

O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público

The diagnosis in archives
and its relation with the records
management in the public sector

ADRIANE DA SILVA GADELHA

Arquivista da Universidade Federal Fluminense (UFF),
mestre em Gestão de Documento e Arquivos pela
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
(PPGARQ/UNIRIO)

gadelha.adriane@gmail.com

RESUMO: Este artigo relaciona e discute as temáticas da gestão de documentos e diagnósticos em arquivos no setor público. Considera que o instrumento de diagnóstico pode ser elaborado a partir das seguintes etapas: pesquisa da legislação e histórico do órgão; elaboração de roteiros de entrevistas/questionários; visitas para aplicação de entrevistas/questionários e análise dos dados coletados e elaboração de diretrizes. Conclui-se que o diagnóstico em arquivos é um instrumento técnico arquivístico e o mais eficiente da gestão de documentos.

PALAVRAS-CHAVE: Diagnóstico em arquivos; Gestão de documentos; Diretrizes.

ABSTRACT: This article relates and discusses the issues of records management and diagnostics in archives in the public sector. Considers that the diagnostic tool can be drawn from the following steps: legislation research and background of the organ; an itinerary of interviews/questionnaire; visits in order to do the interview/questionnaire; analysis of the collected data and elaboration of guidelines. It is concluded that the diagnosis in archives is an archival and more efficient technical instrument of records management.

KEYWORDS: Diagnostic on files; Records management; Guidelines.

Toda pessoa física ou jurídica produz documentos no decorrer de suas atividades. Sendo assim, cabe ao poder público uma série de obrigações que visam proteger e gerir a produção documental lançada pelos órgãos da administração pública. Os documentos de arquivo são registros produzidos ou recebidos, independente da forma ou suporte, por uma instituição pública/privada ou pessoa física no exercício de suas atividades, servindo como prova administrativa ou histórica.

Consideramos favorável reconhecer a importância de gerir, não só arquivos, como também seu próprio conhecimento sobre a realidade trabalhada. Para gerenciar algo é necessário diagnosticar. Compreendemos que diagnosticar é examinar ou pesquisar algo, com a intenção de obter determinado conhecimento¹. O conceito de diagnóstico está intimamente relacionado com a prática da gestão de documentos, já que consideramos o diagnóstico em arquivos a primeira intervenção necessária a ser desempenhada para a realização da gestão de documentos. As razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo são apontadas pelo diagnóstico e este é “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo” (PAES, 2004, pp. 35-36). Sendo assim, “os resultados obtidos no diagnóstico possibilitarão aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental” (FERREIRA E MELO, 2008, p. 7).

Na definição brasileira, para Jardim (2011, p. 1581), a gestão de documentos refere-se à “busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos”. O conceito também está vigente na legislação brasileira, disposto no artigo 3º da Lei nº 8.159, conhecida como lei de arquivos, de 8 de janeiro de 1991 como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Para Bernardes (2015), a repercussão da gestão de documentos na máquina pública não contribui apenas para a economia de recursos, celeridade das decisões e processos de trabalho e na construção do patrimônio

documental, mas também para o combate à corrupção e à improbidade administrativa, representando o passaporte da gestão pública para a modernidade democrática. A publicação do Arquivo Nacional, *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos* (1993), elenca como objetivos da gestão de documentos: assegurar eficientemente aos documentos, a produção; administração; manutenção; destinação; eliminação dos que não mais possuírem valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica; e o uso de técnicas avançadas de gestão da informação. Além de garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária e contribuir para o acesso e preservação.

Entendemos como características documentais, a serem identificadas no diagnóstico, os seguintes aspectos do acervo: volume, gênero, natureza dos documentos, suporte, espécie, tipologia, nível de conservação e período cronológico.

Gestão de Documentos e sua relação com Diagnósticos em Arquivos

De acordo com Indolfo (2007), a ausência de tratamento técnico fornecido aos arquivos permite o delineamento do aparato administrativo como ineficaz e ineficiente na prestação de serviços, na coletividade e na garantia do uso, manutenção, eliminação, preservação e acesso aos documentos públicos. A baixa visibilidade da arquivologia e da real compreensão do significado dos arquivos, entre outros fatores, interferem na disponibilidade dos recursos necessários para a aplicação do tratamento desde a produção documental, gerando problemas e um cenário que precisa ser diagnosticado.

É importante salientar que não existem modelos prontos e/ou padronizados para a aplicação de um diagnóstico, nem mesmo problemas e soluções preexistentes. Isso ocorre devido às especificidades do organismo produtor. Cada contexto é único, portanto seus diagnósticos também serão.

