

Philip Coolidge Brooks

## Seleção de documentos para guarda permanente

O artigo "The selection of records for preservation" (1940) é considerado por muitos estudiosos um dos marcos fundadores da Arquivologia contemporânea. Neste texto o autor estabelece alguns dos princípios metodológicos frente ao grande desafio arquivístico de nossa época: como lidar com as grandes massas documentais.

> Que documentos de arquivo devemos guardar permanentemente? A natureza dos problemas de arquivistas<sup>1</sup> e instituições custodiadoras de manuscritos históricos<sup>2</sup> depende da resposta a essa pergunta inicial, como depende também nossa estimativa para o futuro. A instituição custodiadora, seja ela pública ou não, pode e deve participar da formulação de uma resposta à pergunta. Seria difícil, no entanto, enumerar qualquer conjunto padronizado de princípios para servir de base à seleção de documentos de arquivo.

Os períodos de intensa atividade na administração pública acentuam a importância de selecionar, e não postergar, essa ação. As dificuldades com o espaço tornam-se mais críticas nessas ocasiões e, assim, aumenta a necessidade de referência a certos materiais. Esse último caso pode ser ilustrado pela atenção que se dá atualmente aos documentos que registram nossas experiências durante a Primeira Grande Guerra. Um exemplo extremo, mas real, de uma seleção de caráter urgente foi registrado na Inglaterra, quando houve grande demanda de papel velho para ser usado na fabricação de munição. A Associação de Arquivistas Britânicos solicitou às instituições custodiadoras que fornecessem somente os documentos de menor valor para esse fim.<sup>3</sup>

O ideal seria que a seleção fosse feita continuamente. Da mesma maneira que o ponto de vista filosófico que buscamos no estudo histórico deveria nos dar uma perspectiva quando consideramos assuntos do momento, o nosso reconhecimento dos valores futuros dos materiais de pesquisa também deveria nos possibilitar, constantemente, a prática de uma avaliação inteligente à medida que os documentos se acumulam. A eficácia dos serviços arquivísticos pode ser comprometida em períodos de intensa atividade administrativa, por falta de um programa contínuo de avaliação dos documentos.

A seleção de documentos para guarda permanente e a consequente escolha daqueles a serem descartados são duas faces do mesmo problema e não podem ser total-

mente separados. São motivo de preocupação especialmente para o arquivista do serviço público, para o qual este artigo é direcionado. Os princípios de avaliação e a relação de dependência entre o responsável pela guarda dos documentos e o produtor dos materiais, entretanto, são igualmente significativos para os custodiadores que trabalham fora do governo.

A tarefa de selecionar os documentos é profundamente afetada pelo fato de termos de lidar, atualmente, com muito mais tipos de documentos do que antes, além do fato de eles existirem hoje em quantidade muito maior. O arquivamento mecânico e os dispositivos de reprodução, bem como a expansão das funções do governo têm aumentado não somente com relação à extensão, mas também quanto à taxa de acúmulo de documentos. Tais fatos influenciam o administrador quando lida com eles. São igualmente importantes para historiadores e seus alunos, uma vez que grande parte do treinamento desses em métodos de pesquisa ainda se baseia nas condições dos arquivos e nos tipos de documentos como eram há 50 anos.

Considera-se, sobremaneira, nos dias de hoje, o problema difícil e crescente do controle de dados de pesquisa. Acredito muito mais na conexão que o arquivista pode estabelecer para resolver o problema da enorme quantidade de dados acumulados, encorajando métodos inteligentes de seleção de documentos para guarda permanente, do que na assistência que ele presta aos consulentes dos materiais de arquivo após o seu recolhimento às instituições arquivísticas.

### Arquivos permanentes

Observemos as direções tomadas pelo produtor de arquivos e pelo arquivista quando ambos abordam o problema em questão. Há aí um ponto polêmico – a definição do que são arquivos permanentes. Não quero, neste trabalho, tentar chegar a uma conclusão que responda completamente à pergunta posta, mas podemos deter-

minar certas características de arquivos permanentes sem temer controvérsias. Uma delas é que os arquivos permanentes refletem as políticas e atividades de instituições organizadas, sejam elas governamentais, religiosas, de negócios, de família, ou de qualquer outro tipo. Outra característica é que se pretende que eles sejam guardados como registro. Os documentos guardados pelas pessoas que os criam para serem usados posteriormente não têm caráter arquivístico, a menos que sejam imediatamente colocados em arquivos organizados.

É possível pensar, inicialmente, que o ponto no qual os documentos passam da fase corrente para a fase permanente é aquele em que o arquivista começa a se preocupar com eles. Entretanto, qualquer que seja o propósito do custodiador do arquivo – seja ele um agente e parte do governo, no caso de nação ou Estado, seja simplesmente a organização de natureza privada que tem tradição na custódia de acervos arquivísticos –, percebe-se que ele tem um interesse válido nos documentos antes de entrarem para a sua custódia. O administrador do órgão ou empresa tem um olhar positivo voltado para seus documentos, porque ele precisa usá-los. Mas os vê também de forma negativa, porque eles representam um problema de espaço e uma tarefa de servir às outras pessoas que desejam consultá-los. O arquivista considera os documentos na fase corrente como futuros documentos que poderão adquirir o *status* de arquivos permanentes, e é parte legítima de sua função recomendar a melhor maneira de se lidar com eles. O arquivista, em suas funções próprias de custodiador e de prestador de serviços, depende do criador e do responsável pelo arquivamento dos documentos no que se refere ao tipo de material com o qual ele deve lidar e à natureza de seus problemas.

