

A TEORIA E A PRÁTICA ARQUIVÍSTICA COMO PROCEDIMENTOS FUNDAMENTAIS PARA ALCANÇAR UMA GESTÃO PÚBLICA DE QUALIDADE

Deanda Leandro dos Santos¹

RESUMO

O trabalho tem como objetivo geral apresentar a teoria e a prática arquivística como procedimentos fundamentais para alcançar uma Gestão Pública de qualidade. Elenca a metodologia de organização e administração de arquivos por meio do desenvolvimento de etapas de trabalho, como: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento. Apresenta as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação. Além disso, aborda os procedimentos arquivísticos que efetivam a execução das atividades administrativas: plano arquivístico, normatização, utilização de instrumentos de destinação, utilização de sistema de arquivamento, política de preservação, conservação e restauração, e política de acesso aos documentos e política de uso dos documentos. Como procedimentos metodológicos apresenta a pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo bibliográfico. Concluiu-se que a Arquivística é uma ciência que subsidia a Administração Pública através da organização, administração e gestão dos arquivos, e que sua teoria e prática são fundamentais para alcançar uma Gestão Pública de qualidade.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão Pública de Qualidade; Organização e Administração de Arquivos; Gestão de Documentos; Procedimentos Arquivísticos.

ARCHIVISTIC THEORY AND PRACTICE AS FUNDAMENTAL PROCEDURES TO ACHIEVE PUBLIC QUALITY MANAGEMENT

ABSTRACT

The work aims to present archival theory and practice as fundamental procedures to achieve quality Public Management. It lists the methodology for organizing and managing files through the development of work steps, such as: data collection, analysis of collected data, planning, implementation and monitoring. It presents the three basic phases of document management: production, use and destination. In addition, it addresses the archival procedures that carry out the execution of administrative activities: archival plan, standardization, use of destination instruments, use of the filing system, preservation, conservation and restoration policy, and policy of access to documents and usage policy of the documents. As methodological procedures, it presents descriptive research, with a qualitative approach, characterized by means of bibliographic study. It was concluded that Archival Science is a science that supports public administration through the organization, administration and management of archives, and that its theory and practice are fundamental to achieve quality Public Management.

KEYWORDS: Public Quality Management; Organization and Administration of Archives; Document management; Archival Procedures.

¹ Arquivista | IFPE | deandaleandro93@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

A Arquivística tem como pressuposto o estudo dos princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, gestão, preservação e utilização dos arquivos. Nesta condição, a teoria e a prática arquivística contribui de forma significativa no alcance de uma Gestão Pública de qualidade, uma vez que, trabalha a favor do cidadão desburocratizando e auxiliando o funcionamento administrativo.

No âmbito público, os arquivos têm como principal finalidade servir à administração e como função básica tornar disponível as informações contidas no acervo sob sua guarda. Assim, com a organização dos arquivos, o processo administrativo angaria qualidade. Essa afirmação, reforça a importância do tema estudado, já que a Gestão Pública abrange um conjunto de ações que compõem a atividade administrativa em função do Estado e do interesse público.

A justificativa pela escolha da temática estudada se dá pela necessidade de destacar a relevância da teoria e da prática arquivística como fator imprescindível e essencial para subsidiar a gestão de serviços público, a desburocratização da atividade administrativa, a capacidade de gestão, o planejamento eficiente e a gestão de qualidade.

Considerando a importância do contexto abordado, coloca-se como problema saber de que forma a teoria e a prática arquivística contribui para o alcance de uma Gestão Pública de qualidade? Como resposta ao problema, este trabalho tem como objetivo geral: apresentar a teoria e a prática arquivística como procedimentos fundamentais para alcançar uma Gestão Pública de qualidade. Como objetivos específicos, buscou-se:

- a. Elencar a metodologia de organização e administração de arquivos;
- b. Apresentar as fases básicas da gestão de documentos; e
- c. Abordar os procedimentos arquivísticos.

