

Uberdan dos Santos Lopes

Resumo

Discorre sobre a importância dos arquivos na sociedade. Apresenta aspectos gerais de arquivos, seu funcionamento, conceitos, entre outras características. Esquematiza os mais modernos meios e técnicas de arquivamento, bem como compara tecnologias aplicadas para o gerenciamento eletrônico de documentos, microfilmagem e GED.

Palavras-chave: Arquivos; Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Gestão da documentação.

1 INTRODUÇÃO

Com o crescimento e evolução da escrita e da vida social, o ser humano passou a compreender melhor o valor da informação e, por conseguinte, o valor dos documentos.

A partir daí começou a agrupar documentos sistematizando em diversos suportes os resultados de suas atividades cotidianas relacionadas com política, religião, sociedade, economia, entre outras. Neste momento surgem os arquivos, que tinham como papel principal a guarda e conservação de documentos objetivando atestar a legalidade dos patrimônios e contar a história de seus povos. De acordo com Bottino, (1994) os arquivos surgiram quando os indivíduos passaram a registrar seus atos e informações necessárias a sua vida social, política e econômica, o que se iniciou na mais remota Antigüidade.

Arquivos são locais destinados à guarda ordenada de documentos criados por instituições ou pessoas, no decorrer de suas atividades, buscando a preservação desta documentação como um conjunto e não como unidades isoladas, pois estes na sua maioria servem de prova de transações documentais realizadas e estão relacionados com os direitos e deveres destas instituições ou pessoas.

Este artigo enfoca o papel dos arquivos nas organizações, não considerando a esfera em que se apresentam, mas sim, procurando citar as fases de sua organização, características e alguns dos documentos arquivísticos, bem como os tipos de arquivos e arquivamento existentes, mais utilizados.

2 CONCEITOS E METODOLOGIAS

Nas organizações o objetivo principal dos setores de arquivo é atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa.

Para Prado (1986, p.4) o arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga

documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, revelando o que está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui, ainda, fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.

Com o passar do tempo e terminada sua função legal, os arquivos transformam-se em conhecimento para resgate histórico, quando seus documentos deixam de ter a validade técnico-administrativa e legal para servirem de fonte histórica institucional. Sua função principal é a disponibilização das informações contidas em seu acervo de maneira ordenada e funcional, a fim de embasar os procedimentos da instituição onde está inserido.

Para Paes (2002 p. 20) os arquivos podem ser classificados da seguinte maneira:

- 1) Por seus mantenedores:
 - a) Públicos - federal, estadual e municipal;
 - b) Institucionais - Instituições educacionais, Igrejas, Corporações não lucrativas, sociedades e associações;
 - c) Comerciais - Firmas, Corporações e companhias;
 - d) Famílias ou pessoais.
- 2) Pelos estágios de sua evolução:
 - a) Arquivos de primeira idade ou corrente;
 - b) Arquivos de segunda idade ou intermediário;
 - c) Arquivos de terceira idade ou permanentes.
- 3) Pela extensão de sua atuação:
 - a) Setoriais - quando existem arquivos espalhados nos mais diversos setores da organização;
 - b) Gerais ou centrais - quando todos os documentos gerados estão reunidos em um único arquivo.
- 4) Pela natureza de seus documentos:
 - a) Arquivo especial - detém sob sua guarda diferentes tipos de suportes de documentos resultantes da experiência humana em algum campo específico do conhecimento, tais como fotos, fitas cassete, filmes VHS, discos, CD's, recortes de jornais, disquetes, CD-ROM, entre outros. Por se tratar de documentos na sua grande maioria frágeis, deve-se ter maior cuidado com a conservação e preservação, não somente no aspecto de armazenagem, mas também em seu registro, acondicionamento e controle.
 - b) Arquivo especializado - detém sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus documentos apresentem.

