

ARQUIVO E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO: SEMELHANÇAS E DIFERENÇAS, TEORIA E PRÁTICA

Francisco Weliton Oliveira Araujo Souza
Arquivista na Prefeitura Municipal de Esteio RS
E-mail: franciscowosouza@gmail.com

Resumo: Os serviços de arquivo e centro de documentação costumam provocar equívocos quanto à distinção de suas finalidades, visto que ambos trabalham com documentos e informação. A partir disso, pretendeu-se desenvolver esse trabalho com o objetivo de apresentar as diferenças existentes entre esses dois serviços de informação. Através do referencial teórico da área das ciências da informação buscou-se os conceitos desses dois serviços para distinguir cada ambiente de trabalho. O instrumento de pesquisa utilizado foi um questionário, aplicado a um arquivo e a um centro de documentação, tomados como objeto de estudo para esse trabalho a fim de averiguar o cumprimento da teoria na prática. Constatou-se, com os dados obtidos, que ambos os serviços de informação possuem similitudes, mas são distintos e possuem finalidades ímpares. Contudo, tanto o arquivo como o centro de documentação são serviços úteis às instituições as quais pertencem, como a sociedade, contribuindo a sua maneira, no acesso à informação.

Palavras-chave: Arquivo. Centro de Documentação. Acesso à Informação. Preservação. Memória.



1 INTRODUÇÃO

Comumente verifica-se nos ambientes de trabalho, dos mais diversos segmentos, em setores específicos, a utilização de nomenclaturas para sua designação do tipo: arquivo e centro de documentação ou centro de informação ou até mesmo centro de memória, como setores que reúnem, organizam, tratam, conservam e possibilitam acesso a documentos contendo informações sobre a instituição aos quais pertencem.

O presente trabalho tem como premissa relacionar as semelhanças e, principalmente, as diferenças entre arquivos e centros de documentação, tanto no campo teórico como no campo da prática. Além disso, procurará mostrar a empregabilidade desses mesmos serviços como recursos em atividades de pesquisa, elaboração de trabalhos para as mais diversas finalidades, pelas instituições as quais pertencem ou por outras. Em relação ao campo teórico será consultada a literatura da área das ciências da informação com o intuito de apresentar as diferenças e características dos dois objetos de estudo. Quanto ao campo da prática, para melhor entendimento das finalidades e funções desses dois serviços, será utilizado um instrumento de pesquisa para coleta de dados e posterior análise, a fim de identificar se existe relação da prática com a teoria, além de verificar o uso desses serviços de informação como fontes de pesquisas para trabalhos científicos.

A pesquisa caracteriza-se como qualitativa, ou seja, com a reunião e análise das informações obtidas aliado a pesquisa bibliográfica pretende-se entender e esclarecer as diferenças entre os objetos de estudos. Foi realizado um levantamento de dados para essa pesquisa usando como instrumento um questionário. As perguntas são do tipo abertas, o que permitiu que os participantes pudessem responder usando suas próprias palavras. Os locais, nos quais a pesquisa foi realizada, traduziram-se no Arquivo Histórico do Instituto de Artes da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (AHIA/ UFRGS) e no Centro de Documentação e Memória da Feevale (CDM/Feevale). Considerou-se aplicar o instrumento de coleta de dados somente aos funcionários ligados diretamente aos serviços pesquisados, por conhecerem todo o processo de trabalho executado nesses setores. Após a reunião dos dados, os mesmos foram analisados a fim de verificar a conformidade da prática desses serviços com a teoria da área arquivística, bem como atestar a usabilidade ou não dessas unidades de informação como referenciais às atividades de pesquisa científica.

2 ARQUIVO E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO: REFERENCIAL TEÓRICO

Para algumas pessoas arquivos e centros de documentação soam como sinônimos, ou seja, são serviços que possuem a mesma finalidade de custódia, preservação e acesso a documentos. Outros possuem uma ideia distorcida das diferenças entre esses dois setores, “[...] insistem em defender uma relação de superioridade dos centros de memória em detrimento dos arquivos pelo fato dos primeiros custodiarem acervos históricos e os segundos administrativos” (ARAÚJO, 2015, p. 6-7). Dessa forma verifica-se que os autores desse pensamento se baseiam no valor do documento, ao invés de se aterem a finalidade desses serviços de informação. Vale a pena lembrar que para os documentos arquivísticos assumirem o valor de histórico eles primeiramente passam pela fase corrente e, findado sua utilização pela administração da instituição, contendo ainda valor para a mesma, são recolhidos ao arquivo histórico ou arquivo geral ou arquivo público, assumindo seu valor secundário.

