

AValiação E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS -
PARALELO ENTRE A TEORIA E A PRÁTICA

Ana Mª Penha Mena Pagnocca*

Abordagem teórica da avaliação e seleção documental e os problemas encontrados na execução deste trabalho dentro de uma Administração Pública Municipal - O exemplo de Rio Claro-SP.

A **avaliação** é o processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com valores que lhe são atribuídos (1).

Analisando a definição acima, podemos afirmar sem nenhum risco de cometer exageros, que hoje o maior desafio - dentro dos Arquivos Públicos é o de determinar o ciclo vital dos documentos, pois para determinar os prazos que um documento deverá permanecer junto à repartição que o produziu (Arquivo corrente), ser transferido para depósitos intermediários, eliminados, reproduzidos e/ou recolhidos para arquivamento - permanente é necessário um trabalho de grande responsabilidade que é o determinar valores para os documentos. Basicamente: **valor primário** - qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital e o **valor secundário** - qualidade informativa que um documento pode assumir depois de esgotada sua utilização primária (2).

Este trabalho pode ser considerado difícil e complexo, pois como disse Schellenberg: não há possibilidade de se inventarem técnicas que reduzam a uma operação mecânica o trabalho de decidir sobre o valor dos documentos (3).

Para um leigo, a avaliação pode ser encarada como um serviço executado em depósito, onde o arquivista analisa pilhas de papéis e vai separando-os um a um e determinando: este elimina, este guarda (tipo bem-me-quer-mal-me-quer), mas ao contrário, ela é uma operação de escritório, onde os valores só serão determinados após vários estudos que vão desde a análise da estrutura do órgão que gerou os documentos, suas funções, rotinas executadas, até a destinação de cada uma de suas cópias.

* Coordenadora do Arquivo Municipal de Rio Claro-SP

Apesar de não poder contar com operações mecânicas que resolvam o problema da avaliação de documentos (da grande massa documental produzida), existem princípios que devem ser observados para se obter um bom resultado no desempenho deste trabalho. Estes princípios já foram amplamente estudados e divulgados por especialistas da área como Helena Corrêa Machado(RJ), Nilza Teixeira Soares (DF) e o Prof^o Manuel Vazquez da Argentina, com destaque especial para o seu Manual de Selección Documental.

Destacamos alguns destes princípios que julgamos fundamentais:

- . apoio da administração superior (através de ato administrativo);
- . conhecimento do órgão alvo da análise;
- . conhecimento de critérios e metodologia utilizada em avaliações de documentos realizadas anteriormente;
- . elaboração da metodologia de trabalho;
- . trabalho realizado por equipe composta por: representante do arquivo ou órgão que está coordenando o trabalho, representante do órgão cujo os documentos estão sendo analisados, representante da área jurídica, historiador, e quando se julgar necessário, especialista da área analisada, especialista da área de estatística (quando for usado o critério por amostragem);
- . determinar em que fase será realizada;
- . levantamento da produção documental;
- . aprovação, divulgação e aplicação dos instrumentos de distribuição produzidos.

Como produto final de todo este trabalho surgirá a **Tabela de Temporalidade** (Tabelas), que é o registro esquemático do ciclo vital dos documentos.

Vamos analisar cada um destes princípios juntamente com a experiência do Arquivo de Rio Claro:

Apoio da Administração Superior

A lei municipal nº 1883 de 29/03/84, que dispõe sobre o patrimônio arquivístico de Rio Claro e institui o Sistema Municipal de Arquivos, já enumera as atribuições das diferentes fases de arquivamento, destacamos dentro das atribuições dos Arquivos Correntes as que tem maior interesse para a avaliação:

- . guarda e conservação temporária dos documentos, vedada a sua destruição parcial ou total;

- . sistematizar a acumulação dos documentos de forma a espelhar as funções e atividades dos órgãos de origem;
- . participar do levantamento da produção documental para fins de elaboração de planos de destinação de documentos de arquivo e respectivas tabelas de temporalidade, isto é, fixar o ciclo de vida útil dos documentos sob sua guarda, tendo em vista o valor primário (administrativo, legal, fiscal) dos mesmos.

Já para o Arquivo Intermediário (que pertence ao Arquivo Municipal):

- . prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes, com vistas não só a racionalização da produção documental e controle de seu crescimento, mas também a implantação de sistemas adequados de recuperação de informação;
- . proceder ao levantamento e análise da produção documental e elaborar, com a assessoria das unidades administrativas, os planos de destinação de documentos de arquivos e respectivas tabelas de temporalidade.
- . submeter os planos de destinação ao juízo da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, executando as operações de descarte e recolhimento por ela determinadas.

CONHECIMENTOS DE CRITÉRIOS E METODOLOGIAS UTILIZADAS ANTERIORMENTE

No município de Rio Claro nunca ocorreu um processo de avaliação, os documentos que se perderam foram em consequência das várias transferências de instituições e depósitos que os custodiaram antes da implantação do Arquivo Municipal. Como resultado, temos um período da documentação pública que pode ser considerada como "coleções de documentos" e não como um conjunto de documentos produzidos pela Administração Municipal, em vista disto, resolvemos determinar um "marco", isto é, fixar uma data que anterior à ela não se fará avaliação, se conservará tudo e só serão avaliados os documentos produzidos depois dela que é a de 1960. Esta data foi fixada pois é somente após este período que as séries documentais passam a estar completas.