Este trabalho apresenta como procedimentos metodológicos a pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo bibliográfico. Conforme Gil (2012, p. 28), as pesquisas descritivas são definidas como aquelas que têm como objetivo principal “a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis”. O autor destaca que, são inúmeros os estudos que podem ser classificados sobre o título de pesquisas descritivas,

na qual uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados.

A abordagem metodológica deste trabalho baseia-se na pesquisa qualitativa. Segundo Goldenberg (2013, p. 53), os dados qualitativos consistem em “descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos”. A autora ressalta que, estes dados não são padronizados, obrigando assim o pesquisador a ter flexibilidade e criatividade no momento de coletá-los e analisá-los. Mediante essa colocação, podemos concluir que a interpretação dos dados depende necessariamente do ponto de vista do pesquisador.

A caracterização deste trabalho se dá por meio do estudo bibliográfico. De acordo com Gil (2012), a pesquisa bibliográfica é desenvolvida por meio de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Em resumo, para a realização da pesquisa bibliográfica tornou-se necessário consultar e explorar os livros da área Arquivística a partir das fontes bibliográficas.

Em síntese, o trabalho encontra-se estruturado em sete seções, distribuídas da seguinte forma: a primeira apresenta a introdução do trabalho, destacando os assuntos tratados; a segunda disserta brevemente sobre a Gestão Pública de qualidade; a terceira elenca a metodologia de organização e administração de arquivos; a quarta apresenta as fases básicas da gestão de documentos; a quinta aborda os procedimentos arquivísticos; a sexta discorre sobre os procedimentos fundamentais para alcançar uma Gestão Pública de qualidade; a sétima e última seção, trata das considerações finais, onde são apresentados os resultados e os aspectos mais relevantes deste trabalho.

2 GESTÃO PÚBLICA DE QUALIDADE

A Gestão Pública de qualidade relaciona-se ao processo de efetividade das práticas de gestão organizacional no âmbito da Administração Pública. Lima (2009) afirma que, quando se fala de qualidade da gestão, fala-se necessariamente de um valor positivo que a organização pública pode ou não ter. O autor esclarece que, uma gestão com qualidade tem capacidade para fazer bem-feito em tempo oportuno, o que deve ser feito.

O valor positivo relacionado à Gestão Pública de qualidade pressupõe o desempenho das atividades administrativas de modo adequado e de forma eficiente. Lima (2009) ressalta:

A capacidade de fazer bem-feito o que precisa ser feito vai além da competência técnica específica para cumprir a missão da organização ou a sua atividade-fim. É uma capacidade que pressupõe planejar, organizar, conduzir, coordenar e controlar, para que a simples capacidade de fazer agregue valor ao que é feito, em outras palavras, seja bem-feito, não só para a organização pública, para seus servidores e para o governo, mas, principalmente, para o destinatário de seus serviços: o cidadão, seja na condição de usuário, seja na condição de mantenedor (LIMA, 2009, p. 1).

A excelência que compreende a Gestão Pública de qualidade deve estar atrelada aos princípios e fundamentos constitucionais da Administração Pública. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no artigo 37, determina que a Administração Pública direta e indireta obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Modelo de Excelência em Gestão Pública publicado pela Secretaria de Gestão Pública – SEGEP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, fundamenta-se especialmente nas disposições da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no ordenamento legal, que orientam e delimitam as formas de funcionamento e organização da Administração Pública.

O Modelo de Excelência em Gestão Pública (2014, p. 20) introduz que “a excelência em Gestão Pública implica a adoção de métodos e instrumentos de gestão adequados, eficazes e eficientes, que favoreçam o alcance de padrões elevados de desempenho e qualidade”. Desta forma, o alcance da Gestão Pública de qualidade perpassa pelo respaldo das áreas do campo do conhecimento, como a Arquivística.

3 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

A organização e administração de arquivos baseiam-se em princípios, métodos e técnicas arquivísticas. O estudo dos arquivos é objeto de estudo da Arquivística. Essa ciência estabelece os procedimentos adequados e necessários para auxiliar o desenvolvimento do trabalho administrativo no âmbito da Administração Pública.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 37), define a Arquivística como “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”. Por sua vez, a Arquivística vai além de uma simples disciplina, trata-se de uma ciência que se preocupa com a preservação e conservação da informação orgânica registrada em documentos arquivísticos.