Os documentos a serem disponibilizados apresentam-se em diversos suportes, e de acordo com suas características, forma e conteúdo, podem ser classificados basicamente de duas maneiras:

- a) Relacionados ao gênero-que podem ser textuais, cartográficos, filmográficos, sonoros, iconográficos, micrográficos e informáticos;
- b) Relacionados à natureza de seu assunto-que podem ser ostensivos (liberada sua divulgação), sigilosos (com divulgação restrita e subdivide-se em secreto, ultra-secreto, confidencial e reservado).

Lopes (1993) também coloca que outras espécies documentais, mensuráveis por unidade, dentre elas: os negativos e as ampliações fotográficas, os mapas e as plantas, os vídeos, os filmes, os microfímes, os disquetes, as fitas magnéticas de som e as de computador, etc., vêm se avolumando em quantidades impressionantes. Estas precisariam também ser guardados em muitos casos, com investimentos adicionais e prédios anexos especiais. Não se deve esquecer que se vive em plena era da explosão da produção e da acumulação da informação.

As espécies documentais mais freqüentes encontradas são: cartas, faturas, relatórios, projetos, questionários, formulários, entre outros.

2.1 Organização e administração de arquivos

Independente do tipo de arquivo que se deseja trabalhar e da instituição na qual se encontra este setor de arquivo, deve-se primeiramente conhecer a empresa, identificando os diversos setores e a hierarquia, objetivando determinar os tipos de documentos e seu fluxo na organização. O desenvolvimento deste reconhecimento está dividido em três fases. São elas:

- a) **LEVANTAMENTO DE DADOS:** nesta primeira fase procura-se conhecer a estrutura, os objetivos e o funcionamento da empresa, examinando estatutos, regimentos internos, a regulamentação, normas, organograma, mantenedores e documentos gerados e recebidos, buscando analisar o gênero dos documentos, os formulários utilizados para controle, o volume e estado de conservação do acervo, seu arranjo e a existências de registros e protocolos, bem como a média de arquivamentos. Devem ser identificadas também a localização e infra-estrutura do arquivo, sem esquecer de efetuar levantamento dos recursos humanos seu número, formação e salário.
- b) **ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS:** após a primeira etapa o profissional estará habilitado para de forma objetiva analisar a real situação dos serviços e diagnosticá-lo, formulando e propondo as devidas intervenções e medidas a serem adotadas. Nesta etapa, é quando se constata os pontos de atrito, as falhas ou lacunas existentes na administração, ou seja, os problemas de funcionamento existentes no arquivo.

- c) PLANEJAMENTO: Para uma correta elaboração de um plano arquivístico deve-se levar em consideração principalmente as necessidades da instituição sem desconsiderar jamais as disposições legais referentes. Existem alguns pontos de extrema relevância a serem considerados nesta etapa. São eles:
1. A posição do arquivo na estrutura da instituição;
 2. A opção de centralizar ou descentralizar os arquivos;
 3. Determinar a coordenação dos serviços;
 4. Escolha de métodos de arquivamento;
 5. Estabelecimentos de normas de funcionamento;
 6. Identificação e capacitação dos recursos humanos;
 7. Seleção das instalações físicas, equipamentos e materiais de consumo e permanentes;
 8. Desenvolvimento de arquivos intermediários e permanentes;
 9. Viabilização de recursos financeiros;
 10. Elaboração do projeto de arquivo;
 11. Implantação e acompanhamento do projeto;
 12. Criação de manuais.

Convém ressaltar uma das etapas mais importantes para os arquivos que é a escolha do método de arquivamento no arranjo da documentação. Por existirem documentos que devem ser ordenados de maneira diferenciada (assunto, nome, número, data ou local) pode-se empregar diferentes métodos, porém baseados em cuidadosa análise das atividades desenvolvidas pela organização e pela observação das solicitações dos documentos nos arquivos.

Deve-se definir então o método principal e os auxiliares a serem implantados. Assim como o método, o arranjo, que é a ordenação dos documentos em fundos (fonte geradora de documentos como a administração, a contabilidade, os recursos humanos, entre outros) é uma das funções mais importantes em um arquivo e deve ser desenvolvido por profissionais habilitados e especialistas na área de gestão de documentos neste ambientes institucionais.

