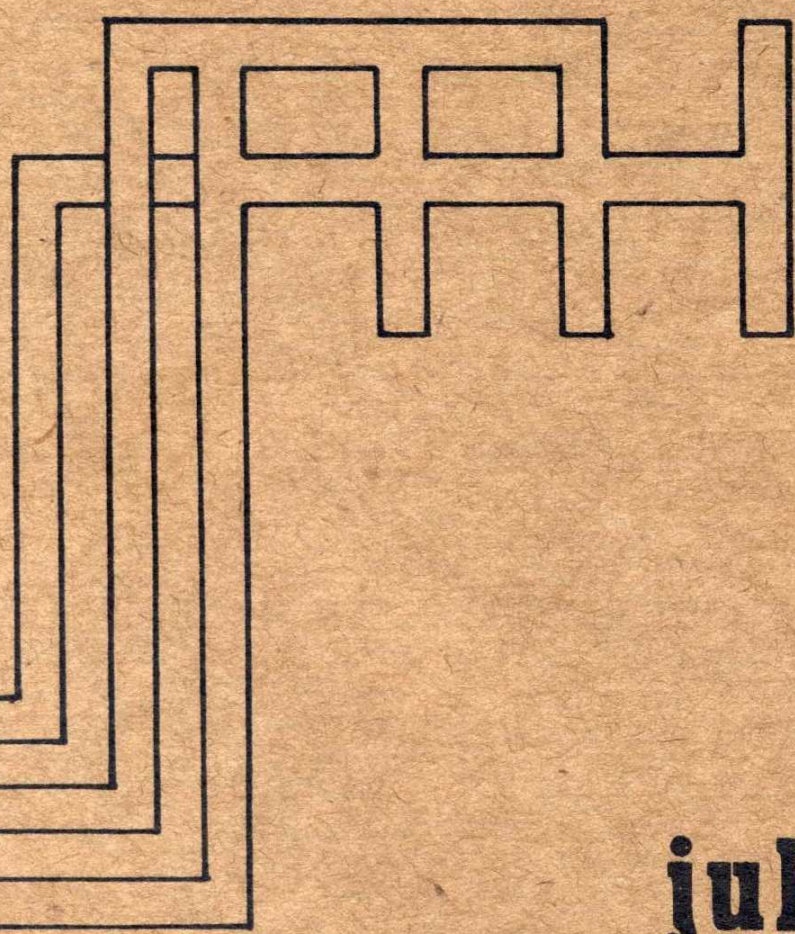




ARQUIVO RIO CLARO



10

jul. 1986

ARQUIVO RIO CLARO

Boletim semestral do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro

COMISSÃO DE REDAÇÃO

Ana Maria de Almeida Camargo
Ana Maria Penha Mena Pagnocca
Jamil Nassif Abib

ENDEREÇO

Avenida 3, nº 568 - Rio Claro (SP)
Tel.: (0195) 34-4118
Caixa Postal 284 CEP 13.500

IMPRESSÃO

Arquivo do Estado de São Paulo
Tiragem: 1.000 exemplares

SUMÁRIO

EDITORIAL	27
TEORIA E PRÁTICA	
. O arquivamento intermediário e sua aplicação no Brasil, por José Pedro Esposel	28
. Avaliação de documentos de arquivo: principais critérios, por Helena Corrêa Machado	33
DOCUMENTO E HISTÓRIA	
. Notas genealógicas, por Oscar de Arruda Penteado	42
NOTAS E INFORMAÇÕES	45

**ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE
RIO CLARO**



CONSELHO SUPERIOR

Fernando Cilento Fittipaldi (Presidente)
Francisco Anaruma
Jamil Nassif Abib
Jeanne Berrance de Castro
José Carlos Cardoso
Luzo dos Santos Ferro
Maria Silvia Casagrande Beozzo Bassanezi
Roberto Felipe Palmari
Ruy Cassavia

DIRETOR

Ana Maria de Almeida Camargo

EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

Ana Maria Penha Mena Pagnocca
Augusto Jeronimo Martin
Beatriz Moreira de Negreiros
Celia Baldissera de Barros
Luciano Calligaris
Maria Antonia Gardenal Molon
Maria Christina Mussolino Rizzo
Neusa Maria Dagnolo Inforsato
Onivaldo Doniseti Dagnolo
Regina Helena Moreira
Sebastião Mainardi
Sílvia Aparecida Xavier de Camargo Picelli
Yolanda Mainardi Bell

ARQUIVO RIO CLARO. (Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro) Rio Claro (SP), 1982 -

1. Arquivos (documentação) I. Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro

CDD 025.171

Além de informações rotineiras sobre as atividades do Arquivo, dentre as quais cumpre ressaltar as publicações, as exposições e a participação junto ao VI Congresso Brasileiro de Arquivologia, trazemos mais uma vez a colaboração do historiador Oscar de Arruda Penteadado, desta feita com "Notas Genealógicas" sobre o Barão de Cascalho e o Barão de Porto Feliz, co-

ligidas a partir do clássico trabalho de Silva Leme.

A Seção "Teoria e Prática" reúne dois arquivistas de renome: José Pedro Esposel e Helena Corrêa Machado; os assuntos de que tratam - arquivamento intermediário e avaliação - constituem objeto do maior interesse e convidam à reflexão e ao debate os profissionais da área.

Ana Maria de Almeida Camargo

1. Introdução

A instalação de depósitos de arquivos intermediários como solução para os problemas de saturação de espaço nos setores de trabalho constitui uma iniciativa conveniente e bem sucedida, difundida e praticamente adotada em todo o mundo. Não se trata, contudo, de uma rotina milenar em matéria arquivística; pelo contrário, só a partir de meados deste século começou a ser implantada no Canadá, Estados Unidos, Reino Unido e França.

Na época foram enunciados os princípios de uma ampla racionalização na matéria documental compreendendo a previsão da conveniência e características da produção de documentos ("birth control") o controle de sua tramitação quando no cumprimento dos objetivos que justificaram a sua criação e as providências para a destinação final - eliminação ou custódia permanente. Tais fundamentos constituíram um programa primeiro denominado "Records Administration" e, posteriormente, expressão consagrada na atualidade, "Records Management".

Também foi estabelecida a "Teoria das Três Idades" considerando-se que os documentos passam sucessivamente por fases distintas de uso, interesses e efeitos justificando sua permanência nos arquivos correntes (primeira idade), intermediários (segunda idade) ou permanentes (terceira idade). Em geral, nas duas primeiras etapas prevalece o valor administrativo e na última, caracterizada por um conjunto reduzido de documentos criteriosamente selecionados, sobressai o componente cultural, próprio para elaboração do escrito histórico, do esclarecimento sobre como os fatos aconteceram.

