



GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO NO SERVIÇO DE ARQUIVO PERMANENTE¹: identificação de elementos mobilizados

Archive management in the permanent archive service: identification of mobilized elements

WELDER ANTÔNIO SILVA²

Resumo

Este artigo tem como tema o gerenciamento no serviço de arquivo permanente (unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas destinadas aos arquivos permanentes). Busca identificar um rol de elementos que são mobilizados para o planejamento, organização, direção e controle das funções típicas a serem executadas no âmbito de um serviço de arquivo permanente no cenário arquivístico brasileiro, tais como: diretrizes (políticas arquivísticas institucionais), regulamentações dos processos (regras, normas, modelos ou referenciais aplicáveis) e instrumentos de gestão (técnicos e de controle). Os procedimentos metodológicos congregam o uso da pesquisa exploratória qualitativa, do método de abordagem indutivo, da pesquisa bibliográfica em plataforma digital brasileira de artigos científicos de autoria nacional publicados entre 2012 e 2022 e da combinação do paradigma indiciário e do "brauseio".

Palavras-chave

Gerenciamento arquivístico. Gestão arquivística. Serviço arquivístico. Arquivo permanente.

¹ Este artigo é fruto do projeto de pesquisa do autor, em andamento, denominado *Gerenciamento arquivístico e governança arquivística: domínio teórico e domínio pragmático*, cujo objetivo geral é identificar, esquematizar e apresentar modelos, instrumentos, práticas, condutas, requisitos, fenômenos, fatores, dinâmicas, estratégias e desafios que envolvem o desenvolvimento e aplicação do gerenciamento arquivístico e da governança arquivística.

² Professor do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG); do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (PPGCI-UFMG) e do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Governança Arquivística (PPGDARQ-UEPB/UEPB); Analista legislativo - Arquivista - e Gerente de Gestão Arquivística na Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG). E-mail: weldsilva@gmail.com.

Abstract

This article addresses management in permanent archival services (administrative units responsible for archival functions aimed at permanent archives). It seeks to identify a set of elements mobilized for planning, organization, direction, and control of typical functions to be executed within the scope of a permanent archival service in the Brazilian archival scenario, such as institutional archival policies (guidelines), process regulations (rules, norms, models, or applicable references), and management tools (technical and control instruments). Methodological procedures encompass the use of qualitative exploratory research, the inductive approach method, bibliographic research on a Brazilian digital platform of scientific articles authored by nationals published between 2012 and 2022 and the combination of the indicial paradigm and internet "browsing".

Keywords

Archival management. Archival administration. Recordkeeping. Archival service. Permanent archives.

1 INTRODUÇÃO

A governança arquivística representa a competência e capacidade político-administrativa das autoridades arquivísticas de formular, governar, decidir e implementar políticas arquivísticas públicas e institucionais, envolvendo estruturas, funções e atividades arquivísticas a serem desenvolvidas, com vistas a garantir que os resultados pretendidos junto aos arquivos³ e documentos arquivísticos sejam alcançados em setores diversos da sociedade. **Entende-se que o foco da governança arquivística é promover a efetividade do gerenciamento arquivístico**, delineando suas possíveis direções e permitindo o desenvolvimento de mecanismos de avaliação, monitoramento e controle das ações planejadas e/ou implementadas, bem como dos recursos necessários e/ou utilizados.

³ O termo arquivo é utilizado e entendido aqui como "o **conjunto de documentos**, independente do suporte, gênero, formato e natureza do assunto, produzidos e recebidos, naturalmente, por uma pessoa física ou jurídica, no decurso da sua existência, tendo em vista o exercício das suas funções, atividades ou procedimentos; reunidos, organizados e preservados, mediante princípios e metodologia científica e gerenciados por profissional qualificado, para servirem, em um primeiro momento, ao produtor ou a qualquer pessoa interessada, como prova administrativa, jurídica e/ou financeira (valor primário) e, em um segundo momento, após a realização de um processo de avaliação, como testemunho e como fonte de informação do que já foram provas (valor secundário)." (Silva, 2017, p. 45, grifo nosso)".



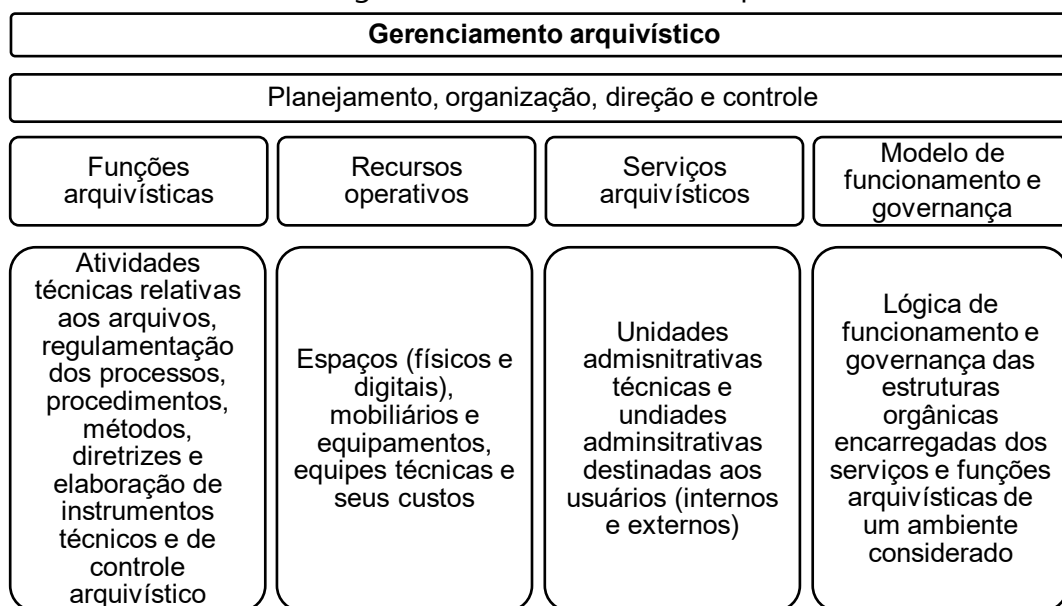
Mas o que é o gerenciamento arquivístico?

