

OS ARQUIVOS DAS
ONG

UMA MEMÓRIA A PARTILHAR

Guia prático
em **60**
perguntas

Desde a sua criação, sob os auspícios da UNESCO, em 1948, o Conselho Internacional de Arquivos proporcionou uma assistência técnica e profissional significativa aos arquivistas e às instituições arquivísticas no mundo inteiro. Através de estudos, de conferências e de missões de peritagem, da elaboração de normas e da troca de informações, esta organização desempenhou um papel essencial na sensibilização dos governos, da sociedade civil e da comunidade internacional relativamente à importância fulcral dos arquivos.

O presente Manual é um guia prático destinado a sensibilizar responsáveis, efectivos e voluntários das Organizações não governamentais (ONG) no interesse que os seus arquivos representam e a aconselhá-los na sua gestão e conservação. Alguns desses documentos são, efectivamente, de uma importância essencial, tanto para a história das organizações, como para as sociedades envolvidas que elas reflectem.

Os benefícios de uma gestão racional dos arquivos de um organismo público ou privado são bem conhecidos: economia de tempo e de espaço, memória administrativa e jurídica, visão esclarecida relativamente às decisões do passado, transparência da informação. No contexto electrónico, a conservação a médio e a longo prazo dos documentos tornou-se mais complexa e necessita de uma intervenção o mais cedo possível, na fase inicial do seu ciclo de vida, sob pena de os ver desaparecer definitivamente. Este guia fornece, assim, conselhos simples e eficazes em termos de gestão e de organização, para se atingirem esses objectivos.

Em determinados países, onde as ONG se encarregam das actividades que não são asseguradas pelo Estado, os arquivos dessas organizações permitem muitas vezes que se reconstitua uma história local das pessoas, dos organismos, das populações cujo acompanhamento lhes foi entregue. Nos países que viveram regimes repressivos e onde os arquivos públicos desapareceram ou foram depurados, por exemplo, os das ONG de defesa dos Direitos do Homem estão entre as raras fontes de informação que permitem às vítimas compreender melhor os mecanismos antigos de opressão e fazer valer o direito tanto à verdade como à reconciliação.

Este guia é a materialização de uma recomendação dos directores dos arquivos nacionais e dos presidentes de associações profissionais nacionais, reunidos em Reiquiavique, em 2001, por altura da XXXV Conferência Internacional da Mesa Redonda de Arquivos (Table Ronde des Archives, CITRA), subordinado ao tema da recolha e da selecção dos arquivos das sociedades contemporâneas. Tendo em conta o papel crescente desempenhado pela sociedade civil à escala internacional e as ameaças que pesam sobre os arquivos dessas organizações, é inteiramente justificável e louvável que o Conselho Internacional de Arquivos se tenha preocupado com a sua salvaguarda.

Sob uma ambição aparentemente modesta, esconde-se uma verdadeira vontade de servir os cidadãos do mundo, trabalhando por uma maior transparência, uma boa governação e uma melhor preservação da memória da humanidade. Tenho a felicidade de saudar hoje com este guia o fruto de um esforço continuado do Conselho Internacional de Arquivos para preservar a memória do mundo na sua imensa diversidade.

Para quem?

Para todos vós, responsáveis, empregados e colaboradores das Organizações não governamentais (ONG)

I. Disseram ONG?

AS ONG: NOVOS ACTORES...

Como definir uma ONG?

ONG = Organização Não Governamental

É difícil dar uma definição rápida daquilo que é uma ONG, tendo em conta a riqueza e a diversidade dos movimentos envolvidos. É preciso, na verdade, distinguir bem determinados casos particulares. Este manual é dirigido às organizações que correspondem aos três seguintes critérios:

- Primeiro critério, que decorre logo da leitura da sigla: a relação com o **poder público**. Com efeito, as ONG são independentes dos Estados; o que não impede, evidentemente, a colaboração ou a ajuda financeira dos governos.
- Este critério é insuficiente. Com efeito, existem outros actores transnacionais que não dependem dos Estados, tais como as empresas multinacionais, e daí a necessidade de juntar um segundo critério: o do **carácter associativo**. O que significa que uma ONG é uma associação de pessoas privadas sem fins lucrativos.
- Além disso, essa associação faz-se muitas vezes em nome de determinados valores, humanistas, universais, democráticos. Elas intervêm portanto em domínios tão diversos como o da **solidariedade**, para o qual este manual se destina principalmente.

De quando é que data o aparecimento das ONG na cena internacional?

É evidente que a solidariedade não surgiu no século XX: desde a Antiguidade que existem sociedades de beneficência e obras de caridade. Todavia, o século XX pode ser qualificado de "**século das ONG**". O desenvolvimento destas associações dá-se a partir de 1945, na esteira da ONU (Organização das Nações Unidas). Dá-se uma nova vaga humanitária, nos anos 70, com o nascimento dos movimentos "sem fronteiras".

Actualmente, só podemos constatar a profusão das ONG. Segundo a União das Associações Internacionais (UIA), existiam cerca de 40.000 Organizações internacionais não governamentais (OING) em todo o mundo, em 2001.

... DE PERFIS DIFERENTES CONFORME OS PAÍSES...

Uma ONG é uma associação nacional ou internacional?

Uma ONG pode estar sedeada originariamente num só país como pode ter-se desenvolvido em rede desde a sua fundação. Como exemplos do primeiro caso, podemos citar a Oxfam (na Grã-Bretanha) ou a CARE (nos Estados Unidos), que primeiro levaram a cabo campanhas de financiamento apenas nos seus países de origem, antes de aderirem às federações internacionais. No segundo caso, podemos citar a Amnistia Internacional, fundada na Grã-Bretanha mas que, desde a sua fundação, procurou apoios noutros países.

OI, OIG, ONG, OING: quais as diferenças?

Uma **OI** (Organização internacional) é um termo global que abarca todos os tipos de organizações internacionais, enquanto que uma **OIG** (Organização intergovernamental) é uma organização formada por vários Estados, com vocação regional ou internacional. Exemplo: a ONU, a UNESCO...

Uma **OING** (Organização internacional não governamental) é uma organização formada por actores transnacionais (ONG, empresas, partidos...)

Quais são as diferenças entre as ONG dos diferentes países?

Para além das diferenças de designação, constata-se, de país para país, diferenças na organização, na dimensão, no número das ONG. Do mesmo modo, a parte do financiamento público varia de um país para o outro: por exemplo, é particularmente significativo na Alemanha, na Holanda e nos países escandinavos.

PAISAGENS ASSOCIATIVAS VARIADAS

Em França: a paisagem associativa é fragmentada, com numerosas pequenas e médias associações e algumas grandes, tais como os Médicos Sem Fronteiras (MSF) e Médicos do Mundo (MDM).

Nos Estados Unidos: tal como na Grã-Bretanha, existem relativamente poucas associações, mas de grande dimensão e capazes de captar fundos importantes.

Na Holanda: as associações de solidariedade estão organizadas em quatro grandes federações: NOVIB (laica), HIVOS (de inspiração humanista), ICCO (protestante), CEBEMO (católica).

Na Alemanha: a originalidade resulta da existência de fundações ligadas aos partidos políticos: Konrad Adenauer Stiftung (CDU), Friedrich Ebert Stiftung (SPD). Por fim, não podemos esquecer que as ONG não se localizam necessariamente no Norte! As ONG dos países do Sul são igualmente muito numerosas e florescentes.

...MAS HOJE RECONHECIDOS PELA COMUNIDADE INTERNACIONAL.

Qual é o estatuto das ONG relativamente à ONU?

O artigo 71 da Carta da ONU reconhece a particularidade dos actores transnacionais, e portanto das ONG, que podem ter assento no Conselho Económico e Social (ECOSOC) com um estatuto consultivo. Uma série de resoluções regulamenta as modalidades destas consultas¹. Hoje, cerca de 2.000 ONG são abrangidas por este estatuto.



– *Cooperation et solidarité internationale, une décennie de changements. L'apport des organisations françaises de solidarité internationale.* Paris: Commission Coopération Développement, 1999. BAYLIS, John (ed.); SMITH, Steve (ed.)
– *The globalization of world politics. An introduction to International Relations.* Oxford: Oxford University Press, 1997. DAUVIN, Pascal; SIMEANT, Johanna – *Le travail humanitaire. Les acteurs des ONG, du siège au terrain.* Paris: Presses de Sciences-Po., 2002. LECHERY, Christian; RYFMAN, Philippe – *Action humanitaire et solidarité internationale: les ONG.* Paris: Hatier, 1993. RYFMAN, Philippe – *Organisations internationales et ONG: partenaires, concurrentes ou adversaires? Cahiers français.* 302 (Maio-Junho 2001), pp. 18-26.

¹ Resolução 288(X)B: Fevereiro de 1950; resolução 1296 (XLIV): Maio de 1968; resoluções 1996/31 e 1996/297: Julho de 1996.

Porquê?

Apesar de se dedicarem em absoluto à acção, as ONG produzem arquivos e mesmo quando não têm consciência disso, a memória está lá...

II. OS ARQUIVOS, FRAGMENTOS DE MEMÓRIA

OS ARQUIVOS: UM CONJUNTO DE DOCUMENTOS...

1 O que são os arquivos?

A memória é a recordação... ora, a recordação não nasce do nada, a memória tem de ser trabalhada como um jardim em pousio que tem de ser cultivado. Os arquivos são “o conjunto dos documentos, qualquer que seja a sua data, a sua forma e o seu suporte material, produzidos ou recebidos por toda e qualquer pessoa física ou moral e por todo e qualquer serviço e organismo público ou privado no exercício da sua actividade”. Eles são um suporte da memória.

2 O que é um fundo de arquivo?

Toda a gente é levada a criar arquivos:

- uma pessoa física: um cientista, um escritor, um artista, etc.
- uma pessoa moral: uma associação, etc.
- um serviço ou organismo público: um ministério, uma administração;
- um serviço ou organismo privado: uma empresa, um banco...

O conjunto dos documentos cujo crescimento foi acontecendo no decurso do exercício das actividades de uma pessoa física e moral, é aquilo que designamos como um **fundo de arquivo**. O conjunto dos processos tratados por uma ONG constitui, portanto, o seu fundo de arquivo.

É importante para uma ONG preservar a integridade do seu fundo de arquivos deixando juntos ou reagrupando, se por acaso se dispersaram, todos os documentos criados ou recebidos no exercício das suas actividades.

3 O que é um processo?

Um processo é composto pelo conjunto dos documentos reunidos ao longo do tratamento de um só assunto, ele dá testemunho da condução desse assunto, o seu valor é funcional e probatório. Um documento não deve ser isolado do processo a que naturalmente pertence. Separado do seu contexto original, perde tanto o seu sentido como o seu valor informativo. **Todo e qualquer documento pertence a um processo e todo e qualquer processo se integra num fundo.**

...QUE REFLECTEM A ACTIVIDADE DOS HOMENS ATRAVÉS DOS TEMPOS...

4 Todos os documentos são de arquivo?

Assim que é elaborado, um documento é potencialmente um documento de arquivo. É, pois, preciso ter imediatamente a preocupação, no seio de uma ONG, de arquivar e de conservar:

- todos os títulos de propriedade (doações, compras, etc.);
- os documentos jurídicos (estatutos, etc.);
- os processos que dão testemunho da vida, do funcionamento, da evolução da ONG (reuniões, procura de financiamento, etc.);
- os processos que informam acerca dos seus membros, dos seus voluntários, dos seus parceiros;

- os processos respeitantes às populações e aos países abrangidos pelo seu raio de acção.

E isto sem esperar que os processos tenham perdido a sua utilidade actual! Os estatutos de uma ONG têm, desde a sua elaboração pelos membros fundadores, valor arquivístico². O processo preparatório de uma futura assembleia geral ou de um conselho de administração é um documento de arquivo exactamente com o mesmo valor que o da assembleia geral constitutiva.

