

## **AVALIAR PARA PRESERVAR O PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO**

Por **Maria João Pires de Lima**

É com grata satisfação que nos encontramos nesta conferência sobre a problemática dos Arquivos Universitários e particularmente a da avaliação documental, indício do reconhecimento e necessidade de olhar para os Arquivos com novos olhos e com uma nova vontade.

A abordagem das questões relacionadas com a avaliação, selecção e eliminação dos documentos tem de ser equacionada como uma parte da gestão da informação, sem a qual não é, de todo, possível gerar eficácia e racionalizar meios.

O desenvolvimento e a modernização dos organismos, bem como a preservação da sua memória social, sejam eles universitários ou quaisquer outros, requer a implantação de um sistema de gestão da informação e o recurso a estratégias de cooperação e colaboração por parte de todos os agentes geradores, utilizadores e gestores dessa informação, até que as decisões estejam tomadas e o conteúdo informativo da documentação adquira, se for caso disso, valor permanente como fonte de investigação e cultura.

Reconheçamos que é indispensável assumir que a gestão de documentos tem que ser encarada como mais uma das funções das organizações e que paradoxalmente, apesar do abandono a que tem sido votada, é eficaz e rentável, e que a avaliação documental efectuada de forma criteriosa e responsável, através da aplicação de

metodologias correctas, é uma das etapas da maior importância, resultando na eliminação de percentagens significativas de massas documentais.

Equacionar a problemática da avaliação documental e pô-la em prática não é fácil. É um campo onde a par e passo sobrevêm dúvidas quanto à justeza e ao equilíbrio das decisões que são tomadas. Mas tem de ser encarada como inevitável, sob pena do património arquivístico ficar irremediavelmente perdido, caso não se actue rapidamente.

Serão, porventura, cometidos erros, mas o futuro reconhecerá que se optou por um "mal" menor.

Eliminar, após avaliar, não é deitar fora indiscriminadamente, é preservar criteriosamente.

Reconheçamos que é indispensável regulamentar e disciplinar a produção documental e olhar a informação/documentos como um bem de consumo, um produto, um utensílio administrativo, de cultura e de poder para as organizações.

A adesão a este novo olhar levar-nos-á a caminhos que nos permitirão conhecer, utilizar e preservar o património documental produzido de forma mais satisfatória.

Contudo, esta vontade tem de partir não só do sector dos profissionais de arquivo, do organismo ou organismos coordenadores da política arquivística do país, mas tem, de igual modo, de ser acompanhada pelas respectivas Instituições, também elas responsáveis pela conservação dos documentos que geram.

Não podemos falar de gestão de documentos como algo único e de aplicação universal, pelo facto de nela intervirem factores específicos de cada país, de que é exemplo a tradição administrativa. A gestão de documentos requer a adopção de políticas e métodos tecnicamente provados e eficazes, que respondam às necessidades informativas institucionais e sociais e à identificação do papel e das modalidades de actuação dos diferentes intervenientes neste campo, acompanhadas de definição de um quadro jurídico claro e inequívoco.

A nova Lei Orgânica do Instituto dos Arquivos Nacionais/ /Torre do Tombo (Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março), no seu preâmbulo, faz uma chamada de atenção para a necessidade de criação de novos serviços, "(...) entre os quais se destaca a Divisão de Arquivos Intermédios, especialmente destinada a coordenar a política de avaliação e selecção de documentos, particularmente os da Administração Pública (...).

Com efeito, este sector necessita de uma atenção particularmente empenhada, visto que sem ela se corre o risco de entrar numa situação de ruptura devido à excessiva produção documental das administrações

modernas e à necessidade de eliminar os pesos mortos que ela cria constantemente, garantindo ao mesmo tempo a preservação de documentos de conservação permanente (...)"<sup>1</sup>.

O elenco de competências da Divisão de Arquivos Intermédios, mencionadas na referida lei orgânica, traduz o muito que há para fazer e, julgámos, a vontade de o fazer. No entanto a escassez de meios humanos e financeiros será, porventura, um elemento que retardará a celeridade do processo de implementação de um sistema de gestão de documentos.

O trabalho que se está a desenvolver nesta área no IAN/TT, divide-se em duas grandes vertentes:

- por um lado, é necessário dar resposta aos pedidos acumulados e às novas solicitações, cada vez mais frequentes, das diferentes instituições, para o apoio técnico na elaboração de projectos de portarias, no diagnóstico de "depósitos de arquivo", na avaliação de massas documentais acumuladas ao longo de anos, na concepção de um sistema de gestão do(s) arquivo(s);

- por outro, o IAN/TT, enquanto órgão de gestão nacional dos arquivos, promotor executor da política arquivística do país, deve assumir-se como veiculador de normas e práticas, produtor de manuais e guias técnicos, disciplinador de procedimentos, e deste modo "(...) promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa e, nesse sentido, promover a eficiência e eficácia dos serviços públicos, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos (...)"<sup>2</sup>, bem como "(...) salvaguardar e valorizar o património arquivístico nacional enquanto fundamento da memória colectiva e individual e factor da identidade nacional e ainda como fonte de investigação científica (...)"<sup>3</sup> -

De acordo com a política enunciada está a ser preparado um "Manual para Gestão de Documentos", que pretende disciplinar, racionalizar e simplificar a elaboração dos diplomas legais para a avaliação, selecção e eliminação de documentos, de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º. 447/88, de 10 de Dezembro; articulados dos Decretos-Lei n.º. 121/92, de 2 de Julho, 16/93, de 23 de Janeiro e 60/97, de 20 de Março), clarificando os circuitos

---

<sup>1</sup> Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março. *Diário da República. 1.ª série-A*. Lisboa. 67 (20 Mar. 1997) 1276-1283.