O gerenciamento envolve a execução dos processos organizacionais, utilizando, com eficácia, eficiência: (1) os recursos humanos, materiais, financeiros, informacionais e tecnológicos, (2) as infraestruturas, (3) os instrumentos de gestão (técnicos e de controle) e (4) as condições e os poderes (forças, influências, habilidades, competências, capacidades, imposições, faculdades etc.) disponíveis. O grande desafio do gerenciamento é encontrar e/ou desenvolver um caminho adequado a ser seguido para atender aos reais interesses de todos aqueles que influenciam e/ou são influenciados pela organização, alcançando a contento os resultados almejados com efetividade e economicidade.

Seguindo esta abordagem, consideramos, assim, que o gerenciamento arquivístico compreende o planejamento, a organização, a direção e o controle:

- das funções e atividades técnicas arquivísticas, incluindo desde a regulamentação dos processos e procedimentos decorrentes até os métodos e diretrizes a serem seguidos e os seus instrumentos arquivísticos que precisam ser elaborados;
- dos recursos operativos necessários, como espaços físicos e digitais, recursos materiais e tecnológicos, equipes técnicas e seus respectivos custos;
- dos serviços arquivísticos (unidades administrativas técnicas e/ou destinadas aos usuários internos e/ou externos) nos quais as funções arquivísticas serão executadas e os recursos operativos serão alocados;
- do modelo de funcionamento e governança (redes ou sistemas) de uma ou mais estrutura orgânica (instituição arquivística ou não) encarregada(s) dos serviços e funções arquivísticas em ambiente a ser considerado. (Silva, 2020, p. 156-157). (Figura 1).

Figura 1 – Gerenciamento arquivístico



Fonte: adaptado de Silva (2020, p. 160).

O primeiro desafio do gerenciamento arquivístico é tornar-se visível e reconhecido como parte da solução para o sucesso organizacional. Para tanto, o arquivista precisará desenvolver habilidades políticas (habilidade de governar, gerenciar, negociar e comunicar com sabedoria), com vistas a conquistar um espaço de ação⁴, demonstrando que é capaz de promover intervenções com efeitos positivos e vantajosos. Existem condições que facilitam a conquista deste espaço e a implantação do gerenciamento arquivístico, a saber:

- competência e habilidade técnica;
- conhecimento técnico científico (conhecimento dos princípios, teorias e normas técnicas arquivísticas);
- conhecimento legal (conhecimento dos dispositivos legais);
- conhecimento do contexto arquivístico⁵;
- capacidade de influência (tanto no nível estratégico, quanto nos níveis tático e operacional);

⁴ É importante reforçar que este espaço não é oferecido, mas conquistado.

⁵ De acordo com Thomasem (2006) o contexto arquivístico engloba: o contexto de proveniência (contexto organizacional, contexto funcional e contexto de procedimentos administrativos), o contexto administrativo, o contexto de uso dos documentos e o contexto sócio, político, cultural e econômico. Ou seja, além do conhecimento acerca dos documentos arquivísticos, é necessário o conhecimento organizacional sobre as atividades executadas, a habilidade de percepção acerca da gestão de recursos materiais e financeiros da organização, a habilidade de percepção acerca das prioridades organizacionais e a habilidade de percepção acerca da cultura organizacional.

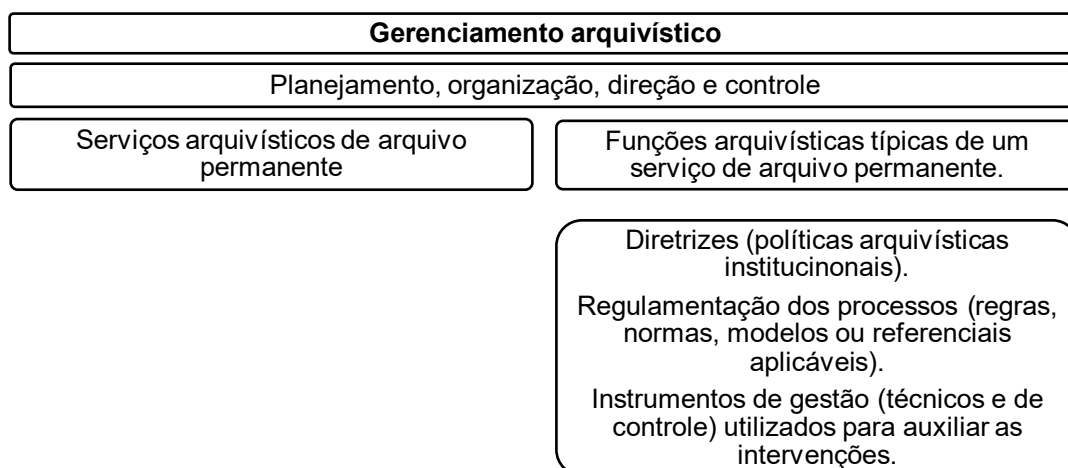


- capacidade de introduzir mudanças nas práticas, nos processos, nos comportamentos e nos valores organizacionais;
- habilidade de comunicação.

Para Jardim (2018, p. 32, grifo nosso) a gestão arquivística, entendida aqui como sinônimo do gerenciamento arquivístico, consiste nos “**elementos mobilizados para a gerência** de serviços e instituições arquivísticas”, e, portanto, congrega os aspectos gerenciais (relacionados infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários e até recursos humanos) e as funções arquivísticas que integram todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, ou seja, desde a produção até a guarda permanente.