Organizar e administrar arquivos na esfera pública pode ser considerada uma tarefa desafiadora, que requer conscientização por parte dos gestores. A compreensão da atividade Arquivística na Administração Pública é fundamental, uma vez que, com o aval das chefias para o desenvolvimento do trabalho arquivístico, os arquivistas ganham espaço e contribuem para melhorar o funcionamento administrativo.

Para obter um entendimento mais amplo concernente ao conceito de arquivo, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013), define:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2013, p. 27).

O termo arquivo, na Arquivística, pode ser compreendido sob diversas definições, como conjunto documental, instituição/setor administrativo, móvel/armário, entre outros. Na concepção de Schellenberg (2006, p. 41) o termo “arquivos” pode ser definido como os documentos de qualquer instituição pública ou privada, que tenham sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e, ainda que tenham sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

Herrera (1991) traz a definição de arquivo como:

Um ou mais conjuntos, independentemente da sua data, forma e material de apoio, acumulados em um processo natural por uma pessoa ou instituição pública ou privada no curso de sua administração, preservado, respeitando essa ordem, para servir como testemunha e informações para a pessoa ou instituição que os produz, para os cidadãos ou para servir como fontes de história. (HERRERA, 1991, p. 89, *tradução nossa*).

Herrera (1991) destaca ainda que, a acumulação e o processo natural dos documentos transmitem uma ideia de que os documentos estão crescendo, aumentando em número e evoluindo seu valor administrativo tornando-se históricos. Para a autora, arquivo diz respeito aos conjuntos documentais independente de forma e suporte, acumulados em um processo natural por uma pessoa ou instituição, pela qual futuramente pode servir como fonte histórica.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 21) considera administração de arquivos como “direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos”. Deste modo, administrar arquivos trata-se de procedimentos que perpassam a aplicação de métodos pré-determinados.

Paes (2006) discorre que administração de arquivos abrange à direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico. Para a autora, a organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho: levantamento dos dados; análise dos dados coletados; planejamento; implantação e acompanhamento. Assim, cada etapa de trabalho elencadas pela autora serão apresentadas como forma metodológica para serem adotadas na organização e administração de arquivos administrativos.

1. Levantamento dos dados: deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre sua documentação. Requer analisar o gênero dos documentos; as espécies de documentos mais frequentes; os modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos; existência de registros e protocolos; média de arquivamentos diários; controle de empréstimo de documentos; processos adotados para conservação e reprodução de documentos; existência de normas de arquivo, manuais, códigos de classificação, entre outros.
2. Análise dos dados coletados: de posse de todos os dados, o especialista estará habilitado a analisar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo e a fazer seu diagnóstico para formular e propor as alterações e medidas mais

indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado. Trata-se de verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem à sua realidade operacional.

3. Planejamento: para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente) possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir. Para a elaboração desse plano devem ser considerados os seguintes elementos: posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e do equipamento, constituição de arquivos intermediário e permanente e recursos financeiros.
4. Implantação e acompanhamento: a fase de implantação deverá ser procedida de uma campanha de sensibilização que atinja a todos os níveis hierárquicos envolvidos. Esta campanha, deve ser feita por meio de palestras e reuniões, objetivando informar as alterações a serem introduzidas nas rotinas de serviço e solicitar a cooperação de todos, numa tentativa de neutralizar as resistências naturais que sempre ocorrem ao se tentar modificar o *status quo* administrativo de uma organização. Paralelamente à campanha de sensibilização deverá ser promovido o treinamento não só do pessoal diretamente envolvido na execução das tarefas e funções previstas no projeto de arquivo, como daqueles que se utilizarão dos serviços de arquivo, ou de cuja atuação dependerá, em grande parte, o êxito desses serviços. A implantação das normas elaboradas na etapa anterior exigirá do responsável pelo projeto um acompanhamento constante e atento, a fim de corrigir e adaptar quaisquer impropriedades, falhas ou omissões que venham a ocorrer.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos corresponde ao conjunto de procedimentos e operações técnicas voltadas para o “fazer arquivístico”. O Dicionário Brasileiro de Terminologia

Archeion Online, João Pessoa, v.9, n.1, p.34-50, jan./jun. 2021

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57472

ISSN 2318-6186. Licença 

Recebido em: 29/01/2020 | Aceito em: 15/05/2021

Arquivística (2013, p. 100) considera gestão de documentos como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos”.