Os principais métodos de arquivamento utilizados podem ser apresentados da seguinte forma:

- a) Alfabético – é utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome, pode ser chamado de sistema direto pois, a pesquisa é feita diretamente no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido, direto e de fácil utilização.
- b) Geográfico – também é do sistema direto, onde a busca é realizada pelos elementos procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.
- c) Numérico – este método deve ser utilizado quando o elemento principal é um número, sendo considerado sistema indireto, pois, para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto, que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado. Pode ser dividido em três tipos: o numérico simples (para cada cliente existe um

numero), o método numérico cronológico (além do numero observa-se também a data do documento), e o método dígito-terminal (os documentos são numerados seqüencialmente, mas sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método, ou seja os números são dispostos em três grupos de dois dígitos cada um e são lidos da direita para a esquerda, formando pares). Este método é geralmente utilizado em arquivos com grande volume de documentos com elemento principal número.

- d) Assunto ou ideográficos – este método é bastante utilizado, porém, não é de fácil aplicação porque depende de interpretação dos documentos sob análise e diante disso requer grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados. Podem ser apresentados alfabética ou numericamente. No caso da apresentação alfabética, utiliza-se a ordem alfabético-enciclopédica, quando os assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e disposto alfabeticamente; ou a ordem dicionário, que ocorre quando os assuntos são dispostos alfabeticamente, seguindo-se a ordem seqüencial das letras.
- e) Duplex – quando a documentação é dividida em classes conforme o assunto. O método decimal é baseado no método de Classificação Decimal de Dewey.
- f) Métodos padronizados – além dos métodos acima descritos, existem outros como Variadex, Automático, Soudex, Mnemônico e Rôneo, que são pouco utilizados.

2.2 Gestão documental

A partir da II Guerra Mundial, com o avanço da ciência e tecnologia, a produção de documentos cresceu a níveis muito elevados que superaram em muito a capacidade de controle e organização das empresas, que se viram forçadas a desenvolver trabalhos e buscar soluções para a gestão destes acervos acumulados.

A solução para resolver o acúmulo das massas documentais, vulgarmente conhecidas como arquivos mortos, é um dos grandes desafios da arquivística no Brasil. Trata-se de uma situação que se repete angustiantemente em todo o país. Qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com a documentação acumulada no decorrer de suas funções. O poder público em suas várias esferas, a área privada e mesmo pessoas físicas em seus escritórios ou residências são forçadas a guardar cada vez maior quantidade de documentos” (LOPES, 1993).

A sua regulamentação pela Lei Federal n.º 8.159, conceituando esta teoria da seguinte forma “Considera-se gestão de documentos 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 recolhimentos para guarda permanente”.

Analisando-se este conceito pode-se extrair três importantes momentos na gestão documental que são a produção, utilização e avaliação para a determinação do destino destes documentos. Esta determinação deve ser embasada pelo uso da

Tabela de Temporalidade que é o instrumento normativo, elaborado por profissionais, das mais diversas áreas, principalmente a jurídica, administrativa e contábil, com auxílio de historiador e sob a coordenação do arquivista.

A tabela de Temporalidade determinará os prazos que cada documento deve ser mantido em cada fase da sua vida documental, dependendo do momento em que o documento se encontra, será enviado para o:

- a) Arquivo corrente - é aquele em que os documentos são freqüentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registro, distribuição, expedição e arquivamento de documentos.
- b) Arquivo intermediário - neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa.
- c) Arquivo permanente - no momento em que os documentos “perdem” seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas.

De um modo geral, seja pôr necessidade cotidiana ou legal, os empresários estão sentindo a necessidade premente de possuírem sua documentação organizada e preparada pra eventuais fiscalizações internas e externas, como a classificação da série ISO 9000.

