

A NOVA SISTEMÁTICA DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DA UFSM: uma primeira experiência por meio do acervo Memória Acadêmica

Maiara de Arruda Nascimento¹
Gláucia Vieira Ramos Konrad²

RESUMO: Este artigo aborda a nova política de arranjo e descrição de documentos instituída na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), por meio do órgão responsável pelo Sistema de Arquivos na instituição: o Departamento de Arquivo Geral (DAG). Trata-se de um estudo de caso, que fez uso das técnicas de pesquisa documental e pesquisa bibliográfica. A pesquisa surgiu a partir do seguinte questionamento: a nova política de arranjo e descrição é de fato aplicável aos acervos arquivísticos da UFSM? Para responder esta questão, o acervo “Memória Acadêmica”, que reúne documentos históricos que refletem a trajetória inicial da instituição, tornou-se o primeiro conjunto arquivístico a adotar a sistemática. Verificou-se, assim, que o sistema de arranjo e descrição proposto possibilitará a organização eficiente e funcional do acervo em questão, além de facilitar a elaboração de instrumentos descritivos, segundo as normas de descrição arquivísticas.

Palavras-chave: Arquivos universitários. Arranjo arquivístico. Descrição arquivística.

THE NEW SYSTEMATIC OF ARRANGEMENT AND DESCRIPTION OF UFSM: A FIRST EXPERIENCE BASED ON HOLDINGS MEMORY ACADEMIC

ABSTRACT: This article discusses the new arrangement policy and document description established at the Federal University of Santa Maria (UFSM), through the body responsible for the file system in the institution: Department of General Archive (DAG). This is a case study, which made use of documentary research techniques and bibliographic research. The research arose from the following question: the new arrangement policy and description is in fact applicable to archival holdings UFSM? To answer this question, the "Academic Memory" holdings, which gathers historical documents that reflect the initial trajectory of the institution, became the first archival set to adopt systematic. This way, the arrangement system and proposed description will enable the efficient and functional organization of the holdings in question, in addition to facilitating the development of findings aid, according to the norms of archival description.

Keywords: University archives. Archival arrangement. Archival description.

1 INTRODUÇÃO

A criação de mecanismos e ferramentas tecnológicas que permitem o acesso global aos documentos permanentes tem ganhado destaque no meio arquivístico nos últimos

¹ Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural pela mesma Universidade. E-mail: maiara.an@gmail.com

² Doutora em História pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) Professora Adjunta na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: glauucia-k@uol.com.br

anos. Contudo, antes da tarefa de disponibilizar ao público os conjuntos documentais sob sua guarda, importa garantir que estes passem por um tratamento balizado nos preceitos, teorias e normas arquivísticas.

Neste contexto, apresenta-se o Acervo “Memória Acadêmica”, que contempla documentos que refletem a origem da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Este se encontra custodiado pelo Departamento de Arquivo Geral (DAG) e se tornou objeto de pesquisa do Mestrado em Patrimônio Cultural pela mesma instituição. O objetivo geral da pesquisa, ainda em andamento, é retratar a riqueza histórica do acervo, por meio da elaboração de um instrumento descritivo.

Entretanto, antes da elaboração do instrumento de descrição é necessário que o conjunto documental em questão seja organizado de modo a refletir as funções e atividades que deram origem aos documentos. A política de arranjo e descrição de documentos da UFSM passou por significativas mudanças no último ano e o acervo “Memória Acadêmica” é o primeiro acervo da instituição que será organizado segundo o novo padrão de arranjo e descrição. Este trabalho tem como objetivo primordial apresentar o arranjo documental proposto para o acervo, bem como verificar a existência de possíveis adequações e/ou melhorias que poderão ser realizadas a fim de otimizar a nova sistemática.

Metodologicamente, este trabalho se trata de um estudo de caso, já que consiste na observação detalhada de um contexto específico – o acervo “Memória Acadêmica”. Fez-se uso da técnica de pesquisa documental, por meio da leitura e análise de organogramas, estatutos, regimentos e resoluções que possibilitaram a compreensão da evolução da estrutura organizacional em que o acervo está inserido, ou seja, a UFSM. Por outro lado, foi realizado uma pesquisa bibliográfica a partir de livros, artigos científicos publicados na internet e demais publicações acerca dos temas abordados no trabalho, tais como arranjo, descrição, princípios e normas arquivísticas. Todas essas etapas subsidiaram a construção do trabalho, permitindo que o objetivo da pesquisa fosse atingido.

Quanto a sua estrutura, o artigo contempla os seguintes capítulos: “Arranjo e descrição de documentos: alguns referenciais teóricos”, “ O Departamento de Arquivo Geral (DAG): histórico e papel na gestão e preservação do patrimônio documental da UFSM”, “A atualização da política de arranjo e descrição de documentos da UFSM”, “O acervo Memória Acadêmica: arranjo e descrição do acervo utilizando a nova sistemática” e, por fim, a “Conclusão” e as “Referências”. A seguir, apresenta-se alguns referenciais teóricos acerca dos conceitos de arranjo e descrição de documentos.

2 ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS: alguns referenciais teóricos

O arranjo e a descrição de documentos são procedimentos arquivísticos marcantes, mais comumente aplicados nos arquivos permanentes. Por arquivos permanentes se consideram os documentos remanescentes do processo de avaliação documental, preservados em caráter definitivo em função do seu valor histórico e informativo.

A função de um arquivo permanente é, segundo Paes (2005), reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais de uso não-corrente, ou seja, custodiar, preservar e tornar acessíveis os documentos não-correntes e que podem vir a se tornar úteis por razões históricas e outros fins.

Assim, tem-se o procedimento de arranjo de documentos, vital para a organização dos documentos permanentes, pois é a partir deste que as demais atividades arquivísticas, tais como a descrição e a difusão, poderão ser implementadas. Para Bellotto (2007, p. 29), o arranjo documental “pode ser considerado a acomodação que se faz à classificação efetuada anteriormente, depois das baixas sofridas em decorrência da avaliação”. A autora ainda afirma que o arranjo nada mais é do que a classificação no âmbito dos arquivos permanentes, funcionando como uma espécie de adaptação da classificação outrora recebida pelos conjuntos de documentos nos arquivos correntes.