Sendo as três fases básicas da gestão de documentos a produção, a utilização e a destinação, o diagnóstico permite ao pesquisador coletar características do contexto de produção, o que são esses documentos e como são utilizados, além de como estão sendo preparados para seu destino final. Desse modo, o diagnóstico tem o papel de fornecer subsídios para a aplicação da gestão de documentos e pode ser considerado como parte primordial do processo, incluindo-se como base e ferramenta de otimização e economia.

Conforme a ideia de Calderon (2004, p. 101), o diagnóstico é o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas. A partir disso, depreendemos que o diagnóstico dos arquivos pode ser considerado um instrumento técnico arquivístico.

A Gestão de Documentos

A Unesco define gestão de documentos como “uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficiência tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação” (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 177, tradução nossa). Devido à falta de tratamento técnico adequado e de recursos, como consequência, é gerado o que chamamos de “massa documental acumulada”, ou “MDA”. Lopes (1993) reconhece que essas massas se compõem por três tipos de documentos:

- 1 sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico (descartáveis de imediato);
- 2 de valor intermediário (poderão ser descartados após o cumprimento de determinado prazo ou guardados para sempre);
- 3 de valor permanente (interessam à pesquisa de fundo histórico).

A citação acima remete ao conceito da teoria das três idades, base para a aplicação da gestão de documentos. Essa teoria fundamenta-se na ideia que o ciclo de vida dos documentos percorre três idades dos arquivos: corrente, intermediário e permanente, definidas pela frequência de uso² e pelos valores primário³ e secundário⁴. Em cada um desses estágios deve ser dispensado tratamento técnico diferenciado. Após essa compreensão, faz-se necessário o entendimento mais profundo sobre os conceitos de gestão de documentos. Jardim (2015) afirma que há várias definições para o termo, em diversas línguas e “tradições arquivísticas”. O autor seleciona (em glossários e dicionários de arquivologia) alguns conceitos em inglês, espanhol, francês e português com o objetivo de ilustrar essa diversidade, tendo em conta suas implicações em aspectos teóricos e práticos, em diversos cenários arquivísticos nacionais.

QUADRO 1
Conceituação de gestão de documentos em diferentes países

TERMO: RECORDS MANAGEMENT		
FONTE	PAÍS	DEFINIÇÃO
1. Glossary of Archival and Records Terminology. Society of American Archivists.	EUA	The systematic and administrative control of records throughout their life cycle to ensure efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance, and disposition.
2. The Management of Public Sector Records: Principles and Context.	Inglaterra	That area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of the records of an organization throughout their entire life cycle and in making the information they contain available in support of the business of that organization.
3. The InterPARES 3 Project Glossary.	Canadá	The systematic design, implementation, maintenance and administrative control of a framework for the making and keeping of records by a records manager (trusted records officer) to ensure efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance and disposition. The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.
4. National Archives.	Austrália	The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.
5. National Archives	Inglaterra	Records management is about controlling records within a comprehensive regime made up of policies, procedures, systems, processes and behaviours. Together they ensure that reliable evidence of actions and decisions is kept and remains available for reference and use when needed, and that the organization benefits from effective management of one of its key assets, its records.
TERMO: GESTION DES DOCUMENTS		
6. Association des Archivistes Français	França	Ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.

QUADRO 1 [CONT.]

Conceituação de gestão de documentos em diferentes países

TERMO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS		
7. Banco Terminológico	Colômbia	Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
8. Glosario ilustrado de terminología archivística costaricense	Costa Rica	Administración de archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr en eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Gestión documental: Ver Gestión de Documento. Gestión de documentos: Se utiliza también, pero inadecuadamente, como sinónimo el concepto de gestión documental y se refiere al conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr en eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
9. Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que en diccionario	Espanha	Todas las funciones, actividades y procesos que en organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
10. The InterPARES 3 Project	México	Gestión de documentos de archivos (recordkeeping): Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
TERMO: GESTÃO DE DOCUMENTOS		
11. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (Dibrate)	Brasil	Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
12. Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão	Portugal	Gestão de documentos de arquivo: Campo da gestão responsável por um controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre atividades e transações.

Fonte: adaptado de Jardim (2015, p. 22).

Percebemos que na concepção brasileira, a gestão de documentos limita-se à primeira e à segunda idade do ciclo de vida dos documentos, ou seja, acontece nas idades corrente e intermediária.