Uma avaliação inteligente de documentos oficiais pode tornar a tarefa mais fácil se forem considerados os vários passos da história de vida de um dado conjunto de documentos. Tenho em mente um diagrama que ilustra tal biografia. No canto esquerdo de baixo do diagrama, há um ponto que representa a origem física do material

do qual os documentos são feitos – pode ser uma fábrica de papel, uma fábrica de tinta ou uma pedreira de onde se obtém grafite para fazer lápis. A partir desse ponto, há uma linha que sobe em direção ao lado direito, representando o processo de levar os materiais físicos através de laboratórios de testes e escritórios de compras até o criador dos documentos. A importância dessa linha é mostrada no controle de qualidade dos papéis e tintas usados em transações oficiais por fiscais do Estado e pelo Instituto Nacional de Normas (*National Bureau of Standards*), principalmente com o propósito de garantir que documentos que tenham a probabilidade de ser preservados sejam feitos de materiais duradouros.

No canto esquerdo de cima do diagrama, há um ponto que representa o propósito, a história e a organização do órgão do governo, o escritório da companhia ou outra unidade responsável pela criação dos documentos. A partir desse ponto, uma linha é traçada para baixo e para a direita, com a qual fluem as políticas e os regulamentos administrativos que regem o criador dos documentos. A partir dessa direção, vêm as decisões com relação à forma e ao conteúdo, o número de cópias e coisas afins. Muitas dessas decisões são baseadas na intenção de reter certos documentos para o futuro e, quanto mais essa intenção é levada em consideração pelos autores dos manuais de instrução, melhor será para todos nós.

Essas duas linhas convergem para um ponto que representa a criação real dos documentos. Permitindo infinitas variações nos métodos exatos de produção ou de recebimento de documentos, e tomando-os parte das transações oficiais de um escritório ou repartição, podemos dizer que os criadores são, por exemplo, as pessoas que escrevem memorandos ou cartas, reúnem e arquivam dados de pesquisa, desenham mapas, realizam conferências ou conversas por telefone em que se fazem anotações, enviam consultas ou solicitações e decidem o que será feito com elas, ou fazem registros em livros contábeis. Elas são as pessoas que decidem se as evidências tangíveis das ações serão feitas e arquivadas. Nos órgãos

do governo, elas estão sujeitas tanto a leis que exigem que arquivem os documentos de suas operações quanto às instruções de seus superiores ou de manuais de procedimentos. Contudo, em graus variados, elas fazem suas avaliações e são os agentes mais importantes na seleção dos documentos que “são destinados a ser arquivados” e que são, assim, suscetíveis de se tornar material de guarda permanente. Não é necessário dizer que esse ponto da criação dos documentos é o foco do nosso diagrama.

Desse ponto-chave, a história de vida de um conjunto de documentos divide-se em dois ramos. Um deles desce e se direciona para fora do desenho. Ele representa os memorandos informais que não são arquivados, cópias extras de papéis usadas temporariamente com fins de referência e que não servem como base para uma ação oficial, e outros papéis que, devido à decisão de seus criadores, não são documentos de arquivo e então não são preservados. O segundo ramo vai em direção à direita, para os arquivos da organização, e é nesse ramo que reside nosso interesse.

#### Agentes e métodos de arquivamento

Os agentes e os métodos de arquivamento são um caleidoscópio, graças à sua grande variedade. Normalmente, há alguma unidade principal, tal como um arquivo central, que guarda a maior parte do material. Em qualquer organização, há alguns documentos essenciais que não estão nos arquivos centrais, seja devido ao fato de serem tão importantes que são tratados com cuidado especial; seja por se relacionarem a funções especializadas, tais como operações do setor financeiro ou de pessoal, porque não são considerados tão importantes para serem tratados de acordo com o regulamento que governa os arquivos centrais; seja porque algumas autoridades têm suas idiossincrasias com relação à posse dos documentos e não os devolverão. Assim, o criador do documento pode também servir como agente do arquivamento. Quem quer que desempenhe essa função é parcialmente responsável pela maneira na qual os

documentos são preservados e pela decisão de quais documentos devem ser retidos permanentemente.

Os sistemas de arquivamento são concebidos essencialmente visando à eficiência administrativa. Que bom seria se, ao se prepararem tais sistemas, a destinação final dos documentos de arquivo já estivesse decidida! Então, quando o tempo devido tivesse decorrido, aqueles documentos a serem arquivados temporariamente, mas sem valor permanente, poderiam ser facilmente isolados e removidos. Por exemplo, em alguns escritórios ou repartições, a correspondência é arquivada com o nome da pessoa para quem a carta está endereçada ou de quem a carta foi recebida, não importando qual é o assunto, o que resulta em que as cartas relacionadas a questões de políticas de gestão sejam colocadas junto com solicitações de rotina que pedem cópias de boletins impressos. Eliminar esses arquivos depois de algum tempo é tarefa árdua, quase infrutífera, do ponto de vista da acuidade, e é uma violação do princípio fundamental da arquivística sobre a integridade de um arquivo. Ninguém pode estar certo de que tenha mesmo todas as cartas importantes em um arquivo levando em conta o seu próprio ponto de vista, se ele sabe que alguma outra pessoa eliminou os arquivos de acordo com o que ela pensava não ter valor.