Com o intuito de esclarecer as dúvidas que recaem sobre esses dois serviços de informação, será apresentado inicialmente os conceitos referentes a arquivos e centro de documentação pesquisados em bibliografia da área arquivística e das ciências da informação. O Dicionário de Terminologia Arquivística Brasileira – DTAB (2005, p. 27) traz 4 referências diferentes ao termo arquivo:

- 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.
- 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso (1) a documentos.
- 3 Instalações onde funcionam arquivos (2).
- 4 Móvel destinado à guarda de documentos.

Dentre essas referências do dicionário, as que melhor se enquadram na proposta deste trabalho são a primeira e a segunda. A primeira menção do termo informa o que é um arquivo, como ele é composto e suas características principais. Já a segunda, indica que arquivo também pode significar uma instituição ou serviço e explica a sua finalidade, que é a de custódia, preservação e acesso aos documentos mantidos pelo mesmo.

A lei n. 8.159, de 08/01/1991, conhecida como Lei dos Arquivos, compartilha de uma definição para arquivo semelhante ao do DTAB, considerando arquivo como:

Conjuntos documentais produzidos e recebidos por órgão públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 2015)

A definição que Heredia (1993, p. 89) faz para o termo considera-se mais ampla, ao dizer que:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Em sua definição verificam-se características quanto ao termo já descritas nos conceitos anteriores, como: o arquivo compõe-se da reunião de documentos acumulados naturalmente pela instituição produtora e recebedora dos mesmos, ou seja, não são coletados de fundos distintos, não são adquiridos por meio de compras ou permutas. Os documentos de arquivo são encontrados em instituições públicas, em órgãos privados, bem como produzidos por pessoas físicas ou famílias.

Outro ponto comum é o suporte do documento, que não se restringe somente ao papel. O documento de arquivo pode ser considerado como tal nos mais variados suportes, desde os físicos até o eletrônico. Os documentos de um arquivo são produzidos no decorrer das atividades dos seus órgãos produtores. Esse ponto remete a outra característica dos arquivos, a organicidade que, conforme o DTAB (2005, p. 127), é a relação natural entre os documentos produzidos por uma instituição em virtude das suas atividades, o que significa, por exemplo, que para compreender o funcionamento de determinado setor ou órgão deve-se analisar toda documentação referente ao mesmo, posto que um documento só não tem condições de fazê-lo.

A autora também faz referências à finalidade do arquivo, servindo esse como instrumento de apoio para a tomada de decisões de uma empresa, bem como constitui num espaço de memória, onde fica registrada toda a história da mesma, a trajetória desde sua constituição até o momento atual, servindo de fonte de pesquisa a ser explorada por pesquisadores internos e externos, ou mesmo ser consultado pela sociedade, dependendo do tipo de instituição ou empresa.

Quanto à finalidade do arquivo, Paes (2006, p. 20) ressalta que “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”.

No que diz respeito às funções desempenhadas por um arquivo, Castro (1988, p. 35) sintetiza informando que são a guarda e conservação dos documentos, assim como a acessibilidade dos mesmos permitindo a pesquisa.

Para melhor compreender o contexto em que os arquivos desenvolvem as funções de custódia, preservação e acesso aos documentos, se faz necessário traçar um panorama breve das bases de um novo pensamento sobre o fazer arquivístico que foi construído a partir das necessidades que surgiram na época e que culminaram nessa atual metodologia de trabalho empregada nos arquivos, conhecida como arquivística integrada.

A arquivística integrada na visão de Rousseau; Couture (1998, p. 70) “tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento”. Os motivos para o surgimento dessa nova metodologia arquivística é explicado por Souza (2013, p. 36) ao dizer que:

Essa abordagem de trabalho da Arquivística é recente, surgida em Québec, no Canadá, em meados dos anos 1980, através de Couture, Ducharme e Rousseau que viam a necessidade de encontrar alguma solução para os problemas enfrentados pelo Arquivo Nacional do estado de Québec, que possuía documentos ativos, semiativos e históricos. Até esse período a Arquivística se encontrava dividida em duas áreas de trabalho distintas, até mesmo opostas, que focavam suas ações no documento de arquivo. Uma dessas áreas tinha como responsáveis os *record managers*, atuando nos arquivos administrativos dos Estados Unidos da América (EUA), e na outra os *archivists*, que atuavam nos arquivos históricos da Europa.

