

ARQUIVO NACIONAL: POR UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

por Maria Izabel de Oliveira*

O Arquivo Nacional, instituição com 152 anos de existência, órgão integrante da estrutura básica do Ministério da Justiça e que a partir de 1978 passou a ser o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, tem por finalidade "recolher e preservar o patrimônio documental da Nação Brasileira, com o objetivo de divulgar o respectivo conteúdo de natureza científico-cultural e incentivar a pesquisa relacionada com os fundamentos e perspectivas do desenvolvimento nacional".

Assim, visando o cumprimento dessas finalidades, em 1981, a Direção-Geral do Arquivo Nacional iniciou um Programa de Modernização Institucional-Administrativa, que dentre os seus objetivos buscava um maior controle do acervo documental, visando o acesso rápido da Administração Pública e do cidadão à informação, bem como a sua integração às instituições arquivísticas do país e do exterior.

Atualmente, de acordo com o novo Regimento Interno e a partir da implantação de sua nova estrutura, o Arquivo Nacional terá as suas finalidades ampliadas, passando a ser o responsável pela "execução da gestão, do recolhimento, da guarda, da preservação e da restauração do acervo arquivístico da Administração Pública Federal, bem como dos documentos privados de interesse público, garantindo acesso público às informações neles contidas, com o objetivo de apoiar o governo nas suas decisões político-administrativas, o cidadão na defesa dos seus direitos, divulgando o conteúdo de natureza técnica, científica e cultural, e incentivando a pesquisa relacionada com os fundamentos e as perspectivas do desenvolvimento nacional, além de acompanhar e implementar a política arquivística do Governo Federal, visando a racionalização e diminuição de custos públicos.

Desta forma, apesar de somente agora estarem previstas em Regimento as suas novas finalidades, o Arquivo Nacional, nos últi-

*Historiadora

*Especialista em Administração e Organização de Arquivos.

mos dez anos, vem desenvolvendo Programas de Gestão de Documentos não só em órgãos da Administração Pública, como também na própria instituição, além de uma maior integração entre as instituições arquivísticas, através:

- 1) de prestação de assistência técnica aos órgãos da Administração Pública;
- 2) da publicação de manuais técnicos;
- 3) da realização de cursos para funcionários públicos;
- 4) da realização de estágios e seminários, onde são repassados estudos e metodologias desenvolvidas pelo Arquivo Nacional;
- 5) da implantação de uma base de dados para o Registro Nacional de Arquivos.

Cabe destacar ainda a atuação do Arquivo Nacional a nível internacional, como representante da América Latina nos Comitês de Arquivos Correntes, de Formação Profissional e de Restauração do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e, também, como participante do projeto para elaboração de uma metodologia ibero-americana de gestão de documentos, juntamente com o México, Peru, Espanha e Portugal, com a colaboração dos Estados Unidos e Canadá.

Nesta perspectiva são metas do Arquivo Nacional a curto e médio prazos:

- Conscientizar administradores e funcionários das instituições arquivísticas de que "os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só são alcançados quando se dispensa atenção aos documentos, desde o momento de sua produção até o momento em que são recolhidos ao arquivo permanente ou são eliminados";
- estabelecer formas de atuação eficientes que permitam a concretização dos objetivos da gestão de documentos; e
- fornecer subsídios para a implantação de uma política arquivística na Administração Pública, facilitando o uso da informação pelo Estado no decorrer do processo político-decisório e tornando-a acessível ao cidadão.

Como viabilizar o cumprimento destas metas se no dia-a-dia dos arquivos nos deparamos com duas situações distintas, isto é, os acervos acumulados ao longo da história institucional e os acervos ora em produção?

Um dos aspectos relevantes a ser considerado diz respeito à avaliação e seleção dos documentos, que é uma tarefa complexa, pois além de envolver critérios de valor, exige a construção de uma metodologia, o conhecimento do acervo em questão, moderação, bom senso e a consciência de que, muitas vezes, se deve buscar o auxílio de especialistas.

Assim, se "avaliar significa estabelecer preceitos capazes de orientarem a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para a guarda ou eliminação contribuindo para a racionalização dos arquivos públicos", ao iniciarmos o processo de avaliação objetivamos: aumentar o índice de recuperação da informação; garantir condições de conservação da documentação de valor permanente, controlar o processo de produção documental, aproveitar eficazmente os recursos humanos e materiais, ampliar o espaço físico e diminuir o peso buscando reduzir ao essencial a massa documental, mas atentando sempre para a preservação da memória, bem como para o papel social da instituição de arquivo no que diz respeito às questões relacionadas aos direitos do cidadão.

Assim, para tratamento desses acervos distintos, urge a implementação de duas formas também distintas de atuação:

- 1) a definição de Programas de Gestão de Documentos nas instituições públicas visando o controle da produção, tramitação e arquivamento de documentos, através da implantação de um sistema de arquivos, que responderá pela organização e manutenção dos arquivos correntes, intermediário e, em alguns casos, o arquivo permanente, da instituição, de códigos de classificação e de planos de destinação;

- 2) a elaboração de metodologia específica para identificação e avaliação de acervos acumulados, cujos documentos não foram classificados a partir de códigos de assuntos, não tiveram a sua destinação final orientada por tabelas de temporalidade e originam-se de órgãos já extintos e/ou de rotinas em desuso, visando a preservação dos documentos de guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor.

DEBATES

Terminada a exposição acima transcrita, foram efetuadas as seguintes indagações:

Neusa Damiani Nunes, Bibliotecária - Arquivo Público - SC:

"O Arquivo Nacional possui o registro de imigrantes de Santa Catarina? Seria possível adquiri-lo?"

Inês Josino da Silva, Bibliotecária - Büettner - Brusque

"O Arquivo Nacional tem condições de nos informar se há documentação sobre as famílias Von Büettner, Pastor e Erbe?"

Adélia Silveira, Professora - UFSC

"Gostaria de saber sobre os cursos oferecidos pelo Arquivo Nacional na área de Arquivologia."

Edison D'Avila, Diretor do Museu de Itajaí

"De que forma se poderia adquirir as Publicações do Arquivo Nacional?"

Wanda Ritta, Arquivista

"Qual o papel do Arquivo Nacional no que se refere à microfilmagem?"

Isabel Cristina Knoll, Estudante de História e Bolsista do Arquivo Público - SC

"Referente ao trabalho de microfilmagem, existe alguma Lei que beneficie a pessoa que trabalha com o equipamento?"

Apolinário Ternes, Diretor do Arquivo Histórico - Joinville

"O Arquivo Nacional dispõe de um programa institucionalizado de orientação técnica aos Arquivos Municipais?"

Paulo Vendelino Kons, responsável pela M.A.H.V.I.M.

"Possuímos os fundos documentais existentes acerca do processo de colonização e desenvolvimento do Vale do Itajaí Mirim. Toda via, encontram-se em envelopes dispostos em ordem cronológica. Necessitamos de informações acerca de aquisição de conhecimentos metodológicos e científicos sobre a restauração ou catálogo dessa documentação."

Encerradas as perguntas a palestrante deu as explicações necessárias a cada um dos interlocutores.