Schellenberg (2004, p.239), em seu livro “Arquivos Modernos: princípios e técnicas”, aponta que “os princípios de arranjo de arquivos dizem respeito, primeiro, à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros e, em segundo lugar, ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos”. O autor complementa ao lembrar que o arranjo arquivístico se dá de acordo com os princípios básicos da Arquivística – como o de respeito à ordem original³ e o da proveniência⁴ – e não segundo qualquer classificação predeterminada ou esquema de arquivamento.

O arranjo documental de um dado acervo deve corresponder, em linhas gerais, à estrutura e às funções desempenhadas pela entidade administrativa que o produziu. Este aspecto é fundamental para preservar a organicidade do acervo arquivístico a ser arranjado. Assim, o arquivista deve ter em mente que a “antiga organização não se formou

³ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (D.B.T.A.), o Princípio de Respeito à Ordem Original é “o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 137).

⁴ Segundo o D.B.T.A., o Princípio da Proveniência, é “o princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado de Princípio de Respeito aos Fundos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136).

arbitrariamente, não resultou do acaso, mas é a consequência lógica do modo por que se constituiu a unidade administrativa, de cujas funções o arquivo é o resultado” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973).

Essa afirmação vai ao encontro do pensamento de Castanho et al (2001), que defende que uma política de arranjo documental depende do conhecimento da história administrativa da instituição, da legislação que norteou as mudanças estruturais e funcionais, dos organogramas que refletem estas mudanças organizacionais, das atribuições, dos objetivos institucionais, além do contexto político em que a instituição está inserida.

Paes (2005), por sua vez, alerta que as atividades de arranjo podem ser de dois tipos: intelectuais e físicas. As atividades intelectuais são aquelas que se referem a análise dos documentos quanto a sua forma, origem funcional e conteúdo. Já as atividades físicas se referem à inserção dos documentos nas galerias, estantes ou caixas, bem como sua identificação por meio de etiquetas, etc.

Portanto, compreende-se o procedimento de arranjo documental como a atividade que visa ao estabelecimento de fundos, grupos, seções e/ou séries, respeitando a classificação outrora recebida nos arquivos correntes, porém com os ajustes que se fizerem necessários. Aqui cabe destacar Schellenberg (2004), ao afirmar que o arranjo e a descrição de arquivos são processos inseparáveis, que muitas vezes se confundem. De fato, a descrição documental só poderá ser realizada a partir da organização do acervo arquivístico, isto é, se este estiver devidamente arranjado. Por outro lado, a descrição será realizada nas unidades descritivas que foram fixadas por meio do arranjo documental, o que comprova a inter-relação entre estas duas atividades arquivísticas.

Neste contexto, está o conceito de descrição arquivística, que é a atividade de cunho intelectual que visa criar representações dos conjuntos arquivísticos, de modo a propiciar a sua identificação, localização e contextualização, facilitando sobremaneira o seu acesso.

Schellenberg (2004) argumenta que com a implementação do processo descritivo, o arquivista cumpre o papel de revelar ao público as fontes de pesquisa sob sua custódia, ao invés de monopolizá-los, privando-o de sua consulta. Assim, o profissional deve registrar o conhecimento que possui sobre o acervo, e não o guardar somente para si. Deve descrever o material sob sua proteção, de maneira que os usuários, utilizando as descrições por ele feitas, possam se inteirar do conteúdo, arranjo e valor cultural daquele.

As tarefas de descrição nos arquivos permanentes levam à elaboração dos chamados instrumentos de pesquisa ou instrumentos descritivos. Rodrigues (2003) considera-os como responsáveis pela intermediação entre as informações contidas nos documentos e os usuários,

sendo instrumentos de acesso autoexplicativos. Em outras palavras, estes instrumentos funcionam como o primeiro contato dos pesquisadores com o acervo, permitindo um acesso indireto que antecede à consulta propriamente dita aos documentos.

Nas últimas décadas, o avanço das ferramentas tecnológicas e a percepção dos benefícios alcançados pelas bibliotecas, em face da utilização de padrões universais de tratamento da informação, motivaram a elaboração das normas de descrição para documentos arquivísticos (HAGEN, 1998). Neste sentido, em âmbito internacional, foram elaboradas inúmeras normas relacionadas à descrição em arquivos, sendo a mais conhecida destas, a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G), que estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Já no cenário nacional, tem-se a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), que estabelece diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, sendo compatível com as normas internacionais.

A NOBRADE contempla seis níveis de descrição, um a mais do que a ISAD (G), além de níveis intermediários, outro aspecto novo. A inclusão do nível 0, se refere à entidade custodiadora; o nível 1, destinado à descrição do fundo ou coleção; o nível 2, que se refere à descrição da seção; o nível intermediário 2,5, para a descrição da subseção, caso houver; o nível 3, que se refere à descrição da série; o nível intermediário 3.5, para a descrição da subsérie, caso houver; o nível 4, destinado à descrição de dossiê ou processo e o nível 5, que se refere à descrição do item documental. Nem todos os níveis necessitam ser implementados, conforme aponta a norma.

Fox (2007), ao argumentar a favor da padronização das descrições de acervos arquivísticos, explicita as dificuldades dos usuários para compreender os instrumentos de pesquisa, quando cada arquivo decide, de forma individual, como descrever o seu acervo. O autor afirma ainda que a normalização não atenderá completamente às necessidades informacionais dos usuários, tendo em vista a sua multiplicidade, mas facilitará o acesso.