5 Arquivos correntes, arquivos históricos: qual é a diferença?

No universo anglo-saxónico, é nítida a distinção entre os **current records** ou **active records**, documentos necessários ao trabalho corrente, e os **archives**, documentos que tendo perdido a sua utilidade corrente, se tornam objecto de conservação permanente em arquivo.

Pelo contrário, e nos termos do artigo primeiro da lei de 3 de Janeiro de 1979, a definição francesa oficial é a seguinte: “Os arquivos são o conjunto dos documentos, seja qual for a sua data, a sua forma e o seu suporte material, produzidos ou recebidos por toda e qualquer pessoa física ou moral e por todo e qualquer serviço e organismo público ou privado no exercício da sua actividade. São conservados a título de provas ou

de informação para a pessoa física ou moral que os recebeu ou estabeleceu e podem ser objecto de uma utilização com finalidade histórica”. De acordo com esta segunda linha de pensamento, é costume distinguir três períodos na vida dos arquivos:

- **os arquivos correntes**, ou seja, os documentos utilizados para gerir os assuntos em curso: como são frequentemente consultados, são conservados nos escritórios para serem de acesso imediato;

- **os arquivos intermédios**, ou seja, os documentos que deixaram de ser utilizados frequentemente, mas que devem ser conservados algum tempo como referência ou para responder às obrigações da prescrição legal. Podem ser conservados num local diferente daquele em que foram produzidos;

- **os arquivos definitivos ou históricos**, ou seja, os documentos cujo interesse administrativo duradouro ou valor histórico justifica uma conservação ilimitada. Merecem ser postos à disposição da pesquisa histórica e podem, eventualmente, ser confiados a um serviço de arquivos. É muito importante determinar cuidadosamente quais os documentos que vão ser parte integrante dos arquivos históricos. As decisões devem ser sempre tomadas a um nível hierárquico superior e ser precedidas de um estudo aturado sobre o valor administrativo e histórico dos documentos. Esta avaliação deve alargar-se a todos os elementos dos arquivos, documentos em papel, electrónicos, audiovisuais, etc.

É sempre possível dirigirmo-nos aos arquivos nacionais do nosso país ou à Secção das organizações internacionais do Conselho Internacional de Arquivos, para nos aconselharmos sobre esta matéria.

² Refere-se ao “valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num arquivo. Resulta do seu valor primário e/ou da relevância do seu valor secundário” (Para este e outros termos, ALVES, Ivone et al., *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: IBL, 1993). Nota de tradução (doravante, NT).

...E QUE NÃO EXLUEM NENHUMA FORMA DE SUPORTE

6 Os documentos em disquete ou cassette também são documentos de arquivo?

Também. Os documentos podem ser produzidos sobre todos os tipos de suporte que registam a informação e a reproduzem. Os arquivos de uma ONG não são apenas os processos em papel contendo documentos manuscritos, dactilografados ou impressos, originais ou fotocópias, tais como os telegramas, os faxes, os mapas, as cartas, os folhetos copiografados, os cartazes, as convenções, os acordos... mas também as fotografias, os filmes, os registos sonoros, os documentos electrónicos realizados no quadro das suas actividades, assim como os pequenos objectos que servem de suporte à sua comunicação. O ponto comum a todos estes documentos registados nos mais variados suportes é o de serem tanto a resultante das actividades da ONG como o seu reflexo. Mas no que diz respeito a esses arquivos, é absolutamente indispensável pensar em conservar também a documentação em papel (instruções, notas...) que permite que se garanta a sua legibilidade no futuro; facto que pode implicar, no caso dos documentos electrónicos, a migração dos dados neles contidos para outros suportes.

7 Uma ONG deve considerar como fazendo parte do seu fundo de arquivo os documentos provenientes da burótica e do correio electrónico?

Sim, pois já não estamos na era do tudo impresso! Comunicar e trabalhar por correio electrónico são actualmente métodos de trabalho habituais para as ONG e revelam-se de

enorme utilidade quando os seus membros estão separados por grandes distâncias; factor que se verifica ainda mais frequentemente nas ONG de criação recente, cuja maioria dos seus efectivos são jovens e pertencem à “geração Internet”. Nesses casos, frequentemente, os documentos de trabalho só são feitos e só circulam em forma electrónica.

É, pois, preciso estar vigilante para garantir a sobrevivência desses documentos virtuais e das ferramentas necessárias ao seu acesso técnico. Protejam as disquetes e os restantes registos informáticos, bem como os documentos escritos que lhes estão associados, visto que eles serão indispensáveis quando a disquete ou a gravação se tornar tecnicamente obsoleta e passar a ser ilegível pelos novos materiais. Não se esqueçam igualmente de imprimir esses documentos em papel e de conservar uma cópia apenas ao processo referente ao seu assunto.

8 Que outros tipos de “OBJECTOS DIGITAIS” podem dar testemunho das actividades de uma ONG e são, por isso, indispensáveis à transmissão da sua memória?

Para além dos documentos gerados por tratamento de texto e o correio electrónico, que são ficheiros informáticos geralmente com pouca capacidade, algumas organizações constituem, por necessidades de gestão ou de informação, bases de dados que evoluem e são constantemente actualizadas, como por exemplo, o ficheiro do pessoal. Essas bases são por vezes reservatórios muito volumosos de dados.

Além disso, muitas ONG criam o seu sítio web. Esses sítios são poderosos vectores de comunicação e também lugares de encontros e de trocas para os seus membros (foruns e petições electrónicas).

Assim que se decide começar a armazenar o total das informações e dos dados em modo digital, há que pensar em instalar os procedimentos de segurança normais e há que tê-los em consideração.

9 E quanto aos registos sonoros em banda magnética que podem ser conservados pelas ONG?

Em princípio, esses registos são arquivos sonoros. Com efeito, há absolutamente que distinguir os arquivos sonoros dos arquivos orais, mesmo que esses dois tipos de arquivo assentem no mesmo género de suporte. A diferença entre eles reside no seu modo de produção. Os arquivos sonoros são produzidos no âmbito de uma actividade, de acordo com procedimentos que podem ou não ser obrigatórios; são a consequência e o reflexo de uma actividade e o seu objectivo original não é o de ser um testemunho documental ou histórico. Os arquivos orais são em geral constituídos no âmbito de um projecto de memória, não sendo portanto a consequência e o reflexo de uma actividade, mas um testemunho dessa mesma actividade.

10 A título de exemplo, quais os tipos de arquivos sonoros se podem encontrar numa ONG?

Podemos distinguir três grandes tipos de registos sonoros:

- os registos das reuniões estatutárias da ONG, assembleias gerais, conselhos, secretarias, e também os de outras reuniões de trabalho ou mesmo de conversas telefónicas importantes. O interesse destas gravações reside sobretudo na sua total e ampla cobertura, em comparação com os relatórios redigidos a *posteriori*, de acordo com os apontamentos tirados numa reunião, pois

nem sempre se dispõe de uma transcrição rigorosa em estenografia. Estas gravações são insubstituíveis quando os relatórios não foram comprovados nem redigidos, ou se foram propositadamente truncados ou retocados. Mas podem levantar problemas específicos no que respeita à confidencialidade;

- as gravações ao vivo aquando de actividades ou de manifestações da ONG: assim, os sons e as imagens de uma festa ou os de uma recolha de fundos na via pública. Podem depois ter também um valor documental, sobretudo etnográfico;

- as gravações de comunicações. Para ser eficaz, uma ONG deve fazer comunicados sobre as suas actividades e missões. Se a comunicação passa num meio de comunicação social (estação de rádio, televisão, etc.), os documentos realizados fazem parte dos arquivos desses meios de comunicação, organismo produtor, mas é costume enviar-se uma cópia aos representantes da ONG que participaram na emissão. Será então interessante que a ONG conserve uma colecção dessas gravações, o que facilitará muito o seu acesso, não só à ONG em si, como também aos seus futuros investigadores, evitando pedirlas à estação de rádio ou de televisão que as produziram.

Podem também fazer-se registos de comunicação para uma difusão interna ou externa no seio da ONG, quer seja em condições de amadorismo ou de maneira muito profissional; nesse caso a ONG deve também constituir uma colecção o mais completa possível dos produtos por ela difundidos.

Antes de eliminar as experiências e os excertos desses produtos, há que interrogar-se se as informações não utilizadas que eles contêm virão a ter um valor documental com o passar do tempo e ponderar muito bem esse assunto.

III. OS ARQUIVOS DAS ONG, PONTE ENTRE O PRESENTE E O FUTURO

“Os arquivos, isso é o passado!” Não!

Se, efectivamente os arquivos reflectem as actividades passadas dos homens, a sua utilidade é também bem real no presente e no futuro.

Uma boa gestão dos arquivos permite, no imediato, uma economia de tempo e de dinheiro assegurando uma melhor transmissão da informação no próprio seio da ONG e melhorando assim o seu funcionamento e o seu desempenho.

Os arquivos contribuem também para que nem a associação, nem as pessoas envolvidas nas suas actividades “percam a memória”.

Além disso, graças aos vestígios do presente que se tornou passado, os homens, as mulheres, os historiadores e outros cientistas, poderão estudar e compreender melhor o papel destas associações.

Para uma ONG, conservar os seus arquivos é, simultaneamente, um acto de solidariedade para responder às necessidades conhecidas e desconhecidas de todos os homens e mulheres actuais e do futuro e um meio de “transcender o efémero” para evitar o esquecimento: uma organização que não conserva os seus arquivos está votada à amnésia.

UMA INFORMAÇÃO A TRANSMITIR

11 Que contributo pode dar uma boa gestão dos arquivos para o quotidiano da ONG?

Diz-se que a sociedade actual é a sociedade da informação. Portanto, fazer uma boa transmissão da informação encerra vários trunfos importantes, e o primeiro dentre eles é a economia de tempo e de dinheiro: **uma boa gestão dos arquivos no interior de uma organização permite-lhe melhorar a circulação da informação e, consequentemente, a sua produtividade.**

Primeiro, por razões administrativas e jurídicas. Ter arquivos bem organizados permite-lhe fazer valer os seus direitos em caso de litígio.

Outro exemplo: uma das tendências que caracterizam actualmente a evolução das ONG é o profissionalismo do seu pessoal. O que subentende uma massa de informações a gerir, tais como as respeitantes às carreiras e às reformas... Além disso, a situação dos arquivos jurídicos, administrativos e de contabilidade é muitas vezes enquadrada em cada país pela lei, que pode impor prazos de conservação para certos tipos de documentos.

A informação acumulada nos documentos de arquivo pode ser reutilizada de acordo com as actividades da ONG. É, com efeito, uma informação em primeira mão, foi preciso inves-

tir tempo e conhecimento para a elaborar. De início, os documentos dos arquivos resultam do trabalho da ONG: actas de reuniões, cartas, relatórios, registos contabilísticos, facturas, formulários diversos, plantas e é aí que reside a sua razão de ser. Mas assim, eles passam a ser ao mesmo tempo instrumentos de gestão e reservas de informações sobre a experiência que a ONG adquiriu nas suas actividades, reservatórios que ela pode constantemente consultar para consolidar decisões e reabrir processos; decidir, por exemplo, se uma intervenção de urgência pode ser seguida de actividades de desenvolvimento e, no sentido inverso, se projectos de desenvolvimento podem ser implementados no quadro de crises agudas. As ONG são obrigadas a ter em consideração o local, o país, o estado das populações; para descobrir os meios de valorizar as estruturas locais autónomas, elas retirarão do processo desta ou daquela missão a documentação ou os argumentos para montar novos projectos, evitando os erros, o esbanjamento de dinheiro, e economizando tempo, ao saber, por exemplo, quais são os melhores interlocutores. A par dos arquivos oficiais e semi-oficiais, esta informação, que é muito sua, é-lhe útil para permutarem os seus saberes e os seus pontos de vista com os seus parceiros e inventar assim novas formas de solidariedade.