Com o constante crescimento no volume de documentos, se fez necessária a pesquisa para o desenvolvimento de novas técnicas e suportes para arranjo e armazenamento e disponibilização de documentos. Dentre os mais utilizados podemos destacar a microfilmagem e o gerenciamento eletrônico de documentos, por meio da digitalização e utilização de software para controle, a seguirão apresentadas estas duas soluções.

2.2.1 Microfilmagem

A validade legal da microfilmagem no Brasil se deu em 08 de maio de 1968 com a lei do microfilme de número 5.433, regulamentador da respectiva lei, sendo atualizada pelo decreto 1.799 de 1996.

Devido à sua capacidade de compactação, durabilidade, custo previsível e simplicidade tecnológica, o microfilme desde a sua criação, na década de 1970, não sofreu grandes alterações e foi escolhido para preservação dos documentos de arquivo (FARIA FILHO, 2000).

Para a adoção da microfilmagem, deve-se considerar vários elementos, tais como, custo/benefício, vantagens e desvantagens de sua utilização como instrumento tecnológico para auxiliar não só na preservação dos originais, mas também na garantia da segurança do acervo e agilizar a utilização. Para que o serviço de micrografia seja implantado com eficiência/eficácia se faz necessário antes de tudo a organização arquivística dos documentos, com a utilização de catálogos (eletrônicos ou manuais) para a organização destes, bem como a implantação de critérios para a avaliação e seleção do acervo.

Vive-se em plena era da explosão da produção da informação e as espécies documentais mensuráveis por unidade, vêm se avolumando em quantidades impressionantes, dentre elas os negativos e as ampliações fotográficas, os mapas e as plantas, os vídeos, os filmes os disquetes as fitas magnéticas de som e as de computador e até mesmo o microfilme (LOPES, 1993).

A microfilmagem apresenta para a preservação dos documentos vantagens incontestáveis, mas em relação ao acesso existem alguns problemas, que podem ser considerados graves, tais como a questão de que somente podem ser utilizados em locais onde se possua equipamento específico, sua leitura é morosa, existem dificuldades de manuseio dos documentos e as cópias têm qualidade inferior ao original.

Por esta razão é que sistemas híbridos que conjugam a micrografia com os atuais sistemas eletrônicos para armazenamento de documentos vêm cada vez mais sendo utilizados, pois, a utilização de meios eletrônicos para guarda de documentos ainda não é totalmente segura.

2.2.2 Gerenciamento Eletrônico de Documentos GED

Com o surgimento e uso mais intenso dos microcomputadores a partir da década de 1980, utiliza-se este instrumento para as mais diversas funções, que vão desde os mais simples editores de texto até os mais sofisticados e complexos programas, que no caso dos arquivos vêm apresentando soluções para gerenciamento de documentos, das quais podemos citar o tratamento digital de imagens, as técnicas de fluxo de trabalho (*workflow*), a multimídia, que combina textos, voz, imagens e movimento, os quais oferecem recursos cada vez mais amplos na área da informação e documentação.

Cabe ressaltar que apesar das facilidades que as novas tecnologias propiciam, deve-se considerar impreterivelmente a questão legal destes arquivos ou documentos, que até o momento não possuem regulamentação devido a sua vulnerabilidade e, por conseguinte, não asseguram o valor probatório legal dos documentos. Outra questão é a durabilidade dos materiais empregados e sua rápida superação no que tange a atualização destes softwares de gerenciamento.

Para implantação do GED, deve-se primeiramente criar infra-estrutura necessária a sua implantação: cabeamento do prédio, aquisição de servidor, computadores para todos os usuários, interligação dos equipamentos em rede, aquisição e instalação de software. Além de se fazer necessário os procedimentos de recebimento, indexação, tramitação, arquivamento dos documentos e finalmente o treinamento dos usuários.

Quando uma empresa faz a escolha de implantar sistemas de GED, isso significa que ela já é madura o suficiente para perceber o real valor da informação. Quanto maior o volume das informações, mais necessário é encontrar uma solução para que a desordem não crie sérios problemas, inclusive o da perda de negócios, atrasos em respostas e perda do potencial da competitividade. (MUNDO DA IMAGEM, 2003).

