contudo, a operacionalização da gestão de documentos, isto é, a organização interna do trabalho, conta muito nos resultados obtidos. Por trás das metodologias escolhidas e das normas implantadas deve existir um conjunto de pessoas com competências e habilidades variadas, pensando e atuando juntas para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação estabelecidos e o arquivamento final espelhem a realidade institucional ou contribuam para a sua interpretação.

³ BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e

4.1 Equipe de trabalho

A gestão de documentos deve ser realizada não apenas por um grupo de trabalho, mas por uma equipe integrada nos seus objetivos com cada componente compreendendo claramente o seu papel e a contribuição profissional que os outros esperam dele. Ou seja, uma equipe em que o todo é maior que a soma das partes. Se não partirmos deste pressuposto qualquer resultado em gestão de documentos estará, com certeza, aquém do desejável.

É importante observar que embora em cada momento prevaleçam aspectos técnicos relativos a uma ou outra área do conhecimento, todos os profissionais envolvidos devem participar das discussões e definições para todas as fases de vida do documento. Por exemplo, quando se trata da produção, tramitação e uso corrente dos documentos, podemos supor que é maior a influência do administrador, que identifica competências, subordinações e os fluxos de trabalho; e do técnico de informática, que propõe alternativas eletrônicas para a produção de formulários e fluxogramas.

Mas, neste momento, é importante também a presença do documentalista, o qual detendo noções de diplomática pode sugerir a forma e a estrutura dos documentos. Um advogado oferece significativa contribuição para que as normativas legais e processuais sejam atendidas. O historiador, que também integra a equipe de gestão de documentos, participa destas definições, pois orienta quanto ao valor histórico das informações registradas, valor este nem sempre considerado na análise de profissionais de outras áreas.

O conservador, cuja formação está voltada para a preservação física dos suportes da informação, propõe os cuidados necessários desde o momento da produção do documento, tendo em vista a necessidade da sua preservação ao longo do tempo. E o arquivista já pode elaborar métodos de arquivamento que facilitem a recuperação das informações contidas nos documentos sobre as quais se define a produção, o trâmite e o uso.

A avaliação constitui uma etapa essencial da gestão de documentos. É a fase em que se define a eliminação ou a guarda, temporária ou permanente, de um documento. É o momento em que também, mais do que em qualquer outro, deve ser levada em conta a formação multidisciplinar da equipe. Toda e qualquer observação de um componente da equipe merece respeito e atenção dos demais. Uma avaliação documental inadequada, por menor que seja, pode causar prejuízos administrativos, financeiros e histórico-culturais e, sob determinadas circunstâncias, irreparáveis. Desta forma, a equipe de gestão de documentos pode e deve contar, na fase da avaliação documental, com outros profissionais especializados nos assuntos pertinentes.

Outro aspecto fundamental para o adequado desenvolvimento da gestão de documentos é a noção, por parte de todos os profissionais envolvidos na gestão, do ciclo vital dos documentos, ainda que cada um deles atue somente numa fase do ciclo vital.

O arquivo intermediário da empresa, que guarda os documentos que já não são de uso corrente nos setores, mas que por motivos de ordem legal ou administrativa ainda são preservados, recebe a documentação conforme as normas estabelecidas pela gestão, dentro dos prazos previstos na tabela de temporalidade de documentos e de acordo com os procedimentos de transferência: cronograma, acondicionamento, descrição e relação dos documentos a serem transferidos. Este conjunto de orientações só pode ser definido por uma consonância entre os setores produtores/acumuladores e a administração do arquivo intermediário. A construção deste elo, na verdade um feixe de relações que primordialmente devem ser institucionais e administrativas, mas que não perdem a sua dimensão humana e pessoal, se faz por meio da equipe de gestão.

O acervo de valor histórico, a ser guardado no arquivo permanente, também é fruto das elaborações técnicas da gestão de documentos. Como vimos acima, o historiador deve fazer parte de uma equipe de gestão, sobretudo nas instituições públicas. Sua função é garantir que documentos de valor histórico, alguns imbuídos deste valor já na sua produção, outros que o adquirem ao longo de sua existência, após cumprirem os prazos de guarda no arquivo corrente e/ou intermediário, sejam recolhidos ao arquivo permanente, permitindo ao arquivo o cumprimento de sua função de preservação da memória documental da instituição à qual pertence. Nesta tarefa o relacionamento com o responsável pelo arquivo permanente que, no Brasil, em geral é um historiador deve ser constante, pois este supostamente tem a experiência das demandas atuais no campo da pesquisa histórico-social e, especificamente, dos documentos ou assuntos pesquisados no acervo sob seus cuidados. Faz-se necessário também uma constante atualização destes profissionais para que o avanço dos métodos e o surgimento de novos objetos do conhecimento histórico sejam incorporados nos pressupostos de seu trabalho.

