



# XXI ENANCIB

Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação

50 anos de Ciência da Informação no Brasil:  
diversidade, saberes e transformação social

Rio de Janeiro • 25 a 29 de outubro de 2021

## XXI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – XXI ENANCIB

### GT-4 – Gestão da Informação e do Conhecimento

#### PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UMA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

##### *ARCHIVE APPRAISAL PROCESS: A BIBLIOGRAPHIC REVIEW*

**Tatianne Akaichi** – Universidade Estadual Paulista (UNESP)

**Maria Leandra Bizello** – Universidade Estadual Paulista (UNESP)

#### **Modalidade: Trabalho Completo**

**Resumo:** Sob o enfoque arquivístico, pode-se dizer que os objetos de avaliação são o documento de arquivo, em qualquer que seja o seu suporte ou o seu formato, e a importância que o seu conteúdo pode conter ou refletir. Isso posto, destaca-se que este artigo é parte integrante da tese de doutorado intitulada “O processo de avaliação de documentos: um estudo em arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior”, que objetivou analisar o processo de avaliação nos arquivos das instituições universitárias. O artigo apresenta o resultado de uma revisão bibliográfica acerca dos principais parâmetros de seleção de registros e do agente responsável pelo processo avaliativo segundo as concepções de alguns autores da área de Arquivologia. Entre os resultados, verificou-se que não existe uma metodologia única de avaliação de documentos, e, no que tange ao avaliador, identificou-se que o ator central no processo de avaliação é o arquivista. Todavia, concluiu-se que, com o passar dos últimos anos, as discussões sobre o assunto vêm sendo reconsideradas.

**Palavras-chave:** avaliação de documentos; arquivista; Arquivologia.

**Abstract:** Under the archival approach, it can be said that the assessment objects are the archive document, regardless its support or shape, and the importance that its content may contain or reflect. Therefore, it is emphasized that this paper is an integrating part of the doctoral dissertation entitled “The appraisal process: a study in archives of Federal Higher Education Institutions”, which aimed to analyze the appraisal process in the university archives. The paper presents the result of a bibliographical review on the main parameters of record selection and on the agent responsible for the appraising process according to the conceptions of some authors in the field of Archivology. Among the results, it was found that there is no single methodology for appraisal, and regarding the evaluator it was identified that the key actor in the appraisal process is the archivist. However, it is concluded that over the past few years discussions on the subject have been reconsidered.

**Keywords:** appraisal; archivist; Archivology.

## 1 INTRODUÇÃO

Sob o enfoque arquivístico, pode-se dizer que os objetos de avaliação são o documento de arquivo, em qualquer que seja o seu suporte ou o seu formato, e a importância que o seu conteúdo pode conter ou refletir. Geralmente, o termo avaliação está associado, em especial, a um processo de análise e de seleção de arquivos a partir de parâmetros e de valores que lhe são concedidos pelos fatores que o envolvem e o rodeiam. Isso posto, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, o termo avaliação se refere a um “processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos” na tabela de temporalidade de documentos do órgão (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 11). Por seu turno, o Dicionário de Terminologia de Biblioteconomia e Arquivologia descreve a avaliação como a:

Análise de um conjunto de documentos de arquivo, com a finalidade de selecionar os que devem ser separados para conservação daqueles destinados à eliminação. O processo de avaliação se fundamenta nos seguintes aspectos, relativos ao documento analisado: a) uso administrativo corrente e para fins legais; b) valor informativo para pesquisa; c) relacionamento com outros documentos (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 40-41).

Na percepção de Rhoads (1983), o processo de avaliação é compreendido como o mais importante e difícil, visto que está vinculado à identificação e à seleção da documentação que apresente valor o bastante para justificar a sua manutenção como guarda permanente.

Para Bernardes (1998, p. 14), no entanto, a avaliação de documentos abarca um:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Schellenberg (2004) destaca a necessidade de o arquivista, na avaliação de documentos sobre assuntos nos quais ele não tenha experiência, buscar a colaboração de especialistas. Tem-se, então, que a “[...] avaliação pode ser vista como um trabalho multidisciplinar, desempenhado por uma equipe treinada a identificar os valores que os documentos possuem” (SILVA; VENANCIO, 2019, p. 10). Isso significa que ela é exercida por

uma comissão formada por profissionais que atuam em diferentes áreas do conhecimento e unidades da instituição.