Os excelentes resultados decorrentes da adoção das novas idéias determinaram, internacionalmente, o reexame das técnicas arquivísticas tradicionais e sua adequação às mudanças e necessidades próprias dos novos tempos.

Nos estudos em busca de alternativas destinadas a superar inconvenientes que possam ocorrer no trâmite da documentação administrativa e práticas de arquivamento, dois aspectos merecem atenção especial: o funcionamento dos serviços compondo uma estrutura sistêmica e o seu posicionamento (hierarquia e subordinação) na organização.

Conseqüentes do fluxo dos documentos, que são os mesmos em diferentes estágios de tempo, os arquivos correntes, intermediários e permanentes devem compor naturalmente, quando possível, um sistema fluido e harmonioso. As normas que presidem a matéria estarão consubstanciadas nos manuais de arquivo e comunicações, planos de classificação de assuntos, tabelas de temporalidade e atos de destinação, definindo os procedimentos corretos contra o empirismo e a desorientação.

No que diz respeito à hierarquia e subordinação, variam as modalidades,

com maior ou menor acerto ou vantagens.

Na opção mais recomendável tecnicamente os arquivos se vinculam à autoridade central. Assim acontece no sistema federal americano em virtude de reforma recentemente aprovada.

Quando isso não for possível, é aceitável a subordinação ao órgão encarregado dos assuntos de administração. Até bem pouco tempo era o modelo vigente nos Estados Unidos (executivo federal).

Por força de uma tradição européia já ultrapassada ou, pelo menos, não compatível em países do Novo Mundo, e que só valoriza nos arquivos sua contribuição ao conhecimento histórico, eles podem estar colocados na esfera de competência dos órgãos de educação e cultura. Como na França, por exemplo.

Por fim, em países subdesenvolvidos ou em estruturas governamentais mal estabelecidas, podem até figurar os arquivos vinculados a órgãos incumbidos de justiça, ou de esportes e turismo, etc. São aberrações que ainda persistem pela incompetência ou ignorância das autoridades.

Finalmente convém enfatizar que os documentos resultam antes de tudo, logo que produzidos, de uma contingência de índole administrativa ou determinação legal. Sua existência se justifica pelas necessidades derivadas de uma gestão e, para atendê-las, estarão nos arquivos correntes e intermediários. Só depois de cumpridas tais finalidades, alguns documentos serão poupados da destruição, para utilização como fonte e evidência do passado. Sua guarda e consulta, a partir de então, se fundamentam nas demandas de caráter cultural, mais dirigidas, no caso, aos arquivos permanentes.

2. Arquivamento intermediário: conceito e funções

O arquivamento intermediário é um serviço de apoio administrativo e seu objetivo principal consiste em aliviar os arquivos setoriais recebendo documentação consultada com pouca frequência mas cuja conservação, por um tempo pré-estabelecido, esteja justificada por algum motivo após cuidadosa avaliação. Servem, ainda, de depósitos provisórios para a guarda de documentos de administrações extintas ou de órgãos cujas atividades venham a cessar após um certo tempo, como por exemplo os serviços criados em circunstâncias de emergência, guerras, crises, etc.

Além da vantagem de liberar espaços junto aos setores operacionais, favorece, pela divisão do acervo, o manuseio, controle e utilização tanto do material remanescente, como do que foi recolhido. Quanto a este, será acumulado em local menos oneroso, capaz de abrigar massas documentais de volume significativo, proveniente de todos os setores e órgãos da instituição, facilitando a prática dos atos de destinação previstos (microfilmagem, elaboração de listagens para descarte, encaminhamento para custódia permanente ou eliminação, etc.).

3. A realidade brasileira

Os arquivos das repartições públicas no Brasil, tanto a nível federal, estadual ou municipal, nem sempre funcionam com a devida eficiência. Muito pelo contrário, apresentam em sua maioria problemas cotidianos de demora excessiva na localização dos documentos necessários que, por vezes, estão até extraviados. Isso decorre não só das técnicas deficientes impostas na sua organização, mas também do rápido preenchimento dos espaços e equipamentos disponíveis.

Uma série de fatos ainda concorre para o agravamento situação, entre os quais o vertiginoso avanço tecnológico observado em todas as áreas, inclusive no campo da reprografia, a ação governamental mais incisiva como uma das características marcantes do Estado moderno, o aumento dos índices demográficos notadamente nos centros metropolitanos, tudo isso determinando novas condições em termos de informação e, no que tange aos arquivos e serviços de comunicação, a exigência de uma vigorosa reformulação em vista da avassaladora produção de expedientes administrativos de natureza e propósitos os mais variados.

Face ao exposto, justifica-se a implantação urgente de depósitos intermediários para guarda de documentos, como uma das medidas indicadas para a melhoria dos serviços.

Desde logo deve-se evitar a simples transposição de fórmulas alienígenas, mesmo quando plenamente satisfatórias na sua origem. Afinal cada país tem sua própria natureza e condicionamento. Além do mais a Arquivologia é uma disciplina complexa dada a sua singularidade e avessa a padrões universais.

Torna-se sempre indispensável um exame de cada situação, para adaptação das técnicas e procedimentos mais adequados.

Justamente nas questões supracitadas de subordinação e de configuração de um modelo sistêmico, não tem havido a preocupação de se respeitar o modo de ser, o jeito brasileiro. Daí os inconvenientes e o descontrole que persistem e caracterizam os arquivos do país, notadamente os dos serviços públicos.

No que se refere à subordinação, continua prevalecendo a noção de que arquivo é, apenas, laboratório da História, não merecendo muita atenção o seu desempenho enquanto atividade de apoio administrativo, ou seja, a fase corrente. No geral, quando existe, o arquivo público conserva a documentação de caráter permanente e está inserido no órgão destinado aos assuntos de educação e cultura, na melhor das hipóteses. Existe uma tendência para incluir os arquivos intermediários na esfera de sua ação e competência. Dos arquivos correntes se encarregam os próprios órgãos que os produziram.

Não sendo possível a vinculação direta ao governo ou direção central, o desejável será a estruturação de um modelo sistêmico operado pelo órgão encarregado da administração. Afinal não há qualquer incompatibilidade entre a fun

ção administração e o conceito cultura. Ademais, os órgãos de administração, por sua natureza, já mantêm um inter-relacionamento com as outras áreas concentrando atividades e controles concernentes a pessoal, material, instalações, etc. O que facilita o entrosamento também nos assuntos comuns de comunicações administrativas e arquivos.