Por conta das necessidades encontradas com as massas documentais acumuladas e sem nenhum tratamento, esses autores sentiram a necessidade de repensar o fazer arquivístico. O objeto de trabalho dessa nova metodologia arquivística passaria a ser a informação e não mais o documento como era anteriormente.

A informação arquivística, numa instituição, passaria a ser acompanhada desde a produção do documento, passando pela sua tramitação e uso até chegar ao seu destino final: a eliminação ou a guarda permanente, essa última se daria por conta do seu valor histórico e/ou informacional.

Esse acompanhamento da informação, contida no documento, se faz através do emprego de uma importante ferramenta, a gestão documental. Segundo o DTAB (2005, p. 100), gestão de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso,

avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”.

Dessa forma, verifica-se que a arquivística integrada está diretamente ligada as três fases do arquivo, assim sendo pode melhor desempenhar as funções descritas anteriormente pela autora Castro (1998): de custódia, conservação e acesso aos documentos.

Centro de documentação não é amplamente conhecido pela sociedade, o que leva muitas vezes a confundir centro de documentação com arquivos, bibliotecas ou museus, quando na realidade ele reúne elementos desses três num único lugar.

Pode-se perceber a presença desse serviço, por exemplo, em matérias jornalísticas televisivas, quando, durante uma matéria, são exibidos documentos em diferentes suportes que trazem alguma informação ou contam um pouco da história de algo ou alguém, ou abordam outro ponto de vista acerca do assunto em questão, e embaixo da imagem do documento apresentado aparece como fonte desse documento o CEDOC – Centro de Documentação da instituição pesquisada.

Mas o que vem a ser então um centro de documentação? Segundo o DTAB (2005, p. 46), centro de documentação é uma “instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações”.

Paes (2006, p. 17) diz:

Tal é a função dos centros de documentação ou informação, que abrangem algumas atividades próprias da biblioteconomia, arquivística e da informática, sendo o seu campo bem maior, exigindo especialização no aproveitamento de documentos de toda espécie. Em síntese, o centro de informações tem por finalidade coligir, armazenar, classificar, selecionar e disseminar toda a informação.

Complementando a abordagem, Tessitore (2003, p. 13-14) indica que os centros de documentação não têm uma teoria e

metodologia específicas para tratar dos seus acervos, chamando-os até mesmo de entidades “mistas”. Mesmo esses centros não constando em muitas das referências bibliográficas das ciências da informação eles estão presentes em empresas, órgãos públicos, entidades de trabalhadores, movimentos sociais e universidades.

A partir do exposto por Paes e Tessitore, verifica-se que o centro de documentação tem características peculiares, diferindo assim do arquivo, entre elas: a reunião de documentação, das mais diferentes espécies documentais, congregando as da arquivística, da biblioteconomia e museu, acerca de um assunto específico.

Torna-se assim um local especializado em determinado assunto, servindo de referência para pesquisas e consultas sobre o mesmo. Tessitore (2003, p. 15) comenta sobre essas duas marcas visíveis dos centros de documentação ao dizer “[...] diversidade que é, ao lado da especialização temática, a marca distintiva dos Centros de Documentação, e que está presente também em suas atividades referenciadoras”.

Outra característica que distingue arquivo e centro de documentação está na forma de aquisição da documentação, quanto a isso Araújo (2015, p. 13) informa que:

Os centros de documentação reúnem por compra, doação ou permuta documentos únicos ou múltiplos de origens diversas, originais ou cópias. Possuem um caráter colecionista, montando seu acervo artificialmente, diferente dos arquivos que não podem ter seus documentos desmembrados e são formados exclusivamente por exemplares únicos.

A mesma autora expõe que a finalidade de um centro de documentação é o acesso à informação, contudo quase sempre as informações contidas neles são específicas em algum assunto ou instituição.