UM SUPORTE PARA A MEMÓRIA

12 Como é que os arquivos constituem a memória interna de uma ONG?

Os arquivos ajudam à construção da memória interna da ONG. Nas organizações onde trabalham lado a lado benévolos, voluntários

e profissionais e onde o pessoal se renova, a conservação dos arquivos cria um laço entre as gerações. Ela permite, efectivamente, que se valorize a actividade e o papel dos membros mais antigos quando eles decidem, por escolha ou por necessidade, passar o testemunho.

Trata-se, portanto, não só de transmitir experiências, mas também de um estado de espírito. Do mesmo modo que os historiadores e os sociólogos evocaram a cultura de empresa, é também preciso falar hoje da cultura da associação. Os arquivos dão prova de que “não surgimos do nada”. Eles permitem que se estabeleça a parte das heranças recebidas, que se compreenda em que contexto é que ela nasceu, que se conheça os seus laços de filiação com uma ou várias outras associações: se apesar de independente das igrejas, ela tem um aspecto religioso, tendo os seus fundadores definido a sua actividade e a sua reflexão parcialmente assente na sua fé religiosa; se é próxima de uma corrente política, qual é a sua visão do mundo. Todas estas informações ajudam a definir a identidade da associação e a não a perder: elas constituem a base da sua cultura, e permitem-lhe com toda a consciência orientar as suas escolhas e escolher as suas práticas...

13 Também se pode falar de “memória partilhada” a propósito dos arquivos das ONG?

As actividades das ONG estabeleceram pontes entre os povos, os homens, as sociedades. Ao conservarem os seus arquivos, elas desempenham para todas as pessoas o papel de transmissores de memória e de educadores para uma construção das solidariedades futuras, questão fundamental para o devir do mundo.

Ao torná-los acessíveis, contribuirão também para que possa cumprir-se uma obra de memória, até mesmo de luto, para algumas populações que foram ou “as esquecidas da História”, ou as vítimas de catástrofes naturais ou civis e a respeito de quem os arquivos das instituições oficiais podem manter-se mudos, suspeitos de parcialidade, ou terem sido destruídos: a falta de informação sobre as vítimas de um regime autoritário, por exemplo, inviabiliza o luto e o perdão aos sobreviventes e faz da memória uma ferida em carne viva.

UMA FONTE PARA OS ESTUDOS CIENTÍFICOS

14 Por que é que os cientistas precisam dos arquivos das ONG?

Os arquivos são sempre o material primordial dos estudos científicos. É certo que os historiadores da época contemporânea, bem como os sociólogos, podem recorrer aos testemunhos orais ou à imprensa para estudar fenómenos recentes. Mas um entendimento das questões reais passa necessariamente por inquéritos aprofundados apoiados em arquivos. Que dizer de uma história das ONG cuja única fonte fossem os artigos dos jornais?

ALGUNS POSSÍVEIS TEMAS DE ESTUDOS

Os arquivos das ONG situam-se na confluência de vários temas de pesquisa possíveis. Entre eles:

- **Fazer a história das ONG:** protagonistas novas mas importantes na sociedade internacional da segunda metade do século XX, as ONG merecem ser um objecto de estudos por si mesmas.

- **Fazer a história das organizações internacionais:** os Estados e as ONG são os dois parceiros presentes nas organizações internacionais. Ora, a actividade dos Estados está documentada nos arquivos públicos; se não se conservam os arquivos das ONG, corre-se o risco de um desequilíbrio documental, donde, conseqüentemente, uma “miopia” científica.

- **Fazer a história dos esquecidos, das vítimas:** os seus arquivos voltam a dar vida e voz às vítimas, prisioneiros privados dos seus direitos cívicos, minorias oprimidas, mulheres, crianças exploradas, camponeses sem terra, marginais, excluídos que são também, muitas vezes, “excluídos” dos arquivos institucionais.

- **Reflectir sobre a globalização:** qual é o estado de espírito, tanto nos países do Norte como do Sul, perante este fenómeno.

15 Constituir os seus arquivos surge como uma tarefa fundamental para as ONG, mas como proceder?

Esforcem-se voluntariamente para:

- Fazer o levantamento dos documentos e dos processos que utilizam, anotar nesse recenseamento os diferentes tipos de suporte dos documentos (papel, analógico, digital) e elaborar regras para a sua gestão intelectual e material;
- Fazer uma acção de sensibilização e de informação junto dos vossos membros, voluntários e parceiros, para que eles possam tomar consciência do problema;
- Incitá-los a criar e a estabelecer documentos de trabalho, a conservá-los, incluindo nisso os estudos preparatórios officiosos que poderão permitir a compreensão da génese dos processos, desenvolver novas estratégias de parcerias e que constituirão, a prazo, vestígios históricos significativos.

Encontrarão conselhos básicos neste manual. Para obter mais informações, podem recorrer especialmente às obras francesas que passamos a citar e que serviram para a redacção deste manual:



DERENT, Catherine – *Les archives électroniques. Manuel pratique*. Paris: Documentation française, 2002.
Direction des Archives de France, (coord. de LE GOFF, Armelle) – *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques*. Paris: Documentation française, 2001.

IV. NO QUOTIDIANO: UMA BOA MANUTENÇÃO DOS PROCESSOS

A partir de agora, tratem de instituir bons hábitos ao nível da criação e da conservação dos processos, sem esperar que estes tenham perdido a sua utilidade corrente.

GERIR BEM UM PROCESSO

16 Quando e como se deve dar início a um processo?

Cada **novo assunto** tem direito ao seu processo: reúnam todos os documentos relativos a um assunto, juntem cada carta à respectiva resposta, reagrupem a peça³ principal e as que lhe servem de apoio.

Não deixem fora do seu lugar os **documentos isolados**: correm o risco de se perder, mas classifiquem sem demora todo e qualquer documento original no seu respectivo processo.

Cada processo é um **caso particular**: caracteriza-se pelo seu objecto e não pela sua composição, que é muito variável.

Um processo deve ser **homogéneo**, quer dizer, constituído por documentos que se referem a um mesmo objecto. No entanto, esses documentos podem ser de diferentes tipos (tais como relatórios, correspondência, documentos de contabilidade, etc.).

³ Em Portugal, entende-se por peça o “documento simples ou composto que integra um processo ou, por extensão, uma colecção ou um dossier” (ALVES, Ivone *et al.*, *op. cit.*, p. 72) (NT).

17 Quais são as regras a adoptar para respeitar a integridade dos processos?

Regra geral, é sempre preferível fazer uma fotocópia do que retirar o original de um processo. Definitivamente, não tirem peças desse processo para abrir outros: utilizem antes as fotocópias.

Assim, se tiverem necessidade de organizar um processo sobre uma questão particular antes de iniciarem uma actividade, não retirem nenhum documento original, quer seja um estudo ou um relatório, de um processo relativo a uma actividade precedente. Façam antes uma fotocópia do original para o novo processo e arrumem o anterior no seu lugar, pois, caso contrário, irá perder a sua inteligibilidade.

Da mesma maneira, não isolem um documento do processo a que ele diz respeito com o pretexto de que está assinado por uma personalidade importante, não criem um processo artificial seleccionando de vários processos um determinado tipo de peças, e dêem sempre prioridade ao processo no seu todo.

Se um documento for extraído temporariamente de um processo, para se proceder a uma consulta, assinalem esse empréstimo no interior do processo, inserindo nele um “fantasma” no qual se anotará a data do empréstimo e o nome completo da pessoa que o pediu. Volte a colocar o documento “emprestado” no seu lugar, mal ele seja devolvido e retire o “fantasma”.

18 Qual a ordem a estabelecer no interior de um processo?

Em princípio, os documentos são organizados por ordem cronológica, estando o documento mais antigo no fim do processo e o mais recente em cima; assim, quando se consulta um processo, o documento mais recente aparece em primeiro lugar. Esta ordem cronológica não é rígida, na medida em que não se separam peças justificativas da correspondência a que se referem.

Se um processo é volumoso e complicado, pode ser dividido em duas partes; tendo, no entanto, cuidado para não as multiplicar, pois corre-se o risco de desestruturar o processo. Determinem então uma ordem interna para essas partes no interior de um processo (alfabética, cronológica, temática, geográfica), partindo do geral para o particular. Cada parte deve ter uma identificação, tal como um verdadeiro processo. Utilizem separadores para organizar as partes dos processos: atribuam-lhe a identificação que lhe compete e de seguida refiram-na no separador.

UM PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO: VÁRIOS PROCESSOS

A montagem, o seguimento e o controlo de determinados projectos apoiados pelas ONG originam uma quantidade enorme de papéis e de peças justificativas.

Com efeito, um projecto implica:

- uma sequência de objectivos a determinar *a priori*;
- parceiros a encontrar;
- um orçamento;
- actividades a definir para que se atinjam os objectivos estabelecidos;
- um calendário a estabelecer para os realizar.

Esses projectos dão lugar à abertura de diferentes tipos de processos que correspondem:

- a aspectos da missão: são processos “específicos” dando informações particulares sobre a actividade, os beneficiários;
- às etapas da missão: trata-se de processos logísticos de organização material e administrativa para o seu arranque, seguimento e controlo.

Cada projecto, em todas as suas etapas, comporta, portanto, aspectos de estudos, de relacionamentos, de comunicação, bem como aspectos financeiros, técnicos, logísticos que se traduzem em diferentes tipologias de documentos: proposta da operação e do financiamento, projecto de convenção e de acordo, ficha de identificação do projecto, relatórios diversos, preparação do dossier de imprensa, relatórios de peritos e de missões, etc. Pode ser então necessário dividir o processo em partes.

No encadeamento dos processos bem constituídos, pode acompanhar-se todo o ciclo de vida de um projecto: da sua primeira descrição, do anteprojecto que o antecedeu, dos estudos sobre o meio sócio-económico e da comunidade de acolhimento do projecto, do grupo alvo, das missões de estudo da associação, do estabelecimento dos contactos e do acompanhamento das relações com as autoridades locais ou governamentais dos países beneficiários para obter os acordos, da procura de parcerias no país envolvido, das convenções sobre as instalações de alojamento com o Estado de acolhimento, da montagem do processo de financiamento do projecto, do seu início e do seu seguimento, dos relatórios dos membros da associação enviados ao local, até ao relatório final da execução técnica e financeira.

Uma parte destes processos pode, além disso, depender da “engenharia” e ser muito técnica; assim sendo, a construção de uma escola ou de uma maternidade necessita de fazer apelo a diferentes competências profissionais para estudar e avaliar as necessidades, fazer peritagens, acompanhar a execução da obra desde os alicerces.

19 Quais as categorias de processos e dossiês que se encontram nos arquivos de uma ONG?

Eis os vários tipos de processos⁴ e dossiês que podem referenciar nos arquivos da vossa organização:

Processos das actividades:

Estes processos são específicos da vossa ONG, resultam das suas actividades, isto é, da ou das missões a que ela se dedicou num ou em vários domínios (saúde, educação, meio ambiente, habitat, etc.). Exemplo: auxílios às vítimas de sinistros e catástrofes naturais, ajudas alimentares às populações deslocadas, leprosos, seropositivos, acções de desenvolvimento, educação para o desenvolvimento, defesa dos Direitos do Homem, etc.

Estes processos podem ser diferentes uns dos outros. No entanto, as vossas actividades regulares podem originar séries de processos que tratam de missões diferentes mas que são, contudo, idênticas no esquema geral dos seus procedimentos. Neste último caso, pode acontecer que vocês tenham organizado processos com peças comuns, à cabeça dos vossos processos de actividades.

⁴ No original francês, *dossier*. Em Portugal e no Brasil, este termo pode significar tanto processo como dossier, consoante o caso. Por processo entende-se a unidade arquivística constituída pelo conjunto de documentos relativos a “qualquer acção administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada” enquanto que por dossier se entende a “unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual” (ALVES, Ivone *et al.*, *op. cit.*, p. 72). Nesta tradução, usámos este último termo nos casos em que não estávamos perante processos, no sentido referenciado. A tipologia proposta neste ponto não é usada nem em Portugal nem no Brasil (NT).

