

SHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos.
Princípios e técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro:

FGV, 2006. (Cap. 12 - p. 179-230)

CAPÍTULO 12

Avaliação dos documentos públicos modernos*

Os DOCUMENTOS OFICIAIS modernos são muito volumosos. Seu crescimento, em volume, corresponde de perto ao aumento da população, a partir de meados do século XVIII. Esse aumento da população tornou necessária a expansão da atividade governamental e essa expansão teve como uma das suas resultantes um tremendo aumento na produção de papéis. Como se aplicar os métodos tecnológicos modernos à produção de documentos, seu crescimento nas últimas décadas tem sido em progressão antes geométrica do que aritmética.

Uma redução na quantidade de tais documentos torna-se essencial, tanto para o próprio governo quanto para o pesquisador. O governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-los, bem como pessoal para cuidar dos mesmos. O custo da manutenção de tais papéis vai além das posses da mais rica nação. Ao mesmo tempo, não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos. Os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita. "Mesmo os mais ardorosos defensores da conservação no interesse da história", de acordo com um folheto editado pelo Public Record Office britânico,⁷⁴ "começaram a temer que o *historiador do futuro, ao tratar do nosso próprio período, possa submergir na abundância de provas escritas.*" Por essa razão, o interesse erudito nos documentos está muitas vezes na razão inversa

* N. do T.: O capítulo da edição original foi substituído, por determinação do autor, por outro trabalho de sua autoria, mimeografado.

⁷⁴ Great Britain, Public Record Office, s.d., p. 1. Publicado no Brasil pelo Arquivo Nacional (Rio de Janeiro, 1959. 56p.), com tradução de Leda Boechat.

de sua quantidade: quanto maior o número de documentos sobre um assunto, menor é o interesse pelos mesmos.

Na eliminação de documentos públicos modernos é preciso que se tenha o máximo cuidado para que se conservem os que têm valor.

De modo geral, a eficácia de um programa de redução de documentos pode ser avaliada de acordo com a correção de suas determinações. Num programa dessa natureza não há substituto para o cuidadoso trabalho de análise. Não há possibilidade de serem inventadas técnicas que reduzam o trabalho de decidir sobre os valores dos documentos a uma operação mecânica. Não há, tampouco, um processo barato e fácil para se descartar documentos a não ser que se decida pela destruição de tudo que haja sido criado, jogando-se, por assim dizer, tudo fora. Um tratamento assim drástico agredaria apenas aos nilistas que nada vêem de bom nas instituições sociais ou nos seus documentos. As dificuldades na avaliação de documentos recentes são tão grandes que não admira que alguns arquivistas, em dado momento, tendessem a fechar os olhos e nada fazer. Como Luís XV antes da Revolução Francesa, eles pareciam sentir que “o velho regime perdurará por nossa existência, e depois de nós, o dilúvio”.

Valores dos documentos

Distinção entre valores primários e secundários

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nasceram do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado — administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. Essa utilidade permanente e secundária é que será objeto de consideração neste capítulo.

Distinção entre valores probatórios e informativos

Pode-se determinar mais facilmente os valores secundários de documentos oficiais se os analisarmos em relação a dois aspectos: a) a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que produziu; e b) a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisa problemáticas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado. diferença entre os valores que se relacionam com esses dois aspectos pode ser esclarecida analisando-se a própria definição de *records* na Lei de Destinação de Documentos (Records Disposal Act) dos Estados Unidos de 7 de julho de 1943 (44 U.S. Code §366-80). Nessa lei a palavra *document (records)* é definida como incluindo, primeiro, todo o material que contém a prova de “organização, funções, diretrizes, decisões, normas, operações ou outras atividades do governo”. Aqui, dá-se ênfase aos documentos essenciais relativos à origem, ao desenvolvimento e ao funcionamento de um órgão — documentos probatórios ou demonstrativos, que contêm o testemunho da existência e das atividades do órgão. A palavra *records* é, além disso, definida naquela lei como incluindo material que mereça ser preservado devido ao valor informativo dos dados nele contido. Aqui a ênfase recai em documentos que contêm informação essencial sobre matérias com que o órgão lida, em contraposição a documentos sobre os seus próprios atos — documentos de “pesquisa” que contêm informações úteis para estudos sobre uma variedade de assuntos.