De acordo com Bizello (2018, p. 76-77):

O processo de avaliação de documentos não é um empreendimento solitário de um funcionário ou do arquivista. Ele é permeado por fases que vão desde o estudo profundo da instituição, para a elaboração de plano de classificação, até a operacionalização da tabela de temporalidade, momento no qual a destinação do documento é concretizada, ou seja, a sua eliminação ou a guarda permanente.

Rousseau e Couture (1998), por sua vez, apontam a avaliação como uma das funções arquivísticas, assim como a produção, a classificação, a descrição, a aquisição, a conservação e a difusão. Além disso, os autores supracitados ressaltam que todas essas funções são dependentes e vinculadas à tabela de temporalidade, posto que ela permite estabilizar e regular o crescimento exponencial dos arquivos e o tratamento de todo o ciclo (da origem até a destinação final) que lhe foi atribuído. Em outras palavras, é um instrumento de gestão que facilita e auxilia o trabalho arquivístico.

Em complemento, Vázquez Murillo (2006), arquivista argentino, apresenta os conceitos de vigência e o prazo precaucional dos documentos que abrangem o processo de avaliação. No que toca à vigência, ela corresponde à força que o registro documental contém para obrigar, testemunhar e provar. Isso implica que não se descarte o documento enquanto ele estiver em vigor. Quanto ao prazo precaucional, ele está ligado ao tempo pelo qual se conserva o documento após o término e o encerramento de sua vigência e a sua destinação final (transferência para a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente). Em vista disso, esse período intenciona responder a reclamações ou servir de respaldo a outro documento (VÁZQUEZ MURILLO, 2006).

Por conseguinte, o Conselho Nacional de Arquivos (2011), ao abordar a avaliação documental, chama atenção para o seguinte fato:

A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido, anteriormente, avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesses arquivos tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, e levado à formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 30, grifo nosso).

Isso vai ao encontro das ideias de Rousseau e Couture (1998), quando estes afirmam que uma intervenção arquivística imediata, desde a criação documental, possibilita definir o seu encaminhamento, bem como o seu tratamento posterior. Nessa mesma direção, Lopes (2013, p. 260) também assinala que “[..] o tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento”. Portanto, por essas óticas, defende-se, aqui, que o processo de avaliação precisa ser feito e promovido a partir da etapa da produção ou do recebimento documental.

Dessa forma, enfatiza-se, com base nas definições enunciadas, que a avaliação, em um sentido amplo, é concebida como um processo ou uma atividade/função arquivística que deve ser efetuada na fase corrente e realizada por meio de uma comissão, objetivando deliberar a destinação dos conjuntos documentais de arquivo, independentemente do suporte ou do formato em que eles se apresentem, ou seja, diz respeito a ponderar quais registros constituirão ou não o patrimônio documental arquivístico de uma organização, tendo em mente que a seleção é norteada pelos critérios de valores e pelos prazos de guarda instituídos e fixados na tabela de temporalidade.

Logo, verifica-se que é substancial abordar, também, os diversos parâmetros de avaliação e o ator principal do processo de avaliação de documentos presentes na literatura da área de Arquivologia, sublinhando suas convergências e suas divergências.

## 2 PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

O inglês Hilary Jenkinson trabalhou com os arquivos públicos medievais e é autor da essencial obra arquivística *Manual of Archive Administration*, publicada em 1922. Vale mencionar que, na Inglaterra, anteriormente, por descuido, desinteresse e indiferença na preservação dessas evidências históricas, ou “arquivos do passado”, assim denominado pelo autor (1922), uma grande quantidade de documentação valiosa relativa à época e ao país desapareceu, foi perdida e destruída (JENKINSON, 1922).