Suponhamos que um programa cuidadoso tenha sido preparado para a transferência periódica de certos arquivos para a instituição arquivística e para o descarte periódico de outros. Esse programa ideal prevê datalimite, de forma que essas transferências para as instituições arquivísticas possam ser feitas de forma ordenada de poucos em poucos anos. Isso também exige que o material esteja tão bem arquivado que possa ser facilmente identificado e avaliado, e que certas partes possam ser prontamente separadas. Além disso, nesse programa, as cópias de documentos que já foram motivo de uma ação, ou os que propiciam os registros mais completos e legalmente válidos da ação, são identificados de forma que a separação dos “originais” das cópias “duplicadas” torna-se mais fácil. As cópias “duplicadas” não podem

ser sempre identificadas por sua forma física. As cópias de carbono de cartas a serem enviadas, para se dar um exemplo óbvio, não são duplicadas, no que diz respeito aos arquivos da empresa, pois os originais datilografados já foram enviados. Uma das exigências desse programa ideal é que o material arquivado apenas como referência seja isolado daquele que é arquivado como registro.

Tal programa seria especialmente valioso para organizações governamentais onde é necessária uma autorização oficial para qualquer ordem final que seja dada para a destinação final do material de arquivo. Se a autorização for seguida, não há lugar para descrições como “correspondência geral” ou “itens gerais”. Como resultado, não teremos eliminação, nem nenhum problema de encontrar subitamente acúmulos de documentos de anos atrás e sobre os quais os funcionários têm pouco conhecimento, e não terão de despender qualquer esforço para avaliá-los como itens isolados. A avaliação é feita quando os documentos são arquivados, e uma consulta naquele momento com os representantes da instituição arquivística permitirá aos arquivistas fazerem seu estudo quando a informação completa sobre a função representada pelos documentos estiver disponível. Nessas circunstâncias, a referência periódica das listas de descarte enviadas para a instituição arquivística e sua aprovação poderão se tornar quase que automáticas. Digo “quase” porque há sempre chances de haver elementos imprevistos de interesse. Tal fim seria para alguns tipos de documentos, é claro, um resultado incidental do uso de sistemas de protocolo, assim como os que são empregados na Europa. Mas esse assunto está fora do escopo deste nosso estudo.

O próximo passo no nosso diagrama já foi sugerido. A linha principal segue para a direita, representando os documentos que devem ser arquivados permanentemente. Outra linha desce, em direção ao lado de fora do diagrama. Junto com ela, estão os documentos que serviram ao propósito de sua criação, foram arquivados por algum tempo e devem ser descartados como algo sem o valor necessário para garantir o custo do espaço que ocupam.

Esse é um passo com o qual estamos mais familiarizados e do qual o arquivista participa diretamente. No governo federal, na maioria dos Estados que têm instituições arquivísticas e na maioria dos países estrangeiros, os órgãos de origem são obrigados a submeter listas de documentos de arquivo aos arquivistas, para sua apreciação com relação ao descarte dos documentos.<sup>4</sup> Diz-se que têm “valor legal ou administrativo ou interesse histórico”, para usar a frase empregada no modelo de lei estadual preparado pelo comitê da Sociedade Americana de Arquivistas, ou de não terem “valor permanente ou interesse histórico”, para usar a linguagem do estatuto federal. Nenhum dos dois termos é completamente preciso e ambos são tautológicos.

A pressão resultante do custo do espaço para armazenamento conferiu a essa parte do processo uma existência legal em separado e uma importância especial injustificada. Isso porque os órgãos também propõem ao arquivista transferir, para sua custódia, outros documentos que realmente têm valor permanente e ele os aceita ou não, após proceder a uma avaliação semelhante àquela que fez dos documentos considerados sem valor. A função de avaliação como um todo representa um empreendimento que pode ser melhor realizado com uma compreensão completa dos documentos de um órgão em suas relações uns com os outros a partir de sua criação, em vez de se tornarem depois esquecidos e deteriorados por 20 anos.

Dessa compreensão, advém uma noção que considero a mais construtiva do nosso estudo nesta área. Ela tem sido desenvolvida por várias pessoas de maneira independente, todas trabalhando na mesma direção. A noção é de que, quanto mais cedo na história de vida dos documentos for iniciado o processo de seleção, melhor será para todos os envolvidos. E, quanto mais cedo naquela história de vida ocorrer cooperação entre o órgão de origem e o arquivista, mais fácil será o trabalho de todos. Isso, de forma alguma, excluiria a intenção de, na prática, armazenar em boa ordem, temporariamente, os documentos que possam ter uso administrativo ocasional durante alguns anos.

