



1. ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS

Segundo o Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), um arquivo é o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades (1984, p. 25).

Para a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

Art. 2º. Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos 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.

Segundo a historiadora Heloísa Liberali Bellotto, a natureza dos arquivos é administrativa, é jurídica, é informacional, é probatória, é orgânica, é serial, é contínua, é cumulativa. A soma de todas essas características faz do arquivo uma instituição única e inconfundível.

A Arquivologia ou Arquivística é uma das disciplinas que vem crescendo em importância nos últimos anos devido ao alto grau de especialização exigido nos concursos públicos atualmente.

Se fizermos uma análise superficial, facilmente perceberemos que matérias da área do Direito, há muito tempo, já não fazem a diferença em concursos. O nível de concorrência e competição entre os concurreseiros tornou o conhecimento dessas disciplinas obrigatório.

Inicialmente, é importante ressaltar que os conceitos arquivísticos englobam uma infinidade de nomenclaturas e termos próprios, muitos desses capazes de confundir pela similaridade. Dito isso, será esquematizado todo o conteúdo para uma fácil e rápida assimilação, dando ênfase naquilo que vem sendo mais cobrado pela banca nos últimos certames.

1.1 Arquivologia ou Arquivística

É a ciência que tem por objetivo o conhecimento dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observadas na sua **constituição, organização, desenvolvimento e utilização**. As palavras destacadas constituem a chave para o entendimento dessa disciplina.

Pode ser entendida como um dos ramos da **Ciência da Informação**, que engloba também a **Biblioteconomia** e a **Museologia**. Posteriormente, veremos o que as diferencia.

Apresenta-se como ciência capaz de oferecer subsídios para a realização da **gestão da informação**. Essa característica faz da arquivologia uma ciência ímpar, pois sua principal função é auxiliar o gestor, nos diferentes níveis hierárquicos, a tomar decisões.

A disciplina de Arquivologia fornecerá subsídios para a Gestão da Informação com a função de auxiliar o gestor nos diferentes níveis hierárquicos a tomar decisões e ter acesso rápido e fácil à documentação necessária.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) em seu glossário, versão 2010, encontramos as seguintes definições para **Arquivo**:

01. Um 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;
02. Uma instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico, salientando-se, ainda que, Arquivo Digital é o Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

Em suma: **Arquivologia = Arquivística = Estudo dos Arquivos**.

O termo “ARQUIVO” também é utilizado para:

- > Órgão de documentação: Arquivo Nacional.
- > Conjunto de documentos.
- > Móvel para guarda de documentos.

Segundo o Arquivo Nacional (2006, p. 27): “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.”

O arquivo não trata somente do armazenamento de documentos, pois se encontra muito associado à informação nele contida. Os documentos de arquivo são caracterizados por serem um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma entidade pública, de uma pessoa física ou jurídica.

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 65): “A informação não orgânica existe, muitas vezes, nos setores de trabalho, mas também na biblioteca, no centro de documentação, sob a forma de publicações, de bancos de dados ou de dossiês temáticos”!

A informação orgânica arquivística é utilizada pelos setores de trabalho da organização com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas e, ainda, a fim de efetuar pesquisas sobre o passado que ponham em evidência decisões ou ações efetuadas anteriormente. Assim, reduzimos as incertezas e fazemos com que a tomada de decisões seja mais segura devido aos aprofundamentos do conhecimento da cultura institucional e do processo decisório.

“No Setor de Recursos Humanos são armazenadas uma quantidade relativamente grande de informações. Temos o registro da frequência dos empregados, o registro do pagamento de salários, encargos sociais etc. Essas informações são mantidas, produzidas, revisadas a partir das atribuições regimentais do setor, que é de gerenciar os recursos humanos. Entretanto, é possível encontrar outras informações que são mantidas no setor para subsidiar as suas ações, como: Diário Oficial da União, Coleção IOB, Manual da RAIS, CLT, dentre outras. São, portanto, informações não orgânicas”.

Fonte: [http://www.arquivoememoria.files.wordpress.com/Renato Tarciso Barbosa de Sousa](http://www.arquivoememoria.files.wordpress.com/Renato_Tarciso_Barbosa_de_Sousa).

1 ROUSSEAU, J.-Y.; COUTURE, C. Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. São Paulo: Unesp, 1998.

“A significação orgânica entre os documentos é característica fundamental dos arquivos, de modo que um documento destacado de seu conjunto pode perder valor, pois o Arquivo é um todo orgânico e origina-se das atividades de um órgão e reflete o dia-a-dia dessas atividades. É, portanto, um organismo vivo que nasce, cresce e sofre transformações. Cada Arquivo é um Arquivo, possuindo cada um, características próprias. Um documento fora de seu dossiê pode não ter significado”.

Fonte: <http://www.senado.gov.br/senado>.

1.2 Conceitos básicos

Para a melhor compreensão do que é Arquivo, devemos conhecer três conceitos básicos: Documento, Informação e Suporte.

Documento

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, que comprova ou atesta os fatos, fenômenos, formas de vida e pensamento do gênero humano em determinada época ou lugar.

Atualmente, não devemos mais associar os arquivos ao mero armazenamento de papel. Temos um novo paradigma arquivístico, muito mais associado à informação do que necessariamente ao suporte em que essa informação é armazenada ou transmitida.

Informação

É uma ideia ou conhecimento, um elemento de referência ou uma mensagem contida no documento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística por informação temos um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um documento.

“As práticas arquivísticas de acesso e suas normas e orientações no contexto informacional estabelecem que o documento de arquivo exerça sua função social somente ao ser divulgado e conhecido. É a descrição arquivística que torna possível ao cidadão e ao pesquisador o acesso às informações e aos testemunhos contidos nos documentos, situando-os em seu contexto de produção. O Programa de Assistência Técnica visa a alcançar, a curto e médio prazos, os seguintes resultados: i) conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural”.

Fonte: Resolução nº 3, de 26 de dezembro de 1995. ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Suporte

É o meio material no qual a informação é registrada. Meio físico.

Ex.: papel, CD, DVD, fotografia, filme.

Ao se tratar com de Documentos de Arquivo devemos considerar que:

- > são produzidos ou recebidos;
- > são recebidos por uma instituição ou pessoa;
- > são acumulados.

Documento = Informação + Suporte

1.3 Profissional da Informação

O Decreto nº 82.590/1978 regulamenta a profissão criada pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que, pela evolução em suas atribuições passou a ser denominada de “gestão de documentos” que é definida pela Lei nº 8.159/1991:

Art. 3º. *Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento do documento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

Santos (2009, p. 188) afirma: “(...) o arquivista, ou o profissional da informação de forma geral, seja atuante no ciclo decisório que envolve os objetivos institucionais. (...) atuar de forma pró-ativa significa antecipar demandas e elaborar instrumentos que permitam aos clientes de informação concatenarem fontes e chegarem às suas próprias decisões com base em insumos de alto valor agregado.”²

Atribuições do Arquivista

A Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, regulamenta a profissão de arquivista e, em seu Art. 2º, determina quais são as atribuições do arquivista:

01. planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
02. planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
03. planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias;
04. planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
05. planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
06. orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
07. adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
08. elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
09. desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Atribuições dos Técnicos de Arquivo

A mesma Lei, em seu Art. 3º, estabelece quais são as atribuições dos Técnicos de Arquivo:

01. recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
02. classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

2 SANTOS, V. B. (Org.) Arquivística: temas contemporâneos. 3. ed. São Paulo: Senac, 2009