

XXIII – SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA - Inscrição nº 4002

Edson José Holtz Leme - Universidade Estadual de Londrina

Título da comunicação: "Universidade e Arquivo: preservando a memória científica"

As instituições e organizações do mundo contemporâneo presenciaram, durante o desenrolar do século XX, um crescimento e desenvolvimento da tecnologia, do comércio, indústria, da vida urbana, a uma velocidade sem precedentes na história da humanidade. Paralelo a esse desenvolvimento a sociedade mundial se viu perdida pelo aumento exponencial da produção e circulação de dados e informações gerados pela produção do conhecimento humano.

A chamada era da informação veio acompanhada de seu “calcanhar de Aquiles”, os documentos. Registros importantes e fundamentais para qualquer organização do mundo contemporâneo, os documentos, nos mais diversos suportes, do papel ao disco óptico, produzidos em um número cada vez maior, impuseram à sociedade inquietações sobre como organizá-los, acondicioná-los e preservá-los.

As universidades, instituições seculares e complexas, responsáveis por boa parte da produção científica, tecnológica, educacional e cultural, contribuem decisivamente para o processo de crescimento exponencial da informação que circula pelo mundo, seja ela em suportes documentais físicos e/ou eletrônicos. Mas elas, assim como as demais organizações e instituições, públicas e/ou privadas, se deparam quotidianamente com um problema que prescinde de rápida intervenção. Afinal o que fazer com os documentos acumulados? Como organizá-los? Onde arquivá-los? Quais deles podem ser eliminados e quais preservados?

A estas perguntas uma outra se junta: como realizar a gestão documental, envolvendo todos os arquivos, em uma instituição com as especificidades de uma universidade?

As respostas poderão ser encontradas se pensarmos na convergência existente entre a Universidade e o Arquivo, instituição milenar, que atravessou os séculos custodiando os mais diferentes acervos e que, por conseqüência, desenvolveu métodos e teorias de gestão documental.

Dessa convergência Bellotto (1992) aponta a existência de duas vertentes, administrativa e patrimônio-documental, possíveis e necessárias visando a implantação de uma política arquivística para as universidades. Em ambas ela lista os objetivos que deve permear suas respectivas políticas de gestão documental:

Na vertente administrativa[...]:

- 1- Salvar e garantir os direitos encerrados nos seus documentos relativamente aos funcionários, aos alunos e aos professores.
- 2- Estabelecer um correto sistema de fluxo de documentos e de informações desde a produção e tramitação até o término da vigência dos atos.
- 3- Proporcionar a transparência democrática da administração acadêmica.
- 4- Apoiar o desenvolvimento nacional mediante os recursos documentais, principalmente os jurídicos e os técnico-científicos.
- 5- Racionalizar a produção e a utilização dos recursos documentais.
- 6- Oferecer informação acessível que sirva para diagnosticar e resolver os problemas acadêmicos.

Atendendo a vertente do patrimônio documental – portanto, já no âmbito dos arquivos permanentes, os objetivos serão:

- 1- Reunir e preservar os arquivos das unidades universitárias – as de atividades-meio e as de atividades-fim – as séries avaliadas como de valor permanente.
- 2- Regulamentar e apoiar a preservação dos arquivos de valor para a história oriundas da atividade e os públicos, depositados sob custódia em seus arquivos.
- 3- Disseminar informação por meio de instrumentos de pesquisa e colocar à disposição dos pesquisadores e consulentes em geral as informações contidas em seus acervos. (BELLOTTO, 1992, p.22-23)

A importância dos arquivos para a universidade ganha maior relevância quando percebemos o papel que esta instituição, produtora e difusora do conhecimento têm, junto à cidade, estado e país onde está inserida. Sua memória institucional confunde-

se com a da própria sociedade, tornando seu patrimônio documental uma extensão do patrimônio histórico e cultural do país.

Segundo a Lei federal n.º. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação e a natureza dos documentos. (LEI FEDERAL n.º. 8.159, 1991)

Mesmo com esta lei em vigência, referendada na Constituição do Brasil (2004, p.137), que determina em seu artigo 216, parágrafo segundo que "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". Poucas instituições públicas do país, incluindo-se as universidades, criaram sistemas e/ou programas de gestão documental de seus acervos arquivísticos.

Por falta de critérios adequados muitos documentos acabam sendo destruídos levando consigo informações relevantes, quando não cruciais, para o processo decisório da instituição.

A universidade que, em geral, possui um grande aparato administrativo necessário para dar suporte operacional as atividades das unidades acadêmicas, produz e acumula diariamente milhares de documentos, não importando o suporte documental, se papel, audiovisual, cartográfico, impresso, etc., enfrenta o problema de como realizar a gestão desses registros.

Esta gestão de documentos deve ser entendida como o:

“Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde a sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.” (BERNARDES, 1998, p.45)

O conceito de gestão e/ou administração de documentos surgiu depois da segunda guerra mundial, século XX, e foi elaborado por arquivistas norte-americanos e canadenses preocupados em reduzir de forma seletiva a massa de documentos acumulada pelas repartições públicas de seus respectivos países. A partir daí a gestão de documentos tornou-se uma operação arquivística com o objetivo de racionalizar a administração do ciclo de existência dos documentos. (JARDIM, 1987, p.35).

A preocupação, especialmente dos arquivistas, em realizar a gestão das grandes massas documentais, culminou, em 1973, com a formulação da teoria das três idades dos arquivos. Segundo essa teoria todo e qualquer documento possui um ciclo de existência. Dependendo de sua importância e/ou valor agregado à informação inicial, pelo qual foi produzido, o mesmo deverá, finda a função pela qual foi produzido, ser preservado para fins de pesquisa técnica e/ou histórica.