Antes de deixar o nosso diagrama da história de vida de um conjunto de documentos, deveríamos considerar os vários meios para reduzir o volume. A linha principal aqui se divide em vários ramos, cada um representando um método de lidar com o problema. Um dos métodos é, para a pessoa ou organização que está produzindo documentos de arquivo, transferi-los para as sociedades históricas ou bibliotecas interessadas. Isso deveria ser incentivado, é claro, mas não resolveria todo o problema de volume, pois os locais de armazenamento dessas instituições são, frequentemente, limitados. Dois outros métodos além desse e um completo descarte representam uma esperança real. Um deles consiste na reprodução de documentos em microfilme e a subsequente destruição dos originais. Estão sendo feitos estudos sobre equipamentos fotográficos, sobre as proporções de redução, sobre dispositivos de leitura e outros fatores técnicos, experiências que são realizadas em grande escala.<sup>5</sup> O outro método é de amostragem representativa. Os estatísticos nos ensinaram que, no caso de grandes quantidades de material, amostras escolhidas aleatoriamente e representando todos os elementos contidos no conjunto são suficientes para o estudo de condições médias, de características de várias regiões, de períodos de tempo e outros. Esse princípio de amostragem foi habilmente explicado em comunicação apresentada por Morris A. Copeland, no primeiro encontro anual desta Sociedade.<sup>6</sup> Ele pode ser ilustrado pelo exemplo da simulação de voto para sondar a opinião pública. Várias experiências desse tipo já foram realizadas com relação a documentos federais.

Desenvolver esses métodos é extremamente importante, mas eles não são panaceias que eliminem a necessidade de seleção. Se tivermos de usar o trabalho de pessoas qualificadas e equipamento fotográfico dispendioso para a reprodução de documentos, vamos querer ter certeza de que os documentos escolhidos para esse tratamento valem o esforço despendido. E, a fim de determinar quais conjuntos de documentos suscetíveis à amostragem estatística devem ser tratados de tal maneira, temos de avaliar seu valor permanente tão cuidadosamen-

te quanto deveríamos proceder se fosse uma questão de guarda permanente ou de descarte de todo o conjunto.

### Processos de seleção

Muito foi dito aqui e em outros lugares sobre o processo de avaliação, e faz tempo que nos comprometemos a definir alguns pontos de vista que qualquer pessoa responsável pela seleção de documentos de arquivo deve ter em mente, seja ela o administrador, o criador dos documentos, o funcionário responsável pelo arquivamento, o arquivista oficial ou o custodiador de manuscritos. Deixe-me sugerir algumas maneiras nas quais o “valor permanente” pode ser determinado e ilustrá-los com alguns exemplos.

Antes que quaisquer critérios de valor sejam aplicados, nós geralmente podemos constatar – observando os documentos que representam uma função ou uma unidade de organização – que eles se caracterizam por extensa duplicação.

O número de duplicatas de um único documento é, às vezes, impressionante. Elas são geralmente feitas visando à informação de vários escritórios ou aos chamados arquivos de referência “pessoais”, mantidos informalmente pelos criadores dos documentos de arquivos. Quando se eliminam as duplicações reais e totais, podemos reduzir consideravelmente o volume de documentos. Além disso, considerando-se que os regulamentos geralmente estipulam o número de cópias de documentos formais a serem feitas, eles devem também determinar quais documentos devem ser considerados cópias de arquivo a serem preservadas. Deve-se prever uma quantidade substancial de papel para essas cópias. Às vezes, algumas cópias vão para diferentes escritórios e lá se tornam documentos de arquivos operacionais, ou seja, são feitos registros deles posteriormente, e cada cópia se torna um documento de arquivo formal de uma operação. Em tais casos, é claro, eles deixam de ser duplicações verdadeiras, apesar de poderem ter os mesmos códigos ou os mesmos títulos.

Há uma real duplicação, e não apenas de uma semelhança física, quando se transfere informação de um tipo de documento para outro. Isso sugere a necessidade de se fazer uma análise da relação dos documentos como parte do processo seletivo. Todos os documentos criados, por exemplo, no processo de recebimento de uma solicitação de uma pessoa que está procurando emprego no governo, sua admissão, o acompanhamento de suas horas de trabalho, seus pagamentos, a análise de sua eficiência, uma mudança de posição, o processo de sua aposentadoria e os pagamentos pertinentes, e depois, possivelmente, a transferência do registro de seus vencimentos para cartões perfurados, devido a uma pesquisa de tabelas de salários, tabulação dos dados retirados dos cartões perfurados, e finalmente a publicação de um relatório da pesquisa – todos esses documentos e muitos outros incidentais estão relacionados entre si no que concerne às duplicações da informação.