Processos de funcionamento:

Estes processos resultam das estruturas e dos meios de que vocês dispõem para realizarem os vossos objectivos. As modalidades de funcionamento da vossa ONG enquadram-se no direito das associações, próprio do vosso país. Os documentos presentes nesses processos são, portanto, resultante e reflexo quer do **estatuto associativo** da vossa organização – estatutos, processos das assembleias gerais, dos congressos, relatórios de reuniões, quer **da animação da rede** de membros da vossa associação – registo do correio recebido, copiadore de correspondência, circulares, ficheiro dos membros, quer das vossas actividades de **gestão** – gestão contabilística, gestão do pessoal, direcção geral, presidência, gestão jurídica, relações com os governos, os parceiros, etc.; esses processos constituem-se ao nível dos órgãos estatutários e dos serviços da associação (presidente, assembleias, comités, comissões, secretariado...).

Dossiês de informação geral:

Esta informação é para uso dos membros, dos voluntários ou das diferentes estruturas da vossa organização (federações, colectivos, redes, etc.): assim, os boletins, as circulares, as brochuras, os documentos audiovisuais destinados aos vossos membros. Por vezes esta difusão de informações constitui a vossa razão de ser ou a vossa actividade principal e o seu uso é então misto, interno e externo: publicações de informações sobre os Direitos do Homem, os problemas ecológicos, etc.

Dossiês originados pela função comunicação:

A comunicação tem por finalidade aumentar a vossa audiência e arranjar fundos. Visa um vasto público: os jornais da associação,

os panfletos, os cartazes, os comunicados para a imprensa, as intervenções na rádio e na televisão local ou nacional, os filmes, as montagens de diapositivos, as exposições, as jornadas de “portas abertas”, as conferências, etc. Fiquem a saber que todos estes documentos, instrumentos de informação e de sedução virados para o exterior – fotografias, filmes, revistas editadas em várias línguas, constituem um contributo essencial para a história da vossa ONG. Dediquem-lhes a maior das atenções e tratem de guardar exemplares e colecções completas deles e não permitam que eles se dispersem.

Dossiês de documentação:

O serviço de documentação elabora dossiês temáticos ao reagrupar os documentos de proveniência diversa, muitas vezes impressos ou copiografados para informar sobre um determinado assunto. Podem ter organizado dossiês desse tipo, que servem de auxiliares na realização das vossas missões; tenham então o cuidado de não tirar as brochuras originais ou certidões que podem encontrar-se nos vossos processos de actividade e que, consequentemente, são parte integrante deles.

20 Que trâmites se devem seguir para organizar os processos das actividades?

Reflectam no contexto de elaboração das vossas actividades, nas grandes etapas do seu desenvolvimento, para identificar como se desenrola na vossa organização o ciclo de vida de uma actividade. Este compreende várias etapas onde se produzem diferentes tipos de documentos; é possível para a vossa associação determinar aqueles cuja produção é sistemática, aqueles que são mais aleatórios, sobre que suporte são produzidos e

sobre que suporte importa conservá-los, etc. Podem recorrer ao quadro que se segue, que reconstitui o ciclo de vida de uma actividade (descrito no tipo de letra *roman*) para determinar a natureza dos documentos (em itálico) que devem encontrar-se no seio dos vossos arquivos.

21 O que verificar antes de concluir um processo?

Eliminem dos vossos processos os papéis em duplicado, os impressos virgens.

Verifiquem que não falta nenhum elemento, imprimam as mensagens de correio electrónico importantes. Verifiquem se cada documento está identificado, isto é, que perante ele se possa responder às três perguntas: quem? quando? onde?; datem as fotografias e os recortes dos jornais, indicando o jornal donde foram extraídos, identifiquem o autor de notas manuscritas ou de relatórios, as pessoas que aparecem numa fotografia, o local exacto onde se desenvolve esta ou aquela acção, onde foi tirada uma fotografia, etc.

Verifiquem a ordenação do processo.

Verifiquem o título e o conteúdo.

Completem a identificação com a data do encerramento.

CICLO DE UMA ACTIVIDADE E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A montante da actividade

Documentar-se
Produzir a sua própria documentação

Porquê? Quando? Como?
Brochuras, material de comunicação recebido, testemunhos, estudos, relatórios das missões, correspondência, etc.

Construir um projecto

Quem? Onde?
Ficha de identidade do projecto, relatórios, programas, documentos justificativos, orçamento, etc.

Encontrar parcerias

Correspondência, contratos, convenções, protocolos de acordo, subsídios, etc.

Mobilizar – Comunicar

Circulares, correspondência boletins internos, panfletos, cartazes, filmes, fotomontagens, dossiês de imprensa, entrevistas, conferências, etc.

Colectar

Petições, manifestações, encontros, concertos, vendas de objectos, apelos a subscrições, boletins de subscrições, etc.

Durante a actividade

Organizar – Gerir – Controlar *Directivas, notas, correspondência, fichas de acompanhamento, listas, relatórios e apreciações críticas, reportagens, etc.*

A jusante

Avaliar

Apreciações críticas, inquéritos, relatórios, estatísticas, balanço, relatórios técnicos e financeiros, revistas de imprensa, etc.

Comunicar

Cartazes, imprensa associativa, panfletos, filmes, publicações, etc.

Continuar a actividade
Nova actividade
Novo ciclo

IDENTIFICAR UM PROCESSO

22 O que é uma boa identificação?

Para poder utilizar e tirar o melhor proveito de um processo, deve atribuir-lhe uma identificação.

Essa identificação é composta por um título, que traduz o objectivo do processo, e também por datas: a data de abertura do processo e a data do seu fecho.

Uma boa identificação deve ser fiável e inteligível: o título deve corresponder ao conteúdo do processo, ser compreendido por toda a gente e não estar sujeito a possíveis interpretações. Coloque a identificação do processo na pasta que o contém.

23 Quais os trâmites a seguir para estabelecer a identificação de um processo?

Sejam rigorosos. Façam a vós mesmos perguntas simples: a que se refere este processo? porque razão falamos disto? quem o fez? onde? quando? em que sítio e em que momento se passou tudo isto? de que se trata?

Estas perguntas permitem estabelecer para cada processo ou parte de processo:

O seu objecto: trata-se do tema a que se referem os documentos que constituem o processo, do seu factor comum.

Exemplo:

- *Jornada mundial do ambiente*
- *Semana internacional dos idosos*
- *Direitos da criança*
- *Acolhimento familiar*
- *Conselho de administração*

Se vos parece necessário indicar um objecto principal e um objecto secundário, procedam então, na identificação, do geral para o particular:

Centro de acolhimento e de alojamento de xxxx, oficina de marcenaria.

Grande prémio da reportagem humanitária, designação dos laureados.

Mencionem também na identificação a actividade da qual resulta a existência dos documentos que formam o processo ou parte do processo. Podem fazê-lo desta maneira.

Exemplo:

- *Auxílio aos refugiados de xxx, avaliação Das necessidades de ajuda médica*
- *Leitaria de XXX, instalação em conformidade com as normas.*

Ou redija a identificação no estilo “actividade sobre o objecto”:

- *Reconstrução das aldeias*
- *Construção de uma maternidade*
- *Avaliação das necessidades médicas dos refugiados de XXX*

Mas adoptem sempre o mesmo estilo para o conjunto dos vossos processos!

A natureza dos documentos: regra geral, a menção dos tipos de documentos que compõem o processo explicita o seu conteúdo e acrescenta um complemento informativo sobre a maneira como o objecto é tratado.

Exemplo:

- *Apadrinhamento de cantinas populares: correspondência, relatório dos responsáveis locais*
- *Campanha “100.000 árvores para o Sahel”: recortes de imprensa*
- *Processos de pessoal*
- *Reabilitação dos sistemas de água de xxx: pedidos de ofertas e orçamentos*
- *Plantas e esboços de arquitecto*
- *Fotografias*

O local e a data: na medida do possível, precisem o tema com uma localização no tempo e no espaço.

Exemplo:

- *Tremor de terra em Al Asnam, Argélia, Outubro de 1980.*
- *Manifestação de solidariedade contra o apartheid na África do Sul, Londres, Grã-Bretanha, Janeiro de 1979.*

O autor dos documentos: em determinados casos pode ser útil mencioná-lo na identificação do processo e das partes dos processos.

Exemplo:

- um processo de estudo de mercado feito para a associação por uma sociedade
- um processo de partilha realizado para a associação por uma sociedade
- um inquérito encomendado pela associação
- plantas feitas por um arquitecto
- uma colecção de circulares ou de brochuras provenientes de uma outra estrutura
- uma reportagem fotográfica realizada para a associação.

As datas extremas dos documentos: de quando até quando?

Especifiquem na identificação de cada processo ou parte de processo qual a data do documento mais antigo e a do documento mais recente.

Construção da maternidade da aldeia tal (em tal país): plantas e esboços de M. X, arquitecto, 1993-1996.

PARA MELHOR CONSERVAR, ELIMINEM!

24 O que deve ser eliminado?

Numa primeira fase, eliminem apenas os papéis que atulham inutilmente os processos: os duplicados, os rascunhos, os primeiros esboços dos documentos (salvo se o processo de arranque de um projecto é de grande importância), as notas e os documen-

tos duplicados, os manuscritos de documentos publicados (salvo se o texto difere muito consideravelmente da versão definitiva).

Podem ter montado um processo em vários exemplares, destinados aos vossos parceiros e aos organismos que vos subsidiam: guardem apenas para vós o processo original e verifiquem se ele está completo.

Evitem a proliferação de documentos idênticos na vossa ONG. Efectivamente, podem constituir-se séries de processos paralelos nas grandes associações, e é assim que irão constatar a conservação de um mesmo conjunto de textos em diferentes serviços. Esse conjunto pode ser formado por documentos que descrevem as actividades dos outros serviços ou que tratam do funcionamento da ONG em geral, por exemplo, actas das assembleias gerais, notas de serviço, etc. Também neste caso, basta um único processo original e completo.

Não guardem a documentação prescrita que foi produzida por outras organizações.

25 Há precauções a tomar antes de eliminar?

Tenham o cuidado de conservar os **originais** (peças assinadas e datadas) que são os que têm valor como prova. Verifiquem bem aquilo que consideram ser um duplicado antes de o deitar fora!

Informem-se dos **preceitos legais** em uso no país da sede social da vossa organização e naqueles onde ela actua, junto das direcções de arquivos desses países⁵: esses preceitos

⁵ Em Portugal, os principais diplomas que regulam a avaliação, selecção e eliminação de documentos e que incluem o caso das instituições particulares de solidariedade social são o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro e o Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, complementados com os Decretos-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro,

dizem essencialmente respeito aos documentos jurídicos, financeiros e contabilísticos. Prevejam sempre uma margem suplementar. Convém considerar que a legislação sobre os prazos obrigatórios pode ser sujeita a revisão.

Zelem pela salvaguarda dos interesses da vossa associação e das pessoas, tenham em mente a **noção de prova** quando examinam um documento e interroguem-se se a sua apresentação em tribunal pode ser considerada a longo ou a curto prazo: os regimes passam, os arquivos ficam...

ORGANIZAR MATERIALMENTE...

26 Quais são as precauções a tomar para organizar um processo?

Utilizem pastas para organizar os processos; indiquem sobre cada uma delas a identificação sumária e metáforas em pastas maiores ou em caixas de arquivo. Munam essas pastas maiores ou caixas com uma etiqueta que permita que se identifiquem e encontrem facilmente os processos.

Organizem uma lista dos vossos processos correntes de modo a que se tornem de fácil acesso para as pesquisas. Indiquem as cotas dos processos nessa lista. Mantenham essa lista sempre actualizada.