As atribuições de um centro de documentação assemelham-se as de um arquivo permanente ou histórico, que contém um acervo documental de valor histórico/informacional, que deve ser

preservado e disponibilizado a consultas e pesquisas do público, sendo elas: reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente, úteis ao ensino e à pesquisa no seu contexto de informação; manter políticas de preservação desses documentos; disponibilizar esse acervo aos usuários que consultam esse acervo específico; divulgar esse acervo, assim como promover intercâmbio com outras instituições, essa última ação não assemelha-se a de um arquivo.

Existem outras denominações para esse serviço de informação, como exemplo: Centro de Documentação e Memória Histórica Genésio Miranda Lins (Itajaí/SC); Centro de Documentação e Memória UNIMED; Centro de Memória e Informação Fundação Casa Rui Barbosa (RJ); Centro de Memória da Unicamp (SP); Centro de Documentação e Memória do Centro de Artes e Letras – CAL (UFSC/RS); Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul (RS); Centro de Documentação e Memória Sindical da Central Única dos Trabalhadores – CUT.

São diversas as nomenclaturas utilizadas para nomear esses centros que reúnem informação, nos mais variados suportes, acerca de um tema, pessoa, região ou instituição e que tem como missão preservar a memória desses e torná-la acessível aos pesquisadores, por exposições, trabalhos científicos, debates, entre outras atividades culturais e científicas.

Percebe-se a riqueza das fontes documentais nesses centros, que possibilitam, através de diferentes prismas, obter uma maior abrangência e compreensão do assunto em questão. Exemplo do que se pode encontrar neles: documentação interna de uma empresa, documentação pública, fundos privados, coleções e dossiês, livros, jornais, objetos tridimensionais, áudios e vídeos, iconografia (papel, eletrônico ou filme), acervo cartográfico, fitas K7, entre outros documentos.

O que move empresas e instituições a criarem esses centros de documentos, onde se preserva uma gama de informações? É a preservação da trajetória das mesmas, a conservação de uma memória institucional, a salvaguarda e custódia de elementos que

fizeram parte de uma história no passado e que agora no presente promovem a identificação de um grupo, de uma comunidade ou da sociedade através do resgate desse passado. Esses centros de documentação, informação e memória são formadores de identidades, pois trazem elementos simbólicos que fazem com que um grupo, uma comunidade ou nação se identifique com determinado contexto de ação, de história, causando, um sentimento de pertencimento desses grupos a esses contextos estudados/conhecidos.

Souza e Carvalho (2012, p. 67) identificam uma ligação, de muitos séculos, entre a produção do registro de uma ação ou pensamento humano e a preservação desse registro, através dos tempos, a fim de que futuras gerações tomem conhecimento desses e dessa forma preserve-se a memória de civilizações, de culturas. Mas para a preservação dessa memória se faz necessário criar políticas de preservação desses registros, onde entram os centros de documentação.

Ott (2012, p. 473) faz uma reflexão acerca da função que a memória desempenha em comunidades/grupos, “a memória é conduzida pelas exigências existenciais das comunidades para as quais a presença do passado no presente é um elemento essencial da construção do seu ser coletivo”. Ou seja, a memória é utilizada para conhecer o passado a fim de entender o presente e planejar o futuro.

Com o intuito de preservar a memória institucional, utilizá-la em projetos sociais e culturais e ainda fazer *marketing* da própria marca, empresas privadas têm se preocupado em criar centros de custódia de documentos, conforme Ott (2012, p. 471) relata a seguir:

[...] desde os anos de 1990 o setor privado investe em maior escala em projetos de preservação do patrimônio histórico-cultural e uma destas iniciativas de “patrimonialização” promovida pelo setor privado foi o surgimento no próprio espaço empresarial de centros de documentação ou memoriais.

A autora supracitada descreve algumas ações que servem para contar a história de uma empresa,

Eventos, campanhas internas e externas, documentários, concurso de histórias, ações de *marketing*, *sites*, brindes, veículos de comunicação internos específicos do projeto memória, ações de assessoria de imprensa, publicações e exposições itinerantes [...]. (OTT, 2012, p. 473)

Isso exige a necessidade de se fazer pesquisas históricas e como consequência se torna imprescindível a implantação de locais de custódia desses documentos, os chamados centros de documentação e memória. As empresas têm o poder de definir o que será preservado e o que não será, construindo assim a memória a ser resguardada da mesma e pela mesma e que será compartilhada adiante com o público alvo.