Partindo desta linha de pensamento, o trabalho que se apresenta se desenvolve em torno da seguinte questão: Quais elementos são mobilizados no gerenciamento arquivístico de um serviço de arquivo permanente? Busca identificar e correlacionar tais elementos com as necessidades e as possibilidades gerenciais e técnicas relativas aos documentos arquivísticos nesta idade documental. Como resultado, apresenta-se um rol contendo exemplos de **diretrizes** (políticas arquivísticas institucionais); de **regulamentações dos processos** (regras, normas, modelos ou referenciais aplicáveis); e **instrumentos⁶ de gestão** (técnicos e de controle) utilizados para o planejamento, organização, direção e controle das funções típicas a serem executadas no âmbito de um serviço de arquivo permanente. (Figura 2)

Figura 2 – Escopo do artigo



Fonte: elaboração do autor.

⁶ Recurso, meio e/ou objeto que serve de ajuda para atingir um resultado ou levar a efeito uma ação física.

Para tanto, os procedimentos metodológicos congregam o uso da pesquisa exploratória qualitativa, do método de abordagem indutivo, da pesquisa bibliográfica em plataforma digital brasileira de artigos científicos de autoria nacional publicados, no período de 10 anos, entre 2012 e 2022⁷, e da combinação do paradigma indiciário⁸ e do "*brauseio*"⁹.

2 O SERVIÇO DE ARQUIVO PERMANENTE E AS SUAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS TÍPICAS

Jardim (2011, p. 7) apresenta-nos os serviços arquivísticos enquanto categoria operacional diversa das instituições arquivísticas. Sendo o autor em questão os serviços arquivísticos compreendem as "unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais se configuram como atividades-meio (ex.: o Serviço de Protocolo e Arquivos do Departamento de Administração do Ministério da Saúde)".

Seguindo a mesma linha de raciocínio e o mesmo cenário, o setor público, Mariz (2012, p. 31) também descreve que os "serviços de arquivos internos de uma instituição pública", compõe a atividade-meio e "lida com documentos públicos, mas de uma instituição específica." Acrescenta ainda que, "os serviços de arquivo de uma organização se caracterizam por gerir e disponibilizar um acervo documental com dupla função informativa: a) o apoio administrativo no dia a dia das instituições; b) a pesquisa histórico-cultural."

É importante observar que para ambos os autores, Jardim (2011) e Mariz (2012), os serviços arquivísticos não são definidos enquanto uma ação ou efeito de servir, de dar de si algo em forma de trabalho, nem o exercício e desempenho de uma atividade, produto da atividade humana, destinado, neste caso, à satisfação de necessidades. Para eles, os serviços arquivísticos compreendem locais físicos que se configuram em

⁷ Optou-se por usar como marco temporal a pandemia de Covid-2019. Partiu-se do pressuposto que após a pandemia, tem-se um novo contexto e, portanto, existe a possibilidade terem surgido novas práticas e/ou mudanças no âmbito do fazer arquivístico. Pretende-se, em momento futuro, ampliar a pesquisa considerando o período de 10 anos após a pandemia de Covid-19.

⁸ Paradigma indiciário: Método, centrado no detalhe, que busca a interpretação de indícios, pistas, sinais, vestígios ou sintomas, presumivelmente marginais e às vezes imperceptíveis, em pormenores, para inferir as causas e interpretar a realidade. A ideia é descobrir nas fontes (textos e documentos) dados além daqueles que se pretendem revelar, ou seja, informações que, para aqueles que produziram a fonte, trata-se de um fato posto.

⁹ "*Brauseio*": Trata-se de um processo de exploração visual, por meio de uma busca através de critérios pré-estabelecidos. A técnica de "brauseio" é definida por Araújo (1994, p.189) como "a arte de não se saber o que se quer até que se encontre".



unidades administrativas (departamento, divisão, setor, repartição etc.) que compõem a estrutura ou organograma de um órgão público. No entanto, apesar de considerarem como cenário o setor público, as definições de Jardim (2011) e Mariz (2012) de serviços arquivísticos podem ser estendidas e adaptadas no setor privado.

Silva (2017, p. 45) e (2020, p. 158) também entende que os serviços arquivísticos são unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas de uma organização/instituição e acrescenta que um serviço arquivístico pode compor tanto uma instituição pública quanto uma instituição privada, sendo ela uma instituição arquivística ou não. Também explica que, no caso de instituições arquivísticas, seus serviços arquivísticos se configura como atividade-fim, e, no caso de instituições não-arquivísticas, se configuram como atividade-meio. O mesmo autor acrescenta que os serviços arquivísticos podem compreender 2 categorias: (1) serviços técnicos e (2) serviços destinados aos usuários (internos e externos). Além disso, observa que “nos serviços arquivísticos serão alocados os recursos operativos disponíveis ou possíveis para a execução das funções arquivísticas.” (Silva, 2020, p.156-158)

Em se tratando das funções arquivísticas, Silva (2020, p. 157) explica que elas “compreendem um conjunto de atividades técnicas, contínuas, dinâmicas, integradas e interdependentes relativas aos arquivos e que compõem o ciclo de vida dos documentos, sejam eles analógicos e digitais.” Também considera que “os documentos arquivísticos são agrupados em idades documentais (arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes) com vistas operacionalizar, racionalizar e sistematizar as funções arquivísticas”. (Figura 3)