A unicidade dos sistemas já concebidos (níveis federal, estadual ou municipal) mesmo prevista em normas legais (decretos, instruções, resoluções, etc.) é meramente formal e até fictícia. De fato coexistem dois sistemas calcados na data de criação e no uso dos documentos, seja o apoio administrativo (área de administração: arquivos correntes - primeira idade) ou exploração histórica (área de cultura ou de justiça, etc.: arquivos permanentes - terceira idade).

O não reconhecer esta dualidade significa ignorar as condições reais e próprias do contexto brasileiro. Tal postura favorece a interesses políticos com prejuízo das soluções técnicas aconselháveis.

A subordinação do arquivo intermediário ao mesmo órgão que supervisiona o arquivamento permanente (denominados arquivos públicos ou de estado) se revela errônea e inconveniente. Como foi dito, eles são uma consequência imediata dos arquivos correntes e apenas uma expectativa de arquivos permanentes.

Se considerarmos os conceitos jurídicos de posse e propriedade, melhor será compreendida a questão: nos arquivos intermediários verifica-se a posse de documentos cuja propriedade ainda pertence aos arquivos correntes dos setores que os produziram. Prevalece um vínculo muito estreito entre ambos, sendo o arquivo intermediário uma extensão, o prolongamento do arquivo corrente. Já os arquivos permanentes detêm a posse e a propriedade dos documentos transferidos para sua custódia. Até mesmo as rotinas de serviços e as funções são diferenciadas.

A pretensão dos órgãos supervisores dos arquivos permanentes - vale dizer culturais, arquivos públicos ou de estado - de interferir e controlar os arquivos intermediários, ainda com grande potencial e utilização administrativa, significa ultrapassar suas competências naturais de outra natureza, invadindo o campo da ação administrativa. Evidentemente, isso sim, as duas áreas devem trabalhar sintonizadas na definição dos documentos para conservação permanente. As tabelas de descarte resultam da análise conjunta dos interesses representados de um lado pelos arquivos correntes e intermediários (área de administração) e de outro pelos arquivos permanentes (área de cultura, justiça, etc.).

Esses são aspectos fundamentais e prioritários a serem considerados no momento de se planejar e implantar arquivos intermediários. Quantos serão, instalações, fluxos, rotinas, modelos e procedimentos constituem temas para estudo e decisão criteriosa após levantamento de dados e elaboração de diagnósti-

co, assuntos conduzidos provavelmente por um grupo de trabalho especialmente constituído, com a supervisão de um coordenador e observância dos preceitos técnicos e normas legais existentes. E muita coragem das autoridades responsáveis para responder, com inteligência e competência, ao desafio de uma nova era que ainda não prescinde de bons arquivos.

NOTA

* Livre-docente e Professor Titular de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense.

classificação por assunto.

Ainda sobre a importância da avaliação, deve ser dito que além de contribuir eficazmente para a efetivação do que se convencionou chamar de gestão de documentos a mesma é mola da destinação, a qual por sua vez, realizada de forma eficiente, contribuirá, na parte que lhe toca, para que os arquivos, tanto na fase administrativa como na permanente, consigam a almejada racionalização.

2. Desenvolvimento

Esse item, destinado a fornecer orientação normativa, pretende indicar medidas de caráter geral, ficando as específicas, que naturalmente se prendem às peculiaridades de cada situação, para serem resolvidas pela equipe incumbida especificamente da avaliação.

2.1. Finalidades e terminologia

2.1.1. Finalidades

Contribuir para a racionalização dos arquivos brasileiros, públicos e privados, estabelecendo preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação.

Alcançadas as finalidades, destacam-se como resultados:

- a) redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos;
- b) aumento do índice de recuperação da informação;
- c) garantia de condições de conservação da documentação de valor permanente;
- d) orientação para normalizar o processo de produção documental, bem como no emprego de suportes adequados para o registro da informação;
- e) conquista de espaço físico e redução de peso;
- f) melhor aproveitamento de recursos (pessoal e material).

2.1.2. Terminologia

Para os efeitos deste trabalho devem ser consultados os conceitos aprovados pela norma ABNT 14:04.01:001 - Arquivos - Terminologia.

2.2. Metodologia para aplicação dos critérios de avaliação

Pela dificuldade de estabelecer procedimentos, por demais envolvidos em juízos de valor, os critérios indicados a seguir não devem passar de preceitos gerais. No intuito de reduzir, ao mínimo, essa dificuldade, a elaboração desses citados preceitos se louva em moderna técnica administrativa, lastreada nas três idades do arquivo. Ao ciclo vital dos documentos periodizado em três etapas, correspondem três tipos de arquivos: corrente, intermediário e permanente.

É importante também salientar que o trabalho de avaliação, por razões metodológicas, pressupõe a definição dos níveis organizacionais (por exemplo:

departamento, divisão, serviço etc.) em função dos quais serão elaborados e aplicados critérios de avaliação. Assim, no trabalho de análise deverá constituir item de relevo o nível da unidade orgânica em razão da qual foram produzidos, recebidos e acumulados os documentos.

2.2.1. Fase da aplicação

A partir da teoria das três idades é no arquivo corrente que se inicia a aplicação de critérios de avaliação para distinguir não só os documentos de valor eventual, naturalmente de eliminação sumária, como aqueles que detêm valor informativo ou probatório.

De se destacar, entretanto, que no caso de instituições de grande porte pode-se dividir o trabalho da fase corrente em dois tipos de unidades de arquivo: Arquivo Corrente I e Arquivo Corrente II. Todavia, o uso dessa denominação não é o mais importante e sim o mecanismo da divisão do trabalho.

Para exemplificar, traz-se à baila a implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) deflagrado pelo Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que previu a definição de uma unidade de arquivo corrente em cada Secretaria de Estado, para assumir os encargos, entre outros, de coordenar e orientar tecnicamente os demais arquivos correntes integrantes da respectiva estrutura organizacional. Nesse sentido, os diversos arquivos correntes já existentes obviamente estão incluídos na primeira parte da citada fase corrente, assim considerada não só por estar próxima aos órgãos produtores dos documentos, como também porque, normalmente, esse acervo ainda recebe consulta freqüente. Na referida primeira parte, os documentos, depois de sumariamente selecionados, com base na redução do número de consultas, deverão ser transferidos para outra unidade de arquivamento, de uma segunda fase ainda considerada corrente, e que no SAESP está sendo denominada Arquivo Central. Para tanto, esse órgão deverá ser dotado de estrutura e competências adequadas ao desempenho de coordenação e orientação técnicas, como projeção do Arquivo do Estado de São Paulo, órgão central do Sistema.