Quando dispomos os documentos em tal padrão, alguns deles se sobressaem claramente como essenciais e outros, como incidentais. Considere os registros de presença, por exemplo. Os registros de presença diários podem ter valor legal como evidência inicial da presença de determinados funcionários, mas eles têm um valor tão pequeno, em termos proporcionais, que geralmente não se acredita ser factível mantê-los permanentemente. O mesmo se aplica à rotina dos pedidos de licença, autorização para deixar o edifício durante o horário de trabalho e outros exemplos óbvios. Os dados essenciais desses documentos são habitualmente escritos em fichas de licença anuais e em fichas de registro de serviços. Alguns peritos em assuntos de pessoal têm usado fichas de licença para proceder a análises administrativas de presença em geral, mas as circunstâncias mudam tão rapidamente que, de acordo com o que fui informado, esses estudos não podem praticamente ser feitos tendo os cartões como base durante mais de cinco anos. Portanto, parece que as fichas de licença têm valor real durante um período de tempo limitado. As fichas de registro de serviços, no entanto, são fundamentais para as operações de

pessoal até o pagamento da remuneração da aposentadoria e costumam ser mantidas. É provável que a informação para o planejamento do cartão perfurado seja retirada deles. A informação contida nos cartões perfurados é, por sua vez, tabulada em outros registros e, a menos que os cartões estejam guardados em bom papel de estoque e cuidadosamente armazenados, eles não podem ser utilizados com resultados precisos após alguns anos.

Além disso, as chances de usar os cartões perfurados para outros estudos que não aqueles para os quais foram originalmente feitos são geralmente remotas. Portanto, a tendência é descartá-los depois de um tempo razoável e depender apenas das tabulações feitas com seus dados. Acreditamos que existem planilhas de trabalho intermediárias que são ininteligíveis para a maioria das pessoas, exceto para aquelas que fazem a tabulação, e que um relatório formal é uma fonte mais confiável de informação. Partes essenciais do relatório formal provavelmente serão publicadas, mas, frequentemente, os especialistas que rem ver informações mais detalhadas do que as divulgadas em uma publicação de circulação pública. Portanto, é conveniente manter os relatórios formais originais.

Essa análise não é completa, mas ilustra a importância de estudar os documentos de arquivo em seus relacionamentos uns com os outros, em vez de considerá-los itens isolados. Análises comparativas semelhantes podem ser feitas – se o esforço for feito com a antecedência necessária – sobre as evidências escritas de quase toda função ou unidade administrativa. Na realização de tais análises, as listas de formulários e de projetos de regulamentos e procedimentos administrativos são extremamente úteis.

Podem ser feitos estudos comparativos, também, entre as funções e os documentos dos órgãos de forma proveitosa. Especialmente em uma organização tão grande quanto um governo estadual ou federal, há muitas funções que são comuns a todos os órgãos e são representadas em cada uma delas por tipos semelhantes de documentos de arquivo. Alguns de nós nos referimos

coloquialmente à administração desses documentos como uma “manutenção da casa”, para distinguir esses documentos daqueles que representam aspectos técnicos e profissionais do trabalho de um órgão governamental. As funções de “administrar a casa” dizem respeito, principalmente, à administração de pessoal, suprimentos, estimativas de orçamento e contabilidade, arrecadação e desembolso de fundos e impressão e processamento. Nenhuma avaliação dos cartões de licença, contratos de compra, estimativas de orçamento, relatórios dos ganhos, vales e requisições de cópias, por exemplo, poderia ser feita apropriadamente no governo federal sem uma compreensão das relações dos órgãos com a Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público, o Ministério da Fazenda, a Secretaria de Orçamento Federal, a Contabilidade Geral da União e com a Imprensa Oficial. Em todos os setores, alguns formulários são padronizados e, na maioria, são semelhantes. A duplicação real é tremenda. Estudos mais aprofundados que conduzam a práticas comuns na seleção de documentos representando essas funções deveriam abarcar metade dos documentos do governo. Uma instituição arquivística servindo a todos os órgãos de um governo federal ou de estado tem posição estratégica na realização das análises comparativas.

### Categorias de valor

Vimos, nesta discussão, que todas as pessoas relacionadas com a história de vida de um documento podem ter recorrido a várias categorias de valor, e seria útil sugerir quais são algumas dessas categorias. É preciso fazer duas restrições. Uma é que elas se sobrepõem muito. A segunda é que esta discussão pode ser apenas um início, já que se trata de um campo que ainda precisa de mais estudos.

A primeira categoria de valor a ser considerada é, naturalmente, o valor que os documentos podem ter para o órgão de origem. Para avaliar a utilidade de documentos para uma administração eficiente, e para proteção contra

reivindicações de todos os tipos, uma organização de produção de documentos de arquivo deve servir, ela própria, como agente determinante. Os critérios de seleção são geralmente bastante claros. O arquivista não pode assumir qualquer responsabilidade nesse aspecto particular, mas ele deve, sim, observar as maneiras pelas quais tal responsabilidade é exercida; e não pode deixar de perceber que o sistema mais seguro é aquele em que alguns escritórios centrais conduzem a avaliação, com a cooperação de cada unidade que possa estar interessada em um dado conjunto de documentos de arquivo.