3 ARQUIVO E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO: DADOS EMPÍRICOS

As referências analisadas mostraram que arquivo e centro de documentação têm suas particularidades, mas também se identifica semelhanças no que diz respeito a ambos reunirem documentos/informação a respeito de algum assunto, conservá-lo e disponibilizá-lo a um público, seja interno ou externo. Para isso, possuem suas metodologias de trabalho com o intuito de atingir esses objetivos. Com a finalidade de conferir se no campo prático esses órgãos seguem, ou pelo menos procuram seguir, à teoria apresentada acima aplicou-se um questionário a duas instituições: o Arquivo Histórico do Instituto de Artes (AHIA/UFRGS) e o Centro de Documentação e Memória Feevale (CDM/ Feevale). O instrumento de pesquisa foi respondido pela arquivista do AHIA/UFRGS e pela coordenadora do CDM/Feevale, responsáveis pelos respectivos setores. O questionário contém perguntas abertas, permitindo que as participantes respondam com suas palavras as questões, não ficando limitadas a respostas

previamente definidas que poderiam não contemplar todo o âmbito de respostas. As perguntas são específicas sobre as características, atribuições, utilidades e importância que esses serviços têm para as instituições as quais pertencem.

Ao questionar como definem o arquivo e o centro de documentação, as respostas não poderiam ser diferentes do que se encontra na bibliografia. O arquivo foi definido como “... tanto pode ser o local ou o móvel onde os documentos estão custodiados, quanto denominar um conjunto de documentos relacionados a um determinado assunto”. Já o centro de documentação é visto como lugar de conservação da memória institucional e da comunidade, mas também funciona como um espaço dinâmico por conta das atividades curriculares que os estudantes desempenham no mesmo.

A segunda questão refere-se à posição ocupada por esses serviços nas instituições nas quais pertencem. O AHIA está subordinado à Secretaria do Instituto de Artes, e esse, por sua vez, à direção do mesmo. O instituto hoje se encontra vinculado à UFRGS. Verifica-se assim que o arquivo ocupa uma posição favorável dentro da hierarquia do instituto, o que permite um contato mais próximo com a gestão da instituição, facilitando, em tese, que as decisões tomadas pelo arquivo em relação aos fluxos dos documentos no ambiente de trabalho sejam acatadas pelos setores subordinados. Um arquivo como o AHIA deve assumir, ou pelo menos deveria, o papel de órgão dotado de autoridade que estabelece diretrizes, normas, políticas em relação à criação, uso, tramitação, classificação, avaliação, destinação, acesso aos documentos produzidos e recebidos pela instituição, dentre outras atividades, diminuindo os custos para a instituição, tornando eficiente o trabalho e permitindo o acesso aos documentos. O CDM faz parte de um projeto da universidade, está vinculado ao instituto de humanas e ao curso de história, atuando na guarda e conservação da documentação da universidade e da comunidade, assim como servindo de laboratório para as práticas curriculares dos estudantes.

A questão seguinte teve como interesse conhecer as atividades desenvolvidas por esses serviços de informação. Através do exposto pelo AHIA percebe-se que desenvolve as atividades que são de competência de um arquivo permanente: atendimento aos usuários internos e externos; recebimento dos documentos de caráter permanente, seguido de atividades de higienização, identificação e organização do acervo; produção de instrumentos de pesquisa, que facilitam ao pesquisador a localização dos documentos procurados.

As atividades de classificação e avaliação são também atribuições do arquivo, geram como produto o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos, estes são utilizados pelos demais setores da instituição, após o término do valor primário dos documentos os que possuem valor secundário serão recolhidos ao arquivo permanente. O arquivo também serve como local para exercício da prática arquivística através dos estágios.

O CDM é classificado na universidade como um projeto, ele garante a custódia da memória institucional e da comunidade, assim como é utilizado para as práticas curriculares do curso de história e fotografia.

A documentação mantida pelo AHIA é adquirida anualmente pelos departamentos do IA que transferem documentação com guarda intermediária e permanente. A documentação adquirida pelo CDM são documentos de caráter histórico da universidade e por doação da comunidade.