Nesse sentido, na concepção do autor (1922), no intuito de evitar e de não repetir os problemas antigos, esses arquivos restantes dos testemunhos do passado não deveriam ser avaliados e eliminados, mas, sim, guardados. Por outro lado, os “arquivos do futuro”, quer dizer, aqueles que estavam sendo produzidos após o final da Primeira Guerra Mundial, contexto em que Jenkinson (1922) estava inserido, necessitavam de análise e de julgamento,

em virtude de estarem descontroladamente criando e acumulando enormes volumes de documentos, gerados e registrados em papéis, e, por consequência, concebendo muitos custos e dificultando seu acesso e sua consulta. Portanto, para o autor inglês, os parâmetros de destruição dos registros devem ser embasados no valor de prova, cuja importância está na ação administrativa ou no processo ao qual pertenceu o documento, e não nos fins e nos interesses históricos (JENKINSON, 1922).

Philip Coolidge Brooks, arquivista do *National Archives and Records Administration* (NARA), em uma conjuntura norte-americana nos anos 1940 de multiplicação de muitas estruturas burocráticas e de expansão do Estado – o que resultou em um aumento significativo de concentrações documentais acumuladas nas organizações –, discutiu a avaliação documental e inaugurou a categoria de valor como critério para a destinação de documentos (BROOKS, 1940).

Na perspectiva de Brooks (1940), os critérios para preservar ou descartar os documentos devem ser respaldados em três categorias de valor, sendo que a primeira engloba a pertinência que os documentos podem ter para o órgão que os produziu, isto é, aqueles registros que serviram aos fins de sua criação, à eficiência administrativa e à proteção de possíveis reclamações futuras; enquanto a segunda compreende a utilidade que os registros são capazes de apresentar e de contribuir para os estudos sobre a história administrativa de uma dada instituição produtora; e a terceira e última categoria trata do valor e das necessidades históricas em geral, voltados aos pesquisadores.

Nessa mesma direção, Theodore Roosevelt Schellenberg, historiador e arquivista norte-americano, ganhou notoriedade e ficou conhecido popularmente como o “Pai da Arquivologia Americana”. Sua obra mais relevante no cenário internacional e no Brasil é *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. Nessa obra, Schellenberg (2004) se dedicou, de forma aprofundada e minuciosa, ao estudo da avaliação documental sob a influência das ideias das categorias de valor de Brooks (1940). Assim, durante os 19 (dezenove) capítulos do livro, formulou os conceitos de valor primário e secundário dos documentos.

Segundo esse estudioso, são considerados **valores primários** os documentos que seguem diretamente a função para a qual foram elaborados, ou seja, para registros de utilidades, dividindo-se em valores administrativos, fiscais, legais e executivos. Por **valores administrativos** entende-se o documento que informa, fundamenta ou confirma atos de uma entidade produtora dentro da atividade administrativa. Já por **valores fiscais**

depreende-se que são aqueles que servem de comprovante, de demonstração de despesas, de receitas e de operações financeiras necessárias (SCHELLENBERG, 2004).

Os documentos com **valores legais** incluem aqueles que trazem em si a garantia de um direito, podendo ser facilmente utilizados como meio probatório de determinado fato ou acontecimento (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Por fim, tem-se que os documentos com **valores executivos** estão atrelados aos aspectos operacionais e técnicos, conforme explicam Heredia Herrera (1991) e Bernardes (1998).

Partindo-se para o segundo valor, analisam-se os **valores secundários**. Estes são relevantes para outros propósitos, diferentes daqueles para os quais foram inicialmente criados. Por isso, uma vez esgotado o valor primário, o documento se enquadra como testemunho histórico e, do mesmo modo, apresenta um novo significado para a pesquisa. O objetivo dos documentos com valores secundários é o atendimento aos interesses e aos fins do público em geral, como historiadores, pesquisadores, órgãos externos, cidadãos e outros. Além disso, os valores secundários dividem-se em duas categorias, que são: probatórios ou informativos. Aqui, ambos os valores não se excluem, razão pela qual um documento pode ter valor probatório e valor informativo concomitantemente (SCHELLENBERG, 2004).