Em outra categoria de valor, intimamente relacionada ao uso administrativo, o arquivista tem um interesse definido, que é a utilidade dos documentos para o estudo da história administrativa dos órgãos que criam os documentos. Tal valor cabe aos administradores que virão posteriormente e que procuram precedentes, a cientistas políticos ou a outros que desejem estudar as ações das organizações, e ao arquivista, que deve preservar os documentos dos órgãos em estrita conformidade com as funções que eles refletem. Esses materiais, tais como memorandos e circulares de instrução sobre a organização e seus procedimentos, relatórios administrativos de todos os tipos, relatórios especiais sobre operações e condições, registros de pesquisas, folhetos da área de pessoal e fichas de registro de serviços, minutas de reuniões importantes, correspondência interna entre os escritórios, e mesmo papeis timbrados são valiosos na história administrativa.

### Valor histórico

O exame das categorias de valor já nos levou ao amplo e indefinível campo do “valor histórico”. A maioria das pessoas tem uma ideia bastante convencional de história, a qual tem seu foco principal nos acontecimentos políticos e nacionais. É natural pensar em documentos históricos como aqueles poucos que têm valor intrínseco como documentos, além da importância da informação que contêm. Cartas de presidentes, tratados relevantes e a Declaração

de Independência merecem todo o cuidado que lhes é conferido, mas eles de forma alguma contam histórias inteiras. De fato, a maioria dos documentos de arquivo que tem valor histórico possui-no não como documentos individuais, mas como conjuntos que, considerados como um todo, refletem as atividades de alguma organização ou pessoa ou tratam eventos e condições cotidianos mais propriamente do que como documentos singulares.

Há também uma impressão geral de que qualquer coisa deve ser velha para ser histórica, mas ninguém pode responder à pergunta: “Existe há quanto tempo?”. Muitas vezes, foram tomadas decisões para preservar aquelas partes de certas séries de documentos de arquivo datados de antes de 1870, por exemplo, e para destruir aquelas de documentos posteriores, porque eles eram recentes demais para serem históricos! Ninguém pode justificar a seleção daquela data mais do que a seleção de ontem ou de amanhã. Idade não é critério, mas pode ser significativa devido às mudanças nos métodos de arquivamento de documentos. Por exemplo, requisições de suprimentos são agora tão rotineiras e tão resumidas em outros documentos que elas raramente merecem ser preservadas. Entretanto, um conjunto de requisições da Marinha nos anos 1840, em forma de cartas, contendo descrições pungentes das condições das tropas descalças na Guerra dos Seminoles<sup>7</sup> da Flórida, provou ser de interesse para o historiador militar. Alguns tipos de formulários de rotina dos anos 1840, por outro lado, não têm interesse real maior do que se fossem datados dos anos 1940.

Suponhamos que se diga que todos os documentos de arquivo originados de uma organização que retrate fatos básicos de sua atividade, constituição, políticas de gestão e operações tenham valor histórico. A preservação desses documentos é muito mais do que um simples objetivo a ser alcançado, pois, frequentemente, os fatos relevantes são encontrados apenas em memorandos intra ou interestritórios, em transcrições de conversas telefônicas, nas agendas dos funcionários importantes, e assim por diante. Consideremos a proposta feita por alguma

agência de um projeto envolvendo grande número de pessoal e de interesses nacionais amplos. Em geral, os arquivos da correspondência aí são provavelmente cartas de várias pessoas, contendo sugestões que compõem a verdadeira origem do projeto e explicam seus propósitos.

Depois que o programa começou, os arquivos do projeto são iniciados, refletindo sua história completa, com exceção daquelas cartas básicas e essenciais que foram colocadas em arquivos gerais de correspondência, porque não havia um arquivo específico para o projeto à época em que foram escritas e recebidas. A mesma situação ocorre em relação aos memorandos entre os funcionários comentando sobre os planos antes que fossem realmente postos em prática. Esses memorandos, se foram arquivados, podem ter ficado impressos entre outros de nenhum interesse. E, se os documentos de arquivo das conversas telefônicas foram arquivados, é provável que aqueles que discutiam as políticas da empresa ou órgão público tenham sido colocados bem junto dos que marcavam algum almoço! Um planejamento eficiente do registro de dados para seu arquivamento inicial fará com que a situação fique muito melhor, mas o avaliador deve sempre ter uma visão perspicaz para encontrar informação significativa que possa estar contida em documentos supostamente insignificantes.

### Crítérios de valor

Devemos também incluir como documentos de arquivo com valor histórico aqueles que descrevem condições ou eventos interessantes além das operações da organização, ou que nos contem sobre certos indivíduos, períodos ou métodos de fazer transações. Esses critérios de valor, além dos relacionados com a organização produtora dos documentos em si, não podem ser classificados. Ao se instar que sejam memorizados, podem-se simplesmente mencionar uns poucos dos vários existentes nas áreas de pesquisa que precisam ser lembrados. Obviamente, um treinamento no escopo e nos métodos da pesquisa

tem valor inestimável para um avaliador e ele deve estar atento para escopos mais amplos e para métodos novos.