Os documentos custodiados pelo AHIA encontram-se basicamente em suporte papel e do gênero textual. Os assuntos de que tratam os documentos do arquivo são: dossiês de alunos, livros de matrículas, *folders* e programas de realizações públicas dos departamentos de artes visuais, música e artes dramáticas, como também dossiês dos professores e funcionários, livros de atas, regimentos, estatutos, recortes de jornais com notícias relacionadas ao IA, documentos administrativos. Os documentos custodiados pelo CDM estão em suporte papel e em negativos de

fotografias. Os assuntos tratados por eles são a história, trajetória da instituição e sua relação com a comunidade local e regional.

Foi perguntado se a documentação desses serviços de informação é utilizada em pesquisas. O AHIA respondeu que a documentação é consultada tanto por pessoas da instituição, como por pesquisadores de outras instituições. A exemplo dos trabalhos produzidos com a documentação mantida pelo arquivo foram mencionados: teses de doutorado, livros com pesquisa na área das artes, pesquisas na área da música, além de dissertações, monografias, trabalhos acadêmicos. O acervo do CDM é consultado por mestrandos que tem interesse em especial na organização dos cursos de relações públicas e pedagogia.

A seguinte questão objetivou saber se os órgãos pesquisados possuem alguma política de preservação instituída para os documentos. O AHIA respondeu que desenvolve as atividades de higienização e acondicionamento em caixas arquivo, ou em mapotecas quando os documentos são de grande dimensão e são utilizados invólucros com pH neutro para documentos históricos. Não foi especificado se o arquivo possui uma política de preservação instituída, apenas foram apresentadas ações de conservação.

O CDM realiza a higienização dos documentos, acondiciona os documentos em caixas arquivo de poliondas. Aqui também não se constatou a presença de uma política de preservação com ações definidas. Souza e Carvalho (2012), ao citarem Yamashita e Paletta (2006, p.173), defendem que:

A conservação e preservação dos acervos garantem o imprescindível acesso à informação tanto em arquivos quanto em outras unidades de informação. O estado em que se encontram os acervos documentais e bibliográficos de instituições públicas e privadas é o que leva a enfatizar a importância de se adotar uma política de preservação, que é a melhor garantia contra a deterioração das coleções, sendo a higienização a primeira ação efetiva para estender a vida útil desses documentos.

Por fim, foi perguntado aos respondentes quais suas opiniões a respeito da importância desses órgãos para cada instituição. O AHIA respondeu que o acervo subsidia a produção intelectual dos professores e alunos com material referente ao ensino no campo das artes no RS, bem como serve de apoio para tomada de decisões da direção do Instituto de Artes. Essa resposta está de acordo com o que Paes (2006, p. 20) expõe sobre a finalidade de um arquivo “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”.

O CDM é considerado uma referência para a história da instituição, conservando seus 45 anos de história, assim como a relação com a comunidade local, servindo de local de pesquisa para os cursos da universidade e de práticas exigidas pelos componentes curriculares.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho buscou apresentar através de referências teóricas da área das ciências da informação as diferenças existentes entre duas unidades de informação, o arquivo e o centro de documentação. Ambos suscitam confusão, visto que possuem como objeto de trabalho a informação contida nos mais diversos suportes. Embora contenham algumas semelhanças, os dois objetos de estudo possuem suas características particulares. O arquivo compreende documentos em fase corrente, intermediária e permanente, apoia a instituições na tomada de decisões, assim como servem de subsídios a pesquisas, com documentos históricos, informativos, probatórios. O centro de documentação reúne documentos nos mais variados suportes acerca de uma temática, em grande parte por meio de doações ou permutas, compondo um local de memória institucional e importante fonte para pesquisas e elaboração de trabalhos científicos.

Além das diferenças apresentadas pela literatura da área entre os dois serviços procurou-se verificar, através de análise dos

dados obtidos com os dois participantes da pesquisa, se no campo da prática essas diferenças persistiam. Sendo assim, pode-se perceber que o entendimento que os participantes possuem acerca dos objetos confere com a teoria arquivística. As atividades desempenhadas por ambos estão de acordo com o que foi exposto anteriormente no campo teórico. Algumas variações na metodologia de trabalho já eram de se esperar, visto que nem sempre é possível aplicar 100% os conhecimentos teóricos no ambiente empírico, sendo necessário, muitas vezes, ter que adaptá-los à realidade de cada espaço de trabalho. Mesmo assim não se constatou muitas variações.