Através da compilação desses conceitos, reconhecemos que os mesmos associam além da economia e eficiência, a preservação de princípios da arquivologia e valores, como: a autenticidade, a integridade e o valor de prova. A partir dos procedimentos e operações técnicas citados na definição brasileira, torna-se necessário estudar mais a fundo o que representa a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento dos documentos.

A fase de produção, de acordo com Paes (2004, p. 54), refere-se ao efeito de produzir racionalmente os documentos. É a fase ideal para se pensar na padronização dos modelos documentais, já que é quando são criados, além de evitar duplicidade e emissão de vias desnecessárias. Devem ser criados apenas documentos essenciais à administração. Acreditamos que é também na fase de produção que deve ser feito um treinamento de pessoal, para que já a partir dessa etapa, adquira-se o conhecimento necessário para dispensar ao tratamento documental. Além disso, junto a essas iniciativas, preventivamente, deve-se pensar em políticas de preservação, elaboração de manual de procedimentos, determinação de ferramentas de recuperação da informação e planos contra desastres.

A fase de tramitação significa o reconhecimento do caminho no qual o documento percorreu, ou seja, sua movimentação⁵. Reconhecemos que a tramitação faz parte da fase de uso dos documentos.

A etapa do uso inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro e movimentação), segundo Paes (2004, p. 54). Além dessas, a autora também cita como atividades inerentes à fase: a expedição, o arquivamento, a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e a recuperação de informações. Exceto a classificação, que merece destaque, Paes define essas atividades da seguinte forma:

- 1 Recebimento: inclui rotinas como receber e separar os documentos da forma em que vierem; separar correspondência de caráter ostensivo da sigilosa; verificar a existência de antecedentes; por carimbo; entre outras rotinas.
- 2 Registro e movimentação: inclui rotinas como preparar a ficha de protocolo, inscrever dados e arquivá-las; receber os documentos a serem distribuídos, encaminhar os documentos a seus respectivos destinos, entre outras rotinas.

- 3 Expedição: inclui rotinas como receber as correspondências; verificar se não faltam folhas ou anexos; numerar e completar a data; encaminhar o que for pertinente ao setor de arquivo.
- 4 Arquivamento⁶: sabendo que a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos, mais importante que guardar, é recuperar essas informações no momento desejado. Para isso, existem métodos de arquivamento que se adequarão de acordo com os documentos e o contexto em que se encontram. Podemos citar entre os métodos de arquivamento, alguns mais conhecidos e utilizados, como: alfabético, geográfico, numéricos e ideográficos. Inerente ao arquivamento, devem ser feitos a organização do acervo e o acondicionamento adequado do material, que significa a guarda dos documentos em embalagens, visando sua preservação e acesso.
- 5 Elaboração de normas de acesso à documentação: a elaboração de normas significa que devem ser instituídas regras para que os documentos sejam acessados, ou seja, regras de empréstimo e consulta. Dessa maneira, a recuperação das informações poderá ser padronizada e igualitária a todos os tipos de usuários, além de uma ferramenta facilitadora.

A respeito da classificação, Schellenberg (2006, p. 83) a define como “o arranjo dos documentos segundo um plano destinado a facilitar seu uso corrente”. O autor cita três elementos a serem considerados na classificação: “a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão; e c) o assunto dos documentos”. E ainda elenca o que considera como métodos de classificação: funcional (baseado nas funções e atividades do organismo produtor, chegando até às unidades de arquivamento); organizacional ou estrutural (baseado na estrutura orgânica do organismo produtor) e por assunto (baseado na análise do assunto dos documentos). Para Schellenberg, o método funcional é o que melhor atende os arquivos, já que reflete a função na organização e mantém o vínculo orgânico dos documentos entre si e com o organismo produtor.

Por fim, a avaliação consiste, fundamentalmente, em “identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo” (Bernardes, 1998, p. 14). Essa operação determina que o dispensável seja eliminado em prazos determinados, sem prejuízo, reduzindo as massas documentais acumuladas, já que essas temporalidades definidas são respaldadas por