Por outro lado, é importante ressaltar que a criação de instrumentos descritivos, a partir da aplicação das normas, abriu caminho para a disponibilização destes instrumentos de modo online, possibilitando a maximização do acesso ao patrimônio documental (NASCIMENTO, 2011). Percebe-se, cada vez mais, que os arquivos estão fazendo uso de normas e ferramentas tecnológicas para comunicar os seus acervos aos usuários. Evidentemente, o contato virtual poderá, muitas vezes, não suprir a necessidade do contato direto com o documento, todavia não se pode negar que a disponibilização de instrumentos descritivos online amplia de modo considerável o alcance dos arquivos como lugares de memória.

Deste modo, conclui-se que a descrição arquivística contribui, de forma determinante, para o acesso ao patrimônio documental, visto que ao possibilitar a disponibilização dos conjuntos de documentos, colabora para que estes sejam compreendidos como elementos fundamentais da memória e do patrimônio cultural.

No capítulo a seguir, apresenta-se o Departamento de Arquivo Geral, responsável pelo Sistema de Arquivos da UFSM, e a inserção deste na chamada política nacional de arquivos.

3 O DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG): histórico e papel na gestão e preservação do patrimônio documental da UFSM

O Departamento de Arquivo Geral (DAG) é o órgão, dentro da estrutura organizacional da UFSM, que tem por missão coordenar o Sistema de Arquivos e desenvolver a política de gestão documental da Universidade, preservando, de forma permanente, os documentos que contenham valor histórico, oriundos das atividades de cunho administrativo e das atividades de ensino, pesquisa e extensão desempenhadas pela UFSM.

A história do DAG, se inicia em 1988, quando a Administração Superior da Universidade designou uma equipe de arquivistas que atuavam na própria UFSM para diagnosticar a situação dos arquivos produzidos/acumulados pela instituição. O grupo verificou que, até então, o acervo documental da Universidade não havia merecido quaisquer esforços no tocante à sua organização e preservação, sendo que apenas existiam pequenas áreas no subsolo do prédio da Reitoria para servirem de depósitos aos documentos produzidos pela Universidade.

Assim, se concluiu que não havia, até então, uma unidade ou um setor responsável dentro da UFSM pela implementação de políticas arquivísticas na instituição. A partir da realidade encontrada, a equipe de profissionais mobilizou-se com a finalidade de dar início ao projeto de implementação de um Sistema de Arquivos. A equipe de trabalho elaborou, então, um conjunto de recomendações técnico-científicas que representaram um começo de mudança de mentalidade em relação a concepção de arquivo, despertando o compromisso da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da UFSM.

Já no ano de 2006, a equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando à maior autonomia nas decisões arquivísticas, à execução de novas

estratégias para a consolidação dos Arquivos Setoriais⁵ e o melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivo permanente e serviços de reprografia.

A proposta de reestruturação foi aprovada em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, Parecer n. 114/06, da Comissão de Legislação e Regimento. Dessa forma, a Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral (DAG), constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM, como órgão suplementar central, subordinado a Pró-Reitoria de Administração. Sua estrutura organizacional é composta por: Divisão de Protocolo, Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, Divisão de Arquivo Permanente e Laboratório de Reprografia. Integra ainda o Sistema de Arquivos da UFSM, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável por assessorar o Departamento de Arquivo Geral nas ações e procedimentos referentes a avaliação documental, orientando e auxiliando na análise e seleção de documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades da UFSM.

O DAG trabalha para desenvolver e coordenar o Sistema de Arquivos da Universidade, integrar e uniformizar os procedimentos arquivísticos nas diversas unidades/subunidades universitárias, promovendo a difusão e o acesso às informações arquivísticas e preservando a memória e o patrimônio documental da UFSM.

Entre as políticas arquivísticas já implementadas pelo DAG, estão: a definição de políticas e procedimentos referentes à gestão arquivística; a realização de cursos de capacitação em gestão de documentos aos servidores da instituição; elaboração de políticas de descrição de documentos, bem como a criação de instrumentos de descrição arquivística; participação em atividades de difusão do acervo histórico; ampliação do espaço físico para a custódia dos documentos permanentes, inúmeras orientações nos procedimentos referentes à classificação e à avaliação de documentos; adoção do Número Único de Protocolo (NUP) para o controle dos documentos, avulsos ou processos; e a criação da Comissão de Estudos da Gestão de Documentos Arquivísticos Institucionais (GeDAI), com a finalidade de elaborar e acompanhar o projeto de informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFSM, incluindo a criação de documentos nato digitais.

Importante destacar que o Departamento de Arquivo Geral não atua sozinho no que diz respeito à definição e implementação das políticas arquivísticas na Universidade, já que a

⁵ Os Arquivos Setoriais são as unidades responsáveis pelas atividades de gestão documental relativos aos arquivos correntes e intermediários da cada unidade/subunidade a estes vinculados, com orientação técnica da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais do DAG. Os Arquivos Setoriais são constituídos pelos arquivos da Administração Superior, das Unidades Universitárias e das Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica da UFSM.

UFSM é órgão integrante da Administração Pública Federal. Assim, como agentes e fomentadores das políticas públicas referentes ao tratamento, preservação e acesso aos acervos arquivísticos em âmbito nacional, têm-se o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)⁶, e o Arquivo Nacional⁷, que juntos são responsáveis pela definição, orientação e implementação da política pública de arquivos, em âmbito nacional.

Por meio do Decreto n. 4073, de 03 de janeiro de 2002, foi regulamentado o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), composto pelos arquivos do Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo; além do Arquivo Nacional, do CONARQ – como órgão central – e das pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, as quais, mediante acordo ou ajuste, podem integrar o SINAR.

Em se tratando especificamente dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, as políticas concernentes à gestão documental ganharam força por meio da criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), através do Decreto n. 4915, de 12 de dezembro de 2003. O SIGA tem por finalidade promover a articulação dos arquivos federais e o desenvolvimento integrado dos procedimentos arquivísticos em todas as fases do seu ciclo de vida, organizando estes arquivos sob a forma de sistema.