Quanto às políticas de preservação dos documentos esse item ficou aquém do esperado, pois, conforme verificado, ambos os setores não possuem políticas definidas nesse sentido, contendo basicamente algumas ações de conservação dos documentos. As políticas de preservação de documentos são de grande importância para manter preservada a memória institucional ou de um grupo e garantir o acesso dessa memória aos usuários. Os objetos pesquisados mostraram com suas respostas que desenvolvem atividades específicas para atender suas demandas de trabalho. Por fim, questionou-se a usabilidade desses serviços de informação em atividades científicas, como: elaboração de trabalhos acadêmicos, pesquisas, material de propaganda, conteúdo para matéria jornalística, entre outros. As participantes informaram que tanto o arquivo como o centro de documentação são utilizados para consultas de pesquisadores internos e externos, colaborando com o enriquecimento científico e cultural a partir dos trabalhos realizados através deles.

Pode-se verificar que tanto o arquivo com seu apoio à administração, como o centro de documentação com a preservação e acesso a memória institucional, ou de um grupo social, ou de um período cronológico, ou área geográfica são dotados de importância para as instituições que pertencem, claro que para isso se faz necessário garantir as condições necessárias de estruturas, recursos humanos, materiais, financeiros,

tecnológicos, para que os mesmos possam desempenhar suas atividades. Imprescindível também é a sensibilização dos gestores para que entendam as contribuições oferecidas por esses órgãos.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Fernanda da Costa Monteiro. A relação conceitual entre arquivos e centros de memória. **Ágora**, Florianópolis, v. 25, n. 50, p. 5-18, jan./jun. 2015. Disponível em:

<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/538/pdf_82 dia 13/04/2015>. Acesso em: 10 abr. 2015.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Lei n. 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] República do Brasil**, Brasília, DF. 9 jan 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivo.nacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 01 maio 2015.

CARVALHO, Ediane Toscano Galdino de; SOUZA, Fernando Antonio Ferreira de. Proposta para criação de um centro de documentos raros da UFPB. **Biblionline**, João Pessoa, v. 8, n. esp., 2012, p. 67 Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/14191>>. Acesso em: 28 maio 2015.

CASTRO, Astrea de Moraes *et al.* **Arquivística arquivologia**: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística General**: Teoria y Práctica. 6. ed. Sevilla: Diputacion Provincial de Sevilla, 1993.

OTT, Fernanda. A criação de centros de documentação e memória por empresas privadas no Brasil nas décadas de 1990 e 2000 e o caso do grupo Gerdau. In: ENCONTRO ESTADUAL DE HISTÓRIA, 11, 2012, Rio Grande, **Anais eletrônicos**. Rio Grande do Sul: FURG, 2012. Disponível em: <http://www.eeh2012.anpuh-rs.org.br/resources/anais/18/1344457226_ARQUIVO_APRESENTACAO_ANPUH_2012.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 6 reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Rio de Janeiro: Nova Enciclopédia, 1998.

SOUZA, Francisco Weliton Oliveira Araujo. **Políticas públicas de arquivo: uma análise dos municípios da Grande Porto Alegre/RS**. Trabalho de conclusão de curso (arquivologia). Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2013. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/93376>>. Acesso em: 22 jul. 2015.

TESSITORE, Viviane. **Como implantar centro de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003. (Projeto Como Fazer, n. 09).

ARCHIVE AND DOCUMENTATION CENTRE: SIMILARITIES AND DIFFERENCES, THEORY AND PRACTICE

Abstract: *Archive services and documentation center often lead to misunderstandings as to distinguish their purposes, since both work with documents and information. From this, we sought to develop this work in order to present the differences between these two information services. Through the theoretical framework of the area of Information Sciences, sought to concepts of these two services to distinguish each desktop. The research instrument used was a questionnaire applied to a Archive and a documentation center taken as study object for this work. The order to ascertain compliance with the theory in practice. It was found, with the data obtained, both information services have similarities but are distinct and have unique purposes. However Both the Archive as the documentation center are useful services to the institutions to which they belong, like society, contributing their way of access to information.*

Keywords: *Archives. Documentation Center. Information Access. Preservation. Memory.*

Originais recebidos em: 24/10/2015

Aceito para publicação em: 26/01/2016

Publicado em: 21/06/2016