<sup>2</sup> *Idem*, art.º. 2.º, alínea c).

<sup>3</sup> *Idem*, art. 2.º, alínea b).

administrativos para a sua aprovação, mas que acima de tudo permita uma intervenção nos documentos em fase activa e semi-activa e conservação da documentação de valor permanente de forma organizada.

Definirá, também, entre outras, as técnicas/regras relativas ao levantamento criterioso das séries/sub-séries documentais - identificação e descrição da unidade de avaliação, ao registo do tipo de unidades arquivísticas que caracterizam as séries/subséries, ao tipo de suporte, à tradição documental, à descrição das funções e actividades, administrativas ou técnicas, que darão origem à produção documental em análise e respectivos circuitos, à informação que possa estar relacionada com a unidade objecto de análise, aos critérios gerais para a atribuição do valor secundário dos documentos, aos prazos de conservação em fase activa e semi-activa e respectivo destino final - eliminação global; conservação permanente global ou parcial, à elaboração de tabela de selecção, à concepção de um plano de classificação e sua aplicação.

São, ainda, disponibilizados modelos para a folha de recolha de dados, a tabela de selecção, a guia de remessa, o auto de eliminação, com as instruções de preenchimento detalhadas.

É recomendada a constituição e composição da equipa de avaliação, enquanto responsável pelo processo de avaliação encetado, reforçando o papel e a responsabilização dos diferentes agentes - técnicos administrativos, quadros técnicos superiores, juristas, investigadores, arquivistas, etc.

A produção de um regulamento arquivístico-tipo das portarias a publicar; o estudo de questões relacionadas com a substituição de suporte de documentação de valor permanente; a criação, utilização e avaliação de documentos electrónicos, são também preocupações prementes que estão a ser objecto de atenção, no sentido de serem fornecidos elementos que permitam a tomada de decisões, ponderadas as diferentes premissas.

As novas tecnologias são instrumentos valiosos, se bem aplicadas e utilizadas, no entanto poderão ser desastrosas se não for garantida a durabilidade da documentação produzida através da concepção de planos e prazos de migração do *software* e dos suportes. A título de exemplo, alertamos para o facto de a conservação de documentação, em microfilme, poder ser mais onerosa do que o armazenamento dos documentos originais em depósitos intermédios, contudo, hoje em dia, uma das grandes preocupações das administrações passa pela enorme vontade de obter espaço disponível, a todo o preço, recorrendo, quase sempre, ao microfilme como substituto de suporte.

Em paralelo, mas em fase menos avançada, está a ser elaborado um "Manual para a Avaliação de Documentação Acumulada", destinado

a fornecer orientações técnicas para a documentação de organismos extintos ou eliminações pontuais que não têm que passar por um processo de publicação de um diploma legal.

Promover acções de formação de aplicação dos manuais, trabalhar junto dos serviços, acompanhando e apoiando tecnicamente, organizar conferências, colóquios, cursos, que versem esta matéria e promover o diálogo com a Administração, parceiro indispensável para o desenvolvimento deste trabalho, são de igual modo objectivos do Instituto.

O IAN/TT deve ser encarado como um parceiro privilegiado de diálogo e colaboração e tem pautado, na área da gestão de documentos, por prestar todo o apoio técnico que lhe tem sido solicitado, de acordo com a política definida. Disso é exemplo o apoio e incentivo à formalização da constituição do Grupo de Trabalho para a reformulação da Portaria nº 503/86, de 9 de Setembro, relativa aos arquivos municipais, em cuja proposta é membro efectivo.

Pouco a pouco, com alguns anos de atraso, as coisas começarão a mudar. Progressivamente as administrações vão decidindo racionalizar os custos de aluguer e utilização de espaços para depósitos, apercebendo-se da importância que tem gerir a documentação da sua instituição, a fim de depurar e estabilizar a sua massa documental, estabelecendo critérios de conservação, de acesso e de consulta dos documentos.

Não existem receitas milagrosas para pôr em prática esta racionalização. Os encargos terão de ser assumidos pelos produtores e o trabalho desenvolvido, ou pelo menos acompanhado, por arquivistas. A sua eficácia disso depende.

Avaliar para produzir melhor,

Avaliar para organizar.

Avaliar para utilizar,

Avaliar para difundir,

Avaliar para preservar,

Avaliar para reduzir os custos e optimizar,

terão de ser as palavras de ordem desta tão falada sociedade da informação.