Figura 3 – Funções arquivísticas e atividades técnicas relativas aos arquivos

Acesso											
Gestão de Documentos (Gestão de Arquivos Correntes e Gestão de Arquivos Intermediários - analógicos e digitais)						Gestão de Arquivos Permanentes (analógicos e digitais)					
Produção e Recebimento	Uso e Manutenção					Destinação		Recolhimento	Manutenção da Classificação (Arranjo Intelectual)	Arquivamento e Ordenação do(s) fundo(s) (Arranjo Físico)	
	Registro, Autuação e Controle	Classificação (Arranjo Intelectual)	Distribuição (Movimentação e Expedição)	Arquivamento e Ordenação (Arranjo Físico)	Empréstimo e Consulta	Avaliação					Consulta
						Eliminação	Transferência				
Descrição (Representação e Alimentação de Plataformas de Acesso)						Descrição (Representação, Alimentação de Plataformas de Acesso e Elaboração de Instrumentos de Pesquisa)					
Preservação (analógica e/ou digital) – Acondicionamento – Armazenamento											

Legenda: Verde = típicas dos arquivos correntes e intermediários / Vermelho = típicas dos arquivos permanentes / Laranja = típicas dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Fonte: adaptado de Silva (2020, p. 158).

Além disso, Silva (2020, p. 158) explica que algumas funções arquivísticas são complexas e se desdobram em processos e procedimentos que precisam ser padronizados; para tanto é necessário definir, desenvolver e/ou indicar regulamentos (normas, regras), métodos e diretrizes (políticas, estratégias e princípios), por exemplo. Acrescenta, ainda, que determinadas funções arquivísticas geram produtos de informações arquivísticas cujo objetivo é levar aos usuários, internos e/ou externos, informações úteis. No caso dos produtos gerados para os usuários internos, encontram-se os instrumentos técnicos e os instrumentos de controle arquivístico, tais como manuais, planos, códigos, tabelas, esquemas, fluxogramas, informativos, instruções etc.



Diante do exposto, no âmbito deste artigo, considera-se serviço de arquivo permanente, a unidade administrativa, tanto de órgãos públicos quanto privados, que compõe a estrutura ou organograma de instituições arquivísticas ou não, incumbida de funções arquivísticas (Figura 3) dirigidas aos documentos recolhidos para a guarda permanente, ou seja, documentos cujos valores primários foram encerrados e os valores secundários foram adquiridos.

3 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

Com vistas a identificar possíveis elementos que são mobilizados no gerenciamento arquivístico de um serviço de arquivo permanente foi conduzida uma pesquisa na plataforma digital brasileira BRAPCI (Base de Dados em Ciência da Informação)¹⁰, que indexa e disponibiliza, inclusive, artigos científicos sobre Arquivologia publicados em periódicos científicos brasileiros. Para se obter os resultados pretendidos, foram feitas buscas utilizando palavras-chaves/termos, combinadas com operadores booleanos conforme disposto na Figura abaixo (Figura 4):

¹⁰ Disponível em: <https://brapci.inf.br/#/>. Acesso em: 01 mar. 2024.

Figura 4 – Termos de busca

Gestão	AND	"Arquivo permanente"
Gerenciamento		
Administração		
"Gestão arquivística"		"Arquivos permanentes"
"Gerenciamento arquivístico"		
"Administração arquivística"		

"Gestão arquivística"
"Gerenciamento arquivístico"
"Administração arquivística"
"Gestão em arquivos"
"Gestão de arquivos"
"Gerenciamento em arquivos"
"Gerenciamento de arquivos"
"Administração em arquivos"
"Administração de arquivos"

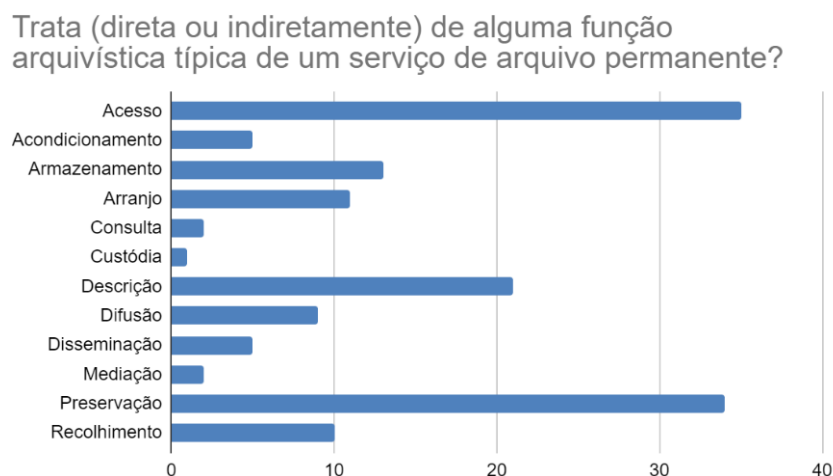
"Gestão arquivística"	AND	Recolhimento
		Arranjo
		Preservação
Armazenamento		
Acondicionamento		
Descrição		
Acesso		
Disseminação		
Difusão		
Consulta		
Mediação		
"Gerenciamento arquivístico"		
"Administração arquivística"		

Fonte: elaboração do autor.

Inicialmente, foram recuperados 80 materiais. Todavia, de imediato, 6 foram excluídos por se tratar de autores estrangeiros, trabalho de TCC e relato de estágio. Dentre os 74 artigos restantes, após leitura dos resumos e títulos, observou-se que 23 não abordavam funções arquivísticas típicas de um serviço de arquivo permanente e, portanto, estavam fora do escopo da pesquisa. Assim, a amostra analisada contemplou 51 artigos de autoria de brasileiros, publicados em periódicos nacionais, entre 2002 e 2012, sendo que 24 tratam diretamente de uma ou mais funções arquivística típicas de um serviço de arquivo permanente e 27 tratam indiretamente. (Figura 5)



Figura 5 – Funções arquivísticas que abordam os artigos selecionados



Fonte: elaboração do autor.