No vosso escritório, arrumem os processos da mesma maneira, na ordem cronológica

e 60/97, de 20 de Março, respectivamente, o regime geral de arquivos e a lei orgânica do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT). Encontram-se publicados no sítio *web* deste organismo, em <http://www.ianitt.pt>. Para o caso do Brasil, a legislação arquivística em vigor pode ser consultada também na Internet, no sítio *web* do Arquivo Nacional do Brasil, em <http://www.arquivonacional.gov.br> (NT).

(actas, copiadore de correspondência), alfabética (processos de pessoal) ou geográfica (projectos de desenvolvimento, por país).

27 O que é uma cota?

A cota permite ao mesmo tempo identificar um processo e facilitar a sua arquivagem e referência.

A cota tanto pode ser ou um número com um ou mais algarismos (sistema decimal), uma ou várias letras (sistema alfabético), como uma combinação desses dois elementos (sistema alfa-numérico). Nos exemplos que se seguem, as cotas destes dois processos são CA/1 e CA/2:

CA/1 Conselho de Administração, 3 de Dezembro de 1998.

CA/2 Conselho de Administração, 5 de Dezembro de 1999.

28 Há precauções imediatas a tomar para se garantir a boa conservação material dos documentos?

Sim. Saibam que os papéis actuais são ácidos e podem autodestruir-se, as tintas modernas à base de produtos de síntese não apresentam garantias de estabilidade...

Utilizem papel não ácido (de Ph neutro) para os documentos importantes; uma caneta de tinta para a elaboração de qualquer documento importante. Pensem em duplicar os documentos importantes (microfilmagem, digitalização).

Além disso, para os organizar, não se sirvam nem de elásticos (secam e partem-se) nem de alfinetes, nem de clips (enferrujam e podem estragar os documentos).

V. A LONGO PRAZO: RECENSEIEM E ORGANIZEM OS VOSSOS ARQUIVOS

REFERENCIAR OS CIRCUITOS DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

29 Como referenciar os circuitos dos processos?

Tomem conhecimento e conservem cuidadosamente todos os organigramas sucessivos da vossa organização. Estudem-nos e executem para cada direcção, departamento ou serviço uma lista das suas atribuições e da sua evolução: assim, poderão referenciar quem produziu e quem gerou os processos, quem se encarregou deles num determinado momento.

Para desempenhar as suas missões (intervenção de urgência junto às vítimas de tremores de terra, construção de escolas, etc.), uma ONG inicia uma série de actividades; determinadas actividades podem ser agrupadas em grandes categorias chamadas funções, podem ser confiadas a um órgão ou a um serviço, ou seja, um conjunto de meios materiais e humanos. Para determinados grupos muito profissionalizados, as funções importantes estão muito desenvolvidas na associação, tal como numa empresa, e vão produzir muitos arquivos: função jurídica e contencioso, pessoal, contabilidade, comunicações, etc..

Não se esqueçam, no entanto, que o organograma é um utensílio de gestão efémera, enquanto que as grandes missões da ONG são perenes. Saibam fazer a diferença: uma função é uma realidade abstracta, a sua existência e as suas actividades constitu-

tivas definem-se por respostas às perguntas: porquê? como? quando? Um **órgão** ou um **serviço** são realidades concretas, que se definem pelas respostas às perguntas: quem? onde? quanto? Exemplo: assembleia geral, conselho de administração, direcção de pessoal, etc.

30 É possível prever de antemão a gestão de determinados conjuntos de documentos?

Em cada país, o direito associativo é o principal fundamento da produção dos processos. O ambiente jurídico varia de um país para outro, mas podem referenciar-se tipos de documentos bem individualizados nas categorias que se seguem, visto que são muitas vezes gerados em função de obrigações legais e regulamentares próprias da legislação de cada país, segundo as formas definidas por procedimentos determinados:

- os documentos administrativos e de organização: estatutos, actas e relatórios das assembleias, conselhos, comités, comissões, correspondência, listas de membros, etc.;
- os documentos ligados ao direito internacional: estatuto de exterritorialidade, relações e controlo com as estruturas da ONU (PNUD, etc.);
- os documentos financeiros: donativos, doações, legados, manifestações de apoio, subvenções, fornecimentos em géneros, etc.;
- os documentos contabilísticos: balanços, resultados de contas, relatórios;

- os documentos referentes aos locais;
- os seguros;
- os documentos de gestão de recursos humanos;
- os controlos financeiros (em função da legislação de cada país);
- os impostos (idem);
- os documentos de comunicação.

Alguns destes documentos revestem-se de um interesse histórico incontestável, outros poderão ser eliminados passada uma determinada data. Podem, portanto, ser objecto da tabela de selecção, com descrição tipológica, determinações de prazo de conservação ou de prescrição e propostas de avaliação, selecção, eliminação ou de conservação⁶.

É um primeiro passo para a *gestão de documentos* (*records management*), fonte de economia, de eficácia na criação, na avaliação, na conservação dos arquivos.

31 O que é a gestão de documentos?

A *gestão de documentos* tem por missão definir quais os documentos que devem ser criados para cada tipo de actividade e que informações lá devem figurar; dizer sob que forma e estrutura devem os documentos ser produzidos e arquivados; determinar as necessidades de consulta e os prazos de conservação de acordo com as exigências legais e regulamentares; avaliar os riscos inerentes à indisponibilidade dos documentos probatórios; pesquisar a melhoria da rentabilidade, da eficácia e da qualidade dos métodos, das decisões e das operações de

⁶ Os prazos de conservação e destinos finais referidos nas tabelas de selecção (no Brasil, tabelas de temporalidade e destinação de documentos), são relativos a séries/conjuntos documentais, independentemente do seu suporte (NT).

criação, de organização ou de gestão dos documentos.



A *gestão de documentos* é objecto de uma norma internacional ISO e AFNOR desde Outubro de 2001: ISO 15489-1. *Princípios directores* e ISO 15489-2. *Guia prático*⁷. Encomenda electrónica no sítio da ISO: <http://www.iso.org> ou da AFNOR: <http://www.afnor.fr>

CLASSIFICAR OS ARQUIVOS

32 Qual é a utilidade de um plano de classificação para os processos?

Mesmo que sucinto, um plano de classificação dos arquivos pode ser útil: permite que se dê a cada processo um lugar único e definitivo tornando-o assim de acesso mais fácil. O plano de classificação deve pôr em evidência o conteúdo dos processos e os assuntos que eles desenvolvem. Deve ser adaptado a cada organização e ser muito flexível, pois uma organização pode evoluir nas suas actividades.

⁷ A norma ISO 15489:1 e 2 foi objecto de tradução, constituindo a actual NP 4438:1 e 2, (Gestão de documentos de arquivo), que pode ser encomendada na Internet, no sítio *web* do Instituto Português da Qualidade, em <http://www.ipq.pt> (NT).

33 Como fazer um plano de classificação?

Estabeleçam o vosso plano de classificação em função dos vossos processos; estes são repartidos em séries⁸ ou rubricas, cada série pode ser dividida em sub-séries ou sub-rubricas, também elas subdivididas, e assim sucessivamente.

Encontrem pontos de encaixe para determinar as séries ou rubricas que comporão o vosso plano de classificação:

- recenseiem todas as actividades ligadas ao estatuto associativo da vossa organização;
- recenseiem todas as vossas actividades de gestão;
- recenseiem todas as vossas actividades específicas e as populações abrangidas por essas actividades.

Situem essas actividades em relação umas com as outras num quadro sob forma de lista ou de árvore de classificação.

34 O plano de classificação deve ser idêntico para os arquivos em papel e para os arquivos electrónicos?

Sim. Se bem que existam numerosas maneiras de acesso e de pesquisa para gerir os arquivos electrónicos num computador, é importante ter um conjunto global de trâmi-

tes e definir para os arquivos electrónicos o mesmo modo de classificação que para os arquivos em papel, seguindo os mesmos processos e raciocínios. Certifiquem-se que as microcópias, arquivos audiovisuais, electrónicos ou legíveis por máquina, encontram o seu lugar no quadro de classificação, pois este deve ter sido concebido a partir das actividades da ONG e não a partir da forma física dos documentos. Revejam esse quadro para terem a certeza que cada tipo de documento, qualquer que seja o seu suporte, lá possa encontrar o seu lugar e procedam aos ajustamentos necessários.

35 Porque é que é importante adoptar um plano de classificação comum a todos os suportes?

Acontece que no referente a um mesmo assunto, uma parte dos documentos se encontra em forma papel e uma outra sob forma electrónica. Se se adoptam para ambos os suportes um mesmo quadro de classificação, é mais fácil gerir o conjunto da actividade, relacionar os documentos entre si e determinar os prazos de conservação de cada documento.

⁸ O termo francês “série” pode significar, em Portugal, sub-fundo, secção ou série, consoante o caso (para o conhecimento da aceção destas unidades arquivísticas no país, cf. ALVES, Ivone *et al.*, *op. cit.*). No Brasil, que se aproxima mais da proposta francesa, série é a subdivisão do plano de classificação ou “quadro de arranjo”, que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, actividade, tipo documental ou assunto, de acordo com o novo *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* do Arquivo Nacional (NT).

EXEMPLOS DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Exemplo de plano de classificação de uma estrutura associativa, em França, que se dedica à solidariedade internacional:

- A** Colecção de documentos fundadores: estatutos, etc.
- B** Colecção de organigramas.
- C** Processos dos órgãos estatutários (congressos, assembleias gerais, conselhos): actas, autos.
- D** Processos do presidente, do secretariado geral.
- E** Serviço jurídico.
- F** Gestão de recursos humanos.
- G** Gestão das finanças e contabilidade.
- H** Comunicação interna: imprensa da associação.
- I** Comunicação externa.
- J** Processos de actividades de solidariedade internacional.

Em cada uma destas séries alfabéticas, há que determinar quais são os processos produzidos pela ONG.

Por exemplo, no que se refere à série **J**, os modos de intervenção, a sua periodicidade, o seu sector geográfico, podem dar origem a sub-séries dentro do plano de classificação.

Os processos dentro das séries ou sub-séries podem ser classificados segundo uma ordem cronológica ou alfabética (campanhas por anos, processos de pessoal) ou combinando a ordem alfabética e metódica (a classificação geográfica é uma faceta da classificação metódica).

E, eventualmente, por questões de comodidade de arquivagem, também se podem criar em cada sub-série, sub-sub-séries em função do tipo de suporte (processos em papel, microcópias, arquivos audiovisuais, arquivos electrónicos ou legíveis por máquina).

Por exemplo, os estatutos de uma organização podem ser, simultaneamente, conservados em papel, sob forma digitalizada, ou sob forma de microfilme, mas estes três tipos de suporte devem ser classificados na série **A** Colecção de documentos fundadores.

A saber: os dossiês de documentação, de informação e de comunicação podem constituir séries específicas em função do organigrama da associação (serviço encarregue da comunicação, por exemplo, adido de imprensa), do lugar onde foram conservados (existência de uma fototeca, de uma filoteca, de um arquivo de cartazes no seio da associação, etc.) e ser encontrados em locais variados: simultaneamente nos processos, na qualidade de peças justificativas, (e nesse caso há que lá os deixar ficar e não desmembrar o processo para constituir uma colecção artificial), e no seio do serviço encarregue da comunicação e da documentação. Neste último caso, adaptar-se-á o quadro de classificação às funções referenciadas no organigrama.

COTAR PARA MELHOR SE REFERENCIAR

36 Que sistema de cotação⁹ utilizar?

É possível adoptar o sistema decimal que permite que dispunhamos de dez algarismos, de 0 a 9, que se podem subdividir em 10 grupos que por sua vez podem ser subdivididos em 10 sub-grupos. Foi este tipo de classificação que foi imaginado para a classificação das obras nas bibliotecas (CDU), mas limita a dez

⁹ Um exemplo dos sistemas de classificação e de cotação propostos pelo IAN/TT, em Portugal, pode ser consultado em GARCIA, Madalena; LIMA, Maria João Pires de (coord.), *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998, cap. 2. Para o caso do Brasil, é possível consultar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Resolução n.º 14, de 24 de Outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, em <http://www.arquivoonacional.gov.br/conarq/download/res14/resol14.doc> (NT).

o número das grandes séries do quadro de classificação entre as quais são repartidos os processos dos arquivos que correspondem às diferentes actividades da ONG.