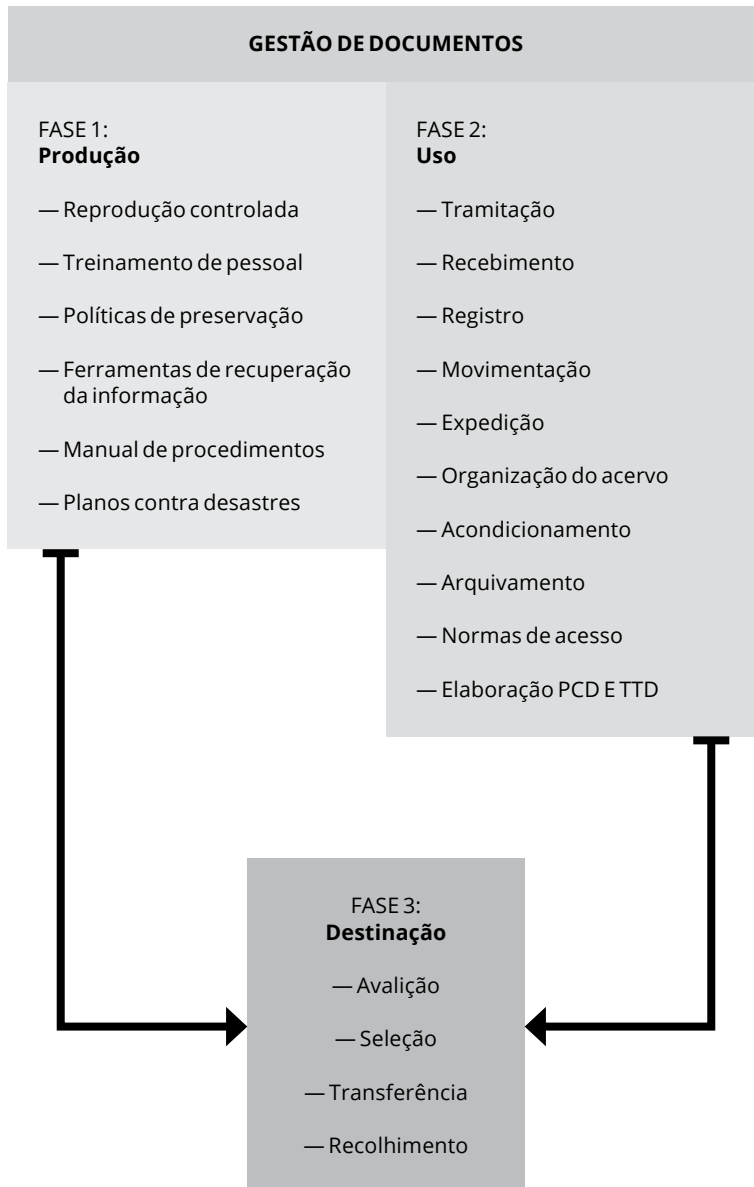
legislação específica. Segundo Schellenberg (2006), não há como conservar todos os registros documentais, uma vez que o espaço físico para o armazenamento dos documentos com informações relevantes seria prejudicado, ocasionando custos elevados com manutenção e pessoal. Chama-se “seleção” a separação propriamente dita dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação.

É preciso primeiro classificar para depois avaliar ou pode-se classificar e avaliar ao mesmo tempo, quando se trata de massas documentais acumuladas, quando uma primeira avaliação pode eliminar grandes quantidades de documentos com conteúdos informacionais sem quaisquer significações administrativas, jurídicas, técnicas ou históricas. Estas impossibilidades não devem levar à omissão. É necessário que o projeto indique o caminho das pedras, demonstrando como se pode avaliar com segurança. (LOPES, 2013, p. 114).

O instrumento de gestão originado da classificação é o plano de classificação. De acordo com Sousa (2007, p. 86), o plano de classificação é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica. Por meio dele é preservada uma característica fundamental dos documentos arquivísticos: a organicidade. Já o instrumento originado da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos, que consiste em instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Em síntese, concluímos que as fases da gestão de documentos e os procedimentos e operações técnicas inerentes a elas, podem ser apresentadas no esquema a seguir:

IMAGEM 1: Esquema das fases básicas da GD e seus procedimentos e operações.



Fonte: Elaboração própria.

Para Heredia Herrera (1993, p. 177), na prática, a gestão de documentos pode ser representada através das seguintes tarefas:

- Estudo da tipologia documental, valor, vigência, classe e qualidade da informação;
- normalização de documentos para simplificação de etapas administrativas, inclusive as repetitivas, e de formulários para remessa e estatísticas (investigação, empréstimos);
- informatização de processos de tramitação documental;
- coordenação e colaboração entre organismos produtores e arquivo;
- regulamentação das transferências que possibilitam a reclamação dos produtores em caso de não se fazerem as remessas nos prazos estabelecidos;
- estudo da classificação em cada caso, materializada na adoção de um quadro, resultado de um organograma estabelecido;
- eleição da ordenação mais adequada, segundo as séries, nas organizações e em áreas de informação mais efetiva e rápida;
- estudo dos descartes e suas listas, com o conseqüente estabelecimento de acordos para evitar a remessa de séries descartáveis aos arquivos centrais;
- incorporação de fundos e manutenção da informação atualizada;
- preparação de informações mediante a solicitação para o estudo de qualquer tema ou preparar qualquer projeto;
- elaboração de índices e tesouros;
- planejamento para informatização (Tradução nossa).