Depois de selecionados os 51 artigos, definiu-se os procedimentos para o “brauseio”, seleção e coleta de dados, a saber: leitura do título, palavras chaves e resumo; leitura da introdução e das considerações finais; leitura do título dos capítulos/seções¹¹; leitura e interpretação de imagens, gráficos e tabelas disponíveis ao longo do texto. No “brauseio” procurou-se encontrar as seguintes caracterizações:

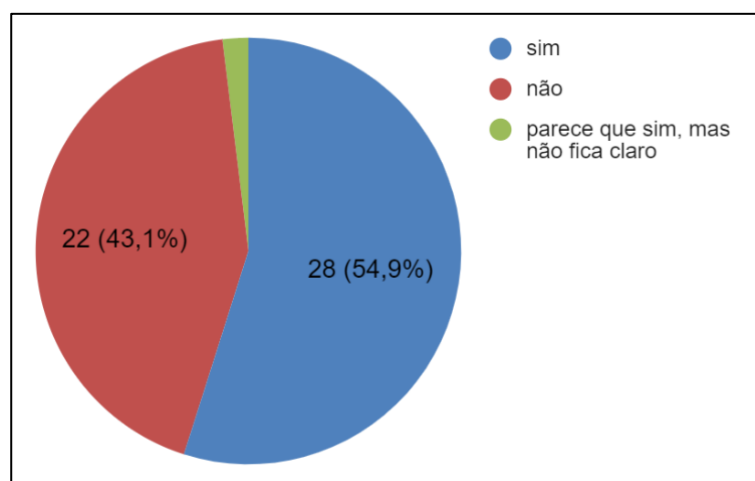
1. Apresenta uma definição (própria ou de outro autor) de Gestão arquivística / Gerenciamento arquivístico e/ou administração arquivística?
2. Menciona ou indica alguma política?
3. Menciona ou indica algum tipo de regulamentação / modelo / norma ou referenciais aplicáveis?
4. Menciona ou indica algum instrumento de gestão (técnico e/ou controle)?

Quanto ao uso dos conceitos gestão arquivística, gerenciamento arquivístico e/ou administração arquivística observou que uma parcela significativa de autores usa os termos sem apresentar/considerar uma definição clara e explicativa para eles. Os termos são utilizados, ao longo dos textos, sem descrever, discorrer e/ou refletir sobre: o que é, quais são as suas características/propriedades e como se faz a gestão arquivística, gerenciamento arquivístico e/ou administração arquivística, por exemplo. Em alguns artigos, os termos são usados no título e/ou no resumo do artigo, apenas. Em outros (28 artigos – mais da metade da amostra), percebe-se que os autores associam os termos gestão arquivística, gerenciamento arquivístico e/ou administração arquivística à definição e/ou à operacionalização da gestão de

¹¹ Quando pertinente, foi lido todo o capítulo/seção.

documentos (equivalente ao conceito *records management* cuja definição implica rotinas e procedimentos técnicos afetos aos arquivos correntes e intermediários e englobam a produção, a utilização e a destinação final dos documentos). (Figura 6) Inclusive, em 5 artigos, os autores usam a definição de gestão de documentos da lei 8.159/1991 como definição de gestão arquivística, gerenciamento arquivístico e/ou administração arquivística¹².

Figura 6 – Artigos que fazem confusão com Gestão de Documentos



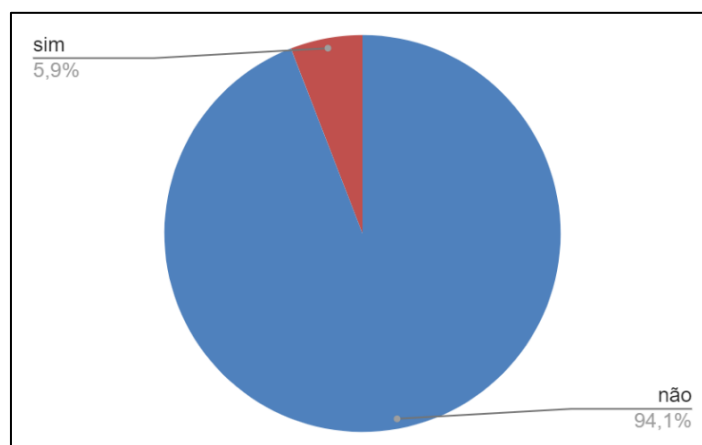
Fonte: elaboração do autor.

Também existem situações (3 artigos) em que os termos gestão arquivística, gerenciamento arquivístico e/ou administração arquivística são associados equivocadamente à definição e operacionalização da gestão da informação (no sentido de garantir que as informações sejam disponibilizadas quando alguém delas necessitar). (Figura 7)

¹² Em um desses artigos a definição é apresentada em nota de rodapé, apenas.



Figura 7 – Artigos que fazem confusão com Gestão da Informação



Fonte: elaboração do autor.

Apenas 3 artigos apresentam uma definição para gestão arquivística, gerenciamento arquivístico e/ou administração arquivística, conforme pode ser verificado na Figura 8.

Figura 8 – Definições de gestão arquivística, gerenciamento arquivístico e/ou administração arquivística

Termo	Definição
gestão arquivística	"[...] refere-se [...] ao conjunto de elementos mobilizados para a gerência de serviços e instituições arquivísticas."
gestão arquivística	"[...] conjunto de elementos mobilizados para a gerência de serviços e instituições arquivísticas. Inclui todo o ciclo, da produção à guarda permanente, passando pela gestão de documentos, a preservação, a produção de mecanismos de recuperação da informação, a difusão, o acesso e as demais operações que constituem a missão das instituições e serviços arquivísticos. Envolve também os aspectos gerenciais relacionados a pessoas, infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários etc."
administração de arquivos	"[...] administração de arquivos abrange à direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico."