Para efeito de estudo, os valores inerentes aos documentos decorrentes da prova que contém da organização e funções serão chamados de valores probatórios. Por esse termo não me refiro ao valor inerente aos documentos públicos devido a qualquer qualidade ou mérito especial que tenham com provas. Não me refiro, no sentido atribuído pelo arquivista inglês sir Hilda Jenkinson, à santidade da prova dos arquivos que deriva da “custódia ininterrupta”,⁷⁵ ou da maneira pela qual os documentos vieram às mãos do arquivista. Pelo contrário, refiro-me, um tanto arbitrariamente, ao valor que depende do caráter e da importância da matéria provada, isto é, da origem dos programas substantivos, ou fim, da entidade que produziu os docu-

⁷⁵ Great Britain, Public Record Office, 1949, parte I, p. 6. Ver também Jenkins 1937:11.

tos. Assim, não se trata aqui da qualidade da prova *per se*, mas do caráter da matéria provada.

Ainda para efeito de estudo, os valores inerentes aos documentos devindo à informação que contém serão chamados de valores "informativos". A informação pode relacionar-se, de modo geral, a pessoas, coisas ou fenômenos. O termo "pessoas" pode incluir tanto pessoas físicas quanto jurídicas. O termo "coisas" pode incluir lugares, edifícios, objetos e demais bens materiais. O termo "fenômeno" refere-se ao que acontece tanto a pessoas quanto a coisas: condições, problemas, atividades, programas, acontecimentos, episódios etc.

Deve-se ressaltar que essa distinção entre valor de prova e informativo é apenas para efeito de estudo. Os dois tipos de valores não se excluem mutuamente. Um documento pode ser útil por vários motivos. O valor que um documento contém devido ao testemunho que oferece da organização e funcionamento da administração pode ocasionalmente ser o mesmo que o valor derivado de sua informação sobre pessoas, coisas ou fenômenos.

Os atos de um governo no setor da diplomacia e da guerra, por exemplo, são os principais objetos de investigação nesses campos. Aqui, o valor probatório coincide, em grande parte, com o valor informativo, pois o historiador tanto se interessa pelos atos do governo em relação aos acontecimentos diplomáticos e militares quanto pelos acontecimentos propriamente ditos.

Valores probatórios

Razões para o teste dos valores probatórios

Há uma série de razões para aplicarmos consciente e deliberadamente o teste do valor probatório, no sentido em que essa expressão foi definida e pelas quais os documentos que têm tal valor devem ser preservados, sem considerar se há um uso específico imediato ou remoto dos mesmos.

Um governo responsável deve, certamente, preservar um mínimo de provas de como era a sua organização e de como funcionava, em todos os seus numerosos e complexos setores. Todos os arquivistas admitem que o mínimo a ser guardado são os documentos sobre a organização e o funcionamento

to e que além deste mínimo os valores tornam-se mais discutíveis. Mediante uma seleção criteriosa de vários grupos e séries, um arquivista pode reunir, em um corpo de documentos relativamente pequeno, todos os fatos de importância sobre a existência de um órgão — seu modo de ação, sua política em relação a todos os assuntos, seus métodos e seu conjunto de atividades. Os documentos que contém tais fatos são indispensáveis tanto para o próprio governo quanto para os estudiosos de administração pública. Para o governo, esses documentos representam fonte de sabedoria e experiência administrativa. Tornam-se necessários para dar consistência e continuidade a suas atividades. Contêm precedentes de determinadas diretrizes, normas, processos etc. e podem ser úteis como um guia para os administradores na solução de problemas do presente idênticos a outros já solucionados no passado, ou, o que é igualmente importante, evitam a repetição de erros. Contêm a prova de que cada órgão corresponde fielmente à responsabilidade que lhe foi atribuída, e à prestação de contas que cada funcionário importante deve ao público a que serve. Para os estudiosos de administração pública que desejam analisar as experiências de um órgão em relação a atividades de organização, normas e diretrizes, constituem a mais fidedigna fonte do que foi realmente feito.