As três idades dos arquivos são assim denominadas: corrente ou de primeira idade, intermediário ou de segunda idade e permanente ou de terceira idade. Segundo especialistas da arquivologia estas três “idades” dos arquivos podem ser conceituadas da seguinte forma:

“Arquivo corrente: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da freqüência com que são por eles consultados.

Arquivo intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos cujo potencial de uso para a instituição e/ou a sociedade recomenda devam ser preservados.” (MACHADO, 1999, p. 26-33)

Para a administração universitária a aplicação da teoria das três idades, por meio da implantação de um sistema de arquivos, possibilitaria às unidades da instituição ter em mãos instrumentos técnicos que as auxiliariam na gestão dos documentos por elas produzidos e acumulados.

Preservando a memória

A universidade além de contar com os documentos de seus arquivos para assessorar seus administradores com informações que os ajudam a viabilizar a gestão de sua estrutura administrativa e acadêmica, também prescinde daqueles documentos de valor permanente e/ou histórico por ela produzidos ou acumulados.

Esses documentos históricos, assim chamados, por agregarem ao valor informacional primário de que foram gerados, outros de natureza cultural e até mesmo técnico-científico são importantes e devem ser conservados de forma permanente a fim de garantir a preservação da memória científica da Universidade.

Cabe ressaltar que adotamos a concepção de memória do historiador francês Le Goff (1984, p.11) que a conceitua como sendo a "propriedade de conservar certas informações", as quais "reenvia-nos primeiramente a um conjunto de funções psíquicas, que possibilita ao homem atualizar impressões ou informações passadas, que ele representa como passadas"

A tradição de se preservar os documentos que atestam a memória científica de universidades e institutos de pesquisas já é tradicional nos chamados países de primeiro mundo, onde a história da ciência é, há muito tempo, levada bem a sério e com caráter institucional. Nesses países a história da ciência conta, como ressalta Roberto Martins (1992, p.27), com departamentos, cursos, sociedades, congressos, publicações científicas, o que garante não apenas a projeção e consolidação dessa disciplina junto a cientistas das mais diversas áreas do conhecimento, como também incentiva as universidades e demais instituições de pesquisas a adotarem medidas

direcionadas à preservação de seus documentos. Dentre os principais registros produzidos pelas universidades podemos destacar: teses, relatórios, livros, artigos, anotações de atividades acadêmicas e científicas, projetos, dentre outros, documentos que atestam, por diferentes ângulos e matizes, o cotidiano da produção científica em determinado tempo e lugar.

Preservar a história da instituição e de suas unidades pressupõe garantir a conservação de documentos que carregam informações chaves tanto para a sua memória histórica, quanto técnica e administrativa. Podemos citar alguns exemplos de documentos que, se danificados ou destruídos, poderiam comprometer e até mesmo abrir lacunas na memória institucional bem como gerar despesas desnecessárias à instituição.

Como primeiro exemplo podemos citar um tipo documental utilizado em diversos setores administrativos e acadêmicos de qualquer universidade, a ata de reunião. Esse documento apresenta, quando produzido, dois valores intrínsecos, o de informar as discussões e resoluções aprovadas na reunião e também de atestar – valor probatório, já que recebe a assinatura e conseqüentemente a anuência de todos os presentes àquela reunião. Pois bem, seja essa reunião de um departamento ou mesmo de um conselho superior da instituição ele passa a ter agregado um terceiro valor que é o de registrar a memória daquele órgão em um dado momento da história, portanto é um documento que deverá ser conservado de forma permanente, sob pena de causar um prejuízo à memória institucional.

Outro exemplo refere-se a um processo onde são agregados diversos tipos de documentos referentes à construção de um prédio de sala de aulas. Terminada a construção do referido prédio, este processo deixa de ter o valor primário já que a função para a qual foi criado deixou de existir. Na falta de uma política de gestão de documentos provavelmente esse processo seria encaminhado para algum depósito, comumente e erroneamente chamado de “arquivo morto”, e passados alguns anos seria destruído. Porém muitas informações técnicas agregadas nesse processo como

relatórios, projetos e planta do referido prédio serão imprescindíveis, num futuro próximo, caso os administradores resolvam ampliar a edificação, o que evitaria o desperdício de novo orçamento para refazer os projetos e demais estudos técnicos, anteriormente realizados. Além disso esses documentos compõe a memória técnica da edificação.

Outra questão que deve ser considerada refere-se à importância da preservação dos documentos que retratam a trajetória da universidade desde a sua criação. A universidade é uma instituição de referência para toda a sociedade, além de ter um alcance regional e nacional. Ela, portanto, não só interage com a sociedade como também faz parte de sua história. A memória institucional pertence, por extensão, a toda a comunidade que tem o direito de acesso a seus documentos.

A ausência de uma política de gestão de documentos na maioria das universidades brasileiras permitiu e ainda permite a destruição de documentos fundamentais para o registro de suas memórias científica e histórica.

Notas

BRASIL, *Constituição da República Federativa do Brasil*: promulgada em 05 de outubro de 1988. 33ª ed.. São Paulo: Saraiva, 2004.

BRASIL, Lei n.º. 8.159 de 08 de janeiro de 1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Brasília, Distrito Federal, 1991.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: *Seminário Nacional de Arquivos Universitários*. Campinas: UNICAMP, 1992. p 11-25.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 1998.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. In: *Acervo*. vol.2 n.2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, jul-dez. 1987.

LE GOFF, Jacques. Documento/monumento. In: ROMANO, Ruggiero. *Enciclopédia Einaudi*; Memória-História. Porto: Imprensa Nacional, 1984. V.1. p.11-50.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 1999.

MARTINS, Roberto de Andrade. O sistema de arquivos da universidade e a memória científica. *Anais do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários*. Campinas: UNICAMP, 1992, pp. 27-48.