Quanto a sua estrutura, o SIGA tem o Arquivo Nacional como órgão central; como órgãos setoriais as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos nos Ministérios e órgãos equivalentes e como órgãos seccionais as unidades que estejam vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes. Neste contexto, portanto, está a UFSM que integra o SIGA como órgão seccional vinculado à Subcomissão do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC), sendo que as normas, orientações e demais políticas sobre gestão documental são implementadas na UFSM por meio do Sistema de Arquivos coordenado pelo Departamento de Arquivo Geral.

⁶ O CONARQ foi criado em 1991, por meio da Lei n.8159 – a Lei dos Arquivos –, trata-se de um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

⁷ O Arquivo Nacional, criado em 1838, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos-SIGA, da administração pública federal, integrante da estrutura do Ministério da Justiça. Tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) produzem e custodiam acervos que possibilitam o conhecimento acerca do patrimônio científico, cultural e educacional do país. Dessa forma, percebe-se a necessidade do estabelecimento e implementação de políticas arquivísticas, no âmbito das universidades brasileiras, que apoiem à gestão arquivística e, por conseguinte, propiciem a difusão e a preservação deste patrimônio documental.

O SubSIGA/MEC se propõe, neste sentido, a unificar e a integrar os procedimentos relativos à gestão documental nas IFES e a UFSM, inserida neste contexto, por meio de seu Sistema de Arquivos, vem promovendo ao longo dos anos inúmeras iniciativas e ações em prol da gestão e preservação do patrimônio documental da Universidade.

Este capítulo abordou a trajetória e o desempenho do Departamento de Arquivo Geral da UFSM. A seguir, está o capítulo que trata a respeito da análise e atualização da política de arranjo e descrição de documentos da Universidade.

4 A ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFSM

A política de arranjo e descrição de documentos da UFSM, até então vigente, foi estabelecida no ano de 2001 por uma equipe de servidores ligados ao Departamento de Arquivo Geral e docentes e acadêmicos do Curso de Arquivologia da UFSM. O trabalho completo consta na publicação “Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria” (CASTANHO ET AL, 2001) e seu objetivo primordial foi a identificação dos fundos documentais da Universidade. Esta identificação baseou-se no levantamento, análise e estudo da estrutura organizacional da UFSM, utilizando-se da legislação pertinente, como estatutos, regimentos, regulamentos e organogramas, que contribuíram para o entendimento da estrutura da Universidade, das relações hierárquicas entre os seus órgãos, bem como suas competências e evolução administrativa, ao longo do tempo. Por outro lado, é preciso salientar que tal pesquisa utilizou-se dos principais referenciais teóricos⁸ da época, autores estes que continuam sendo relevantes e considerados pilares no tocante à teoria arquivística.

Antes de apresentar o quadro de fundos da UFSM, faz-se necessário a apresentação de alguns conceitos ligados a esta temática. Bellotto (2004) admite fundo como

⁸ Apresenta-se os principais autores da Arquivística utilizados na obra de Castanho et al. (2001): Alberch i Fugueras (1997), Bellotto (1991), Cook (1999), Couture (1998), Cruz Mundet (1994), Duchein (1986), Gonçalves (1998), Heredia Herrera (1993), Jardim (1995); Lopes (2000), Rousseau; Couture (1994) e (1998), Ruíz Rodrigues (1995), Schellenberg (1974) e (1980) e Silva (1999).

o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânica, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim (BELLOTTO, 2004, p.128).

Duchein (1986) observa que o conceito de fundo é de fácil entendimento, porém sua aplicabilidade não é tão simples, devido, principalmente, à complexidade da estrutura hierárquica de muitos organismos, bem como as alterações de nomenclatura e a supressão/transferência/criação de competências que estes passam no decorrer dos anos. Para tanto, o autor propõe duas diferentes posições intelectuais que podem ser adotadas no estabelecimento dos fundos de arquivos de uma entidade: a maximalista e a minimalista. A visão maximalista considera “fundo” o nível mais alto da hierarquia organizacional da entidade, assim, a verdadeira unicidade funcional situa-se no topo da estrutura administrativa. Como exemplo, tem-se um ministério de um governo, que segundo esta posição, pode constituir um único fundo. Já a visão minimalista, considera “fundo” a menor partícula funcional possível, sendo que o verdadeiro conjunto orgânico advém desta célula organizacional. Como exemplo, tem-se as secretarias que compõem a prefeitura de um município, que podem, segundo esta visão, serem consideradas, cada uma, um fundo de arquivo.

Foi Duchein (1986) também o autor responsável por enunciar os critérios de identificação dos fundos documentais, utilizados até hoje, quais sejam:

- O organismo, público ou privado, deve possuir um nome e uma existência jurídica própria resultante de uma ata, lei, decreto etc. preciso e datado;
- Deve possuir atribuições precisas e estáveis, legitimadas em documento com valor legal e regulamentar;
- O ato que dá origem ao organismo deve explicitar sua posição hierárquica, especialmente, sua subordinação a outro órgão de posição hierárquica superior;
- Deve ter chefia responsável, com poder de tomada de decisões no seu nível hierárquico, sem ter que submetê-las automaticamente, ao conhecimento e decisão de autoridade hierarquicamente superior;
- A sua organização interna deve, tanto quanto possível, ser conhecida e fixada num organograma.

A equipe de trabalho que desenvolveu a política de arranjo documental da UFSM entendeu que o melhor caminho a ser adotado para a identificação dos fundos documentais da

Universidade era a visão minimalista. Esta escolha decorreu, principalmente, do entendimento de que a atuação político-administrativa da Universidade seguia uma linha de descentralização, em que suas unidades/subunidades possuíam autonomia administrativa, organização interna fixada e publicada em organogramas, chefias com poder de decisão e atribuições específicas, diferenciadas e estáveis também legitimadas em documentos legais e regulamentares.