O teste do valor probatório é um teste prático. Envolve uma análise objetiva para a qual o arquivista moderno é especialmente treinado, pois a sua formação em metodologia histórica ensinou-o a examinar a origem, o desenvolvimento e o funcionamento das instituições humanas e a usar documentos para este fim. O teste não é fácil, mas é definitivo. Mostrará, primeiro, os documentos nos quais os julgamentos de valor podem ser feitos com um certo grau de segurança, dependendo desse grau da maneira mais ou menos completa pela qual os documentos foram analisados. Esse método pode ser aplicado por todos os arquivistas, pois parece não haver arquivista que tenha dúvida a respeito da conveniência de preservar o testemunho da organização e o funcionamento de todo e qualquer órgão. As diferenças de julgamento surgirão somente em relação à maior ou à menor quantidade de provas que deva ser preservada. O teste do valor de pesquisa, por outro lado, mostra os documentos sobre os quais os julgamentos podem divergir amplamente.

A informação obtida por um arquivista na aplicação do teste do valor probatório servirá também para determinar o valor dos documentos sob

outros pontos de vista. O arquivista deve saber como um documento veio a existir para poder julgar o seu valor, qualquer que seja o seu objetivo. Os documentos públicos, ou, para este fim, os documentos de qualquer entidade, são produto de uma atividade, e muito do significado deles depende de suas relações com a atividade. Se a sua origem numa unidade administrativa do governo ou numa atividade particular é obscura, sua identidade e significado serão, provavelmente, obscuros. Nesse ponto, diferem de manuscritos particulares, que muitas vezes têm significados próprios, sem relação com sua fonte de origem ou com outros manuscritos de uma coleção.

Na aplicação do teste de valor probatório, o arquivista provavelmente preservará documentos que têm também outros valores — documentos que são de utilidade não apenas para o administrador e para o estudioso de administração pública, mas também para o economista, o sociólogo, o historiador e os eruditos em geral.

Pontos de vista europeus sobre os valores probatórios

Os arquivistas de vários países desenvolveram padrões de avaliação que requerem a preservação dos documentos, que mostram como os órgãos oficiais eram organizados e como conduziam seus negócios. Os arquivistas alemães, em particular, foram bastante precisos a esse respeito.⁷⁶ Em 1901, H. O. Meissner, chefe do Arquivo Privado do Estado da Prússia, formulou alguns padrões de avaliação que exerceram pronunciado efeito na profissão arquivística alemã. Um deles é o de que pastas (no sentido de maços de documentos reunidos nos serviços de registro) relativas à direção executiva deveriam ser preservadas para cada unidade de organização. Entre os assuntos executivos que Meissner reconheceu como merecendo conservação se incluíram a organização, direção, sede, administração e pessoal da unidade. Outro padrão é o de que as pastas gerais (as que consistem em documentos sobre diretrizes, normas e coisas semelhantes que têm aplicação geral) deveriam ser preservadas nas unidades organizacionais centrais onde se originassem, isto é, onde emanassem do funcionamento de uma unidade da organização — e não em pontos aonde fossem meramente transmitidos ou

recebidos; e que o valor das pastas gerais nas unidades subordinadas deve ser determinado levando-se em conta as atividades de tais unidades. Um terceiro padrão é o de que os documentos de unidades organizacionais intermediárias devem ser preservados se tiverem relação com a administração de tais unidades e não meramente com sua direção superior. Um quarto padrão é o de que pastas de documentos especiais de unidades organizacionais inferiores ou subordinadas devem ser preservadas se se referem à administração de tais unidades. E um quinto padrão é o de que as pastas de documentos de órgãos judiciais devem ser preservadas se se relacionam com as atividades substantivas de tais órgãos ou se refletem o desenvolvimento de direitos e instituições permanentes, episódios históricos importantes processos políticos ou os costumes e hábitos de tempos passados.