Os documentos com **valores probatórios** abarcam as provas sobre o surgimento e o desenvolvimento de certas instituições. Prosseguindo na análise, o autor (2004) frisa a necessidade de se aplicar alguns testes, cuja finalidade é verificar quais espécies documentais devem ser preservadas quando tratarem das origens e dos programas substantivos. Isso porque elas refletem, retratam e testemunham as práticas e os acontecimentos importantes de um determinado órgão. Desse modo, em relação aos documentos sobre as **origens**, é imprescindível reter e manter no arquivo os relatórios, as atas, os memorandos, as leis, os decretos e os projetos que versam acerca do assunto, pois esses registros trazem características atinentes às dificuldades, às condições e aos esforços que motivaram e deram início à criação de uma entidade (SCHELLENBERG, 2004).

Já os documentos sobre os **programas substantivos ou fins** devem ser selecionados e guardados de maneira definitiva, principalmente quando aludirem aos **relatórios sumários** (estatísticos ou narrativos) de realização dos programas de um órgão. Estes podem ser anuais ou periódicos, de trabalhos efetuados ou concernentes à história da instituição. Por isso, os **documentos de diretrizes** também possuem um valor permanente, como as normas, os regulamentos, os manuais, os guias etc. Ademais, é preciso preservar todas as versões

emitidas desses materiais no arquivo, incluindo as ordens revogadas, posto que eles formam um histórico de práticas desempenhadas e possivelmente ajudam a rever e a compreender as mudanças e as transformações ocorridas com o passar do tempo. Assim sendo, nota-se que merece preservação qualquer espécie documental que mostre e esclareça como os programas e as ações foram dirigidos, executados e administrados e como as políticas e os métodos auxiliaram na composição de uma organização (SCHELLENBERG, 2004).

Seguindo com a explanação, os documentos com os **valores informativos** contêm informações sobre as pessoas físicas ou jurídicas, sobre as coisas (de lugares, de edifícios e de objetos materiais em geral) e/ou sobre os fenômenos, que podem ser empregadas aos acontecimentos pessoais e causais, por exemplo, em atividades, em fatos, em episódios, em condições e em programas (SCHELLENBERG, 2004).

Em sua maioria, os documentos não dizem respeito exclusivamente a um elemento (pessoa, coisa ou fenômeno). Ao contrário, muitas vezes eles se referem a mais de um deles. Schellenberg (2004) sustenta que é preciso levar em conta dois critérios para determinar quais documentos com informações respeitantes às pessoas precisam ser incluídas no arquivo. O primeiro requisito é optar por registros que contenham concentrações grandes de informações. Em segundo lugar, deve-se selecionar os que sejam representativos ou ilustrativos do todo ou que sejam ao menos suficientes para esclarecer os fenômenos estudados.

Para isso, adotam-se dois princípios, que são da seleção especial e da seleção de amostragem estatística. Na seleção especial, pode-se definir um período e preservar toda a documentação, à medida que na seleção de amostragem estatística considera-se a representatividade de um grupo maior (SCHELLENBERG, 2004).

Quando se tratar de documentos inerentes às coisas, na visão do historiador e arquivista norte-americano, é preferível deixar os registros que derivam da informação das próprias coisas. Assim, ficam em segundo plano aqueles que acontecem com as coisas, por exemplo, documentos tocantes à posse de terra e a descrições de propriedades; informações geográficas, topográficas, geológicas, botânicas e etnográficas ou sobre edificações, porém, neste caso, restringem-se somente às fontes a respeito de bens de imóveis que se relacionam à administração de propriedade e que sejam de interesse pessoal ou histórico; e, por fim, aqueles associados a objetos produzidos pelo homem, como os desenhos, os projetos e as plantas (SCHELLENBERG, 2004).

Schellenberg (2004) também enuncia que os documentos intrínsecos a fenômenos e que apresentam conteúdos sociais e econômicos devem ser incorporados ao acervo de custódia permanente. É o caso das transações comerciais, da opinião pública, de comunicados de imprensa, de notícias, de reportagens e assim por diante.