Assim, foram definidos vinte e seis (26) fundos documentais na UFSM⁹, sendo estes os órgãos responsáveis pela coordenação e execução das atividades administrativas e acadêmicas, tais como Órgãos Colegiados, Pró-Reitorias e Centros de Ensino. Cada fundo documental recebeu uma letra do alfabeto (da letra A até a letra Z). Além disso, foram definidos alguns dos fundos fechados¹⁰ da instituição, tais como o Fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon e o Fundo Instituto da Preservação e Memória Cultural (IPREMEC). Evidentemente, cada uma destas unidades representativas dos fundos da UFSM possui sua estrutura própria, correspondendo a um sistema de arranjo específico a ser determinado. Neste sentido, a estrutura organizacional das unidades, que formam os fundos documentais da Universidade, constituíram grupos documentais¹¹ (e subgrupos, se houvesse necessidade). Já as séries e subséries documentais correspondiam, respectivamente, às funções e atividades desenvolvidas por estes órgãos, as quais resultam na produção/acumulação de documentos.

Em suma, o resultado da pesquisa se constituiu numa ferramenta de grande relevância para a instituição, servindo como subsídio aos administradores, pesquisadores e demais interessados na temática envolvendo arranjo e descrição de documentos.

Anos após a publicação do referido trabalho, diante de um cenário que introduziu novas tecnologias da informação e comunicação, padrões e normas internacionais, novas leis,

⁹ Os fundos documentais estabelecidos para a UFSM foram: Fundo A - Órgãos Colegiados; Fundo B – Gabinete do Reitor e Vice-Reitor; Fundo C – Pró-Reitoria de Planejamento; Fundo D – Pró-Reitoria de Administração; Fundo E – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa; Fundo F – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis; Fundo G – Pró-Reitoria de Graduação; Fundo H – Pró-Reitoria de Extensão; Fundo I – Pró-Reitoria de Recursos Humanos; Fundo J – Centro de Artes e Letras; Fundo K – Centro de Ciências Naturais e Exatas; Fundo L – Centro de Ciências Rurais; Fundo M – Centro de Ciências da Saúde; Fundo N – Centro de Ciências Sociais e Humanas; Fundo O – Centro de Educação; Fundo P – Centro de Educação Física e Desportos; Fundo Q – Centro de Tecnologia; Fundo R – Coordenadoria de Ensino de 2º Grau; Fundo S – Imprensa Universitária; Fundo T – Centro de Processamento de Dados; Fundo U – Biblioteca Central; Fundo V – Prefeitura da Cidade Universitária; Fundo W – Editora; Fundo X – Hospital Universitário; Fundo Y – Restaurante Universitário e Fundo Z – Orquestra Sinfônica.

¹⁰ Entende-se por fundo fechado o “fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade” (D.B.T.A, 2005, p.98).

¹¹ O termo “grupo”, na obra de Castanho et al. (2001), foi considerado como a primeira divisão de um fundo, assim como “subgrupo” é definido como a subdivisão de um grupo. Esta visão está de acordo com Bellotto (2004, p.148), segundo a qual o grupo ou seção “seria a primeira divisão do fundo, correspondendo à documentação emanada dos órgãos de segunda escala hierárquica administrativa (...)”.

portarias e decretos, além da própria modernização administrativa da Universidade, houve a percepção da necessidade de realizar a revisão e a atualização das políticas adotadas para o arranjo e a descrição da UFSM. Contudo, é importante ressaltar que os trabalhos realizados com base no arranjo estabelecido em 2001, bem como os instrumentos descritivos já publicados pelo DAG, não serão modificados, tendo em vista que estão disponíveis para consulta e foram elaborados com base em um sistema de arranjo construído de acordo com um sólido referencial teórico existente à época.

O novo sistema de arranjo adotado pela Universidade, baseia-se na visão maximalista, e considera a UFSM como um fundo documental, única capaz de atender, em sua totalidade, aos cinco critérios instituídos por Duchein (1986). Outra mudança, foi a supressão do termo “grupo” designado no arranjo anterior para identificar as divisões dos fundos documentais. Todavia, ainda que não haja esta divisão, os documentos continuarão a ser agrupados, na Divisão de Arquivo Permanente do DAG, de acordo com as unidades/subunidades que os produziram, ou seja, o vínculo entre os documentos e os órgãos produtores não será perdido. Neste contexto, a classificação e o arranjo partirá do Fundo UFSM, diretamente às funções e atividades que dão origem aos documentos.

Aqui cabe destacar a aprovação da Portaria n. 1261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria n. 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional e que pressupôs também a adoção do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-meio da Administração Pública.




Deste modo, a UFSM passou a adotar os instrumentos das atividades-meio e das atividades-fim, elaborados respectivamente pelo CONARQ e SIGA, para a classificação e o arranjo do seu acervo documental. Em tais instrumentos “os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p.09). Importante salientar que tanto o Código de Classificação das atividades-meio, quanto o Código de Classificação das atividades-fim, refletem o contexto arquivístico proposto pelo CONARQ e SIGA e não necessariamente a classificação funcional pretendida e, até então, utilizada pela UFSM.

Outro ponto que merece destaque, são os níveis de classificação existentes nos referidos Códigos que não têm correspondência direta com os níveis de descrição

estabelecidos na NOBRADE. Como exemplo, têm-se o nível de classificação “grupo”, do Código CONARQ, o qual remete à (s) atividade (s) desempenhada (s) pela entidade produtora de documentos, e que está hierarquicamente subordinado a uma subclasse, enquanto que para a NOBRADE, “grupo” tem o mesmo significado terminológico do que “seção”¹² e remete à estrutura organizacional da entidade produtora de documentos. Ou seja, tratam-se de termos iguais, mas com significados distintos em ambos os instrumentos.

Como já mencionado anteriormente, o arranjo realizado nos arquivos permanentes reverbera sobremaneira sobre a atividade de descrição documental. Por esse motivo, foi necessário estabelecer equivalências e algumas supressões entre os níveis de classificação dos instrumentos do CONARQ e do SIGA com os níveis de descrição da NOBRADE. Assim, tem-se as seguintes equivalências/supressões entre os níveis de classificação e de descrição, conforme o Quadro 1:

QUADRO 1 – Equivalências e supressões entre os níveis de classificação e descrição

Níveis de classificação CONARQ/SIGA	Equivalência/Supressão	Níveis de descrição NOBRADE
		1 - Fundo
	—	2 - Seção
	—	2.5 - Subseção
Classe		3 - Série
Subclasse	—	
Grupo	—	
Subgrupo ¹³		3.5 - Subsérie
Divisão		4 - Dossiê/Processo
Subdivisão	—	
		5 - Item documental

¹² Para a NOBRADE, seção é "a subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade (s) administrativa (s) com competências específicas, também chamada grupo ou subfundo". (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 16).