Pouco antes da II Guerra Mundial o Arquivo Privado do Estado da Prússia nomeou uma comissão especial para formular padrões de avaliação. A comissão foi dissolvida em 1940, antes de o conseguir, mas suas atividades estimularam uma revisão do problema de avaliação pelos arquivistas alemães. Na reunião de Gotha, Meissner salientou a importância de uma correta visão arquivística do trabalho de avaliação, insistindo em que a velha concepção de avaliação como uma questão de intuição ou de tato estava completamente desacreditada. Seus padrões foram endossados por H. Meinert, que salientou que as avaliações devem levar em conta a importância da fonte arquivística. Isso deve ser estabelecido considerando-se a posição de cada unidade organizacional na estrutura governamental, a natureza de suas atividades, e a relação das atividades destas para com as unidades organizacionais superiores e subordinadas. Os documentos, sustentou Meinert, não podem ser analisados individualmente como peças isoladas; devem ser avaliados em seu contexto administrativo.

Os arquivistas britânicos também salientaram a importância de preservar os documentos relativos ao funcionamento dos órgãos. Suas observações sobre a avaliação foram pela primeira vez enunciadas, de modo completo, em memorando publicado em 1943 pela British Records Association em conexão com a necessidade da época da guerra de recuperar papel usado. Num folheto publicado mais tarde pelo Public Record Office os princípios de avaliação contidos nesse memorando foram aplicados aos documentos oficiais. Esse folheto, intitulado *Principles governing the elimination of ephemeral or unimportant documents in public or private archives*, discu-

⁷⁶ A análise dos padrões alemães de avaliação baseia-se em Brenneke, 1953:38-43.

te os princípios em relação à preservação de documentos para fins de negócios e de pesquisa.⁷⁷ Visando à pesquisa, os britânicos devem preservar os documentos para três “usos históricos ou gerais”: a) mostrar a história da organização em causa; b) responder a questões técnicas relativas as suas operações; e c) atender a possíveis necessidades eruditas de informação que estejam incidental ou acidentalmente contidas nos documentos. Os dois primeiros desses usos se relacionam a “valores probatórios”, o terceiro a “valores informativos”, no sentido em que essas expressões são empregadas neste capítulo.

Para o primeiro, isto é, a história da organização em causa, o folheto britânico é a favor da preservação de documentos que contenham suficientes provas para mostrar “o que era o negócio ou outra forma de organização a cujas atividades hajam servido, como era conduzido, por quem e com que resultados”. Indica que os documentos contendo esse testemunho são similares àqueles necessários à gerência dos negócios. Estes incluem *atas* (*minutes*) e outros documentos que determinam a política das decisões, séries principais de contabilidade (*accounts*); *correspondência* da qual decorram atividades significativas, *título de posse* (*muniments of title*) relativos a bens de raiz e a propriedades da pessoa ou organização em causa, e registros (*registers*) ou *memoranda* guardados regularmente de casos, testes, ou operações, transações transmitidas a outros ou operações executadas de modo geral, todos os documentos que refletem as diretrizes e as práticas passadas e presentes que possibilitariam a outra pessoa, caso desaparecesse o pessoal atual, ou os praticantes, continuar ou restabelecer o negócio ou trabalho”. Entretanto, para fins probatórios, a seleção de documentos pode ser um pouco mais drástica do que para fins de negócios. “Muitas vezes”, de acordo com o folheto mencionado, “todas as necessidades são atendidas preservando-se alguns documentos-chave e seleções representativas de séries regularmente guardadas e de grandes classes de documentos que ocorrem constantemente, de caráter rotineiro. *Especimens* devem ser selecionados, por seu caráter representativo, mais como ilustração da estrutura do negócio do que por qualquer interesse accidental.”