ELABORAR A METODOLOGIA DE TRABALHO

Após o estudo das bibliografias existentes e visitas às instituições que desenvolvem este trabalho, desenvolvemos uma metodologia que mais se aplicava às nossas necessidades e características. Ela poderá ser melhor observada no ítem levantamento da produção documental.

EQUIPE DE TRABALHO

A lei que institui o Sistema de Arquivo trata desta equipe como a Comissão de Análise de Documentos de Arquivos e ela será obrigatoriamente convocada pelo Conselho Superior do Arquivo para deliberar sobre a destinação final de documentos, será integrada por um representante do referido Conselho, pelo Diretor do Arquivo, por profissional da área jurídica, por autoridade administrativa da instituição de origem dos documentos avaliados e por outros especialistas cuja colaboração aquele colegiado julgue indispensável. A presença de um especialista da área de História na Comissão de Análise está assegurada através do próprio diretor do Arquivo, que para o exercício do cargo deve, no mínimo, ter licenciatura em história.

LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Tomando por base a teoria das 3 idades, é no arquivo corrente que a avaliação deve ser realizada pois evita o "distanciamento" que gera muitas distorções na hora de determinar os valores dos documentos. Ela irá determinar o ciclo de vida dos documentos que hoje são produzidos, e que também poderão ser aplicados às massas documentais acumuladas, pois muitas séries documentais já em depósitos ainda são produzidas até hoje (períodos anteriores).

Outra vantagem da aplicação da avaliação na fase corrente é que ela proporciona o diálogo entre o Administrador (produtor) e o arquivista (acumulador). Esta união tende a proporcionar muitas vantagens para a avaliação e não só a de liberação de espaço, que será atingida com a eliminação determinada pela Tabela de Temporalidade, mas outras que julgamos mais valiosas que são as de racionalização da produção de documentos, de controle de seu crescimento, de implantação de sistemas adequados a recuperação da informação entre outras.

Para o levantamento da produção documental são executadas entrevistas com os produtores de documentos da área que está sendo analisada. Durante estas entrevistas são utilizados instrumentos (formulários) que envolvem, não só os aspectos de forma e conteúdo de cada série, mas também a identificação dos responsáveis por sua emissão e recepção, e também a caracterização do arquivamento das diferentes vias produzidas. Ele se divide em duas etapas:

1ª Etapa: a caracterização

Procura caracterizar o tipo documental do ponto de vista da emissão. Nela figuram dados sobre:

- . o órgão emissor;
- . o conteúdo e a forma (suporte e dimensões);
- . os aspectos legais (autoridades que validam dispositivos que determinaram a elaboração do documento);
- . a quantidade anual de documentos emitidos e;
- . o destino de cada via.

Para cada via produzida analisa-se o seu desdobramento sob o aspecto de acumulação. Os dados analisados são sobre:

- . o órgão de destino;
- . a finalidade da destinação;
- . a frequência de uso;
- . o método de arquivamento;
- . a presença de instrumentos de acesso;
- . o tipo de acondicionamento;
- . as datas-limite;
- . a qualidade da documentação ali acumulada e;
- . o destino anterior da série.

Uma vez reunidos os dados referentes à fase ativa (emissão e acumulação), são eles transferidos para a ficha de caracterização dos documentos acumulados nas diversas fases, que recupera para cada tipo e para cada via, os locais de depósitos e o modo como os diversos conjuntos se apresentam: datas-limite, tipo de acondicionamento quantidade e estado de conservação. Com isto, é possível obter um controle global dos documentos acumulados, facilitando sobremaneira as operações determinadas pela tabela de temporalidade.

2ª Etapa: análise

Com base na caracterização obtida, passa-se à análise preliminar e proposta de destinação. Elaborada como as anteriores, pelo arquivista, destina-se à apreciação dos membros da Comissão de Avaliação. Traz a recapitulação dos dados de conteúdo e forma do documento e emite juízo sobre o seu valor. Da análise que será realizada com o apoio de especialista, sempre que necessário, resulta uma proposta de destinação que indica, para cada via e para cada fase de arquivamento, as recomendações quanto a guarda e eliminação.

APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO

Concluídos os trabalhos da Comissão de Avaliação, os resultados referentes aos diferentes tipos documentais são condensados numa Tabela de Temporalidade que reúne séries provenientes do mesmo órgão ou da mesma área administrativa. Os prazos de retenção e a eliminação, em cada fase, são aí indicados de modo sumário acompanhados de eventuais determinações não só quanto à microfilmagem dos documentos, mas também sobre os critérios e os percentuais de amostragem para os que deverão ser parcialmente eliminados.

A avaliação é um desafio que deve ser encarado pois só assim o arquivista terá o controle do que é **produzido** e de **quando** e o **que** chegará às suas mãos, se livrando definitivamente das chantagens que sofre constantemente: "ou vem buscar toda essa papelada que já está no corredor ou irei jogar tudo fora".

NOTAS

1. ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS BRASILEIROS . Núcleo regional de São Paulo - Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo, CENADEM, 1990.
2. idem
3. SCHELLENBERG, T. R. - Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas - Serviço de Publicações, 1973. p. 107

PERGUNTAS À ANA MARIA PENHA MENA PAGNOCCA

1) Odete (Arquivo Público do Rio Grande do Sul - Arquivista):

Como você elabora a tabela de temporalidade de documentos, baseado no plano de classificação de assuntos? E quando não existe este, como ela é elaborada?