Além disso, para analisar os valores informativos, é basilar aplicar testes, como o de unicidade, o de forma e o de importância. O primeiro inclui a **unicidade** da informação e do documento em que ela está contida. Na **unicidade da informação**, um determinado documento não será recuperado em outro tipo de material ou de lugar que trate do assunto, haja vista que a questão é única, exclusiva, inédita e mais completa quando comparada às demais disponíveis em outras fontes. Por outro lado, a **unicidade dos documentos** está ligada à sua forma física, isto é, faz-se necessário averiguar se não existe duplicação ou cópia do registro. O objetivo é evitar a guarda e a preservação de documentos repetidos. Entretanto, ratifica-se que é preciso guardar a cópia de um documento no arquivo apenas quando faltar o original (SCHELLENBERG, 2004).

No que tange à **forma**, Schellenberg (2004) lembra da necessidade de se considerar a forma da informação nos documentos e o próprio formato destes. No primeiro caso, avalia-se o grau de concentração da informação abarcada nos respectivos registros. Ela pode estar concentrada em três categorias: a extensa, a intensa ou a diversa. A **informação extensa** traz poucos fatos referentes a muitas pessoas, coisas ou fenômenos e retrata tabelas e listas. Em contrapartida, a **informação intensa** expõe muitos fatos sobre algumas pessoas, coisas ou fenômenos. Como exemplo, pode-se citar os processos de juntas trabalhistas. Por conseguinte, a **informação diversa** engloba muitos fatos atinentes às várias matérias, sendo os exemplos mais comuns os relatórios. No campo da arquivística, a informação intensa é a mais indicada para a preservação permanente, uma vez que compreende uma maior concentração de dados e de fatos sobre o número limitado de assuntos específicos.

Já a **forma aplicada aos documentos** centra-se principalmente na condição física da documentação. Ela preserva os registros, possibilitando seu uso sem grandes problemas e sem complicações quanto aos equipamentos e ao arranjo. Por fim, o teste de importância deve priorizar a preservação dos conjuntos documentais relevantes para a pesquisa, a produção de conhecimentos, os investigadores e o público em geral. Por isso, repara-se que o material preservado precisa atender e satisfazer às necessidades de estudo de historiadores, de cientistas de diferentes campos e de usuários poucos prováveis, tais como

os indivíduos interessados em áreas técnicas especializadas e aqueles que não fazem amplo uso de documentos no exercício normal de suas profissões (SCHELLENBERG, 2004).

Nota-se, ainda, que é indispensável, para fins de avaliação, que o valor dos registros esteja vinculado à importância da pessoa ou da coisa, assim como pode conter ou estar conectado aos valores e aos atributos sentimentais (SCHELLENBERG, 2004).

Cabe aludir, também, que o teste de **importância** deve ser aplicado somente aos documentos que já passaram pelos testes de unicidade e de forma, pois é algo imponderável, quer dizer, não é possível mensurar – consistente e definitivamente – a finalidade dos documentos de valor secundário que serão importantes e para quem eles serão úteis. Presume-se, então, que não há certeza daquilo que poderá atender às necessidades dos pesquisadores e aos interesses sociais. Além de que, à proporção que os testes de unicidade e de forma são ponderáveis, eles permitem avaliar com base em fatos que não deixam dúvidas (SCHELLENBERG, 2004).

Por conseguinte, para a realização da avaliação, a norte-americana Samuels (1991-1992) propõe a estratégia de documentação, um modelo composto por três elementos-chave: a **análise do universo**, a **compreensão dos problemas** e a **formulação de planejamento**. A **análise do universo** documentado tem como intenção conhecer o contexto de função e de criação dos documentos; a **compreensão dos problemas** tem o intuito de verificar e de entender quais lacunas associadas à documentação precisam ser preenchidas; e a **formulação de planejamento** visa assegurar que os registros pertencentes a um determinado assunto ou a uma dada área geográfica sejam documentados de modo apropriado.

De outra parte, o alemão Booms (1987) desenvolveu o **plano documental**, no qual o avaliador, para decidir sobre os registros com pertinência e com valor documental para a preservação permanente e definitiva, precisa, fundamentalmente, levar em consideração a situação social e os valores contemporâneos ao período de criação dos documentos, objetivando formar e compor o patrimônio documental.