Algumas vantagens do GED:

- a) Interação com outros sistemas como correio eletrônico, sistemas de gestão e manutenção;
- b) Possibilidade de maior disseminação da informação, dinamizando análise de documentos e reduzindo o tempo de tramitação dos mesmos;
- c) Redução de custos provenientes da duplicidade, reprografia e extravio de documentos;
- d) Rapidez no envio da informação ao usuário final;
- e) Agilidade no atendimento e padronização no cadastramento e informações;
- f) Economia com a redução de tempo de resposta para auditorias e pesquisas;
- g) Redução de tempo no acesso a documentos, redução de área física e moveis para arquivamento.

A implantação, tanto do GED, quanto da microfilmagem deve ser efetivada visando a garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos, e ainda a eliminação do risco de perda do acervo, através de *backup*, microfilmagem e distribuição de documentos, sem falar no acesso à informação pela internet e intranet.

3 CONSIDERAÇÕES

Com o objetivo de apresentar uma visão esquematizada dos arquivos, buscou-se na literatura, principalmente a nacional, embasamento para proporcionar ao leitor aspectos gerais dos arquivos, seu funcionamento, conceitos, entre outras características. Durante a pesquisa observou-se que devido à crescente evolução de tecnologias e de técnicas aplicadas ao gerenciamento das informações torna-se muitíssimo difícil manter-se atualizado neste universo arquivístico, pois existem realmente poucas publicações na área principalmente no que tange às novas tecnologias e seu funcionamento e os eventos de capacitação, além de serem de alto custo de investimento e carga horária demasiadamente longa, no geral são oferecidos por instituições de Estados do sudeste, o inviabiliza o processo da educação continuada.

Para enfrentar todos estes desafios, é necessário investir cada vez mais na formação profissional arquivística, para concorrer neste mercado, no qual é bastante exigida a especialização em decorrência da responsabilidade crescente destes organismos nas empresas, pois o acúmulo desordenado pode levar a perdas irreparáveis exemplificados pela existência dos arquivos mortos.

Por tudo o que foi exposto, pode-se afirmar que eles não existem. Entretanto, não há como negar a presença asfixiante das massas documentais acumuladas, que se não tratadas devidamente poderão não só desqualificar e atrasar empreendimentos, como também trazer sérios prejuízos para as organizações, tanto no aspecto mercadológico quanto no aspecto jurídico auditorial.

REFERÊNCIAS

BOTTINO, Mariza. Interface arquivologia diplomática: alguns aspectos para discussão. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10., 1994, São Paulo. *Anais...* São Paulo, 1994, 21 p.

BRASIL. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Dispõe sobre a microfilmagem de documento. *Diário Oficial da União*. Brasília, DF, 10 de maio 1968. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm>. Acesso em: 28 jan.2004.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm>. Acesso em: 28 jan.2004.

BRASIL. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. DF, 31 de jan. 1996. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm>. Acesso em: 28 jan.2004.

FARIA FILHO, Luciano Mendes de. *Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a historia da educação*. Campinas: Braganca Paulista, 2000. 160p.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. *Revista Ciência da Informação*. Brasília: v. 22, n. 1. jan./abr. 1993.

MUNDO DA IMAGEM. São Paulo: CENADEM, n. 57, mai./jun. 2003.

PAES, Marilena Leite. *Arquivos: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p.

PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. São Paulo: T. Queiroz, 1986.

ARCHIVES AND DOCUMENTAL MANAGEMENT ORGANIZATION

Abstract: The importance of archives in the society. Presents concepts, it classifies some of the principal characteristics of the files. Schematizes the most modern means and techniques to archivievement, as well as it compares applied technologies for the administration of documents, microfilmagem and GED.

Keywords: Archives. Management files. Administration of Documents.

Uberdan dos Santos Lopes

Especialista em gestão de arquivos; CRB 14 - Bibliotecário Fiscal

Florianópolis SC

E-mail: uberdansl@hotmail.com