Exemplo:

As grandes séries definem-se por um número redondo:

100 Administração

200 Gestão do pessoal

500 Actividades

Os números completam-se para indicar as sub-séries:

510 Actividades de urgência

520 Actividades de desenvolvimento

E assim sucessivamente:

511 Actividades de urgência em África

512 Actividades de urgência na Ásia

Podemos subdividir estas sub-sub-séries utilizando uma cota dividida em duas:

511-1 Actividades de urgência na África saariana

511-2 Actividades de urgência na África sub-saariana

Regra geral, para os arquivos, o sistema alfanumérico (combinação de letras e de algarismos) proporciona mais flexibilidade e apresenta a vantagem de cotas bem explícitas.

Exemplo: A letra de série corresponde às articulações metódicas ou aos grandes temas de classificação:

J Actividades de solidariedade internacional

O algarismo colocado antes da letra permite que se constituam sub-séries metódicas, correspondentes a temas específicos ou a tipos de documentos:

1J Intervenções de urgência

2J Programas de desenvolvimento

3J Apadrinhamento de crianças

O número colocado a seguir à letra corresponde ao processo:

1J 35 Tremor de terra em XXX

2J 1 Construção de uma maternidade no país tal

3J 203 Processo de apadrinhamento da criança tal

DESCREVER PARA MELHOR COMUNICAR

37 Como encontrar um processo num fundo de arquivo organizado?

Para fazer a ligação entre o conteúdo dos arquivos, por um lado, e a sua utilização metódica ou científica, por outro, é necessário dispor de instrumentos de pesquisa recenseando todos os processos. Façam um recenseamento prévio completo de todos os processos dos arquivos; agrupem-nos segundo o plano de classificação, estabeleçam uma lista sob forma manual ou informática e atualizem-na sistematicamente.

Para que seja possível proceder-se a pesquisas nos vossos arquivos através de assuntos (palavras-chave), nomes de pessoas e nomes geográficos, podem constituir uma base de dados ao mesmo tempo que se vai procedendo à organização dos processos. Para escolher as palavras-chave, podem servir-se de um tesouro adaptado às vossas actividades.

Existem normas internacionais que convém conhecer numa perspectiva de troca e de compatibilidade entre os sistemas de informação, quer eles sejam manuais, quer automatizados:

- a norma internacional de descrição arquivística ou norma ISAD (G);
- a norma internacional para os registos de autoridade arquivística relativos a instituições, pessoas singulares e famílias ou norma ISAAR

(CPF). Estas normas estão disponíveis no sítio web do Conselho Internacional de Arquivos¹⁰.

38 Qual o uso que podemos fazer da GEIDE (gestão electrónica da informação e dos documentos) para os arquivos?

A compra de um programa de GEIDE (gestão electrónica da informação e dos documentos) permite que se constitua uma base de dados recenseando os arquivos. É possível associar-lhe a digitalização de documentos de referência da associação e utilizá-lo também para a circulação e a transmissão da informação.

39 Há precauções a tomar no referente à comunicação de determinados documentos?

Sim. Se alguns dos documentos produzidos por uma ONG têm probabilidade de ser abundante e rapidamente difundidos, como publicações, relatórios de missão, outros há que devem ser objecto de **prazos** para a sua comunicação, quer porque numa primeira fase devem apenas circular no seio da organização (difusão restrita), quer devido ao seu carácter confidencial¹¹.

¹⁰ Podem também ser encontradas versões em português nos sítios web do IAN/TT e do Arquivo Nacional do Brasil. Em Portugal, o IAN/TT prepara actualmente um conjunto de orientações para aplicação destas normas à realidade arquivística do país, que estarão, em breve, disponíveis na Internet.

¹¹ Para o caso de Portugal, tenha-se em consideração a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, que regula o acesso aos documentos administrativos, com alterações posteriores (<http://www.cada.pt/paginas/lada.html>) e o art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro. Para o Brasil, cf. a Lei n.º 8159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (NT).

Como é o caso especialmente de:

- os processos contendo peças cuja divulgação se arriscaria a prejudicar a reputação, a atentar contra a vida privada das pessoas: tais como os referentes a actividades no meio prisional, adopções, os que contêm informações nominais de natureza médica, etc.;
- os processos contendo peças cuja divulgação ameaçaria a segurança de determinadas pessoas: refugiados políticos, etc.;
- os documentos relativos a assuntos semi-oficiais de organizações exteriores, nas relações com os governos e outras organizações inter-governamentais ou não governamentais, etc.;
- os processos de pessoal da organização;
- os processos confidenciais dos responsáveis.

Que fazer?

Não se devem destruir, pois a informação que contém pode vir a ser preciosa no futuro, mas sim ter todas as cautelas e prever regras de acesso e prazos de comunicação, depois de ter falado com um arquivista profissional.

A comunicação dos arquivos orais coloca, além disso, questões específicas. Estão principalmente relacionadas com o estatuto da propriedade intelectual do realizador da entrevista, com o direito da testemunha ao controlo da sua imagem e da sua palavra. De igual modo, os arquivos audiovisuais são protegidos pelos direitos de autor e dos direitos conexos e só podem ser usados internamente.

Para obter mais informações, seguem-se alguns sítios web:

- Institut National de l'Audiovisuel, (INA),
www.ina.fr
- Associação Internacional dos Arquivos Sonoros e Audiovisuais (IASA)
www.iasa-web.org

UMA BOA GESTÃO DOS ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

40 Como proceder na prática, num computador, para organizar os arquivos electrónicos?

Criem no disco rígido directórios e sub-directórios correspondentes às grandes divisões ou sub-divisões do quadro de classificação. A maneira de denominar esses directórios deve ser idêntica à utilizada na estrutura do plano de classificação. Definem uma maneira de denominar os ficheiros, que seja adoptada por todas as pessoas dentro da organização e que permita que se veja onde é que se situam os ficheiros no plano de classificação, como a cota de um processo em papel, e registem os ficheiros no sub-directório correspondente.

41 Quais são os documentos electrónicos que se devem conservar e quais os que podem ser destruídos?

São os mesmos trâmites e as mesmas perguntas que se colocam no caso dos documentos em papel. É importante limpar regularmente os computadores, destruir as mensagens de correio electrónico que não passam de meras preparações de encontros, as mensagens pessoais, as primeiras versões dos documentos e o equivalente àquilo que, sob a forma de papel, seria destruído.

42 É necessário conservar sob forma electrónica os documentos que são impressos?

Isso depende das necessidades da ONG e do seu pessoal em matéria de pesquisa e de

informação: se, por motivos ergonómicos, alguns preferem trabalhar em documentos em papel, em muitos casos é útil conservar a versão electrónica do documento tendo em vista as facilidades de acesso e de consulta.

43 Quais as precauções específicas a observar para garantir a sobrevivência dos documentos electrónicos?

Os documentos electrónicos devem estar protegidos contra os riscos de sinistros, de pirataria, de vírus, de incidente técnico ou de erro de manipulação. O seu acesso deve ser reservado a alguns utilizadores através do uso de uma palavra passe. Não se podem esquecer de actualizar os antivírus nos postos informáticos e de fazer regularmente cópias de segurança desses documentos. É preciso fazer cópias de segurança em bandas magnéticas, em vídeo ou em CD ou outros suportes apropriados, e armazená-las em locais diferentes da sede e em mobiliário protegido.

44 O que fazer em caso de mudança de material ou de sistema informático numa organização?

É preciso saber quais são os documentos que merecem ser conservados indefinidamente, assegurar-se que o novo sistema possa ler ou converter os arquivos electrónicos existentes na associação, quer seja sob forma de disquetes, banda magnética ou CD. É pois necessário converter todas as mensagens de correio electrónico e ficheiros ao novo sistema e, se isso não for possível, há que imprimi-los e salvaguardá-los sob um formato electrónico universal.

45 Quando é que é preciso imprimir os arquivos electrónicos?

Em todos os casos em que não existe a garantia de poder fazê-los migrar para um novo sistema de exploração.

Além disso, em muitos países, determinados documentos devem ser absolutamente conservados em papel por motivos legais. É, pois, importante informarem-se sobre a legislação em curso quando se estabelece o quadro de gestão dos documentos electrónicos.

46 Onde encontrar mais informações sobre a gestão de arquivos electrónicos?

Não se esqueçam que podem contactar as direcções dos arquivos públicos dos vossos países, pois aplicam-se os mesmos princípios no referente à conservação dos arquivos electrónicos, tanto nos arquivos públicos como nos privados. Eis alguns sítios a consultar¹²:

Em francês:

- Direction des Archives de France

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/>

¹² Pode-se ainda consultar o sítio *web* do IAN/TT, onde se encontra a tradução portuguesa do “Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos” (MOREQ). Na página do CIA, está já disponível, em português, o recente estudo “Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para arquivistas”. Para o caso do Brasil, pode acompanhar o trabalho da Câmara Técnica de Documentos Electrónicos do CONARQ no sítio do Arquivo Nacional (NT).

Em inglês:

- The Archives of Ontario (Canadá)

<http://www.archives.gov.on.ca/english/rimdocs/index.html>

- Public Records Office Victoria (Austrália):

<http://www.prov.vic.gov.au/vers/standards/standards.htm>

- National Library of Australia – Preserving Access to Digital Information

<http://www.nla.gov.au/padi/index.html>

O DESAFIO DA CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Dada a importância adquirida nas nossas sociedades pela Informática e pelas redes de telecomunicações, a conservação dos documentos produzidos electronicamente será uma das grandes questões dos arquivistas no século XXI. Com efeito, a rapidez do desenvolvimento tecnológico faz com que já não tenhamos nunca a certeza de poder ler, a curto prazo, os documentos electrónicos arquivados. São propostas três soluções:

A migração: consiste em actualizar os ficheiros antigos para serem transferidos para sistemas mais recentes. O inconveniente é que é preciso tratar cada ficheiro em separado...

A emulação: consiste em simular num computador recente o funcionamento de um mais antigo; ela permite pois que se utilizem os seus programas e que se leiam os ficheiros antigos. O inconveniente é que ela não passa de uma simulação e que além disso, é preciso estar constantemente a actualizar os emuladores adaptando-os às novas plataformas.

O “encapsulamento”: é um método em pleno desenvolvimento. Consiste em gravar não apenas os dados de um ficheiro, mas também as informações que descrevem a sua organização: resumindo, o objecto digital e o seu modo de emprego.

O limite desta solução é a sua complexidade: se ela é fácil de aplicar para os documentos texto, torna-se mais delicada para os ficheiros de imagens ou outros.

Que deve fazer então o utilizador comum? Primeiro, pensar em usar formatos de ficheiro correntes, legíveis por vários programas sobre diversas plataformas. Para os textos, podemos citar o formato RTF (Rich Text Format), mas podemos ter algumas surpresas ao transferir um ficheiro de um tratamento de texto para outro... O formato mais divulgado actualmente na Internet, e que parece ter-se transformado de facto num "standard", é o formato PDF (*Portable Document Format*, fundado na linguagem *PostScript*).

Depois, não esquecer que o problema de conservação também se põe para o suporte material: disquete, disco rígido amovível, CD-ROM... Com efeito, se a curto prazo estes suportes funcionam bem, o que se passará daqui a 10 anos, e *a fortiori* daqui a um século? Os suportes digitais (CD, DVD...) parecem os mais eficazes. Se no entanto, têm de conservar as disquetes, pensem em remagnetizá-las, muito simplesmente inserindo-as num leitor e fazendo-as trabalhar com regularidade.