Para o segundo uso, isto é, para responder a questões técnicas relativas às operações de uma organização, pelo folheto, preservar-se-iam provas so-

mente para as organizações que pertencessem a “uma categoria de instituições ou negócios cujos arquivos raramente hajam sido preservados”, que sejam eles próprios de “capital importância” em comparação a outros da mesma categoria, ou que pertençam a “uma categoria de negócios” etc. cuja história geral e desenvolvimento sejam de capital importância e só possam ser investigados pelo uso de prova coletiva.

Aplicação do teste dos valores probatórios

Até aqui tratamos do pensamento dos arquivistas europeus sobre a avaliação de documentos oficiais do ponto de vista de seu valor para documentar o funcionamento dos órgãos que os produziram; permitam-nos, agora ocuparmos-nos dos padrões de avaliação relativos a valores probatórios de documentos federais dos Estados Unidos.

De início é importante assinalar que as estimativas de valores probatórios devem ser feitas com base no conhecimento completo da documentação (órgão; não devem ser feitas tomando-se por base parte da documentação arquivista deve conhecer o significado de grupos especiais de documentos produzidos nos vários níveis da organização em relação a programas ou funções de maior importância. Em muitos órgãos federais, seções de vários ramos dentro da organização criam seus próprios arquivos, que são geralmente relacionados e muitas vezes duplicados, em parte pelo menos, com os outros seções, quer superiores, quer inferiores. Nos serviços centrais de órgãos os documentos de ministérios podem ser relacionados com documentos dos departamentos; os documentos dos departamentos com os divisões e os de divisões com os de seções. Os documentos de órgãos regidos podem ser relacionados com os de repartições estaduais, e os de repartições estaduais com os de serviços subordinados. O uso de técnicas modernas de duplicação pode, além disso, levar a uma ampla proliferação de documentos em qualquer repartição.

Ao analisar toda a documentação de um órgão, as decisões do arquivista quanto aos documentos que devam ser preservados dependem de diversos fatores, dos quais os mais importantes se resumem nas seguintes questões:

1. Que unidades de decisão determinado órgão têm responsabilidade primordial pela formulação de decisões concernentes à sua organização, programas e normas? Que unidades exercem atividades auxiliares à formulação

⁷⁷ Great Britain, Public Record Office, s.d., p. 1-2.

tais decisões? Que funcionários, fora da sede, têm arbítrio para formular tais decisões? Que séries de documentos são essenciais para refletir tais decisões?

2. A que funções do órgão os documentos se relacionam? São funções substantivas? Que série de documentos são essenciais para mostrar como cada função substantiva foi levada a efeito em cada nível da organização tanto no serviço central como nos locais?

3. Que atividades de supervisão e chefia estão envolvidas na administração de cada função? Quais são as operações sucessivas em sua execução? Que documentos dizem respeito à direção executiva, distintos da execução da função? Até que ponto são tais documentos materialmente duplicados nos vários níveis da organização? Que documentos resumem as sucessivas operações executadas no desempenho de uma função? Que documentos devem ser preservados, a título de exemplo, para mostrar os processos de trabalho nos níveis inferiores da organização?*

Vejamos agora, mais especificamente, que espécies de documentos devem ser conservadas como testemunho da organização e função.

Documentos sobre as origens

É óbvio que os documentos sobre as origens de qualquer empreendimento governamental devem ser preservados. Estes podem se relacionar com problemas ou condições que motivaram a criação de um órgão do governo, tais como queda de preços agrícolas, aumento do desemprego na indústria automobilística, tratamento desigual na regulamentação do comércio interestadual e coisas semelhantes. “Problemas importantes”, conforme citação do eminente historiador australiano, dr. C. E. W. Bean, em circular enviada a todos os ministérios pelo primeiro-ministro, “são, muitas vezes, encontrados na sua forma mais simples, no estágio original de qualquer empreendimento. Muitas vezes, nesse estágio, o objeto do empreendimento é mais claro e as dificuldades mais aparentes. Os documentos como origem de ação ou organização têm, por conseguinte, valor peculiar. Onde, por exemplo, surgiu um novo ministério nascido de um ramo de algum outro ministério e