Fonte: elaboração do autor.

Apesar das confusões e equívocos encontrados, foi possível identificar alguns elementos que são mobilizados no gerenciamento arquivístico de um serviço de arquivo permanente. Vejamos:

Nos artigos analisados, foram citados 45 tipos de políticas, sendo que algumas parecem equivalentes, tendo em vista a variação mínima da nomenclatura, por exemplo, política de gestão de documentos, política de gestão de documentos de arquivo e política de gestão documental. Algumas políticas fazem menção a determinadas funções arquivísticas: avaliação, preservação, acesso, difusão, por exemplo. Outras trazem na denominação os termos arquivo, documento e informação de modo geral. Algumas fazem menção aos documentos digitais e plataformas digitais. Foi observado políticas relacionadas ao controle de riscos e garantia da segurança. Também foram observadas políticas cujo escopo é o setor público, como um todo, e na esfera nacional e estadual, especificamente. (Figura 9)

Figura 9 – Políticas citadas

Menciona ou indica alguma política?	
1	política arquivística
2	política contra sinistros
3	política de acesso à informação
4	política de acesso aos documentos
5	política de arquivo
6	política de arquivo, gestão e gerenciamento
7	política de avaliação de documentos
8	política de capacitação ou de acesso às tecnologias de informação e comunicação
9	política de dados abertos
10	política de democratização do acervo
11	política de difusão de acervo
12	política de digitalização do acervo
13	política de gestão
14	política de gestão aos documentos não digitais
15	política de gestão arquivística
16	política de gestão arquivística de documentos
17	política de gestão da informação
18	política de gestão de arquivos
19	política de gestão de documentos
20	política de gestão de documentos arquivísticos
21	política de gestão documental
22	política de governo eletrônico
23	política de implementação de sistemas eletrônicos para gerenciamento arquivístico de documentos
24	política de informação
25	política de informação, comunicações e conhecimento
26	política de organização
27	política de preservação



28	política de preservação de documentos
29	política de preservação de documentos arquivísticos digitais
30	política de preservação digital
31	política de preservação documental
32	política de preservação em longo prazo
33	política de preservação, conservação e restauração
34	política de publicação de fontes e instrumentos de pesquisa na internet
35	política de segurança da informação
36	política de segurança da informação e comunicação
37	política de softwares livres e gratuitos
38	política de uso dos documentos
39	política documental
40	política dos fundos documentais da instituição
41	política informacional
42	política institucional
43	política nacional de arquivos
44	política pública de informação
45	política pública estadual de arquivos

Fonte: elaboração do autor.

Quanto à regulamentação dos processos, foram citados 42 regras, normas, modelos ou referenciais aplicáveis, tanto nacionais quanto internacionais (Figura 10). Em algumas situações foram citados de forma genérica: legislação arquivística, normas ABNT NBR ISO, normas de arquivo, normas para acesso, uso, recolhimento, orientações do CONARQ e o Arquivo Nacional, regras para a padronização das atividades administrativas, Técnicas de Microfilmagem e Arquivometria (estudos métricos). Foram citadas várias regras, normas, modelos ou referenciais aplicáveis referentes aos documentos digitais, plataformas digitais e metadados. Também foram citadas todas as normas referentes à descrição arquivística, incluindo as relativas à descrição codificada. Também chama atenção o fato de terem sido citados normas, modelos ou referenciais aplicáveis que versam sobre auditoria, certificação e padrões de qualidade, incluindo diversas Normas ABNT/ISO.

Figura 10 – Regulamentações de processos citadas

Menciona ou indica algum tipo de regulamentação de processos (regra /modelo / norma ou referenciais aplicáveis)?	
1	Arquivometria (estudos métricos)
2	Consultative Committee for Space Data Systems - CCSDS (Requisitos Técnicos para Entidades de Auditoria e Certificação de Organizações Candidatas a serem Repositórios Digitais Confiáveis)

3	Encoded Archival Context for Corporate Bodies, Persons, and Families – EAC-CPF (Contexto Arquivístico Codificado - Pessoas Corporativas, Pessoas e Famílias)
4	Encoded Archival Description - EAD (Descrição Arquivística Codificada)
5	Encoded Archival Guide – EAG (Guia de Arquivo Codificado)
6	General International Standard Archival Description - ISAD(G) (Norma Internacional de Descrição Arquivística)
7	Instruções Normativas e/ou Orientações e diretrizes de Órgão ou Conselho Estadual
8	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families -ISAAR(CPF) (Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias)
9	International Standard for Describing Functions - ISDF (Norma Internacional para Descrição de Funções)
10	International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings – ISDIAH (Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico)
11	InterPARES Project (Projeto InterPARES)
12	Legislação arquivística
13	Metadata Encoding and Transmission Standard – METS (Padrão de codificação e transmissão de metadados)
14	Model Requirements for the Management of Electronic Records – MoReq (Requisitos do modelo para gerenciamento de registros eletrônicos)
15	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil
16	Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE
17	Normas ABNT NBR ISO
18	ABNT NBR ISO 23081-1
19	ISO/TR 13028:2010
20	ISO 16.175:2020
21	ISO/TR 26122:2008
22	ISO 30300:2011
23	ISO 30301:2011
24	ABNT NBR ISO 15.489:2018
25	Normas de arquivo
26	Normas para acesso e uso dos documentos
27	Normas para recolhimento de arquivos
28	Normatização (regras para a padronização das atividades administrativas)
29	Open Archival Information System - OAIS (Sistema Aberto de Arquivamento de Informação)
30	Orientações do Arquivo Nacional
31	Orientações e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)
32	Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING
33	Padrões e procedimentos para a garantia de autenticidade e acessibilidade dos documentos
34	Preservation Metadata – PREMIS (Metadados de Preservação)
35	Protocol for Metadata Harvesting - OAI-PMH (Protocolo de Colheita de Metadados)
36	Recomendações para a Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes



37	Record Continuum Model _RCM (Modelo Records Continuum)
38	Regulamentação acerca do uso de papéis reciclados para a produção de documentos de arquivo
39	Relatório da Research Library Group (RLG) e da Online Computer Library Center (OCLC)
40	Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq
41	Técnicas de microfilmagem
42	Trustworthy Repositories Audit & Certification - TRAC (Certificação e auditoria de repositórios confiáveis)

Fonte: elaboração do autor.