Com essa modalidade de divisão do trabalho, o conjunto formado por esses arquivos de primeira fase, incluindo o arquivo central, se constituirá, naturalmente, numa rede integrada de arquivos correntes, situação altamente vantajosa para o esforço sistêmico de racionalizar não só os arquivos da fase administrativa, como os de todo o ciclo arquivístico.

Tomadas essas medidas, os conjuntos documentais terão, certamente, melhores condições de serem avaliados, por comissão interdisciplinar, como se verá adiante.

2.2.2. Competência para avaliar

A complexidade e abrangência de conhecimento exigidos no processo de avaliação de documentos de arquivos requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a convocação de pessoas ligadas a categorias profissionais di-

versas. Como uma das justificativas para essa exigência, verifica-se a necessidade de identificação do valor primário e secundário dos documentos. Os primeiros são compreendidos como aqueles que interessam primordialmente às instituições da qual se originam, que tenham valor administrativo (testemunho da política, métodos de trabalho, produção técnica etc.), valor jurídico ou legal (proteção de direitos), valor fiscal (controle contábil, orçamentário e tributário) etc. Já como documentos de valor secundário são apontados aqueles cuja importância decorre do interesse dos usuários externos, principalmente pesquisadores de todas as categorias profissionais. Assim sendo, para a incumbência de avaliar, devem ser constituídas equipes que podem ser denominadas comissões, grupos de trabalho, equipes técnicas etc., integradas por:

- a) arquivista ou responsável pela guarda do acervo arquivístico;
- b) autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e do funcionamento da instituição a que esteja subordinada a unidade orgânica responsável pela guarda da documentação;
- c) profissional da área jurídica;
- d) profissional ligado ao campo abrangido pela natureza do acervo objetivo da avaliação (historiador, economista, sociólogo etc.);
- e) profissional da área estatística, quando da aplicação de métodos de amostragem.

2.2.3. Competência da comissão de avaliação

Atividades preliminares:

- a) efetuar levantamento de dados sobre o funcionamento do órgão a que está subordinado o arquivo, inclusive suas inter-relações orgânicas, bem como a documentação pertinente;
- b) identificar os órgãos de posicionamento superior na escala hierárquica organizacional da instituição, haja vista a importância que deve ter, para a avaliação, a documentação neles produzida e recebida;
- c) definir quais os documentos a serem considerados pertinentes ao arquivo, analisando se foram produzidos e acumulados em razão das atividades do órgão;
- d) reunir dados quanto à natureza da documentação, quantidade e frequência de uso, existência de matrizes, espaço ocupado, custo de manutenção da documentação;
- e) obter informações sobre o sistema de classificação adotado;
- f) realizar levantamento de dados de todos os atos ou ações referentes à eliminação, efetuada anteriormente na instituição;
- g) identificar o perfil dos usuários do arquivo.

Para o trabalho de avaliação:

- a) promover a busca de subsídios, quando necessário, não só junto a especialistas, como também na bibliografia pertinente;

- b) provocar a participação dos usuários nas decisões tomadas em decorrência da avaliação, mediante publicação da tabela de temporalidade, por edital, circular etc., antes da concretização das medidas ali indicadas, notadamente as de eliminação;
- c) providenciar, no caso de documentação em avançado estado de deterioração, meios de restauração e meios de reprodução (microfilmes, videocassetes etc.).

Competência do órgão central do sistema:

- supervisionar o trabalho de avaliação das comissões, submetido, ao final, à sua apreciação.

Recomendações à comissão de avaliação:

- conhecer as atividades típicas referentes, tanto à produção, quanto às várias fases de arquivamento;
- considerar fitas de computadores, discos etc., passíveis de avaliação, quando se constituem em fontes primárias de informação.

2.2.4. Aspectos da amostragem

A amostragem é uma forma de destinação utilizável, quando da necessidade de se manter, de forma definitiva, documentos que, por seu valor informativo e características extrínsecas, podem ser guardados parcialmente.

A amostra deve ser representativa do conjunto documental do qual serão selecionados os documentos. Para tanto, deve resultar:

- a) de um estudo quantitativo e qualitativo dos documentos;
- b) da escolha criteriosa de um método de amostragem que melhor se aplique ao conjunto documental analisado.

2.2.5. Modalidades de destinação

Realizada a análise com a aplicação de critérios de valor, estabelece-se a destinação sob as formas de transferência ou recolhimento, respectivamente para o arquivo intermediário e permanente, a microfilmagem e a eliminação.

Quando constatado que os documentos avaliados não são documentos de arquivo, ou seja, que não possuem organicidade, que sua proveniência é desconhecida ou são parcelas deslocadas de seu contexto original (retiradas de documentos a que pertenciam), e que, portanto, foram acumulados de maneira artificial, deverão ser objeto de permuta por conjuntos documentais orgânicos, com outras instituições que demonstrem disponibilidade para tanto.

Caberá, outrossim, na impossibilidade de permuta, a doação desses mesmos documentos a instituições oficiais ou reconhecidas como de utilidade pública, pois desta forma estará garantido o acesso por parte dos usuários interessados.

2.2.6. Tabela de temporalidade

Refletindo as decisões, no que respeita à destinação, impõe-se a elaboração de tabela de temporalidade, registro esquemático do ciclo de vida docu-

mental da instituição, bem como dos respectivos estágios de arquivamento.

Os resultados da aplicação desse instrumento de destinação de documentos são os seguintes:

- a) facilidade para distinguir os documentos de armazenamento temporário dos de guarda permanente;
- b) eliminação imediata da documentação cuja guarda não se justifique, como por exemplo as cópias, desde que não sejam as mesmas os únicos exemplares no órgão;
- c) racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência dos documentos de guarda temporária, bem como das de recolhimento dos de valor permanente;
- d) obtenção de base para elaboração de futuro programa de destinação.

Entre as recomendações cabíveis, no uso da tabela de temporalidade, destacam-se:

- a) aprovação por dirigente de órgão situado no escalão superior da instituição;
- b) atualização da tabela, em consequência da produção de novos documentos ou supressão de outros, bem como de alterações na estrutura administrativa do órgão cujos documentos foram objeto de avaliação;
- c) aplicação de critérios anteriormente definidos em tabela de temporalidade a documentos cujas características se assemelhem àqueles já avaliados, observada a situação descrita no item anterior;
- d) tabulação de dados, visando apurar a percentagem de documentos relativa aos diversos conjuntos documentais avaliados e suas respectivas formas de destinação;
- e) elaboração de relatório, justificando os critérios adotados, bem como as modalidades de destinação proposta;
- f) encaminhar com o relatório sugestões para racionalizar tanto a emissão de documentos, como sua respectiva tramitação;
- g) evitar o uso de siglas, a menos que da tabela conste a denominação correspondente.