Vejam o caso do projeto recentemente levado a cabo para transcrever os dados de antes da Guerra do Sul<sup>9</sup> em cartões perfurados. O professor Frank L. Owsley, da Universidade de Vanderbilt, ao tabular as análises dos censos de 1850 e 1860 no Alabama, provou a existência de um número significativo de proprietários de plantações que não eram senhores de escravos, e assim incomodou sobremaneira a tradicional escola de “luar e magnólia” da história do Sul.<sup>9</sup>

Importantes, entre as áreas de pesquisa que devem ser consideradas, são Biografia e Genealogia. Tenho ouvido, frequentemente, algumas pessoas tentarem justificar a preservação de algumas formas de fichas de licença com apelos tais como “Pense no valor que teria uma ficha de licença se tivéssemos agora uma que fosse de George Washington”. Esse é um dos argumentos mais capciosos dos muitos nos quais o nome de Washington é pronunciado em vão, pois obviamente cada um daqueles milhões de papéis que agora temos registrados vai ter uma importância singular. E, para aqueles que o têm, há muitas outras fontes a mais de informação do que as existentes sobre George Washington, tanto que as menos importantes, tais como fichas de licença, tornam-se insignificantes. Por outro lado, o valor real aparece à vezes onde menos se espera. Além de registros estatísticos vitais, periódicos e diários, os quais estão entre as fontes mais óbvias de dados biográficos e genealógicos, qualquer conjunto de correspondência, arquivos de pessoal e até mesmo documentos financeiros de rotina que incluam nomes de pessoas que recebem pagamentos, investidores ou de funcionários preparando formulários poderiam conter informação valiosa nessas áreas.

Grande parte dos estudos em economia continua a ser realizada com base em padrões históricos e é essa área que deve ser prioritariamente utilizada quando se avaliam documentos de arquivo. São exemplos interessantes algumas das volumosas coleções de documentos recentes representando novas áreas da atividade

governamental. Embora esses grupos de documentos ocorram em quantidades impressionantes, eles podem ser mais elucidativos se as técnicas de amostragem estatística adequadas forem aplicadas. Certamente, os milhares de pessoas que se candidataram para a obtenção de empréstimos para moradia e para compras de propriedades rurais, e os outros milhares que enviaram cartas ao presidente, escreveram nesses documentos análises vívidas, em primeira mão, das condições econômicas que não poderiam ser duplicadas em outro lugar.

A Sociologia, as Ciências Aplicadas, a Medicina e muitas outras áreas do conhecimento poderiam ser questionadas aqui de forma proveitosa se apenas uma tivesse o espaço e o conhecimento especializado necessário para citar exemplos de documentos de arquivo que contribuam para seu estudo. Deve-se observar, contudo, que alguns dos tipos especiais de documentos de arquivo, particularmente mapas, fotografias e filmes, demandam atenção. O cumprimento dos propósitos para os quais esses materiais foram criados não anula, necessariamente, o seu valor, tampouco o valor dos documentos comuns. Eles podem constituir dados de pesquisa coletados para propósitos específicos, porém úteis, a não ser em caso de referência geral, ou podem ser relevantes no desenvolvimento dos processos de formação dos arquivos.

O uso adequado de várias categorias de valor exige conhecimento e percepção de quatro tipos gerais. Primeiro, devemos conhecer o órgão de origem, sua história, seus objetivos e seus métodos. Segundo, devemos saber as relações dos documentos uns com os outros, como foi demonstrado por estudos comparativos dentro dos órgãos e entre todos eles. Terceiro, devemos saber e estar alertas para mudanças no escopo e nos métodos de pesquisa – uma tarefa surpreendente em si mesma. E, quarto, devemos ter conhecimento sobre o uso real dos documentos que preservamos.

Mas a experiência adquirida ao torná-los disponíveis para os estudantes deveria ser esclarecedora. Por essa razão, é

importante que as pessoas que avaliam os documentos de arquivo participem do processo de concepção dos serviços relacionados à sua utilização. O problema com a seleção de materiais para guarda permanente é tão grande e complicada que a cooperação de todas as pessoas relacionadas com sua história de vida é necessária para que se chegue a uma solução. É essencial não apenas a cooperação, mas também um planejamento inteligente e uma séria observação, da primeira à última fase do processo.<sup>10</sup>

#### Tradução de Lúcia Maria Resende Assumpção

**RESUMO** | Em meados do século XX, as sociedades desenvolvidas começaram a se deparar com um enorme desafio. Como lidar com as grandes massas documentais acumuladas e que, devido a suas dimensões, não podiam ser integralmente preservadas. Tal mudança era diretamente decorrente do desenvolvimento do capitalismo, que estimulou a formação de grandes empresas, por vezes com ramificações em vários países. Paralelamente a isso, observa-se a expansão do Estado, principalmente quando esse começa a se estruturar com base na noção de bem-estar social, o que implicava a implementação de vários serviços públicos, vinculados à educação, à saúde e a demais formas de proteção social. Tanto a primeira quanto a segunda mudança estimularam a multiplicação de grandes estruturas burocráticas que têm nos documentos de arquivos sua forma de comunicação e de controle da implementação de suas atividades. Em razão do intenso aumento das massas documentais acumuladas daí decorrentes, foi necessário desenvolver procedimentos arquivísticos visando à seleção dos registros que seriam eliminados e dos que seriam preservados, dando origem a novas ferramentas conceituais para a área.