Percebemos, sobretudo, que a gestão de documentos envolve medidas cautelosas e preventivas a diversas dificuldades ou erros que possam vir a surgir no futuro. “Estudar”, “simplificar”, “evitar”, “preparar” e “planejar” são algumas questões-chave nesse processo. Também por isso, está intimamente relacionada à economia de recursos e à eficácia.

Aspectos Teórico Metodológicos dos diagnósticos em Arquivos

Calderon et al (2004), em relato sobre o processo da gestão documental, apresenta a ideia de que o diagnóstico deve ser o ponto de partida para os

projetos de organização de documentos, ressaltando que é necessário se ter um planejamento. Para os autores, é importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios. Dessa maneira, torna-se possível que as informações coletadas sejam precisas e possam subsidiar a proposição de ações de intervenção.

Consideramos o diagnóstico em arquivos a etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação em que se encontra um conjunto de documentos, considerando o(s) suporte(s) físico(s), a instituição a qual pertence e os recursos que os afetam.

É preciso ter critérios que ajudem a selecionar o método mais apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação, enfim, é preciso estudar os diferentes métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois “o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos” (LOPES, 1997, p. 45).

No quadro 2 objetivamos utilizar dois importantes trabalhos encontrados nessa pesquisa como referência, destacando os seguintes aspectos: denominação, procedimentos metodológicos (fases) e instrumentos. Esses trabalhos possuem forte cunho teórico, discutem procedimentos metodológicos e contribuem de maneira mais conceitual para o tema.

QUADRO 2
Aspectos de um diagnóstico em arquivos

AUTOR(ES)/ANO	DENOMINAÇÃO DA PESQUISA	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS (FASES)	INSTRUMENTOS
CAMPOS ET AL/1986	Metodologia para diagnósticos de arquivos correntes em organismos da administração pública federal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa na legislação; 2. Visitas nas unidades administrativas para aplicação dos questionários; 3. Análise dos dados. 	Questionário, entrevista
EVAS E KETELAAR/1983	Guia para a escolha sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e da administração de arquivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação Geral; 2. Legislação e Normas; 3. Recursos Humanos; 4. Recursos Financeiros; 5. Edifício e Mobiliário; 6. Fundos; 7. Métodos e Processos de Trabalho; 8. Serviços oferecidos; 9. Centros de documentação. 	Questionário

Diante dessas leituras, inferimos que as etapas do diagnóstico consideradas essenciais são as seguintes:

- 1 Pesquisa da legislação e histórico do órgão;
- 2 Elaboração de roteiros de entrevistas/questionários;
- 3 Visitas para aplicação de entrevistas/questionários;
- 4 Análise dos dados coletados;
- 5 Elaboração de diretrizes.

Lopes (2013, p. 160) elenca uma série de dados a serem coletados e analisados durante a realização do diagnóstico, que se referem às seguintes questões sobre os documentos:

[...] História, missão, funções e atividades da instituição produtora/acumuladora; meios de produção dos documentos; histórico da formação e acumulação do acervo; volume/quantidade de documentos (mensuração); datas-limite do acervo; tipos de documentos (em função dos assuntos e atividades institucionais que representam); legislações e normas aplicáveis aos documentos e à instituição; estado de conservação (acondicionamento e armazenamento; condições do ambiente de guarda); método de classificação; método de arquivamento; existência de instrumentos técnicos de gestão de documentos (plano de classificação, tabela de temporalidade de documentos, índices e glossários de assuntos, listagens de equivalências etc.); operações técnicas de gestão de documentos (eliminação, transferência e recolhimento); existência de instrumentos de pesquisa para a recuperação da informação; existência e tipos de *hardwares* e *softwares* para a administração dos documentos, dentre outros.

Sobre esses dados, nessa pesquisa, além de abordamos os itens citados, atribuímos o conceito de características documentais que, como já mencionado anteriormente, trata da identificação dos seguintes aspectos: volume, gênero, natureza dos documentos, suporte, espécie, tipologia, nível de conservação e período cronológico.