O autor canadense Eastwood (1993) elaborou a **microavaliação**, que consiste em um modelo centrado no *corpus* do documento, em suas tipologias e no seu uso. Segundo ele (1993), na análise, é preciso assimilar as propriedades e os processos ligados a um determinado *corpus* documental para designar o seu contexto (tempo e lugar) de criação e, assim, projetar ou prever as futuras tendências de utilização dos registros.

No entanto, para Rousseau e Couture (1998), em um programa de gestão de documentos, a avaliação e o descarte dos registros tornaram-se necessários e imperiosos, tendo em conta que é impossível guardar toda documentação, devido à grande quantidade de documentos que é gerada e obtida nas instituições e à falta de espaço e de limites orçamentários de recursos humanos, financeiros e materiais – por muitas vezes insuficientes –, entre outras questões, como o fato de até hoje a criação e a preservação de documentos com **valor legal** estarem subordinadas à constituição de direito, de dever ou de um elemento de prova. Sob esse ponto de vista, um dos parâmetros de seleção documental que se deve aplicar e respeitar, conforme os autores supracitados, são as prescrições determinadas e especificadas nos dispositivos legais relativos aos prazos de guarda dos documentos, por um curto período ou ao longo do tempo, e/ou à obrigação de se adquirir a aprovação, o consentimento e a autorização para proceder a eliminação dos documentos, e não fazê-la indevida e aleatoriamente, sem planejamento (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Por outro lado, o arquivista canadense Cook (2005), influenciado por Booms (1987), traz o conceito de **macroavaliação**, que se resume a um modelo conceitual concentrado em uma abordagem de avaliação arquivística em torno do contexto, do conhecimento e de uma perspectiva ampla e abrangente do todo, sem realçar os meios físicos, as partes e as características de documentos individuais de modo detalhado, como sugerido por Eastwood (1993). Em outras palavras, sua finalidade é avaliar o valor social, tanto da condição funcional-estrutural quanto da dinâmica da cultura organizacional, que leva os documentos a serem criados e utilizados por seus produtores, bem como mapear, observar e considerar a sua ligação e a sua interconexão com os criadores de documentos, os processos sócio-históricos e os cidadãos.

Por outro enfoque, os portugueses Silva e Ribeiro (2000) apresentam um modelo de abordagem da avaliação arquivística inserido no **polo técnico** do Método Quadripolar<sup>1</sup>, em que a avaliação é entendida como sendo aquela aplicada ao fluxo informacional e corresponde a uma operação metodológica que busca identificar o percurso, as repetições (duplicações/cópias) e os desperdícios de informação na sua fase ativa, embasando-se e norteando-se nos seguintes preceitos: pertinência, densidade e frequência, nos quais são utilizados índices de ponderação 1 (um) ou 0 (zero), sendo que o número 1 representa a informação que será preservada, e, 0, a informação que será descartada.

---

<sup>1</sup> O Método Quadripolar foi formulado por Bruyne, Herman e Schoutheete, em 1974.

À vista disso, no parâmetro da **pertinência**, o nível A envolve toda informação diretamente vinculada às atividades-fim da instituição; o nível B constitui a informação própria das atividades-meio, a saber: contabilidade, finanças e administração de recursos humanos, de matérias, de equipamentos etc.; e o nível C abrange toda a redundante quantidade de informações e de séries informacionais. Dessa forma, notabiliza-se que os níveis A e B circunscrevem a ponderação 1 – informação com guarda permanente, ao passo que o nível C equivale à ponderação 0 – informação eliminável (RIBEIRO, 2005).

O segundo parâmetro, da **densidade**, por seu turno, intenciona compreender se a informação se correlaciona à categoria primária/original ou se ela é secundária, produzida a partir da primária, e se ela se encontra em forma resumida, parcelada ou cumulativa. Pretende, ainda, averiguar a presença de duplicação e de cópia dessas informações, posto que, neste caso, recomenda-se a sua eliminação. Acrescenta-se que nesse parâmetro a informação progressiva engloba as informações provenientes de funções específicas, por exemplo, a científica e a comercial, que, na sua maioria, estão submetidas a modificações, a reformulações e a contínuas transformações. É oportuno explicar que a informação mais densa adquire ponderação 1, e, a menos densa, ponderação 0 (RIBEIRO, 2005; SILVA; RIBEIRO, 2000).