Dados a serem incluídos na tabela:

- . órgão(s) a que está subordinada a unidade de arquivo;
- . unidade orgânica de arquivamento;
- . conjuntos documentais avaliados;
- . datas-limite;
- . quantidade, de preferência em metros lineares;
- . frequência de consultas (frequente, não frequente, nula);
- . prazos de retenção nas fases de arquivamento (corrente e intermediário);
- . utilização de microfilmagem, se for o caso, indicando em que fase de arquivamento deverá ser realizada.

3. Valoração dos documentos

Sendo essa fase a da aplicação de critérios de valor, será útil a indicação de alguns conselhos, de natureza prática, destinados a orientar o complexo trabalho de análise e seleção de documentos de arquivo.

Nesse sentido, pode constituir orientação a busca de respostas às perguntas abaixo formuladas:

Quanto ao valor administrativo.

- a) Qual a frequência de consulta ao documento?
- b) Os documentos são originais?
- c) Existem cópias do documento analisado?
- d) Os documentos contêm informações que podem ser recuperadas sob a forma de resumos estatísticos ou recapituladas em outros documentos?
- e) A razão de ser da emissão do documento já foi atendida? ou A informação nele contida já atendeu ao seu objetivo?
- f) Poderá o documento ser consultado ainda para instruir prova de direitos da administração pública, da empresa ou de terceiros?
- g) Será o documento necessário só para a fase administrativa ou contém o mesmo informações sobre a história e desenvolvimento do órgão? ou É o documento essencial ao conhecimento da organização e funcionamento do órgão? Os documentos objeto da avaliação se referem às rotinas ou às diretrizes da instituição? É o documento essencial à compreensão das leis, regulamentos e outros atos legais que regem o funcionamento do órgão? Os documentos contêm informações sobre a política, as atividades, o processo decisório do órgão? Os documentos foram produzidos por uma unidade administrativa que desenvolve atividade-fim ou atividade-meio?
- h) Os documentos apresentam lacunas suscetíveis de comprometer sua compreensão?
- i) Os documentos se encontram em estado de conservação satisfatório?

Quanto ao valor histórico.

- a) Os documentos representam fonte de informações relevantes sobre o(s) tema(s) que aborda?
- b) Os documentos contêm informações de valor científico ou tecnológico?
- c) Possui o órgão um arquivo permanente que custodie documentos semelhantes à queles objeto da análise?

3.1. Documentos de guarda permanente

Nesse grupo deverão estar inseridos não só os de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, cuja memória, em termos históricos, seja considerada relevante, como os de valor probatório em relação a direitos. Em relação às instituições públicas e privadas, a guarda permanente deve abranger:

- a) documentos referentes à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição. Exemplos:

- . atos de criação (leis, decretos, resoluções etc.);
 - . atos constitutivos (estatutos, contratos sociais etc.);
 - . documentos relativos a direitos patrimoniais.
- b) documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento técnico ou científico da instituição. Exemplos:
- . todos os atos que digam respeito à organização e ao funcionamento da instituição (regulamentos, regimentos etc.);
 - . planos, projetos e programas que tratem das atividades-fins da instituição;
 - . pesquisa, marcas e patentes, plantas etc.;
 - . gráficos (organogramas, fluxogramas etc.);
 - . acordos, convênios etc.;
 - . atas e relatórios da direção etc.;
 - . correspondência, em geral, que trate não só de atividades-fins da instituição, como de delegação do poder etc..
- c) registros visuais ou sonoros que reflitam fatos da vida da instituição. Exemplos:
- . programas audiovisuais, fotos, filmes e fitas sobre comemorações, solenidades, obras etc..
- d) documentos que firmam jurisprudência. Exemplos:
- . pareceres normativos, principalmente aqueles que, apreciados judicial ou administrativamente, tenham características inovadoras, não encontradas em textos legais, e por isso passem a constituir precedente etc..
- e) documentos concernentes à administração de pessoal. Exemplos:
- . acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e de classificação de cargos etc..
- f) documentos de divulgação produzidos em conexão com as atividades informativas ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado, pelo menos, um exemplar. Exemplos:
- . folhetos, fotos, boletins, formulários, cartazes, convites etc..
- g) documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural. Exemplos:
- . documentos contendo vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais, ortografias obsoletas etc..

3.2. Documentos de guarda temporária

Na guarda transitória, onde prevalece o interesse administrativo para determinar o valor de informação, por conseguinte, o prazo de retenção, estão incluídos:

- a) documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros;
- b) documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros;
- c) exemplares de um mesmo registro audiovisual que apresentem repetição da in

- formação e qualidade técnica inferior;
- d) cópias cujos originais são destinados à guarda permanente;
- e) documentos que, mesmo originais, detêm interesse administrativo, somente por determinado período;
- f) documentos sujeitos a prazos prescricionais.

3.3. Documentos de guarda eventual

Os documentos de guarda eventual são aqueles de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico. Exemplos:

- . convites recebidos, material de divulgação de terceiros, correspondência de congratulações etc..

4. Breve conclusão

Reunidas as principais indicações para o desenvolvimento do trabalho de avaliar documentos de arquivo, que puderam ser percebidas pela autora, até o presente momento, é de se destacar que, se rotinizado o desempenho da atividade de avaliação, obter-se-á significativa contribuição, tanto para a preservação, acesso (processo decisório e comprovação de direitos), enfim para uma cabal administração de documentos de arquivo, onde predomine eficiência, eficácia e efetividade.

NOTA

- * Diretora do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

NOTAS GENEALÓGICAS

Oscar de Arruda Penteado (*)

I- BARÃO DE CASCALHO

José Ferraz de Campos, Barão de Cascalho, filho de Antônio Ferraz de Campos e D. Maria de Cunha e Almeida, nasceu em Itu no ano de 1782 e faleceu em Limeira a 15 de novembro de 1869.

Recebeu em 14 de agosto de 1867, por mercê do Imperador D. Pedro II, o honroso título de Barão do Cascalho. Casou-se em 25 de novembro de 1806 com D. Umbelina de Camargo Penteado, filha de Antônio de Camargo Penteado e D. Ana de Arruda Campos. Em Limeira, foi abastado agricultor de café e cana-de-açúcar no Bairro do Cascalho, onde estava sua fazenda. De seu casamento com D. Umbelina de Camargo Penteado, deixou onze filhos. Os quatro primeiros nascidos eram mulheres: Leocádia, Francisca, Ana Gertrudes e Blandina, que faleceram solteiras. Em seguida vêm:

5) **Maria Luísa Ferraz de Campos**. Nasceu em Campinas, morou em Rio Claro, onde faleceu em 1858, e foi casada com seu primo Abílio de Camargo Andrade. Deixou três filhos.