RECUPERAR A MEMÓRIA PERDIDA

47 Como colmatar as lacunas nos arquivos?

As intervenções de urgência num campo de acção local e imediato podem ter produzido arquivos fragmentados. Muitas iniciativas ou actividades levadas a cabo em situação de urgência também podem não ter deixado vestígios nos processos. Eis alguns conselhos a aplicar.

Reagrupem os arquivos escritos dispersos. Pesquise os testemunhos dos mais antigos na organização, para reconstituir a trama da história, o desenvolvimento cronológico, a evolução, os momentos importantes da vossa organização. Detectem as fontes na imprensa e nos meios de comunicação social, nos arquivos públicos ou nos de outras organizações. Nesta ordem de ideias, pensem em organizar e em conservar **revistas de imprensa** sobre a vossa ONG: elas são importantes pois também podem garantir, na ausência de quaisquer outros documentos, a conservação da memória das pequenas coisas. Permitem, além disso, que se estreitem as relações da associação com a imprensa, os julgamentos dos jornalistas a respeito das realizações da associação e elas dão testemunho da imagem da ONG e da evolução dessa mesma imagem nos meios de comunicação.

Quanto aos documentos que a vossa ONG recebeu de outras organizações (revistas, convocações para manifestações, etc.), não devem ser excluídos. Eles são, efectivamente, um indicador da rede das suas relações num dado momento.

Referenciem e explorem os locais onde podem encontrar-se documentos que interessam à ONG: colecções de documentos (filmes, cartazes, fotografias, etc.) e dossiês de documentação que podem, por vezes, ter sido constituídos no seio de organismos especializados em documentação (bibliotecas, centros de documentação, mediatecas, etc.) e que também não devem ser negligenciados como fontes complementares.

48 Que contributo podem fornecer os “veteranos”?

Graças aos seus contributos, eles podem permitir que se constitua um fundo comum de arquivos. Podem ajudar a situar no tempo e no espaço os documentos, ao recordarem como, onde, em que circunstâncias e em que data foram produzidos, pois as fotografias de pessoas e de grupos nem sempre têm uma legenda com a identidade das pessoas, nem da data e do local onde foram tiradas.

49 Qual pode ser a importância dos arquivos pessoais para uma ONG?

Documentos pertencentes a pessoas privadas podem ser uma mina de informações, por vezes únicas, sobre as actividades da ONG: correspondência entre membros, apontamentos pessoais sobre as reuniões, diários individuais que descrevem as impressões ao longo dos dias e onde se fazem as apreciações críticas das reuniões e das missões nas quais se participa, agendas onde são anotadas reflexões pessoais ou que testemunham redes de relações.

Além disso, a correspondência enviada pelo presidente ou pelos membros dos comités, comissões, voluntários, as preparações de actividades ou projectos, os folhetos ou cartazes dos primeiros anos da ONG, às vezes desapareceram ou tornaram-se propriedade de cada um. Os antigos responsáveis ou voluntários da ONG sentem, por outro lado, a necessidade de escrever a sua história pessoal e utilizam esses documentos. Mesmo que eles não queiram renunciar aos seus arquivos, é importante que os seus donos dêem a conhecer a existência de tais documentos, que permitam a reprodução para os arquivos da ONG, e tomem as disposições necessárias para que eles sejam preservados depois da sua morte.

50 Organizar um programa voluntário de recolha de testemunhos orais sobre as suas actividades pode atenuar a falta de documentos originais?

Sim, mas um trabalho desse género é complexo e é da competência de um investigador em Ciências Humanas, especializado na investigação sociológica ou etnológica de campo. Compete-lhe organizar previamente uma grelha de inquérito e um modelo de ficha sinalética com os dados objectivos invariáveis necessários à identificação, ao tratamento e à exploração de cada assunto: data, local, identidade da testemunha, elementos biográficos e de carreira, situação da testemunha aquando da conversa, temas a abordar, nome e qualidade do entrevistador, etc.

Há, portanto, todo o interesse em procurar parcerias pluridisciplinares para levar a bom termo esses programas.

Como?

VI. UM LOCAL PARA OS ARQUIVOS

51 Como escolher um local para os arquivos?

Antes de mais, a conservação dos arquivos deve estar ligada à responsabilidade e não às pessoas que exercem uma responsabilidade no seio da associação; o local não deve, pois, situar-se no seu domicílio pessoal.

O local escolhido não deve servir de arrecadação: depósitos de documentos não utilizados, material que estorva ou é inútil, etc.

Não é de acesso livre: ninguém deve arquivar os seus processos como muito bem entende e lá ir buscar aquilo de que precisa. É limpo regularmente.

A temperatura ambiente deve ser mantida constante, vigiada por um termómetro e um higrómetro. As condições de armazenamento da maioria dos arquivos implicam uma temperatura que não ultrapasse os 18°C e um nível de humidade inferior a 60%.

52 Quais são os “inimigos” dos arquivos?

São muitos e devem saber quais são, avaliar-lhes os riscos e medir-lhes as consequências, pois a poeira, a água e a humidade, o fogo, a luz solar, lunar e artificial, os roedores, os insectos voadores e rastejantes, os fungos e mesmo os humanos mal intencionados ou perturbados ameaçam os arquivos!

53 Como precaver-se?

Existem meios de protecção adaptados a cada um dos riscos: tentem utilizá-los na medida do possível¹³.

Acondicionem os processos:

Utilizem, se possível, pastas em papel neutro e cartolinas não ácidas.

Não dobrem os jornais e os cartazes; arrumem-nos direitos, na posição horizontal. Arrumem os arquivos sonoros numa posição vertical, longe da proximidade do campo magnético.

Evitem os ficheiros de plástico, os materiais que se degradam ou que enferrujam, como os agrafos, as caixas em metal para películas. Evitem os elásticos que secam e se partem, os alfinetes e os clips que enferrujam.

Protejam-nos da água e da humidade que dão origem aos bolores:

Armazenem os processos, pelo menos, a 15cm. do chão, para os proteger das inundações.

Vigiem a taxa de humidade ambiente. Estejam atentos à localização das canalizações da água, que nunca devem passar por cima das prateleiras dos arquivos. Vigiem a impermeabilidade dos tectos.

Protejam-nos contra os fungos:

Limpem regularmente o pó aos documentos. Isolem os armários e as prateleiras do chão. Utilizem armários de parede e cacifos que tenham fundo.

¹³ No sítio do Arquivo Nacional do Brasil existem várias publicações virtuais gratuitas na área da preservação de documentos de arquivo. Esta instituição apoiou ainda o Projecto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, que disponibiliza 53 títulos em <http://www.cqba.net> (NT).

Protejam-nos do fogo:

Informem-se das normas em vigor relativas à protecção contra os incêndios no país onde estão conservados os arquivos.

Evitem a proximidade de materiais inflamáveis.

Verifiquem o sistema eléctrico do local.

Previnam-se com extintores manuais de pó químico seco ou de CO₂.

Proibam que se fume no local.

Protejam-nos da luz solar ou lunar e da luz artificial que degrada os papéis modernos e desbota as tintas:

Equipem as janelas com estores, portadas ou cortinados espessos.

Utilizem uma iluminação média no local.

Protejam-nos dos roedores (ratos, ratazanas, arganazes):

Tratem os elementos em madeira.

Assegurem uma desratização regular.

Tapem as fendas.

Assegurem-se da impermeabilidade das condutas exteriores.

Protejam-nos dos insectos voadores...

Equipem as janelas com redes muito finas.

... e dos insectos rastejantes

(térmitas, baratas): Utilizem uma iluminação natural mínima. Arejem o local.

Nos países onde há térmitas, consciencializem-se bem que as caves do sub-solo são os piores locais para armazenar os arquivos!

As térmitas receiam a luz do dia!

Protejam-nos do roubo:

Previnam-se com chaves ou cadeados na porta de entrada do local; fechem-no à chave.

Só confiem essa chave a uma ou duas pessoas responsáveis do local.

Carimbem, se puderem, cada papel, ou, pelo menos, cada papel considerado como sensível ou essencial à organização (basta um carimbo reproduzindo o logotipo da organização).

Organizem um local para as consultas, específico e vigiado.

Protejam-no do desaparecimento ou da desordem:

Nunca emprestem originais para o exterior, façam-no com fotocópias.

Em casos de força maior, redijam uma lista exacta, em dois exemplares, dos documentos emprestados, bem como a data da sua restituição, e peça à pessoa a que os levou para assiná-la.

Não se esqueçam de inserir um “fantasma” no lugar do documento deslocado.

54 Quais as precauções específicas a ter em relação aos arquivos sonoros?

Prevejam a constituição de um suporte de referência, chamado matriz de salvaguarda, que lhe garanta a perenidade.

Façam cópias de consulta num padrão de referência cómodo e económico, por exemplo, no caso do universo audiovisual analógico, a matriz em *betacam* e a cópia de consulta em VHS.

Desde o desenvolvimento do digital, a escolha faz-se cada vez mais entre o CD ou o DVD, suportes cuja perenidade é cada vez mais fiável.

Evitem a proximidade de todo e qualquer campo magnético.

55 E em relação aos arquivos electrónicos?

Devem também ser armazenados num espaço sem luz, sem campo magnético e os suportes devem estar acondicionados em caixas adaptadas para evitar qualquer deformação ou atentado à sua integridade.

56 O que se deve fazer se um documento está rasgado, molhado ou sujo?

Não utilizem fita-cola para reparar um documento rasgado: para os pequenos rasgões, pode utilizar-se papel japonês já revestido a cola.

Nunca humedecem um papel: limpem-no apenas com borracha ou escova.

Sequem os documentos acidentalmente molhados entre duas folhas de papel mata-borrão; assim que elas tenham absorvido uma certa quantidade de água, substituam-nas.

57 Como arrumar os processos no local?

Depois de terem colocado uma cota nas pastas e caixas que os contêm, para identificá-los e encontrá-los facilmente, têm de escolher o método para arrumá-los no local.

Por séries:

A arrumação material dos processos reproduz então o plano de classificação dos arquivos. Este método exige uma cotação elaborada, visto que cada série ou sub-série é representada por um código (algarismos e letras) que precede o número do processo. Ele apresenta, no entanto, um inconveniente: obriga a que se deixem ficar espaços vazios, tendo em vista os acrescentos posteriores. A importância destes últimos é difícil de pre-

ver e vocês podem ser confrontados com compressões ou deslocações de séries de caixas nas prateleiras.

Ou em contínuo:

Ou seja, por ordem de entrada das caixas de arquivo no local. Este sistema é muito económico do ponto de vista de espaço, se vocês tiverem um grande número de processos a gerir, pois cada caixa é identificada por um simples número de ordem. É-vos indispensável manter actualizado um ficheiro manual ou informático para a pesquisa e referência dos processos, pois a ordem intelectual estabelecida segundo o quadro de classificação está dissociada da ordem material. Eventualmente, designem com todo o rigor, num mapa, a localização dos processos no arquivo.

58 O que fazer perante o custo de uma boa gestão arquivística?

Gerir bem os seus arquivos faz com que se economize tempo e que se valorize o trabalho... mas exige investimentos em pessoal e equipamentos, bem como um local de conservação e a necessidade de prever um orçamento.

É, contudo, possível confiar os processos que deixaram de ter utilidade corrente a um organismo especializado na conservação de arquivos.

Se a escolha desta solução vos agrada, podem fazer dela uma componente de um projecto cultural da valorização da memória da vossa organização.

59 Onde obter o material específico?

Dirijam-se à direcção dos arquivos ou à associação profissional dos arquivistas do vosso país.

Como?

VII. PARA VOS AJUDAR

60 Onde encontrar ajuda no que se refere aos arquivos?

As ONG podem ajudar-vos com os seus conselhos e tornar-se vossos parceiros, bem como os serviços dos arquivos públicos ou as associações profissionais de arquivistas.

O Conselho Internacional de Arquivos

60, Rue des Francs-Bourgeois
75003 Paris, França
Correio electrónico: ica@ica.org
Sítio: <http://www.ica.org/>

É uma organização não governamental que foi criada em 1948 sob a égide da UNESCO e que tem por missão promover a preservação do património arquivístico mundial, através da cooperação internacional entre arquivos.