Finalmente, assinala-se que é a partir do parâmetro de **frequência** que emergem dois eixos a serem apurados na avaliação: o uso médio/máximo e o uso fraco/mínimo. O uso médio/máximo significa que a informação foi utilizada uma ou mais vezes por semana, possuindo, logo, ponderação 1. Em oposição, o uso fraco/mínimo implica que ela foi requisitada menos de uma vez por semana, categorizando-se como de ponderação 0 (RIBEIRO, 2005).

Para tanto, outra questão pertinente que convém expor é o indivíduo responsável por atribuir valor aos conjuntos documentais no processo de avaliação. Assim sendo, a seguir, apresenta-se esse referido aspecto.

### 3 AVALIADOR

Para Jenkinson (1922), o arquivista não deve envolver-se com a avaliação e com a seleção documental, visto que sua função é exclusivamente conservar os documentos do passado. Nesse sentido, para o autor (1922), o profissional mais adequado e qualificado para realizar essa ação seria o produtor do documento/administrador, por considerar que tal

prática faz parte de sua atribuição e de sua competência. Portanto, a sua posição diante da avaliação deve ser imparcial e neutra.

Na concepção de Brooks (1940), compete aos produtores de documentos e ao profissional arquivista a função de avaliar e de decidir os conjuntos de documentos de arquivo para a guarda permanente ou a eliminação. De acordo com o autor (1940), no processo de seleção documental, é indispensável a cooperação de todos os agentes (administradores e arquivistas) que integram da primeira à última fase do ciclo de vida do documento.

A esse respeito, Brooks (1940) chama atenção para o fato de que é elementar que o arquivista se preocupe mais com a questão dos problemas relacionados à enorme massa de documentos que são produzidos, recebidos e acumulados nos arquivos, em especial com a quantidade de duplicações e de cópias de documentos que são geradas pelas instituições, introduzindo métodos de seleção inteligentes e pretendendo reduzir consideravelmente esse volume documental, em vez de concentrar-se somente na assistência que presta aos usuários. Em outras palavras, o autor (1940) focaliza a relevância da participação do arquivista não apenas na custódia dos arquivos, mas sobretudo na criação e na gestão de documentos.

Schellenberg (2004), por seu turno, explana que o arquivista é o profissional responsável pela avaliação dos documentos, analisando e examinando-os de forma imparcial e, se necessário, buscando o auxílio de especialistas.

Nesse cenário, para Samuels (1991-1992), a avaliação pode ser executada por produtores de documentos, por administradores, por arquivistas, por usuários/pesquisadores, entre outros. Dessa maneira, por conta da complexidade da atividade, exige-se um esforço cooperativo, colaborativo e ativo entre diversos profissionais de diferentes áreas do conhecimento.

Para Booms (1987), a seleção dos registros deve ser desempenhada pelo arquivista de forma objetiva, porém a atividade deve ser confirmada por administradores, por jornalistas e por economistas, entre outros profissionais e autoridades.

Na perspectiva de Eastwood (1993), é papel do arquivista avaliar, todavia, é determinante que ele faça isso de forma objetiva e imparcial, tendo em vista que o método e o critério de seleção são estipulados pela experiência passada de uso das fontes

documentais, em que a decisão é justificada e deliberada em conformidade com os usuários aos quais os arquivos servem.

Por sua vez, Rousseau e Couture (1998) defendem que concerne ao arquivista dominar e apropriar-se de todas as leis e políticas nacionais arquivísticas que tangem aos arquivos. Entretanto, de maneira específica, é crucial compreender as principais regulamentações jurídicas atinentes ao valor legal dos documentos com que se trabalha, para fundamentar, respaldar e efetuar, de maneira segura, a análise, a seleção, a guarda, a eliminação dos documentos e a produção da tabela de temporalidade. De igual modo, é vital que o profissional sempre acompanhe as atualizações das legislações, dado que elas são dinâmicas e modificam-se e alteram-se constantemente, conforme a necessidade da sociedade e o desenvolvimento político, econômico, tecnológico, administrativo, burocrático ou sociocultural de cada país e local. Resumindo, os autores (1998) atestam que cabe ao arquivista participar e intervir na organização e na avaliação dos arquivos em conformidade com as legislações da área.