A gestão de documentos ainda se relaciona internamente com a área de conservação, pois muitas das definições da gestão são o ponto de partida para o desenvolvimento do trabalho de conservação, que irá hierarquizar suas prioridades de acordo com o suporte da informação, o seu volume físico e o tempo de guarda dos documentos. Portanto, as estratégias da conservação se dão a partir e em conjunto com o trabalho da gestão.

Além das unidades internas ao arquivo com as quais se relaciona, uma equipe de

produtores/acumuladores de documentos. A qualidade desta relação com a estrutura da empresa é essencial para o bom desempenho da gestão. Ela inicia-se com a sensibilização dos dirigentes para os benefícios da gestão — agilidade na recuperação das informações, racionalização da massa documental, economia de espaços físicos destinados à guarda de documentos e redução dos custos operacionais —, demonstrando os ganhos financeiros, funcionais, ambientais e na melhoria da imagem institucional.

Uma vez implementada a gestão de documentos, a estratégia a ser seguida é a disseminação dos seus objetivos para os diferentes níveis hierárquicos e das vantagens para todos da aplicação dos princípios arquivísticos no trato das informações registradas.

A maior dificuldade no decorrer do processo de implantação da gestão de documentos se encontra na resistência às mudanças, nos hábitos arraigados, cuja justificativa se perdeu no tempo. Considere-se ainda que, no campo específico da gestão, freqüentemente o domínio físico de um conjunto de documentos ou o domínio de informações que permitam a sua localização no caos dos “arquivos”, geram ou são usados nas disputas de poder interno na empresa. Neste momento, outras qualidades, além da formação técnica dos profissionais da equipe de gestão, devem se fazer presente: a paciência e a percepção das relações interpessoais e da assimilação ou não das políticas administrativas pelo conjunto dos funcionários.

5 ASPECTOS DA PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

A aplicação dos princípios de preservação deve, a princípio, ocorrer desde a fase da produção dos documentos como forma de garantir, em qualquer etapa do tempo de vida dos documentos, o acesso com qualidade às informações buscadas. Atualmente já estão disponíveis em um bom número de publicações com orientações técnicas específicas para a preservação dos diferentes suportes e acervos documentais. O crescente uso da Internet possibilita que muitas instituições disponibilizem em seus *sites* textos integrais sobre o assunto ou *links* para outras instituições que atuam na área de preservação e conservação de acervos.⁴

⁴ Sugere-se consultar alguns *sites* institucionais como, por exemplo, o Arquivo Nacional (<http://www.arquivonacional.gov.br>), a *Library of Congress* (<http://www.loc.gov/preserv>). Outros endereços fundamentais como ponto de partida: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (<http://www.cpba.net>)

O termo preservação, assim como informação e documento, é polissêmico e hoje em dia tende a ser associado com a área de meio ambiente. Mas cabe aqui esclarecer o entendimento de preservação na área de acervos, incluindo a conservação, que freqüentemente se confunde ou às vezes é utilizada como sinônimo de preservação. Escolheu-se, dentre tantas outras válidas, a definição que consta no documento *Memória del Mundo – directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*⁵, no qual consta que a preservação é a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente - para sempre - do patrimônio documental. Estabelece ainda que a preservação inclui a conservação, que é o conjunto de medidas específicas que visam evitar uma deterioração posterior do documento original e que requerem uma intervenção técnica mínima.

Neste documento da UNESCO aparece ainda outra questão importante: a vinculação entre preservação e organização, pois considera-se que a organização adequada dos acervos é uma condição prévia indispensável para a sua preservação. Ou seja, não é possível dissociar a aplicação dos procedimentos de preservação dos princípios de organização e de acesso. Não faz absolutamente nenhum sentido adotar medidas extremas de preservação que resultem no total isolamento de um documento. E tampouco pode-se disponibilizar um documento de tal forma que resulte na sua rápida destruição.

Ainda visando esclarecer qual a natureza da preservação, segundo Dan Hazen⁶ a preservação pode ser entendida como o agrupamento de três tipos principais de atividades. O primeiro tipo concentra-se nos ambientes da instituição e nas maneiras de torná-los mais apropriados a seus conteúdos. O segundo incorpora esforços para estender a vida física de documentos como, por exemplo, no caso de acervos com suporte em papel, o que implica na aplicação de métodos como a desacidificação, a restauração e encadernação. O terceiro tipo envolve a transferência de conteúdo intelectual ou informativo de um formato ou matriz para outro.