Congrega os arquivistas profissionais, as suas associações e as instituições de arquivos que partilham o seu saber, pareceres e experiências.

Realizam-se regularmente em todas as regiões do mundo e são normalmente abertos a todos, seminários de formação, ateliês, encontros das sucursais regionais e das secções, entre as quais as das organizações internacionais, bem como os congressos quadriennais.

De acordo com as instituições e associações arquivísticas espalhadas pelo mundo, o CIA favorece as trocas de informação, a pesquisa e a utilização de linhas directrizes e de normas para todos os aspectos da prática arquivística.

Os seus projectos relativamente às OING: realizar um guia dos arquivos das OING e um

guia internacional das fontes respeitantes à história da defesa dos Direitos do Homem.

A Secção das associações profissionais implementa um projecto baptizado “Arquivistas Sem Fronteiras”. Este projecto visa coordenar os esforços no seio da comunidade arquivística internacional para levar a cabo projectos de assistência no estrangeiro, a fim de desenvolver os instrumentos e a experiência necessários às comunidades em vias de desenvolvimento e às que estão em transição.

No sítio (alojado pela Direction des Archives de France) do Conselho Internacional de Arquivos, temos acesso às normas internacionais de descrição arquivística, a conselhos em matéria de preservação, gestão dos documentos electrónicos, avaliação, etc.

A União das Associações Internacionais (UAI)

Rue Washington 40,
B-1050 Bruxelas, Bélgica
Telf. 32-2-640.18.08
Fax: 32-2-643.61.99
Correio electrónico: uia@uia.be
Sítio: <http://www.uia.org/>

É uma organização independente, não governamental, sem fins lucrativos, apolítica.

O seu programa está totalmente orientado para a comunidade das associações internacionais que ela serve, através de estudos, pesquisas, actividades. A UAI foi a primeira associação internacional a beneficiar da lei belga de 25 de Outubro de 1919 que ainda hoje a rege.

Herdeira de um rico património documental num domínio pouco estudado, as associações internacionais não governamentais,

a UAI orienta as suas actividades em duas direcções: a manutenção actualizada da informação, a análise e a investigação para além dos dados descritivos. Entre as suas numerosas publicações, o *Yearbook of International Organizations*, e a revista bimensal *Transnational Associations/Associations Transnationales* que se preocupam com os problemas administrativos, técnicos, políticos, em sentido lato, que as organizações internacionais não governamentais encontram na sua actividade associativa, independentemente das finalidades específicas que cada uma delas persegue.

A UNESCO

Place de Fontenoy, 75352 Paris, França
Sítio: <http://www.unesco.org>

Esta organização foi criada em 1945 com a finalidade de "contribuir para a manutenção da paz e da segurança ao estreitar, através da educação, a ciência e a cultura, a colaboração entre as nações, a fim de garantir o respeito universal pela justiça e pela lei; pelos Direitos do Homem e pelas liberdades fundamentais para todos; sem distinção de raça, sexo, língua ou religião, que a Carta das Nações Unidas reconhece a todos os povos".

Apoia programas em matéria arquivística de carácter técnico, ao financiar missões de auditoria, perícia e assistência.

Tem um serviço de arquivos próprio:
Telf.: 01 45 68 19 45 ou 19 46

Sítio: <http://www.unesco.org/general/fre/infoserv/archives>

Também podemos consultar o seu tesauro e utilizá-lo em condições determinadas:

<http://www.ulcc.ac.uk/unesco>

As direcções de arquivos e as associações profissionais de arquivistas do vosso país

Para vos informar de todos os textos de leis e das normas em vigor em matéria de arquivos.

Para vos informar das possibilidades que oferecem de se encarregarem dos arquivos privados através de contratos de depósito, continuando a garantir-vos a sua propriedade.

Para vos dar moradas de fornecedores de material específico.

Para vos dar conselhos em matéria de conservação de suportes específicos (fotografias, documentos digitais, etc.).

Encontrarão os seus endereços e as ligações com os seus sítios, no sítio *web* da Unesco.

UNESCO Archives Portal:

<http://www.unesco.org/webworld/portal/archives/pages/Archives/>

OING ou ONG que já têm experiência do tratamento de arquivos

Podem informar-se junto da secção das organizações internacionais do Conselho Internacional de Arquivos. O seu sítio está alojado no da UNESCO:

<http://www.unesco.org/webworld/icasio/>

Além destes, um sítio *web* privado, em inglês, de trocas e de conselhos para as associações humanitárias contém páginas muito interessantes sobre a *gestão de documentos*:

<http://www.aidworkers.net>

e o endereço dessas páginas é o seguinte:

<http://www.aidworkers.netadmin/records.html>

Uma organização especializada nos sistemas de informação e de documentação sobre os Direitos do Homem: HURIDOCs.

Nela encontrarão numerosos instrumentos de base e conselhos: normas, vocabulários, referências.

<http://www.huridocs.org>

SUMÁRIO

Para quem?	2	V. A LONGO PRAZO:	
I. DISSERAM ONG?	2	RECENSEIEM E ORGANIZEM	
As ONG: novos actores	2	OS VOSSOS ARQUIVOS	20
... de perfis diferentes conforme os	2	Referenciar os circuitos da produção	
países...		documental	20
... mas hoje reconhecidos pela		<i>perguntas 29 a 31</i>	20
comunidade internacional.	3	Classificar os arquivos	21
		<i>perguntas 32 a 35</i>	21
Porquê?	4	Exemplos de plano de classificação	23
II. OS ARQUIVOS,		Cotar para melhor se referenciar	23
FRAGMENTOS DE MEMÓRIA	4	<i>pergunta 36</i>	23
Os arquivos: um conjunto de	4	Descrever para melhor comunicar	24
documentos...	4	<i>perguntas 37 a 39</i>	24
<i>perguntas 1 a 3</i>	4	Uma boa gestão dos arquivos	
... que reflectem a actividade		electrónicos	26
dos homens através dos tempos	4	<i>perguntas 40 a 46</i>	26
<i>perguntas 4 a 5</i>	4	Recuperar a memória perdida	28
... e que não excluem nenhuma forma	4	<i>perguntas 47 a 50</i>	28
de suporte	6		
<i>perguntas 6 a 10</i>	6	VI. UM LOCAL PARA	
		OS ARQUIVOS	30
III. OS ARQUIVOS DAS ONG,		<i>perguntas 51 a 59</i>	30
PONTE ENTRE O PRESENTE			
E O FUTURO	8	VII. PARA VOS AJUDAR	33
Uma informação a transmitir	8	<i>pergunta 60</i>	33
<i>pergunta 11</i>	8	O Conselho Internacional de Arquivos	33
Um suporte para a memória	9	A União das Associações	
<i>perguntas 12 a 13</i>	9	Internacionais (UAI)	33
Uma fonte para os estudos científicos	10	A UNESCO	34
<i>perguntas 14 a 15</i>	10	As direcções de arquivos	
		e as associações profissionais	
Como?	12	de arquivistas do vosso país	34
IV. NO QUOTIDIANO:		OING ou ONG que já têm a experiência	
UMA BOA MANUTENÇÃO		do tratamento de arquivos	34
DOS PROCESSOS	12		
Gerir bem um processo	12		
<i>perguntas 16 a 21</i>	12		
Identificar um processo	17		
<i>perguntas 22 a 23</i>	17		
Para melhor conservar, eliminem!	18		
<i>perguntas 24 a 25</i>	18		
Organizar materialmente...	19		
<i>perguntas 26 a 28</i>	19		

1 O que são os arquivos?	4	32 Qual é a utilidade de um plano de classificação para os processos?	21
2 O que é um fundo de arquivo?	4	33 Como fazer um plano de classificação?	22
3 O que é um processo?	4	34 O plano de classificação deve ser idêntico para os arquivos em papel e para os arquivos electrónicos?	22
4 Todos os documentos são de arquivo?	4	35 Porque é que é importante adoptar um plano de classificação comum a todos os suportes?	22
5 Arquivos correntes, arquivos históricos: qual é a diferença?	5	36 Que sistema de cotação utilizar?	23
6 Os documentos em disquete ou cassete também são documentos de arquivo?	6	37 Como encontrar um processo num fundo de arquivo organizado?	24
7 Uma ONG deve considerar como fazendo parte do seu fundo de arquivo os documentos provenientes da burótica e do correio electrónico?	6	38 Qual o uso que podemos fazer da GEIDE (gestão electrónica da informação e dos documentos) para os arquivos?	25
8 Que outros tipos de "objectos digitais" podem dar testemunho das actividades de uma ONG e são, por isso, indispensáveis à transmissão da sua memória?	6	39 Há precauções a tomar no referente à comunicação de determinados documentos?	25
9 E quanto aos registos sonoros em banda magnética que podem ser conservados pelas ONG?	7	40 Como proceder na prática, num computador, para organizar os arquivos electrónicos?	26
10 A título de exemplo, quais os tipos de arquivos sonoros que se podem encontrar numa ONG?	7	41 Quais são os documentos electrónicos que se devem conservar e quais os que podem ser destruídos?	26
11 Que contributo pode dar uma boa gestão dos arquivos para o quotidiano da ONG?	8	42 É necessário conservar sob forma electrónica os documentos que são impressos?	26
12 Como é que os arquivos constituem a memória interna de uma ONG?	9	43 Quais as precauções específicas a observar para garantir a sobrevivência dos documentos electrónicos?	26
13 Também se pode falar de "memória partilhada" a propósito dos arquivos das ONG?	9	44 O que fazer em caso de mudança de material ou de sistema informático numa organização?	26
14 Por que é que os cientistas precisam dos arquivos das ONG?	10	45 Quando é que é preciso imprimir os arquivos electrónicos?	27
15 Constituir os seus arquivos surge como uma tarefa fundamental para as ONG?...?	11	46 Onde encontrar mais informações sobre a gestão de arquivos electrónicos?	27
16 Quando e como se deve dar início a um processo?	12	47 Como colmatar as lacunas nos arquivos?	28
17 Quais são as regras a adoptar para respeitar a integridade dos processos?	12	48 Que contributo podem fornecer os "veteranos"?	29
18 Qual a ordem a estabelecer no interior de um processo?	13	49 Qual pode ser a importância dos arquivos pessoais para uma ONG?	29
19 Quais as categorias de processos e dossiês que se encontram nos arquivos de uma ONG?	14	50 Organizar um programa voluntário de recolha de testemunhos orais sobre as suas actividades pode atenuar a falta de documentos originais?	29
20 Que trâmites se devem seguir para organizar os processos das actividades?	15	51 Como escolher um local para os arquivos?	30
21 O que verificar antes de concluir um processo?	15	52 Quais são os "inimigos" dos arquivos?	30
22 O que é uma boa identificação?	17	53 Como precaver-se?	30
23 Quais os trâmites a seguir para estabelecer a identificação de um processo?	17	54 Quais as precauções específicas a ter em relação aos arquivos sonoros?	31
24 O que deve ser eliminado?	18	55 E em relação aos arquivos electrónicos?	32
25 Há precauções a tomar antes de eliminar?	18	56 O que se deve fazer se um documento está rasgado, molhado ou sujo?	32
26 Quais são as precauções a tomar para organizar um processo?	19	57 Como arrumar os processos no local?	32
27 O que é uma cota?	19	58 O que fazer perante o custo de uma boa gestão arquivística?	32
28 Há precauções imediatas a tomar para se garantir a boa conservação material dos documentos?	19	59 Onde obter o material específico?	32
29 Como referenciar os circuitos dos processos?	20	60 Onde encontrar ajuda no que se refere aos arquivos?	33
30 É possível prever de antemão a gestão de determinados conjuntos de documentos?	20		
31 O que é a <i>gestão de documentos</i> ?	21		



INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

ICA

ISBN 972-8107-86-2
Depósito legal: 233284/05