6) **José Bonifácio de Ferraz Campos, Barão de Monte Mor**. Nasceu em Campinas em 1815 e faleceu lá mesmo em 1884. Recebeu do Governo Imperial o título de Barão de Monte Mor a 22 de julho de 1874. Casou-se com D. Francisca de Paula Andrade, mas não deixou geração.

7) **Antônio Ferraz de Campos**. Era casado com D. Joaquina Ferraz e deixou quatro filhos.

8) **Cândido José de Campos Ferraz, Barão de Porto Feliz**. Nasceu em Campinas em 1830 e faleceu em Rio Claro, onde residia, em 1 de outubro de 1879. Está sepultado no Cemitério de São João Batista da cidade. Agricultor adiantado, desenvolveu as culturas do café e da cana-de-açúcar na Fazenda Ibitinga, de sua propriedade, com verdadeiro sucesso. Ao falecer deixou quatro filhos, dentre eles o Dr. Zulmiro Ferraz de Campos, bisneto portanto do Barão de Cascalho, que foi vereador à Câmara de Rio Claro de 1902 a 1908.

9) **Maria Cândida Ferraz de Campos**. Casou-se com seu primo, Antônio Ferraz de Campos, tendo apenas um filho: Estanislau Ferraz de Campos.

10) **Teolinda Ferraz de Campos**. Casou-se com o rio-clarense Francisco de Assis Negreiros, o Chico Mor, pessoa conceituada e respeitada no Rio Claro do século passado. Tiveram dois filhos, netos do Barão de Cascalho: Dr. José Ferraz de Negreiros e Umbelina Ferraz de Campos Negreiros. O Dr. José, que faleceu muito jovem em Paris e foi sepultado em Rio Claro, era casado com D. Belmira Ferraz de Campos, filha do Barão de Porto Feliz. Umbelina Ferraz de Campos Negreiros foi casada com seu primo Estêvão Cardoso de Negreiros Neto, filho de Inácio Xavier de Negreiros, o Inácio Mor de Rio Claro. Tiveram quatro

filhos, dentre eles as filhas Letícia e Alice Negreiros (bisnetas do Barão de Cascalho). Letícia casou-se com o Dr. José Vasconcelos de Almeida Prado Júnior, o Dr. Pradinho, vereador e presidente da Câmara de Rio Claro em 1921, deputado e senador do Estado, eleito pelo Oitavo Distrito Eleitoral, do qual Rio Claro era parte integrante. Alice casou-se com Eduardo de Almeida Prado, irmão do Dr. Pradinho, que foi vereador e presidente da Câmara de Rio Claro em 1920 e governador do município no período revolucionário de 1924.

11) **Umbelina Ferraz de Campos.** A última filha do Barão de Cascalho foi esposa do Comendador José Ferraz de Sampaio, morador e fazendeiro em Rio Claro.

II- BARÃO DE PORTO FELIZ

Cândido José de Campos Ferraz, Barão de Porto Feliz, nasceu no mês de agosto de 1830 na vila de São Carlos, hoje cidade de Campinas, onde foi batizado a 25 de outubro do mesmo ano. Recebeu o honroso título de Barão de Porto Feliz por mercê do Imperador D. Pedro II, a 6 de novembro de 1867.

Filho de José de Campos Ferraz, Barão de Cascalho, e de D. Umbelina de Camargo Penteado, foi casado com D. Francisca Dias de Toledo, filha de Antônio Dias de Toledo e de D. Maria Miguelina de Assunção.

Transferiu-se para São João do Rio Claro em 1864, onde fixou-se com fazenda de café - Fazenda Ibitinga - de renome na época. Vindo posteriormente morar na cidade, tomou para sua moradia uma confortável casa situada à Avenida Dois, esquina da Rua Seis, que fora construída por Francisco de Assis Negreiros, o Chico Mor, seu cunhado (que era casado com sua irmã D. Teolinda Ferraz de Campos, filha do Barão de Cascalho). Nesse prédio, que ainda ali se encontra, residiu e faleceu aos 49 anos de idade, a 1º de outubro de 1879, conforme certidão de óbito arquivada no Cartório do Registro Civil da cidade. Está sepultado no jazigo da família existente no Cemitério de São João Batista de Rio Claro.

De seu casamento com D. Francisca Dias de Toledo nasceram quatro filhos:

1) **Marcolina Ferraz de Campos.** Nasceu em Campinas, em 1862, e casou-se com o Dr. Domingos Jaguaribe, médico em Rio Claro, filho do Visconde de Jaguaribe, do Estado do Ceará.

2) **Belmira Ferraz de Campos.** Nasceu em Campinas, em 1864. Casou-se em primeiras núpcias com o Dr. José Ferraz de Assis Negreiros, filho de Francisco de Assis Negreiros, o Chico Mor de Rio Claro. À segunda vez, casou-se com o Dr. Fábio Ramos, filho do Dr. Ângelo Ramos, da Bahia.

3) **Cândida Ferraz de Campos.** Nasceu em 1867, em Rio Claro, e foi casada com o Dr. Ângelo Ramos, na época juiz de direito em Rio Claro, filho do Dr. Ângelo Ramos, da Bahia.

4) **Dr. Zulmiro Ferraz de Campos.** Nasceu em Rio Claro, em 1870. Ad

vogado, professor de Latim, História e Geografia, foi vereador à Câmara de Rio Claro nos exercícios de 1902 a 1905 e de 1905 a 1908. Faleceu em São Paulo no dia 5 de agosto de 1960. Era casado com D. Ester de Andrade Campos.

NOTA

* Historiador, autor de inúmeros trabalhos (livros, folhetos e artigos) sobre Rio Claro.



Casa onde morou e faleceu o Barão de Porto Feliz.

À época, Rua Municipal, esquina de São João.

Hoje, Avenida 2, Rua 6, edifício do Hotel dos Reis.