¹³ A partir do nível “subgrupo”, o CONARQ convencionou nomear os níveis de classificação seguintes também de subgrupos. Exemplo: Classe 000 – Administração Geral/ Subclasse 010 – Organização e Funcionamento/ Grupo 012 – Comunicação Social / Subgrupo 012.1 – Relações com a imprensa/ Subgrupo 012.11 – Credenciamento de jornalistas. Porém, Sousa (2009) denomina os níveis de classificação do CONARQ, posteriores ao nível “subgrupo”, de divisão e subdivisão, respectivamente. Considera-se os termos escolhidos por Sousa mais didáticos para se referir às divisões do nível subgrupo, sendo que são estes os termos utilizados no presente artigo.

Pelo exposto, verifica-se que o nível descritivo “Fundo” corresponderá à entidade produtora de documentos, ou seja, a UFSM, enquanto que os níveis “Seção” e “Subseção” não serão utilizados. Já as “Classes”, tais como Administração Geral, Ensino Superior, Pesquisa, etc. corresponderão às “Séries”. Os níveis “Subclasse” e “Grupo” não terão equivalências em relação aos níveis descritivos da NOBRADE, ao passo que o nível “Subgrupo” corresponderá ao nível descritivo “Subsérie”. Por sua vez, o nível referente à “Divisão” corresponderá ao nível descritivo “Dossiês/Processos”, já o nível “Subdivisão” não terá equivalência em relação à NOBRADE”. O nível descritivo “item documental” só será utilizado para fins descritivos apenas quando a variedade do conteúdo informacional dos documentos se justificar.

A descrição arquivística na UFSM deverá estar em conformidade com as orientações das normas internacionais de descrição, além da própria NOBRADE. Ademais, a descrição só poderá ser realizada, mediante o arranjo e a ordenação dos acervos. A ênfase será dada para a descrição dos níveis referentes à série, subsérie e dossiê. Deverá ser elaborado pelo DAG, posteriormente, um Manual para Descrição de Acervos Arquivísticos da UFSM, com diretrizes e orientações sobre como proceder em relação à descrição documental.

No que compete à nova sistemática de Arranjo e Descrição da UFSM, até o momento, não houve uma aplicabilidade desta em relação aos acervos documentais da Universidade, a fim de evidenciar possíveis não-conformidades ou inconsistências que justificariam ajustes ou melhorias. O que se pode inferir, *a priori*, é que o fato dos níveis utilizados pela NOBRADE para descrição não corresponderem diretamente aos níveis de classificação do CONARQ/SIGA, poderá causar alguma perda no que tange à compreensão do contexto de produção dos acervos arquivísticos pelos usuários/pesquisadores. Por isso, a relevância do estabelecimento de práticas que adotem a nova política a ser implementada. O próximo capítulo denominado “O Acervo Memória Acadêmica: arranjo e descrição do acervo utilizando a nova sistemática” abordará justamente esta questão.

5 O ACERVO MEMÓRIA ACADÊMICA: arranjo e descrição do acervo utilizando a nova sistemática

O acervo documental intitulado “Memória Acadêmica” é o conjunto de documentos resultante das atividades de cunho acadêmico da UFSM, do período de 1960 – quando a instituição foi criada – até o ano de 1973, quando houve a reestruturação do então “Departamento de Registros Gerais e Assuntos Estudantis - DRGAE”, o qual passou a

denominar-se “Departamento de Assuntos Estudantis e Registros Gerais – DAERG”¹⁴. Antes disso, a documentação proveniente das atividades didáticas de ensino superior e da vida estudantil era produzida e mantida junto aos Cursos de Graduação e aos Departamentos Didáticos da Universidade. Somente a partir de 1973, o DAERG, hoje denominado DERCA, passou a exercer de fato a competência de produção e controle da documentação acadêmica, sendo que anteriormente era voltado mais às atividades de assistência estudantil, tais como concessão de bolsas de auxílio-alimentação, moradia, entre outras.

Quanto à história arquivística do acervo, sabe-se que parte da documentação foi transferida, no início dos anos 2000, ao DERCA. Empiricamente, já havia um reconhecimento do valor histórico da documentação, pelo fato desta refletir a origem da UFSM. Já no ano de 2004, houve um acordo entre as Direções do DERCA e do DAG para que o acervo fosse recolhido ao Arquivo Permanente. Ao mesmo tempo, o DAG tomou conhecimento de que o restante da documentação relativa às atividades acadêmicas, do período de 1960 a 1973, estariam mantidas nos cursos e departamentos da Universidade. A equipe de arquivistas percorreu, então, cada um destes setores com o intento de recolher, preservar e organizar a documentação. O nome atribuído ao referido acervo, “Memória Acadêmica”, faz referência ao passado da entidade, já que a documentação reflete fatos e acontecimentos do início da trajetória acadêmica da UFSM, no entanto, o objetivo é “reativar” tal memória, criando mecanismos para que a comunidade acadêmica e os demais pesquisadores se apropriem desta faceta do patrimônio documental da instituição.