Por fim, em se tratando de instrumentos de gestão utilizados para auxiliar as intervenções, como se esperava, foram citados tantos os técnicos quanto os de controle, tais como: planos, programas, esquemas, mapeamentos e fluxos, estudos e modelos, projetos, manuais, listagens, instruções, planilhas, quadro e tabelas, formulários etc. Foram citados de forma genérica (tais como, ações, instruções normativas internas, meios de comunicação, acordo de cooperação técnica, planejamento etc.) e específica - tanto os comumente citados no meio arquivístico (como manual de arquivo, plano de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos, quadro de arranjo, instrumento de pesquisa, diagnóstico, lista de recolhimento, termo de recolhimento, listagem de eliminação de documentos, edital de eliminação de documentos e programa de gestão documental, tesouro, vocabulário controlado e estudo de usuários), quanto alguns que representam aplicação, no contexto arquivístico, de outras áreas, em especial da Administração (como análise e mapeamento de processos, plano de ação, plano de contingência, plano de racionalização, projeto de trabalho, fluxo de atividades, fluxo de tarefas, lista de verificação de processos de auditoria e certificação, matriz de achados de auditoria, parecer de auditoria, relatório de auditoria, tutorial para utilização, manual de instalação, plano de treinamento para o aperfeiçoamento e reciclagem profissional etc.). Em se tratando dos meios foram citados os espaços digitais (plataformas, sites) e canais de comunicação. (Figura 11)

Figura 11 – Instrumentos de gestão (técnicos e controle) citados.

Menciona ou indica algum instrumento de gestão (técnico e/ou controle)?	
1	ações de recolhimento
2	processo de validação das guias ou listas de recolhimento
3	relatório de recolhimento
4	ações para garantir a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção

5	acordo de cooperação técnica
6	análise de processos / mapeamento de processo / desenho de processos / modelagem de processos
7	análise dos dados coletados / levantamento de dados / instrumentos de coleta de dados / questionário
8	cadastro de pesquisador
9	canal de comunicação
10	diagnóstico / relatório do diagnóstico
11	edital de eliminação de documentos
12	espaço de comunicação na web / web sites
13	esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos
14	estudo de usuário
15	estudos e modelos de acesso e de uso da informação
16	fluxo de atividades / fluxo de tarefas
17	fluxo de navegação
18	fluxo documental com atividades
19	formulário para solicitação de acesso à informação
20	glossário
21	instruções normativas internas
22	instrumentos arquivísticos de gestão
23	instrumentos de destinação
24	instrumentos de pesquisa
25	lista de descarte / listagem de eliminação de documentos / tabela de descarte
26	lista de verificação de processos de auditoria e certificação / matriz de achados de auditoria
27	parecer de auditoria / relatório de auditoria
28	manual de arquivo
29	manual de gestão arquivística de documentos
30	manual de gestão de documentos
31	manual de instalação
32	manual de procedimentos
33	manual de usuário - guia do usuário
34	manual técnico
35	mapeamento da existência de legislação e de normas específicas
36	meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação
37	planejamento anual das ações relacionadas à gestão dos arquivos
38	planejamento
39	planilha de controle para a localização e recuperação dos documentos
40	plano arquivístico
41	plano de ação / plano de trabalho
42	plano de classificação
43	plano de contingência
44	plano de destinação de documentos
45	plano de disseminação das normas relacionadas ao tratamento dos arquivos



46	plano de divulgação das informações sobre classificação de documentos quanto ao sigilo
47	plano de divulgação de informações de interesse público, independente de solicitação
48	plano de guarda física dos documentos
49	plano de integração com a comunidade (convênios com escolas, universidades etc.)
50	plano de preservação
51	plano de preservação digital
52	plano de proteção da informação sigilosa e pessoal
53	plano de racionalização das atividades arquivísticas
54	plano de treinamento para o aperfeiçoamento e reciclagem profissional na área de arquivo
55	plano e programa sistemático de difusão e divulgação
56	plataforma de descrição, difusão e acesso - ambiente de Preservação e Acesso / plataforma de acesso / plataforma de acesso e difusão
57	plataforma de gestão - ambiente de gestão de documentos (SIGAD)
58	plataforma de preservação - Repositório Arquivístico Digital Confiável
59	processo de comunicação sobre atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional
60	processo de punição sobre os responsáveis pela utilização indevida, subtração, destruição, inutilização, desfiguração, alteração ou ocultação de informações e documentos
61	programa de gestão arquivística
62	programa de gestão documental
63	programa de preservação
64	projeto de digitalização
65	projeto de produtos digitais
66	projeto de trabalho
67	publicação com base nas atividades e acervo arquivísticos
68	quadro de arranjo
69	registro de documentos pesquisados / registro de pesquisa
70	sistema informatizado - plataformas digitais
71	tabela de temporalidade e destinação de documentos
72	termo de recolhimento
73	tesauro
74	tutorial para utilização de software
75	vocabulário controlado

Fonte: elaboração do autor.