**ABSTRACT** | In the mid-twentieth century, developed societies began to encounter an enormous challenge. How to cope with the great masses of accumulated documents that, owing to their dimensions, could not be preserved in their integrity. Such a situation directly resulted from the development of capitalism that stimulated the formation of large companies, sometimes with branches in several countries. Parallel with this, we see the expansion of the State, principally when this starts to structure itself based on the notion of social well being, with an inevitable implementation of various public services linked to education, health and other forms of social welfare. Both of these developments stimulated the multiplication of large bureaucratic structures that had archival documents as its means of communication and control of its activities. Because of the considerable increase of accumulated masses of documents resulting from this, it was necessary to develop procedures for selecting those records that would be eliminated and those that would be preserved, giving rise to new conceptual tools for archival work. [Versão para o inglês de Peter Hargreaves.]

#### Notas |

1. N. do T.: Do original, *archivists*, significando o profissional que atua apenas na fase dos arquivos permanentes. É nesse sentido que o termo é adotado pelo autor ao longo deste artigo.
2. Do original, *historical manuscripts custodians*. O termo *manuscript* é associado a uma categoria distinta de documentos que apresentam valor de guarda permanente, por motivos históricos. O termo é também aplicado a documentos individuais ou coleções arbitrárias de documentos mantidos para fins de pesquisa, mas que não têm o caráter de *archives*,

isto é, não são produto de uma atividade continuada ou de negócio. Os manuscritos são colecionados por bibliotecas, instituições arquivísticas ou por pessoas, para propiciar oportunidades de pesquisa. Cf. COOK, M. *Archives administration; a manual for intermediate and smaller organizations and for local government*. Folkstone: Dawson, 1977. p. 2.

3. British Records Association, Technical Section. *Bulletin*, n. 7, out. 1939. (N. do T.).

4. Discussões e sugestões com relação a medidas legislativas para a redução de documentos públicos podem ser encontradas em: NEWSOME, Albert Ray. Uniform State Archival Legislation. *The American Archivist*, jan. 1939; LEAHY, Hi Emmett J. Reduction of Public Records, *The American Archivist*, jan. 1940, p. 13-385; LEAHY, Hi Emmett J. The Proposed Uniform State Public Records Act, *The American Archivist*, abr. 1940, p. 114-115.

5. Investigações nesta área são relatadas e avaliadas no *Journal of Documentary Reproduction*, editado por Dr. Vernon D. Tate, da cidade de Washington, D.C.

6. MORRIS A. Copeland. The Significance of Archives to the Economist and Sociologist. *The Society of American Archivists*, Urbana, 1937, p. 47-51.

7. N. do T.: as Guerras Seminoles foram uma série de conflitos (1817-1858) entre colonizadores e grupos indígenas, os Seminoles, moradores da Flórida.

8. N. do T.: Guerra Civil Americana, 1861-1865.

9. OWSLEY, Frank L.; OWSLEY, Harriett C. The Economic Basis of Society in the Late Ante-Bellum South. *Journal of Southern History*, v. 6, fev. 1940. N. do T.: “luar e magnólia”: denominação dada a uma tendência literária dos Estados Unidos, marcada por uma visão romântica e aristocrática da vida nas fazendas escravistas.

10. A atenção contínua dada ao problema da seleção do começo ao fim da história de vida de dados conjuntos, até onde sei, não foi anteriormente explorada com profundidade. Já foi sugerida, entretanto, em vários dos trabalhos que abordam a questão da redução de documentos, cuja maioria se encontra na área de negócios. Entre eles, estão as obras: HOLMES, Oliver W. The Evaluation and Preservation of Business Archives, *The American Archivist*, v. 1, p. 171-185, out. 1938 (que cita outras referências); HOWER, Ralph M. The Preservation of Business Records. *Bulletin of the Business, Historical Society*, v. 11, p. 37-38, out. 1937; PENNICKE, Harold C. Retention of Records. *American Management Association*, Office Management Series, n. 69, p. 6-125, 1935; VENTNER, P. J. The Destruction of Records in South Africa. *Archives Yearbook for South African History*, Capetown, parte 1, p. 233-239, 1938; e o artigo de Emmett J. Leahy, citado na nota 4. Adendo: desde que escrevi este artigo, fiquei sabendo do valioso panfleto polonês no qual o problema é tratado de maneira muito semelhante. KALENSKI, Gustaw. *Brakowanie Akt*. Varsóvia, 1934. (Seleção de Documentos).

**Philip Coolidge Brooks** (1906-1977) foi diretor da Biblioteca Harry S. Truman e arquivista do Arquivo Nacional dos Estados Unidos (National Archives and Records Administration – NARA). Também foi fundador da Society of American Archivists (1936), atuando como seu primeiro secretário e sétimo presidente. Brooks teve, ainda, profícua atividade docente, como professor de Arquivística na American University, em Washington, D.C., e publicou, entre outras obras, o livro *Research in Archives: the use of unpublished primary sources* (1969). O presente trabalho foi apresentado aos membros da Society of American Archivists em 13 de abril de 1940, em um evento na cidade de Washington, D.C. Sua tradução e publicação foram autorizadas pelo editor do periódico *The American Archivist*, do original BROOKS, P. C. The selection of records for preservation. *The American Archivist*, v. 3, n. 4, p. 221-234, oct. 1940.