A aplicação desses três tipos de ações exige conhecimentos técnicos específicos. Mesmo sabendo-se que existe uma grande distância entre a situação ideal e a encontrada nas instituições brasileiras, não se pode deixar de enfatizar que essas atividades devem ser desenvolvidas por uma equipe de profissionais bem preparados e treinados. Tal preocupação é maior em relação àqueles procedimentos adotados que interferem diretamente nos

⁵ UNESCO. **Memoria del Mundo: Directrices**. Paris, 2002, p. 10.

documentos. Um procedimento inadequado pode trazer danos irreversíveis aos documentos e a conseqüente perda da informação.

É necessário considerar ainda as especificidades e as exigências dos diferentes suportes da informação. Um disquete, uma fita de vídeo, um documento em papel, um microfilme – cada um deles apresenta diferentes processos de deterioração e necessitam distintos procedimentos de tratamento. A preservação deve considerar as técnicas corretas e específicas para os diferentes suportes, tendo sempre em vista prolongar o máximo possível o seu tempo de vida.

O que torna-se essencial para alcançar um programa de preservação bem sucedido é a identificação clara dos riscos, tanto reais como potenciais. Deve-se realizar um diagnóstico para identificar e incluir nele desde as características estruturais do prédio até as questões de segurança, os problemas de acondicionamento, as rotinas de manuseio e consulta. Somente a partir deste ponto central é possível estabelecer as prioridades de ação.

No processo de implantação de um programa de preservação é provável encontrar resistência às mudanças, especialmente quando é preciso alterar rotinas e hábitos há muito estabelecidos. A implantação de novos procedimentos que inicialmente parecem simples como, por exemplo, a proibição do consumo de alimentos ou do tradicional cafezinho nas áreas de trabalho e de guarda dos documentos, na prática pode se constituir em grandes desafios para a equipe de preservação.

Atualmente, considerando-se a realidade das instituições que muitas vezes trabalham com poucos e precários recursos humanos e financeiros, recomenda-se seguir uma proposta onde “mais vale prevenir do que curar”. Os procedimentos e ações voltados para a estabilização ou redução dos processos de deterioração normalmente são mais eficientes e baratos que os procedimentos de recuperação de documentos que já se encontram em um processo avançado de degradação.

Neste sentido é recomendável investir prioritariamente, independente da etapa de vida do ciclo em que o documento se encontra, em segurança (redução de riscos de acidentes como, por exemplo, incêndio e alagamento, prevenção contra vandalismo ou roubos) e em melhorias das condições ambientais dos locais de guarda (redução dos índices de temperatura e de umidade, da incidência da luz natural ou artificial, da presença de poluentes, e ainda, realizar o controle de infestação de pragas tais como insetos, fungos e roedores).

⁶ HAZEN, D. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções. In: **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2.ed. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e

Investimentos na qualidade do mobiliário e do acondicionamento (caixas, *folders* e pastas com materiais de qualidade arquivística⁷) também devem ser uma das metas principais porque um acondicionamento adequado protege os documentos e reduz os fatores de deterioração ocasionados pelos altos índices de temperatura, umidade e presença de poluentes.

Enfim, trata-se sobretudo de saber estabelecer prioridades, direcionando os recursos e esforços no sentido de salvaguardar o acervo como um todo. É recomendável ter sempre em mente que se as condições ideais são difíceis de serem alcançadas, deve-se, com os meios disponíveis, fazer o possível para melhorar a situação existente e reduzir os fatores de risco. Consertar ou realizar a manutenção de um telhado, que coloca um risco iminente de inundação, é mais importante que, por exemplo, o investimento em mobiliário. A compra de estantes pode ser programada para um segundo momento, após terem sido resolvidos os problemas que implicam em maiores riscos para o acervo.

A questão do acesso, como foi dito anteriormente, é função básica das instituições que trabalham com documentos e informação, mas se não for pensada adequadamente pode resultar em uma série de danos aos documentos. O manuseio configura-se como um dos principais fatores de deterioração dos documentos. Os documentos de arquivo, caracterizados como únicos, normalmente não saem da instituição, ou seja, não existe uma situação de empréstimo externo de documentos. Mas dentro da instituição os documentos são freqüentemente manuseados e consultados, seja por funcionários e empregados da instituição ou, no caso de um arquivo permanente, por pesquisadores.