Dos trabalhos analisados, por intermédio da pesquisa bibliográfica realizada, foi possível perceber que, no âmbito do gerenciamento arquivístico dos serviços de arquivo permanente, há indícios de que elementos são mobilizados e é possível correlacioná-los com as necessidades e possibilidades gerenciais e técnicas relativas aos documentos arquivísticos nesta idade documental. Tais elementos compreendem

tanto políticas, quanto regulamentações e instrumentos de gestão (técnicos e de controle). Acredita-se que este fenômeno também se repete no caso dos arquivos correntes e intermediários.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante alertar que, o rol dos elementos aqui identificados não se esgota com esta pesquisa. Também não significa que tais elementos são usados com frequência e com propriedade, nas situações e cenários apropriados e semelhantes, nem que são usados em condições adequadas e que são capazes de promover os efeitos, resultados e/ou expectativas desejados. Também não se pode afirmar que todos são conhecidos e usados por todos os arquivistas brasileiros.

É notório que esta temática merece ser objeto de pesquisas, tanto no âmbito acadêmico e quanto no âmbito profissional; principalmente, no sentido de correlacionar os resultados encontrados, inclusive o resultado aqui apresentado, com a observação empírica em diversos cenários (semelhantes e diferentes), contextos e conjunturas, ou seja, diante de diversos problemas, fenômenos, fatores, situações e condições possíveis de se apresentarem. É preciso interrogar, mediante entrevistas e questionários, e acompanhar, por exemplo, arquivistas atuantes nos diversos setores e em diversas rotinas, além de gestores de instituições (arquivísticas ou não) e usuários de arquivos (internos e externos), bem como discentes e docentes de Arquivologia sobre suas percepções, comportamentos, ações, domínio e habilidades, competência e conhecimento a respeito das práticas gerenciais junto aos arquivos e fazer arquivístico. Também é preciso explorar tudo isso no cenário internacional.

A justificativa para estudos como o desenvolvido e que aqui se apresenta, bem como para os estudos propostos acima, se pauta (1) na propositura de melhoria da qualidade dos serviços, atividades e produtos arquivísticos (desenvolvimento e implantação de um ambiente de qualidade); (2) na expectativa de implantar processos que possam proporcionar resultados satisfatórios e com excelência (eficientes, eficazes, efetivos e econômicos, em espaços e tempos adequados); (3) na possibilidade de proporcionar maior controle de produtividade e promover comportamentos e respostas precisos e tempestivos e uma postura mais estratégica e competitiva nos segmentos arquivísticos; (4) na possibilidade de normalizar e padronizar os processos arquivísticos, inclusive oferecendo e permitindo procedimentos de autoria e controle dos produtos, das entregas e dos fazeres arquivísticos. Ressalta-se que tudo isso só é possível quando se dispõe de um conjunto alternativo e adequado de diretrizes, orientações, princípios, requisitos, regras e normas, instrumentos e abordagens



práticas padronizadas que, quando adotadas, podem oferecer oportunidades de execução de um bom gerenciamento e de condução de uma boa governança.

Por fim, é importante destacar que a base teórica a respeito da governança arquivística e do gerenciamento arquivístico, no cenário brasileiro, encontra-se em construção, e, ainda dispõe de pontos carentes de aprofundamento; de questões opacas; de estudos incipientes; e, inclusive, são perceptíveis certas confusões e equívocos (como demonstrado neste artigo, por exemplo). Sendo assim, faz-se necessário esforços e engajamento no sentido de possibilitar e promover (1) o estabelecimento e o ajuste de termos e conceitos/definições, (2) o estabelecimento de possíveis correlações destes termos e conceitos/definições com possíveis modelos, padrões, formas, caminhos e/ou estratégias de aplicação, (3) o desenvolvimento de protótipos, instrumentos, ferramentas, propostas e soluções, inclusive apresentando relatos de aplicação prática, vivência e experiência.

REFERÊNCIAS

ARAUJO, V. M. R. H. de. Sistemas de recuperação da informação: nova abordagem teórico-conceitual. 1994. **Tese** (Doutorado em Comunicação e Cultura). Rio de Janeiro: UFRJ, 1994.

BUFREM, L. S.; COSTA, F. D. O.; GABRIEL JUNIOR, R. F.; PINTO, J. S. P. Modelizando práticas para a socialização de informações: a construção de saberes no ensino superior. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 2, 2010. Disponível em: <<https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/23631>>. Acesso em: 1 mar. 2024.

JARDIM, J. M. Em torno de uma política nacional de arquivos: Os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). In: **Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia**, II, 2011, Rio de Janeiro, 16-19 nov. 2011. Disponível em: <<http://www.reparq.arquivistica.org/arquivo>>. Acesso em: 1 mar. 2024.

_____. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n.3, p. 31-45, set./dez. 2018. Disponível em: <<https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987>>. Acesso em: 1 mar. 2024.

LEANDRO, E. G.; PASSOS, C. L. B. O paradigma indiciário para análise de narrativas. **Educar em Revista**, v. 37, p. e74611, 2021. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/er/a/hk9sxtYY6BCfcHxwYm3Q8zB/#ModalHowcite>>. Acesso em: 1 mar. 2024.

MARIZ, A. C. A. Internet e Arquivologia: instituições arquivísticas, usuários e lei de acesso à informação. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 3, n.2, p. 28-47, jul./dez. 2012. Disponível em: <<https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48652>>. Acesso em: 1 mar. 2024.

SILVA, W. A. **Exceções legais ao direito de acesso à informação**: dimensões contextuais das categorias de informação pessoal nos documentos arquivísticos. 541f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação. Belo Horizonte, 2017. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/1843/BUOS-AUXHYT>>. Acesso em: 1 mar. 2024.

_____. O gerenciamento arquivístico. MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (Orgs.). **Arquivologia**: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020, p. 155 - 171.

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, jan./jun. 2006.

Recebido em 15/03/2024

Aprovado em 15/05/2024



Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>