A gestão de documentos abrange um conjunto de técnicas que começam a ser empregadas na produção e terminam com a destinação final dos documentos. Portanto, serão apresentadas as fases básicas. Paes (2006) destacar três fases essenciais: a produção, a utilização e a destinação.

1. **Produção de documentos:** refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.
2. **Utilização de documentos:** esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
3. **Avaliação e destinação de documentos:** esta fase se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

A gestão de documentos envolve três fases fundamentais e necessárias ao trabalho arquivístico. No entanto, cada fase deve ser desenvolvida nos arquivos correntes e intermediários das instituições, observando os procedimentos e operações técnicas adequados.

4.1 Arquivos Correntes

Os arquivos correntes, também denominados arquivos administrativos ou arquivos setoriais, fazem parte da estrutura administrativa das instituições. Correspondem aos arquivos em constante movimentação. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 29) conceitua arquivo corrente como “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”.

Paes (2006) atribui a conceituação de arquivo corrente ao conjunto de documentos em curso ou de uso frequente. Também denominado arquivo de movimento. Conforme a autora, no cumprimento de suas funções, os arquivos correntes muitas vezes respondem ainda pelas atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes. Por isso, frequentemente encontra-se na estrutura organizacional das instituições a designação de órgãos de Protocolo e Arquivo, Arquivo e Comunicação ou outra denominação similar.


Os arquivos correntes também podem ser considerados como documentos “ativos”. Para Rousseau e Couture (1998) são denominados “ativos”, por serem utilizados frequentemente, e devem permanecer o mais perto possível do utilizador. Os documentos ativos têm a sua principal característica no fato de serem essenciais ao funcionamento cotidiano. Estão na primeira fase e são conservados para responder aos objetivos da sua criação, seu valor primário.

4.2 Arquivos Intermediários

Os arquivos intermediários, assim como os arquivos correntes, fazem parte da estrutura administrativa das instituições. Diferem pela sua movimentação e localização no órgão. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 32) conceitua

Archeion Online, João Pessoa, v.9, n.1, p.34-50, jan./jun. 2021

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57472

ISSN 2318-6186. Licença 

Recebido em: 29/01/2020 | Aceito em: 15/05/2021

arquivo intermediário como “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação”.

Paes (2006) atribui a conceituação de arquivo intermediário ao conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final. Segundo a autora, sua função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou pesquisa.

Os arquivos intermediários também podem ser considerados como documentos semiativos. Para Rousseau e Couture (1998) o período durante o qual os documentos semiativos, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não têm de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma administração, formam os arquivos intermediários. Os autores destacam que, os documentos semiativos devem sempre responder aos objetos da sua criação, mas a baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador. Assim, não estabelecem os valores primários e secundários aos documentos intermediários por uma certa imprecisão e uma sobreposição entre os períodos de atividade.

5 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Organizar e gerir a documentação pública requer a utilização de procedimentos adequados. Desta maneira, os procedimentos fundamentais da Arquivística que efetivam a execução das atividades na Gestão Pública são: Plano Arquivístico; Normatização; Utilização de Instrumentos de Destinação; Utilização de Sistema de Arquivamento; Política de Preservação, Conservação e Restauração; Política de Acesso aos Documentos e Política de Uso dos Documentos.