Sob outro prisma, Cook (2005) destaca que cabe ao arquivista a função de avaliador, não o considerando um profissional neutro, imparcial, objetivo e apenas um simples guardião passivo, que cuida, mantém e herda os registros antigos selecionados e deixados por seus produtores, como defende Jenkinson (1922), mas, sim, concebendo-o como um avaliador e formador ativo, com significativas atribuições públicas, uma vez que, por meios de suas leituras, de suas interpretações, de seus critérios e de suas explicações acerca das razões claras de suas escolhas ele é o responsável por definir e por moldar o futuro do arquivo, por construir o patrimônio documental, a memória e a história da humanidade.

No entender de Silva e Ribeiro (2000), a avaliação é assumida de forma objetiva e como uma abordagem investigativa e científica desenvolvida pelo cientista da informação. A partir dessa análise, é possível averiguar como as instituições lidam e tratam a sua memória, compreender e conhecer o processo e o fluxo informacional do órgão, a fim de equacionar os problemas ou melhorar seu desempenho e seu funcionamento.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante dos múltiplos parâmetros de avaliação apresentados, verifica-se que não há uma metodologia única, na medida em que as posições de cada autor são diretamente

influenciadas pela época, pelo país, pela cultura, pela política e pelas circunstâncias do seu tempo.

Além disso, constata-se que, para a maioria dos autores analisados, o ator principal no processo de avaliação é o arquivista. Porém, do mesmo modo, identificou-se que, além do arquivista, são necessárias a colaboração e a interferência de diferentes especialistas para efetivar o processo.

Por fim, cabe assinalar que, segundo Trace (2016), nos últimos anos, tem-se observado a possibilidade, de forma pontual, de o arquivista e o produtor do documento dividirem a responsabilidade sobre a avaliação e a destinação dos documentos, como sustenta Brooks (1940). Em outras palavras, as discussões a respeito do assunto vêm sendo reconsideradas.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

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

BIZELLO, Maria Leandra. Reflexões sobre a avaliação de documentos na Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Unesp. *In*: TROITIÑO, Sonia Maria (org.). **Panorama da gestão documental na Unesp**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2018. p. 73-82.

BOOMS, Hans. Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources. **Archivaria**, [s. l.], n. 24, p. 69-107, 1987.

BROOKS, Philip Coolidge. The selection of records for preservation. **The American Archivist**, Chicago, v. 3, n. 4, p. 221-234, 1940.

BRUYNE, Paul de; HERMAN, Jacques; SCHOUTHEETE, Marc de. **Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique**. Paris: P.U.F, 1974.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

COOK, Terry. Macroappraisal in theory and practice: origins, characteristics, and implementation in Canada, 1950-2000. **Archival Science**, [s. l.], v. 5, p. 101- 161, 2005.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 451 p.

EASTWOOD, Terry. How goes it with appraisal? **Archivaria**, [s. l.], v. 36, p. 111-121, 1993.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general: teoría y práctica**. 5. ed. Sevilla: Diputación provincial, 1991. 512 p.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration: including the problems of war archives and archive making**. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Annabel Lee, 2013. 400 p.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: Unesco, 1983.

RIBEIRO, Fernanda. Novos caminhos da avaliação de informação. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 53-74, 2005.

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

SAMUELS, Helen W. Improving our disposition: documentation strategy. **Archivaria**, [s. l.], v. 33, p. 125-140, 1991-1992.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 388 p.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, Lisboa, n. 5, p. 57-113, 2000.

SILVA, Luiz Carlos da; VENANCIO, Renato Pinto. A política de arquivo como política de informação: ações de avaliação de documentos de arquivo na Prefeitura de Vitória, ES. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 20.*, 2019. Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: ENANCIB, 2019.

TRACE, Claran B. Dentro ou fora do documento? *In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. **Cómo seleccionar documentos de archivo**. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 192 p.