O acervo é composto por trezentas e cinquenta (350) caixas-arquivos, com documentos do período de 1960 a 1973, que foram ordenados de acordo com as unidades/subunidades acadêmicas que os produziram e cronologicamente. Existem documentos de todos os Centros de Ensino da UFSM, incluindo os primeiros Cursos de Graduação criados na Universidade. Embora os documentos tenham sido higienizados, acondicionados e ordenados, não passaram pelo processo de arranjo documental e, conseqüentemente, não foram descritos. As tipologias documentam que integram o acervo são as seguintes: relatórios semestrais e anuais de atividades dos Cursos de Graduação, relatórios dos processos seletivos de habilitação (para ingresso na Universidade), diários de classe,

¹⁴ O DAERG, em 1978, passou novamente por uma reestruturação, passando a denominar-se Departamento de Registros e Controle Acadêmico (DERCA). O DERCA é um órgão de direção e assessoria diretamente subordinado à Reitoria, contendo basicamente na sua estrutura a Coordenadoria de Registros Gerais, a Coordenadoria de Matrícula e Controle Escolar e a Coordenadoria de Oferta, Admissão e Relacionamento. O Regimento da UFSM de 1988 vincula o DERCA à Pró-Reitoria de Graduação para fins de supervisão administrativa.

relatórios de rendimento dos alunos por disciplina e dossiês de alunos (formados, transferidos e em situação indefinida).

Neste sentido, pode-se afirmar que o acervo “Memória Acadêmica” se trata de um relevante legado da época em que a UFSM foi constituída, visto que contempla os registros: dos primeiros Cursos de Graduação criados na Universidade; da realização dos primeiros processos seletivos para o ingresso na instituição; de como ocorria o planejamento e a execução das atividades didáticas; além de fornecer registros dos primeiros acadêmicos ingressantes na UFSM. Por outro lado, o período da documentação coincide com um momento obscuro da história recente do Brasil: a ditadura militar, cuja instauração ocorreu no ano de 1964 e perdurou até 1985, quando ocorreu a redemocratização do país. Muito embora, o acervo em questão, não trate especificamente das possíveis violações e/ou perseguições ocorridas na UFSM durante o regime militar, infere-se que este possa ser considerado um vestígio que auxilie na restituição deste período na história da UFSM, visto que até o momento não foram encontrados os documentos resultantes da atuação da Assessoria Especial de Segurança e Informação (AESI)¹⁵ na instituição.

O referido conjunto documental será o primeiro a adotar a nova sistemática de arranjo e descrição da UFSM. Como dito anteriormente, a nova política não implicará em mudanças nos acervos que já se encontram organizados no Arquivo Permanente e/ou em outras unidades/subunidades da instituição. Em outras palavras, o arranjo documental do acervo “Memória Acadêmica” vai permitir verificar a aplicabilidade da sistemática proposta e indicar possíveis melhorias a serem adotadas, se for o caso.

Ao analisar as tipologias existentes na “Memória Acadêmica”, se constatou que estas são frutos das atividades-fim da UFSM, mais especificamente à atividade de “Ensino Superior”. Portanto, apenas o Código de Classificação do SIGA foi utilizado para fazer a adequação do arranjo documental a ser seguido. Somente em relação à tipologia “relatório semestral e anual de atividades” é que houve dúvidas quanto a sua classificação/arranjo, visto que “Relatório de Atividades” faz parte da “Classe Administração Geral” do Código das atividades-meio do CONARQ. Todavia, ao se analisar os documentos que compõem os relatórios verificou-se que estes não se tratavam de relatos de atividades administrativas realizadas pelos órgãos da Universidade, e sim da descrição de como sucediam as atividades acadêmicas da época, justificando, assim, o seu arranjo na “Classe Ensino Superior”.

¹⁵ A AESI tinha por função o monitoramento das atividades consideradas subversivas na Universidade, além da incumbência de investigar estudantes, docentes e técnicos-administrativos da instituição.

Os “diários de classe”, por sua vez, são importantes registros de como eram ministradas as disciplinas, informando acerca da frequência e rendimento dos alunos e possibilitando, até mesmo, verificar a evolução dos conteúdos programáticos ministrados e dos métodos de ensino utilizados nos Cursos de Graduação. Todavia, merecem destaque os diários de classe referentes à disciplina de “Estudos e Problemas Brasileiros”, disciplina obrigatória criada em 1969 e voltada aos alunos do ensino superior, baseada na chamada Educação Moral e Cívica e que contribuía para a difusão da doutrina militar. A análise destes documentos pode auxiliar a desvendar o impacto do regime na Universidade e como atuaram no meio acadêmico aqueles que o apoiaram. Os dossiês dos alunos também são uma fonte documental relevante para o entendimento do período, visto que alguns destes dossiês foram identificados como “transferência de alunos para outras instituições” e, ainda outros, identificados como “situação indefinida”, ou seja, não existe a comprovação de que estes alunos tenham concluído ou mesmo evadido os seus cursos de graduação. Desta forma, surge a seguinte questão: as transferências e as possíveis evasões podem ter sido frutos de perseguições políticas sofridas por estes acadêmicos? Esta é uma questão que merece ser analisada e aprofundada. Todavia, estas problemáticas foram trazidas apenas para justificar o valor histórico do acervo “Memória Acadêmica” e não é objetivo deste artigo estudá-las de modo exaustivo. Assim, voltar-se-á a questão do arranjo documental estabelecido para este acervo, conforme a nova sistemática da UFSM. O quadro 2 permite visualizar o arranjo documental coma a utilização dos níveis de descrição da NOBRADE, bem como visualizar como a sua classificação se fossem utilizados os níveis de classificação das atividades-fim do SIGA.