O Plano Arquivístico define e traça os métodos técnicos necessários para organizar e gerir a documentação. Esse plano parte da metodologia na qual serão estabelecidas e determinadas medidas operacionais para detalhar a realização do

Archeion Online, João Pessoa, v.9, n.1, p.34-50, jan./jun. 2021

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57472

ISSN 2318-6186. Licença 

Recebido em: 29/01/2020 | Aceito em: 15/05/2021

trabalho. Portanto, concerne na elaboração do projeto, no planejamento. Paes (2004, p. 36) ressalta que “para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente) possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico”. Assim, o trabalho arquivístico deve estar fundamentado na normatização da área, na utilização de instrumentos de gestão, na utilização de sistemas de arquivamento e na política arquivística.

A Normatização estabelece as regras para a padronização das atividades administrativas. Paes (2004, p. 42) considera que “para que os trabalhos não sofram solução de continuidade e mantenham uniformidade de ação é imprescindível que sejam estabelecidas normas básicas de funcionamento”. Por sua vez, o processo de elaboração e a aplicação das normas Arquivísticas torna-se necessário no trabalho administrativo.

A Utilização de Instrumentos de Destinação na organização de arquivos é indispensável. Schellenberg (2006, p. 135) insere que “os instrumentos de destinação podem servir a vários fins”. Logo, os principais instrumentos são: lista de descarte, tabela de descarte e plano de destinação. Esses instrumentos, sistematizam a operacionalidade do trabalho administrativo e permitem a gestão de documentos.

A Utilização de Sistema de Arquivamento auxilia na busca das informações. Schellenberg (2006, p. 120) discorre que “os sistemas modernos de arquivamento se dividem em vários tipos: a) os que arquivam as unidades em sequência numérica; b) os que arquivam as unidades em sequência alfabética; e c) os que arquivam as unidades numa ordem racional”. Trata-se, portanto, de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e acesso a informações.

A Política de Preservação, Conservação e Restauração define a forma como os documentos serão preservados. Paes (2004, p. 141) discorre que “a conservação compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda”. Assim, as medidas de preservação, conservação e restauração de documentos estão relacionadas às normas institucionais.

A Política de Acesso aos Documentos e a Política de Uso dos Documentos são instrumentos que orientam sobre os procedimentos a serem adotados em relação à consulta e restrições aos documentos. Schellenberg (2006, p. 346) destaca que “de dois aspectos do problema de tornar os documentos acessíveis à consulta: a política que deve orientar o acesso aos documentos e as normas para a utilização dos mesmos”. Em

síntese, as atividades de acesso aos documentos e uso dos documentos devem ser regulamentadas.

Em linhas gerais, os procedimentos elencados foram descritos para mostrar que a metodologia Arquivística torna-se imprescindível no âmbito público a partir da utilização de procedimentos adequados. Todavia, faz-se necessário discorrer nas próximas linhas a teoria e a prática Arquivística como procedimentos fundamentais para alcançar uma Gestão Pública de qualidade.

5.1 Teoria Arquivística

Teoria em sentido amplo, relaciona-se a base literária, bibliográfica, ao conjunto de regras, sistematizadas ou não, aplicadas a uma área específica do conhecimento. Não obstante, teoria e prática Arquivística andam juntas, porém, a primeira fornece o caminho, o “entender”, o “compreender”. Já a segunda, aguça o “pensar”, permite reflexões/questionamentos acerca de “como fazer?” e “por onde começar?”. Neste contexto, podemos perceber que o “fazer arquivístico”, exige além da teoria. Como ciência interdisciplinar, relacionada à História, à Diplomática, à Administração e ao Direito, a Arquivística compõe-se de uma literatura significativa, pautada em fundamentos relevantes, que perpassam o simples suporte em papel. A sua interdisciplinaridade e questões técnicas, refletem importantes indagações. Contudo, para construir a base teórica deste trabalho, os autores Antonia Heredia Herrera, Carol Couture, Heloísa Liberalli Belloto, Jean-Yves Rousseau, Marilena Leite Paes e Theodore Roosevelt Schellenberg foram fundamentais.