(sobre as paredes exibiam-se quatro "pinhas" de louça portuguesa, desaparecidas com as reformas sofridas)

DOAÇÕES

No primeiro semestre de 1986 recebemos doações de documentos diversos, das seguintes pessoas e instituições:

janeiro - Arquivo do Estado de São Paulo (São Paulo, SP); Biblioteca Municipal "Mário de Andrade" (São Paulo, SP); Sr. Djalma Olivé; Prof^a Dr^a Jeanne Berrance de Castro; Sr. José Constante Barreto; D. Zita de Godoy Camargo Travitisky; D. Zuleika de Almeida Camargo (Praia Grande, SP).

fevereiro - Sr. Ariovaldo Aily Jr.; Sr. Edson Rodrigues Filho; Sr. José Constante Barreto; D. Ivone Cartolano Alves dos Santos.

março - Sr. Sidney G. Wyss Barreto; D. Ivone Cartolano Alves dos Santos; Dr^a Raquel Glezer (São Paulo, SP); Sr. Everaldo Tadeu Quilici Gonzalez; Sr. José João Pimenta de Castro; D. Maria Amélia Salgado Loureiro (São Paulo, SP); Sr. Oscar de Arruda Penteado; Sr. José Constante Barreto; Dr. José Luiz Pimentel; Prof. Fernando Cilento Fittipaldi; Sr. Celso Fernando Hebling Casonato.

abril - D. Maria Luiza Leite Pereira (Rio de Janeiro, RJ); Sr. Sergio Rego Freitas Passafaro; D. Ivone Cartolano Alves dos Santos; Sr. Antonio Pucci; Prof^a Maria Amélia Blasi de Toledo Piza (Botucatu, SP); Sr. José Roberto Sant'Ana; Prof. Dr. Edgar Carone (São Paulo, SP); Jornal de Rio Claro; Sr. Ariovaldo Aily Jr.; Grupo Ecocultural Aguapé.

maio - Sr. José Pires Serrano Filho; Sr. Rafael Raya Jr.; D. Maria Luiza Leite Pereira (Rio de Janeiro, RJ);

Sr. Amier Kalil Casseb; Sr. Argemiro Maurício Höfling; Sr. José Constante Barreto; Sr. João Batista Paschoalotti; D. Dulcina Castanho Deliberali; Universidade Federal de Sergipe (Aracaju, SE); Secretaria de Turismo, Cultura e Esporte de Pernambuco (Recife, PE); Arquivo Histórico Municipal de Resende (Resende, RJ); Arquivo Público de Uberaba (Uberaba, MG); Museu Histórico de Cambé; FUNDAP (São Paulo, SP); Biblioteca Nacional (Rio de Janeiro, RJ).

junho: Prof^a Amélia Franzolin Trevisan (São Paulo, SP); Sr. Luzo dos Santos Ferro; Prof^a Dr^a Maria Silvia Casagrande Beozzo Bassanezi (Campinas, SP); D. Alzira Quilici; Sr. João Batista Paschoalotti; Sr. Belmiro de Almeida; Sr. Reginaldo Rizzo; D. Carmela Patti Salgado (São Paulo, SP).

VISITANTES

O Arquivo foi visitado por:

- D. Helena Corrêa Machado, diretora do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, D. Marilena Leite Paes, chefe do Arquivo da Fundação Getúlio Vargas, do Rio de Janeiro, e D. Angela Marques da Costa, responsável pela administração do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (28 fev. 1986);
- Dr^a Maria Inês Nogueira da Costa, diretora do Arquivo Nacional de Moçambique (24 abr. 1986);
- Prof^a Maria Nilde Mascellani, ex-coordenadora do Ensino Vocacional do Estado de São Paulo (8 maio 1986).

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O movimento de consultas, de janeiro a junho de 1986, apresentou os seguintes resultados:

- 1) Arquivo Intermediário e Arquivo Histórico
 - . consultas feitas pela administração municipal - 791
 - . consultas feitas por particulares - 56
- 2) Biblioteca - 148
- 3) Hemeroteca - 83
- 4) Coleções Especiais - 58

VELHOS CARNAVAIS II

De 6 de fevereiro a 3 de abril ficaram em exposição, na sede do Arquivo, fotos de cenas dos antigos carnavais rio-clarenses (décadas de 30 a 50, aproximadamente). A mostra foi visitada por 164 pessoas.

DOCUMENTAÇÃO PROCESSADA

Durante o semestre foram processadas as seguintes séries documentais:

- 1) Administração - Protocolo / Processos
 - . 1984
 - . 155 caixas
- 2) Administração - Protocolo / Fichas
 - . 1984
 - . 10 caixas
- 3) Administração - Protocolo / Certidões
 - . 1984
 - . 4 caixas
- 4) Administração - Almojarifado e Compras / Tomada de Preço
 - . 1984
 - . 11 caixas
- 5) Administração - Almojarifado e Com

pras / Convite

- . 1984
- . 10 caixas

6) Administração - Almojarifado e Compras / Pedido de Compra

- . 1984
- . 36 caixas

7) Finanças - Contabilidade / Processo de Pagamento

- . 1984
- . 33 caixas

8) Finanças - Lançadoria e Cadastro Fiscal / Rol (IPTU, Melhorias, Taxa de Licença)

- . 1951-1983
- . 74 volumes

9) Finanças - Dívida Ativa / Rol

- . 1940-1978
- . 11 volumes

10) Discos 78 Rpm

- . 1034 unidades

NOITE DE POESIA

O Arquivo viveu, em 4 de abril último, uma autêntica noite de poesia. Foram lançados dois livros: **Litania**, de Vevé (Maria José David Teixeira Morandin), com prefácio de Terezinha Mansur Silva e ilustrações de João Mauro Morandin Junior; e **Vontade de Lembrar**, de Edith de Camargo Aranha Schmidt, recentemente falecida, com ilustrações de Maria Luiza Schmidt Rehder. Ficaram expostos, na oportunidade, os desenhos de João Mauro e a maquete da casa que pertenceu ao Coronel Marcelo Schmidt, montada por Maria Luiza Schmidt Rehder. A exposição ficou aberta ao público até o dia 15 de maio, sendo visitada por 140 pessoas.

A REGIÃO DO MADURO

Com apresentação de Luiz Martins Rodrigues Filho e ilustrações de Luiz Fernando Vecchiato, o livro de poesias de Jaime Leitão Rodrigues - **A Região do Maduro** - foi editado pelo Arquivo e lançado na noite de 16 de maio. Nesta data apresentou-se ao público, sob a regência do Prof. Cherubim Barsotti, o Coral Santa Maria Goretti, que se fez acompanhar do Conjunto de Flautas do Prof. Bruno Braunger.

VECCHIATO & JAIME: CARTUNS

Abordando temas bem atuais, os cartuns de Luiz Fernando Vecchiato e de Jaime Leitão Rodrigues ficaram expostos no saguão do Arquivo desde 16 de maio, data do lançamento do livro deste último, **A Região do Maduro**, até 13 de junho. Durante o período a exposição foi visitada por 138 pessoas.