O volume, na citação, refere-se a “volume/quantidade de documentos (mensuração)”. A natureza do assunto informa se a natureza do assunto tratado no documento prejudica⁷ a administração ou não quando divulgado. Se sua divulgação não acarreta prejuízo se diz que o documento é “ostensivo”

e quando prejudica alguém ele é “sigiloso” e tem restrições de acesso. O suporte é o material no qual são registradas as informações (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159). A espécie é a divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, memorando e ofício (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 85). Tipologia é a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, à natureza de conteúdo ou à técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis e decretos legislativos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 163). Nível de conservação refere-se, na citação de Lopes, ao “acondicionamento e armazenamento; condições do ambiente de guarda”. Já o período cronológico refere-se às datas-limite do acervo. Por fim, quanto ao gênero, Paes define as seguintes possibilidades:

- escritos ou textuais (manuscritos, datilografados ou impressos);
- cartográficos (formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia);
- iconográficos (em suportes sintéticos, contendo imagens estáticas);
- filmográficos (em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento);
- sonoros (com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos);
- micrográficos (em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens) e
- informáticos (produzidos, tratados ou armazenados em computador (PAES, 2004, p. 29).

Para Roncaglio, a gestão de documentos é um grande desafio que implica a realização de um diagnóstico aprofundado da situação dos arquivos correntes e das massas acumuladas nas unidades administrativas. Sendo assim, a autora ressalta:

Inserir mudanças nas rotinas de trabalho, com a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade, realizar treinamentos para os servidores responsáveis pelos arquivos das unidades compreenderem princípios, conceitos e normas relacionados à produção, classificação,

avaliação, transferência e recolhimento, sensibilizar continuamente a comunidade universitária sobre a função dos documentos de arquivo e os cuidados que se há de ter com eles (RONCAGLIO, 2016, p. 191).

Para isso, é fundamental que se pesquise os diagnósticos em arquivos que outras instituições públicas já realizaram.

Foi elaborado um levantamento dos diagnósticos em arquivos já realizados em algumas instituições. Constatamos que a produção com publicação desses diagnósticos ainda é algo incipiente e recente. A seguir, no quadro 3, constam os diagnósticos encontrados nessa pesquisa e feitos na área da arquivologia no Brasil. Ressalta-se, também, que nesse momento, a busca foi feita não por trabalhos que possuem como tema o assunto “diagnósticos”, trazendo colaborações teóricas, mas sim nas aplicações práticas que resultaram especificamente em um produto com essa palavra-chave em seu título. Outro intuito foi perceber a produção brasileira em instituições públicas nesse aspecto. Uma razão atribuída aos poucos diagnósticos publicados talvez possa ser atrelada à visibilidade da instituição, já que a tendência de resultado é constatar mais pontos falhos ou ausentes do que os de sucesso. Porém, é importante que conste junto à pesquisa de diagnóstico, reflexões sobre possíveis medidas a serem tomadas para o bom funcionamento dos arquivos. Dessa forma, poderá haver trocas de experiências, contribuições de ideias, indicações, etc.

QUADRO 3
Comparativo dos diagnósticos em arquivos já realizados
em instituições públicas

*** ANO DE PUBLICAÇÃO**

INSTITUIÇÃO	TÍTULO	ANO PUB*	OBJETIVOS	FASES	PROBLEMAS OBSERVADOS
TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL	Acervo arquivístico — Diagnóstico 2008	2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a realidade da situação arquivística do Tribunal; 2. Apresentar propostas de melhorias na gestão da informação orgânica do TSE; 3. Subsidiar a atualização do plano de classificação e do plano de avaliação e destinação das informações e documentos do TSE, com a inclusão das novas tipologias levantadas; 4. Comparar a situação arquivística atual e aquela constatada pelo diagnóstico realizado em 1998; 5. Tornar público o conhecimento obtido no levantamento ora realizado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa de fontes documentais (legislação, trabalhos realizados por outros órgãos, estudos sobre instrumentos de gestão da informação e evolução da estrutura orgânica do tribunal e pesquisa bibliográfica); 2. Elaboração do instrumento de pesquisa (questionário); 3. Visitas às unidades/entrevistas; 4. análise dos dados; 5. Considerações finais e recomendações. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconhecimento do plano de classificação e da tabela de temporalidade; 2. Uso de materiais inadequados e guarda de outros materiais junto à documentação; 3. Falta de controle das impressões de documentos nas unidades; 4. Número reduzido de servidores; 5. Inexistência de plano de prevenção contra desastres; 6. Inexistência de políticas para a gestão dos documentos tradicionais e eletrônicos.

