



Anos 90: Revista do Programa de Pós-Graduação em História

ISSN: 0104-236X

anos90@ufrgs.br

Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
Brasil

Feron, Rosani

Vestígios do Passado, a história e suas fontes, o historiador e os acervos  
Anos 90: Revista do Programa de Pós-Graduação em História, vol. 15, núm. 28,  
diciembre, 2008, pp. 197-200

Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
Porto Alegre, Brasil

Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=574069166012>

- 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

## Vestígios do Passado, a história e suas fontes, o historiador e os acervos

Rosani Feron\*

Organizar é, essencialmente, um fenômeno intelectual. Há muitas coisas que se executam por palpite, imensas que se fazem empiricamente, pelo hábito e a experiência. Mas a organização estável, ou seja, a organização propriamente dita é um trabalho de inteligência (Fernando Pessoa).

O objetivo desta apresentação é mostrar a experiência que estamos vivenciando ao implantar uma política de gestão documental e da informação no Poder Executivo, na Administração Direta do Estado e a participação do historiador neste processo.

Ressaltamos que, no Brasil, tivemos um significativo avanço na preservação do patrimônio documental, quando, em 1988, com a promulgação da Constituição Federal, responsabilizamos o gestor público pela gestão da documentação pública, conforme art. 216, § 2º: “Cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

---

\* Arquivista e Diretora do APERS. E-mail: [rosani-feron@sarh.rs.gov.br](mailto:rosani-feron@sarh.rs.gov.br)

Posteriormente, nasce a Lei nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, como consta em seu artigo 1º: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação...”; e em seu artigo 25: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”

No Rio Grande do Sul, em 1989, foi criado o Sistema de Arquivos do Estado-SIARQ/RS, com o objetivo de:

- 1) Assegurar a proteção da documentação arquivística do Poder Público Estadual como elemento de apoio à administração e também devido a seu valor histórico e cultural.
- 2) Harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documentos de arquivo corrente, intermediário e permanente, às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação.
- 3) Facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade.

A Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, por meio do Arquivo Público do Estado-APERS, que é o Órgão Central do SIARQ, tem a competência de definir e implementar a política de gestão documental e da informação para os órgãos do Estado. Inicialmente, foi priorizada a Administração Direta para começar essa implementação, a partir das seguintes etapas:

1ª.) Classificação dos documentos, segundo a produção, conforme definido pelo Plano de Classificação de Documentos-PCD, que é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Tem a finalidade de padronizar/uniformizar a classificação documental nos diversos Órgãos da Administração Direta.

2ª.) Avaliação ou reconhecimento do valor dos documentos nos prazos definidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos-

TTD, instrumento aprovado por autoridade competente, que determina o prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado.

3ª) Arranjo, descrição e difusão cultural: atividades específicas do APERS, a partir da documentação já existente ou a ser recolhida.

A profissão de arquivista é regulamentada pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que define como suas atribuições:

- 1) Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- 2) Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- 3) Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- 4) Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- 5) Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- 6) Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- 7) Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- 8) Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- 9) Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- 10) Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- 11) Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- 12) Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Vestígios do passado, a história e suas fontes...

Apesar da profissão de arquivista ser regulamentada por lei, a profissão de historiador ainda não possui regulamentação e, por isso, são encontradas dificuldades para definir suas atribuições nos arquivos. No APERS, a atuação do historiador está vinculada às atividades de arranjo, descrição e difusão cultural.

A partir da experiência que estamos tendo com a construção e implantação dos dois instrumentos arquivísticos, o PCD e a TTD, acreditamos na importância e necessidade do engajamento do historiador, a partir do planejamento e execução de todas as etapas de um projeto de gestão documental e da informação, assim como na importância de proporcionar estágio para os acadêmicos em todas as etapas do processo. Entretanto, isso requer uma reflexão sobre a necessidade de adequação do currículo a esta nova realidade.

Recebido em 12/09/2008

Aprovado em 23/11/2008