QUADRO 2 – Comparativo entre a classificação do SIGA e o arranjo adotado para a documentação do acervo Memória Acadêmica

CLASSIFICAÇÃO CONFORME SIGA	ARRANJO DO ACERVO “MEMÓRIA ACADÊMICA” DA UFSM CONFORME NOBRADE				
	Fundo: UFSM	Fundo: UFSM	Fundo: UFSM	Fundo: UFSM	Fundo: UFSM
Classe 100: Ensino Superior	Série: Ensino Superior	Série: Ensino Superior	Série: Ensino Superior	Série: Ensino Superior	Série: Ensino Superior
Subclasse 120: Cursos de Graduação	–	–	–	–	–
Grupo 125: Vida acadêmica dos alunos	–	–	–	–	–
Subgrupos: 125.1 Ingresso/ 125.3 Avaliação Acadêmica/125.4 Documentação Acadêmica	Subsérie: Ingresso	Subsérie: Avaliação Acadêmica	Subsérie: Avaliação Acadêmica	Subsérie: Avaliação Acadêmica	Subsérie: Documentação Acadêmica
Divisões: 125. 11 Processo de	Dossiê:	Dossiê:	Dossiê:	Dossiê:	Dossiê dos

seleção/125.31 Provas. Exames. Trabalhos/125.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência/ 125.43 Dossiê dos alunos	Processo de seleção	Provas. Exames. Trabalhos	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	alunos (formados, transferidos e indefinidos)
Subdivisões: 125.111 Planejamento. Orientações/125.112 Inscrições/125.113 Controle de aplicação das provas/125.114 Correção das provas/ 125.115 Recursos/ 125.116 Resultados	-	-	-	-	-
TIPOS DOCUMENTAIS	Relatório do concurso de habilitação	Relatório de rendimento dos alunos por disciplina	Diário de classe	Relatório semestral e anual de atividades	Assentamento individual do aluno

A partir da aplicação da nova sistemática de arranjo e descrição de documentos da UFSM ao acervo “Memória Acadêmica”, entende-se que esta atenderá de modo satisfatório a organização deste conjunto de documentos, bem como sua disponibilização ao público. Os documentos remetem à UFSM, como entidade produtora, e apesar de não haver uso do nível “seção” os documentos serão dispostos internamente segundo às unidades/subunidades que os produziram. A série documental reporta-se à classe “Ensino Superior”, o que possibilita a manutenção do vínculo dos documentos com a função primordial que motivou a sua produção. As subclasses e grupos utilizados na classificação do SIGA, como já falado anteriormente, não tiveram equivalências com os níveis de descrição da NOBRADE. Todavia, ainda assim, não houve prejuízo em termos da compreensão do contexto da produção documental, pelo contrário, acredita-se que a supressão destes níveis pode tornar mais simples o entendimento do acervo por parte dos usuários/pesquisadores. Por sua vez, as subséries documentais, equivalentes aos subgrupos da classificação do SIGA, refletem as atividades pontuais que originaram os documentos. Seguem os dossiês, equivalentes ao nível divisão da classificação do SIGA, que refletem os documentos relacionados entre si pelo mesmo assunto/ação, seguidos, finalmente, pelas tipologias documentais que compõem o acervo.

Essa foi a análise da nova sistemática de arranjo e descrição de documentos da UFSM junto ao acervo documental “Memória Acadêmica”. A seguir, estão as considerações finais relativas ao presente trabalho.

6 CONCLUSÃO

O arranjo e a descrição de documentos são procedimentos arquivísticos preponderantes para os arquivos permanentes, pois possibilitam, a organização intelectual e física dos acervos e sua disponibilização ao grande público, por meio da elaboração dos instrumentos descritivos. Neste sentido, apresentou-se o Departamento de Arquivo Geral da UFSM, órgão responsável pela efetivação das políticas arquivísticas na instituição, e que vem promovendo inúmeras ações com o intento de preservar e disponibilizar o patrimônio documental da Universidade.

No ano de 2001, o DAG, juntamente com uma equipe constituída por docentes e alunos do Curso de Arquivologia da UFSM, elaborou uma política bem-sucedida de arranjo e descrição de documentos para a instituição. Todavia, uma conjunção de fatores impeliu a uma revisão e atualização desta política, entre estes a obrigatoriedade do uso dos instrumentos de classificação do SIGA e CONARQ, o que culminou na nova sistemática apresentada no decorrer deste artigo.

O Acervo “Memória Acadêmica”, por seu valor histórico e por ser objeto de pesquisa do Mestrado em Patrimônio Cultural, foi o primeiro conjunto documental da UFSM a adotar a nova política de arranjo e descrição. Verificou-se que esta atende de forma satisfatória a organização dos referidos documentos, simplificando-a e tornando-a mais compreensível do ponto de vista dos possíveis usuários da documentação. Todavia, importa ressaltar que os documentos deste acervo são resultantes somente das atividades-fim da UFSM, portanto, o arranjo realizado fez uso somente do Código de Classificação do SIGA. Assim, sugere-se que os acervos documentais que tratem de atividades-meio da instituição e que, portanto, são classificados segundo o Código do CONARQ, sejam também arranjados segundo a nova sistemática, para que se possa verificar possíveis adequações e/ou melhorias.

Acredita-se que a arranjo documental proposto ao acervo “Memória Acadêmica” possibilitará a organização otimizada deste conjunto documental, além de facilitar, a construção de instrumentos descritivos sobre o acervo, possibilitando o acesso a este relevante patrimônio documental da UFSM.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2016.
- ARQUIVO NACIONAL. CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). SIGA. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em:
http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos.pdf. Acesso em: 20 abr. 2016.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro, 2005.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.
- BRASIL. Decreto nº4.073. Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=137&sid=54>. Acesso em: 23 jun. 2016.
- BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 23 jun. 2016.
- BELLOTTO, Heloisa. Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
- CASTANHO, Denise Molon et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria.** Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2001.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.** 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p.
- DUCHEIN, Michael. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração.** Rio de Janeiro, v. 10-14, n.1, 1986, p.14-53.

FOX, Michael. Por que precisamos de normas. **Acervo: revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v.20, n.1-2, p. 23-30, jan./dez., 2007. Disponível em:
<http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/127> . Acesso em 06 mai. 2015.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v.27, n.3, 1998. Disponível em:
<<http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a07.pdf>>. Acesso em: 22 set. 2014.

NASCIMENTO, Maiara de Arruda. **Espaços informacionais virtuais: a disponibilização dos instrumentos de descrição arquivística na web**. 2011. 83p. Monografia (Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos) – UFSM/UAB, Restinga Seca, 2011.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 5 reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore Rosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV. 3ed. 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista de. INNARELLI, Humberto Celeste. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. 3ª ed. Brasília: SENAC, 2009.