5.2 Prática Arquivística

Prática em sentido amplo, relaciona-se ao modo de executar as tarefas conforme disposto na teoria. A base teórica estabelece os pressupostos necessários para a execução de determinada atividade. No entanto, podemos compreender a prática Arquivística como elemento que reverbera a situação real dos fatos. Embora teoria e prática arquivística caminhem juntas, organizar e administrar arquivos é um processo muito mais amplo. Na Administração Pública, tomar decisão não é tarefa fácil. Para isso,

Archeion Online, João Pessoa, v.9, n.1, p.34-50, jan./jun. 2021

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57472

ISSN 2318-6186. Licença 

Recebido em: 29/01/2020 | Aceito em: 15/05/2021

é preciso conhecimento, técnica e habilidade. Em síntese, o arquivista necessita de visão estratégica para escolher o método ideal e executar de forma adequada o planejamento, a organização, a gestão e o controle documental. Entretanto, é fundamental estudar e refletir: “como fazer?” e “por onde começar?”.

6 A TEORIA E A PRÁTICA ARQUIVÍSTICA COMO PROCEDIMENTOS FUNDAMENTAIS PARA ALCANÇAR UMA GESTÃO PÚBLICA DE QUALIDADE

Para alcançar uma Gestão Pública de qualidade é imprescindível adotar procedimentos/meios técnicos que forneçam maior agilidade e dinamismo na execução das atividades administrativas. A teoria e a prática Arquivística se apresentam para auxiliar a Gestão Pública na tomada de decisões e na desburocratização e funcionamento do serviço público a partir da organização dos arquivos.

A Gestão Pública pode ser compreendida como o poder de gestão do Estado, uma vez que, o texto da Constituição da República Federativa do Brasil (1988) impõe os encargos e atribuições aos entes federativos da União. As esferas de Poder, são responsáveis pela organização, gestão e proteção dos documentos dos arquivos públicos. Assim, o gestor público tem o dever de salvaguardar e manter as informações públicas protegidas e atualizadas, a fim de permitir seu acesso e uso quando solicitadas.

Para tanto, torna-se importante descrever o conceito de arquivo público para melhor compreender a finalidade deste trabalho. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 35) define como “arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. Arquivo integrante da Administração Pública”. Logo, podemos ratificar que arquivo público faz parte da infraestrutura organizacional da União, isto é, integra os setores da Administração Pública.

Paes (2006, p. 24) define arquivo público como “conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, jurídicas ou legislativas”. Portanto, podemos confirmar a amplitude da conceituação na qual ultrapassa a função documental.

Conforme mencionado neste trabalho, a principal finalidade dos arquivos é servir à administração e a função básica tornar disponíveis as informações sob sua guarda. Por conseguinte, a teoria e a prática Arquivística servem para respaldar o desenvolvimento das atividades administrativas a partir dos procedimentos de organização e gestão dos documentos públicos.

Heloísa Liberalli Belloto, referencial teórico deste trabalho, defende, por meio de argumentos lógicos, seu posicionamento quanto às atividades da Administração Pública:

As atividades clássicas da administração – prever, organizar, comandar, coordenar e controlar – não se efetuam sem documentos. Quanto mais informados os administradores/dirigentes estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele. O arquivo de uma unidade administrativa armazena tudo o que ela produz – normas, objetivos, documentos decorrentes de suas funções –, servindo à informação e à gestão. Mas, para o processo decisório, a administração necessita mais do que ela própria produz: requer legislação, dados econômicos, sociais, políticos etc., o que será fornecido pelos outros órgãos voltados para a informação técnico-científica (BELLOTO, 2006, p. 25).

Mediante o posicionamento da autora, podemos afirmar que as atividades administrativas não são efetuadas sem existência de documentação. Os documentos são necessários em todo âmbito público. Contudo, a partir dessa concepção, fica evidente que os gestores públicos devem se conscientizarem a respeito da responsabilidade quanto à proteção dos documentos, bem como da importância deles.

Bellotto (2006) discorre que documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância. A autora acrescenta que, tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não priorização no que tange aos serviços de arquivo e à preservação de documentos. Para a autora, é necessário que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa e/ou pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. Sua utilização jurídica pela própria administração e/ou pela pesquisa histórica poderá ocorrer sempre. Assim, a entidade produtora não deve e não pode ditar sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivísticas do nível administrativo a que pertença o órgão governamental.