IMIGRANTES ITALIANOS EM RIO CLARO E SEUS DESCENDENTES

Foi um verdadeiro sucesso o lançamento do livro da Dra. Lícia Capri Pignataro - **Imigrantes Italianos em Rio Claro e seus Descendentes**, 3. Dando prosseguimento à série, a autora aborda, neste volume, as famílias Botti, Cassavia, Padula, Timoni, Cerri, Coli, Muccillo e D'Aquino. A noite de autógrafos realizou-se no dia 12 de junho, na sede social da Sociedade Italiana, para onde afluíram grande número de pessoas. Apresentaram-se na ocasião, com músicas italianas, o Coral Santa Maria Goretti, re-

gido pelo Prof. Cherubim Barsotti, o Conjunto de Flautas do Prof. Bruno Braunger e o Regional do Prof. Lindolfo Braunger. No salão ficaram expostas fotografias das famílias homenageadas.

POR ESSAS RUAS ...

Com este sugestivo título, Valdevez Troppmair reuniu uma série de azulejos pintados que evocam a fisionomia urbana mais antiga de Rio Claro. A exposição está no Arquivo desde 16 de junho, tendo sido visitada por 77 pessoas no mês. Os azulejos são acompanhados de fotografias (feitas por Helmut Troppmair) que mostram, a partir dos mesmos ângulos e em evidente contraste, a situação atual da cidade.

VI CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA

Realizou-se no Rio de Janeiro, de 13 a 18 de abril, o VI Congresso Brasileiro de Arquivologia. O Arquivo participou com a apresentação do trabalho **Avaliação da Produção Documental do Município de Rio Claro: proposta para discussão**, elaborado pelas funcionárias Ana Maria Penha Mena Pagnocca e Celia Baldissera de Barros. Trata-se de pesquisa realizada na área financeira da Prefeitura, dentro da qual se elegeu, como unidade de análise, o conjunto dos serviços responsáveis pela contabilidade municipal. Os resultados da pesquisa estão registrados em folheto distribuído aos participantes do Congresso e permanecem à disposição

dos interessados. O trabalho comporta três partes: 1) Unidade de produção documental - com a caracterização sucinta da unidade administrativa escolhida para análise; 2) Produção documental: emissão - com a identificação e a avaliação de cada item documental

emitido pela unidade administrativa; e 3) Produção documental: acumulação - que permite uma visão global das séries acumuladas no órgão de origem, com as respectivas datas-limite, quantidade e forma de acondicionamento.

ARQUIVOLOGIA

Realizou-se no Rio de Janeiro, de 12 a 15 de abril, o VI Congresso Brasileiro de Arquivologia. O evento foi realizado no Hotel Copacabana Palace, sob a presidência de João de Deus. O Congresso foi organizado pelo Conselho Brasileiro de Arquivologia (CIBRA) e contou com a participação de cerca de 150 profissionais de todo o Brasil. Durante o evento, foram discutidos temas relevantes para a área, como a modernização dos serviços, a preservação e a divulgação dos documentos. O Congresso também contou com a realização de cursos e palestras ministrados por especialistas em arquivologia.

VECCHIATO & JAINE: CARTUMS

Abordando temas bem atuais, os cartuns de Luiz Fernando Vecchiato e Jaime Leites Rodrigues fizeram exposições no acervo do Arquivo desde 16 de maio, data do lançamento do livro de mesmo nome. A exposição de Vecchiato, a 13 de junho. Durante o período a exposição foi visitada por 158 pessoas.

IMIGRANTES ITALIANOS EM

RIO CLARO E SEUS DESCENDENTES
Foram vendidos sucessos o livro "Imigrantes Italianos em Rio Claro e seus descendentes" de Luiz Fernando Vecchiato e Jaime Leites Rodrigues, neste volume, as famílias Botti, Cassavie, Padua, Tassi, Cerrito, Colla, Mucillio e D'Adamo. A noite de autógrafos realizou-se no dia 12 de junho, no salão social da Sociedade Italiana, para onde foi convidado um número de pessoas. Apresentaram-se no local, com míscaras, as senhoras Maria Corélli, 15...

1. Introdução

Ao desenvolvimento científico, tecnológico e econômico, ao aumento populacional, à interferência marcante do Estado na vida dos países, depois da Segunda Guerra Mundial, deve-se, sem dúvida, o crescimento acelerado das atividades administrativas e, conseqüentemente, uma verdadeira explosão documental.

No século XIX e na primeira metade do século XX, a arquivística tradicional estabelecia que a documentação deveria passar diretamente da fase administrativa para a histórica. Foi no início da segunda metade do século XX (1950/1960), com a adoção da Teoria das Três Idades, que se revolucionou a arquivística, face à nova concepção de que documentação produzida e recebida pelas instituições deveria percorrer, potencialmente, um trajeto periodizado em três etapas: corrente, intermediária e permanente. Por outro lado, o crescimento desmesurado dos acervos documentais compeliu o poder público a admitir a necessidade de racionalizar os serviços dos arquivos. Daí o movimento crescente, por parte dos países de administração mais complexa, como os Estados Unidos, Inglaterra, Canadá, França e outros, bem assim os países africanos recentemente independentes, de incorporarem a nova teoria, como uma valiosa contribuição na solução dos problemas arquivísticos.

Não bastou, todavia, a adoção pura e simples da divisão dos arquivos em fases, segundo prazos de validade. Foi necessário dinamizar o desempenho das atividades típicas, destacando-se as que se referem aos planos de classificação e de destinação, fundamentais para operacionalização da transferência e recolhimento, respectivamente aos arquivos de segunda e terceira idade. Eis que, face a essa perspectiva racionalizadora, ficou evidenciado que a massa documental produzida e/ou acumulada em cada unidade orgânica é parte de um todo maior, seja em relação a um arquivo nacional, a arquivos públicos estaduais ou municipais, conforme a esfera de governo a que pertença.

Outra importante contribuição advinda da teoria das três idades se refere ao que se denomina de gestão de documentos, iniciada com os "Records Management" dos norte-americanos, cujos encargos compreendem, além da aplicação das técnicas arquivísticas, o controle da emissão de documentos de correspondência, formulários, etc., incluindo o da duplicação de documentos.

Em conseqüência, ainda, da adoção da teoria das três idades, deve ser destacado que os arquivistas foram compelidos a dar importância maior à avaliação de documentos, mesmo se difícil e complexa na sua efetivação, visto se tratar de aplicação de critérios de valor.

A relevância da atividade de avaliação se avulta também porque, na sua realização, todos os níveis de padrão de desempenho referentes às demais atividades típicas de arquivo são necessariamente destacados, especialmente a de