Esses não são os únicos riscos, entretanto, pois muitos danos acontecem freqüentemente no caminho percorrido pelo documento entre os setores produtores/acumuladores e as estantes do arquivo. A escolha do mobiliário e do tipo de acondicionamento é fundamental. Uma estante de má qualidade, por exemplo, pode ter cantos cortantes que ocasionam rasgos nas capas dos encadernados. A acidez de uma caixa de papelão de má qualidade migra para o documento, acelerando os processos de deterioração química do papel. Uma determinada posição da caixa-arquivo na estante pode obrigar a pessoa a consultá-la com segurança sobre uma mesa ou, por outro lado, facilitar um manuseio inadequado no qual o documento é retirado ou recolocado na caixa de forma descuidada. Os

Arquivos : Arquivos Nacional, 2001. p. 7-15.p. 8.

⁷ Segundo OGDEN, S. (2001, p. 17) a expressão “qualidade arquivística” é utilizada pelos especialistas em preservação para indicar uma série de propriedades que diferem de acordo com os materiais, mas que têm em comum o efeito de reduzir o impacto danificador dos ambientes ou do manuseio inadequados. Os invólucros de qualidade arquivística são os que não produzem danos químicos aos objetos, são resistentes à deterioração e

documentos podem ser transportados com segurança em carrinhos, planejados para circular entre as estantes ou atravessar com folga as portas. Situação totalmente diferente de pilhas de documentos ou caixas transitando nos braços de alguém com risco de desabarem no chão a qualquer momento. Esses são apenas alguns exemplos de como é importante estar atento às rotinas de manuseio.

As orientações para a preservação de acervos não se esgotam aqui. Buscou-se apenas apontar algumas questões gerais necessárias para a implantação de qualquer proposta de preservação. Mas essa é uma área do conhecimento que exige um forte investimento na formação e atualização profissional, sem contar em uma busca contínua de soluções e alternativas viáveis para a realidade e especificidade de cada acervo e instituição com as quais se está trabalhando.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em todas as épocas a informação apresentou-se como um instrumento importante para a sociedade, seja para a sua organização e funcionamento, para o aperfeiçoamento das suas instituições, para o exercício do poder, para a conquista e ampliação de direitos. Na atualidade, diante das transformações econômicas, políticas e tecnológicas que experimentamos, a informação tornou-se uma ferramenta ainda mais poderosa e essencial. Manter os arquivos organizados corretamente significa, em última análise, manter a informação organizada e à disposição para os fins que se fizerem importantes e necessários para as empresas, sejam elas públicas ou privadas, e para a sociedade em geral.

A gestão de documentos depende de inúmeros fatores, alguns aqui destacados por serem os mais determinantes, ao nosso ver, para garantir a recuperação da informação e a preservação da memória institucional. No entanto, a apreensão dos conceitos que norteiam a produção, organização e preservação dos documentos, o entendimento do que seja a documentação arquivística, os prazos legais de guarda que devem ser respeitados, a importância de escolher profissionais capacitados são apenas uma faceta da realidade. Para que todos esses aspectos sejam assimilados e incorporados pelas empresas, torna-se fundamental a sensibilidade e a decisão de quem responde pela instituição, seja este presidente/diretor de uma empresa privada ou dirigente de um órgão público.

Para fazer bom uso da informação é preciso ter informação. Reconhecer as vantagens, os direitos e deveres envolvidos na organização e preservação dos documentos. Reconhecer,

enfim, que os conjuntos documentais produzidos e/ou acumulados são, em última instância, patrimônio da instituição.

REFERÊNCIAS

CASTELLS, M. **A sociedade em rede** (a era da informação: economia, sociedade e cultura) v.1. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

HAZEN, D. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções. In: **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2.ed. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001.

HAZEN, D.; ATKINSON, R.W.; MILEVSKI, R. J.; NAINIS, L. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2.ed. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001.

MERRIL-OLDHAM; J. REED-SCOTT, J. **Programa de planejamento de preservação**: um manual para auto instrução de bibliotecas. 2.ed. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivos Nacional, 2001.

OGDEN, S. **Armazenagem e manuseio**. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

UNESCO. **Memoria del Mundo**: Directrices. Paris, 2002. Disponível no site <<http://www.unesco.org/webworld/mdm/index.html>>

ABSTRACT

The management of documents is a fundamental procedure in public or private enterprises. To take decisions, to recuperate informations and to preserve the institutional memory is necessary to establish a combined practice that can guaranty the organization and preservation of the archives. This article analyses the most important aspects of theory and practice, that must be considerate in implanting the management of documents and the challenges that Brazilian institutions, publics or private, still must confront for manage and preserve their amounts of documents.

KEYWORDS: Archive. Management of documents. Preservation of documents. Information.

Originais recebidos em 02/08/2004