A organização e a preservação documental são duas ações relevantes para alcançar uma Gestão Pública de qualidade. Bellotto (2006) introduz que a justificativa para a organização de arquivos públicos está na ordem direta do interesse dos quatro tipos fundamentais de público que dele fazem uso:

1. O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório.
2. O cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado.
3. O pesquisador – historiador, sociólogo ou acadêmico – em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral.
4. O cidadão comum, não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não graduado, o aposentado, a dona de casa, entre outros, à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história.

Em resumo, essa justificativa reafirma a importância da teoria e da prática Arquivística como procedimentos fundamentais para alcançar uma Gestão Pública de qualidade, visto que, trabalha em função do cidadão, do interesse público e do direito de acesso a informações. Portanto, podemos destacar que o estudo dos princípios e técnicas da Arquivística no que tange à constituição, organização, gestão, preservação e utilização dos arquivos, auxilia sem suspeição, o funcionamento administrativo.

De modo geral, a gestão de serviços público, a desburocratização da atividade administrativa, a capacidade de gestão, o planejamento eficiente e a gestão de qualidade, fazem parte de um conjunto de ações que devem ser implantadas na Gestão Pública. Tomando como base a teoria e a prática Arquivística, o conhecimento bibliográfico e a execução das tarefas de forma adequada, podemos melhorar o funcionalismo público e alcançar uma Gestão Pública de qualidade.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a importância dos procedimentos técnicos da Arquivística como fator indispensável e essencial para subsidiar a gestão de serviços público, a

Archeion Online, João Pessoa, v.9, n.1, p.34-50, jan./jun. 2021

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57472

ISSN 2318-6186. Licença 

Recebido em: 29/01/2020 | Aceito em: 15/05/2021

desburocratização da atividade administrativa, a capacidade de gestão, o planejamento eficiente e a gestão de qualidade, este trabalho objetivou apresentar a teoria e a prática arquivística como procedimentos fundamentais para alcançar uma Gestão Pública de qualidade.

Para a obtenção de uma melhor análise e discussão dos resultados, tornou-se necessário a realização da pesquisa bibliográfica, bem como da consulta e exploração dos livros área da Arquivística, considerando os autores mais relevantes, como, por exemplo, Antonia Heredia Herrera, Carol Couture, Heloísa Liberalli Belloto, Jean-Yves Rousseau, Marilena Leite Paes e Theodore Roosevelt Schellenberg.

Como resultado podemos observar que, como disposto neste trabalho, organizar e administrar arquivos públicos não é tarefa simples. Assim, foram elencadas a metodologia de organização e administração de arquivos através dos requisitos estabelecidos por Paes (2006), dos quais se faz necessário o desenvolvimento de várias etapas de trabalho: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento.

Ainda como resultado, podemos destacar que foram apresentadas as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação. Além disso, foram abordados os procedimentos arquivísticos que efetivam a execução das atividades administrativas: plano arquivístico, normatização, utilização de instrumentos de destinação, utilização de sistema de arquivamento, política de preservação, conservação e restauração, e política de acesso aos documentos e política de uso dos documentos.

Portanto, podemos concluir que a Arquivística é uma ciência que subsidia a Administração Pública através da organização, administração e gestão dos arquivos. Diante do exposto, os pressupostos apresentados neste trabalho reforçam que, a teoria e a prática Arquivística são fundamentais para alcançar uma Gestão Pública de qualidade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988. Brasília, 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. **Programa GESPÚBLICA**, Modelo de Excelência em Gestão Pública. Brasília, MP, SEGEP, 2014.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GOLDENBERG, Mirian. **A Arte de Pesquisar**: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais. 13ª ed. Rio de Janeiro: Record, 2013.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General**. Teoría y Práctica. 5. ed. Sevilla, 1991.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. **Perfil contemporâneo da capacidade de gestão dos órgãos e entidades da administração pública brasileira**. Disponível em: <http://gespublica.gov.br/content/perfil-contemporaneo-da-capacidade-de-gestao-dos-orgaos-e-entidades-da-administracao-publica>. Acesso em: 11 maio 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.