QUADRO 3 [CONT.]
Comparativo dos diagnósticos em arquivos já realizados em instituições públicas

*** ANO DE PUBLICAÇÃO**

INSTITUIÇÃO	TÍTULO	ANO PUB*	OBJETIVOS	FASES	PROBLEMAS OBSERVADOS
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO	Diagnóstico dos Arquivos da Justiça do Trabalho: relatório da situação atual e recomendações	2009	1. Fornecer informações úteis para subsidiar as diretrizes a serem seguidas por toda a justiça do trabalho, uniformizando procedimentos e melhorando a capacidade de gerenciamento dos acervos arquivísticos.	1. Aplicação de questionário; 2. Solicitação de relato dos principais problemas enfrentados e das condições consideradas ideais para o gerenciamento dos arquivos, além de fotografias; 3. Análise dos dados; 4. Recomendações para a padronização da gestão de documentos.	1. Espaço físico inadequado; 2. Problemas de manutenção nas edificações; 3. Ausência de um sistema informatizado; 4. Ausência de bacharéis em Arquivologia no quadro de pessoal; 5. Falta de recursos financeiros.
SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SANTA CATARINA	Metodologia para Diagnóstico do Arquivo Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina	2003/2004	1. Implantar um sistema de gestão dos documentos desse Órgão.	1. Pesquisa da legislação; 2. Visitas às unidades administrativas para aplicação dos questionários; 3. Entrevistas nas unidades administrativas; 4. Tabulação e análise dos dados; 5. Resultados obtidos; 6. Conclusões.	1. Proliferação de arquivos; 2. Multiplicidade de procedimentos; 3. Inoperância do arquivo; 4. Recursos humanos (despreparo).

QUADRO 3 [CONT.]
Comparativo dos diagnósticos em arquivos já realizados em instituições públicas

*** ANO DE PUBLICAÇÃO**

INSTITUIÇÃO	TÍTULO	ANO PUB*	OBJETIVOS	FASES	PROBLEMAS OBSERVADOS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	Diagnóstico da Massa Documental Arquivística Produzida e Acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais	2011	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar condições para que os princípios de tratamento arquivístico de documentos sejam implantados na Biblioteca; 2. Identificar os documentos quanto ao setor que os produziu e/ou os acumulou; 3. Propor a elaboração de um quadro de identificação de documentos; 4. Verificar a pertinência de elaboração de uma tabela de temporalidade de documentos arquivísticos; e 5. sugerir a criação de uma comissão permanente de avaliação de documentos arquivísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Histórico do órgão; 2. Descrição dos procedimentos metodológicos para elaboração da relação dos documentos; 3. Descrição dos procedimentos metodológicos para elaboração do quadro de identificação de documentos da Biblioteca; 4. Considerações finais e recomendações. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesso inviável; 2. Acondicionamento inadequado; 3. Ausência de políticas arquivísticas; 4. Necessidade da criação de comissão permanente de avaliação de documentos.

QUADRO 3 [CONT.]
Comparativo dos diagnósticos em arquivos já realizados em instituições públicas

*** ANO DE PUBLICAÇÃO**

INSTITUIÇÃO	TÍTULO	ANO PUB*	OBJETIVOS	FASES	PROBLEMAS OBSERVADOS
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Diagnóstico dos Arquivos da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo	1996	1. identificar os arquivos da faculdade, caracterizando-os quanto às condições de guarda e quanto ao conteúdo, sendo o patamar inicial de um processo que visa a médio prazo a adoção de um formato sistêmico para as atividades de arquivo da faculdade.	1. Mapear a distribuição espacial e organizacional; 2. Mensurar o tamanho; 3. Aplicação de questionário para coleta de dados.	1. Cultura arquivística relativamente pobre; 2. Escassez absoluta de instrumentos de acesso à documentação.

Fonte: Elaboração própria.

Foram encontrados cinco diagnósticos publicados de instituições públicas, onde dois desses foram resultado de trabalhos de conclusão de cursos de graduação. São elementos de destaque os objetivos apresentados nesses trabalhos, já que é perceptível que esses diagnósticos emergem a partir da necessidade de solução para uma realidade já previamente conhecida. Portanto, acredita-se que os autores desses diagnósticos possuem algum tipo de vínculo com os casos apresentados, assim como nessa pesquisa.

Três dos cinco produtos possuem a fase de pesquisa na legislação e/ou histórico do órgão. As fases de questionário e/ou entrevista podem ser observadas em todos os casos. Os problemas detectados, em sua maioria, são relacionados à falta de instrumentos (de pesquisa e gestão), recursos humanos e financeiros.

Considerações finais

Percebemos que a necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação e a de se estar pronto para atender diferentes perfis de usuários são fatos que comprovam a complexidade do trabalho que deve ser prestado por serviços de arquivo.

Pelos estudos realizados, acreditamos que o diagnóstico é o instrumento técnico mais eficiente da gestão de documentos, pois deverá oferecer subsídios para uma futura aplicação dos procedimentos. Os resultados do diagnóstico em arquivos são únicos e exclusivos a cada instituição, pois consiste em resultados também únicos e exclusivos, mesmo que se tenha aplicado quaisquer metodologias já utilizadas anteriormente.

É importante lembrar que, como o contexto da instituição e suas características sofrem modificações, os resultados dos diagnósticos também irão mudar. Portanto, é recomendável que, em intervalos não muito longos, esses instrumentos sejam novamente atualizados.

Notas

1 Em uma breve pesquisa em dicionários da língua portuguesa, encontramos na obra "Aurélio" uma definição que consideramos mais completa para a busca do significado da palavra "Diagnóstico": "Conhecimento (efetivo ou em confirmação) sobre algo, ao momento do seu exame; ou Descrição minuciosa de algo, feita pelo examinador, classificador ou pesquisador; ou Juízo declarado ou proferido sobre a característica, a composição, o comportamento, a natureza etc. de algo, com base nos dados e/ou informações deste obtidos por meio de exame (AURÉLIO, 2016, p.56)".

2 Os arquivos de primeira idade ou correntes têm sob sua guarda documentos frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação. Os arquivos de segunda idade ou intermediários têm sob sua guarda documentos de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Os arquivos de terceira idade ou permanentes têm sob sua guarda documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor histórico, probatório e informativo para o estado e o cidadão (ARQUIVO NACIONAL, 1993).

3 "O valor primário refere-se aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu. Detectar o valor primário dos documentos é, como tal, identificar seu potencial de uso no âmbito do processo decisório, considerando suas dimensões gerenciais, legais e financeiras". (JARDIM; FONSECA, 1998, p.11).

4 "O valor secundário diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor". (JARDIM; FONSECA, 1998, p.11).

5 O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define tramitação como: "curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite". (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 164).

6 Embora o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística defina Arquivamento como uma operação isolada da gestão de documentos, Paes inclui essa operação como inerente a fase de "uso" dos documentos.

7 "Prejudica", nesse caso, refere-se à possível violação de vida privada, honra e imagem das pessoas, ou dos graus de sigilo impostos por determinação da Lei de Acesso à Informação e seu decreto regulamentador.

Referências bibliográficas

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- _____. **Gestão de Documentos** — conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas 47).
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 1998.
- BRASIL. **Lei n.8.159, de 09 de janeiro de 1991**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccvil/03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 18/01/2016.
- CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 10/14, n. 2, pp.14-23, 1986.
- EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP**. Programa 159 General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/6). Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000550/055014sb.pdf>. Acesso em: 20/01/2016.
- FERREIRA, L.C.; MELO, D. G. Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de Ação

- Efetiva na Gestão Documental. **I Fórum Internacional De Arquivologia** – UEPB. João Pessoa: UEPB, 2008.
- FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. Os arquivos como fontes de informações. In: **Formas e expressões do conhecimento**. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998.
- HEREDIA HERRERA, Antônia. **Archivística general**: teoría y práctica. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Revista eletrônica Arquivística.net**. v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000005190&dd1=09a59>. Acesso em: 15/03/2016.
- JARDIM, José Maria. A Construção de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). **XII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 2011, Brasília. *Anais...* Brasília: ANCIB, 2011, pp.1579-1594.
- _____. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenário de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, pp.19-50, jul./dez. 2015.
- LOPES. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed. Brasília: Annabelle, 2013.
- _____. **Arquivópolis**: uma utopia pós-moderna. *Ci. Inf.* Brasília, 22(1): 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em: http://www.tjrj.jus.br/institucional/dir_gerais/dgcon/degea/pdf/not_e_even/arquivopolis.pdf. Acesso em: 16/03/2016.
- PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **RICI**: Revista Ibero-americana *Ci. Inf.*, Brasília, v. 9, n. 1, pp.178-194, jan./jun.2016.
- SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

Recebido em 30/05/2017

Aprovado em 02/07/2017