esse ramo, por sua vez, nascera de uma comissão ministerial (ou mesmo de um movimento público) que tentou atender a problemas relevantes quando os mesmos apareceram; a história desses esforços iniciais muitas vezes contém a mais importante lição para a posteridade.”⁷⁸ Documentos que dizem respeito a problemas podem existir em forma de relatórios de investigação: do Poder Executivo federal, atas de depoimentos perante comissões do Congresso, atas de conferências, memorandos e opiniões individuais. Documentos relativos à própria criação de um órgão do governo podem consistir em leis e decretos bem como de projetos e material subsidiário relativos à ação legislativa e executiva. Documentos que se relacionam com suas atividades iniciais provavelmente são bastante escassos. Nos primeiros estágios um órgão governamental normalmente consiste apenas em algumas pessoas, às quais compete planejar sua estrutura orgânica e seus programas. Os primeiros documentos — muitas vezes da maior significação para os primórdios da história de um órgão — são simplesmente atirados às gavetas das mesas de trabalho, e somente depois que as funções do órgão se tornaram bem definidas é que os documentos são arquivados sistematicamente. As ordens administrativas e gráficos que inicialmente definem a estrutura e os programas de um órgão — os primeiros documentos de planejamento, embora simples esboços e talvez incompletos em seu conteúdo — devem ser cuidadosamente preservados.

Documentos sobre programas substantivos

É igualmente óbvio que, uma vez criado um órgão, alguns documentos sobre seus programas substantivos ou fim devem ser preservados. Um exemplo de como tais documentos podem ser selecionados e reduzidos a proporções manuseáveis — a menos de 1% do total — encontra-se no trabalho do Setor de Documentos do Serviço de Administração de Preços (Records Branch of the Office of Price Administration) durante a II Guerra Mundial. Esse órgão, como seu nome indica, controlava os preços e o racionamento de gêneros durante o período de guerra. Como base para o estabelecimento e fixação de preços teve de colher dados econômicos sobre as várias indústrias

* N. do T.: Suprimiram-se três parágrafos do original, por determinação do autor.

⁷⁸ O trecho que continha a nota 5 no original foi eliminado pelo autor; as demais foram reenumeradas.

e, para conseguir que seus regulamentos fossem observados, teve de emprender um programa de fiscalização. Seus quatro principais programas, assim, relacionavam-se com “controle de preços”, “racionamento”, “contabilidade” e “fiscalização”, cada um a cargo de uma grande unidade da organização. Para preservar os documentos desses programas, o Setor de Documentos do órgão selecionava certas espécies de documentos sobre cada programa em todos os níveis administrativos — nacional, regional, distrital e local — que, reunidos, continham informação sobre cada aspecto de sua direção e execução.

Muitas vezes existem relatórios narrativos sumários da direção e execução dos programas de um órgão. Esses relatórios podem ser em forma de: a) relatórios anuais das realizações, ou com outra periodicidade; ou b) histórico do órgão. Os relatórios periódicos que se fazem na maioria dos órgãos do governo são documentos importantes sobre as realizações, porém, insuficientes. São insuficientes porque, em geral, são muito breves, abordando apenas os pontos principais do trabalho e porque costumam não ser críticos, fornecendo pouca informação desfavorável ao órgão.

O histórico dos órgãos, muitas vezes preparados em relação a atividades de emergência de guerra, é também insuficiente como registro do trabalho de um órgão, embora constitua um suplemento muito valioso a sua documentação oficial. Em artigo publicado no *The Library Quarterly* de janeiro de 1946, o dr. W. J. Wilson, um historiador do Serviço de Administração de Preços, estabeleceu interessante analogia entre a sinopse de dados estatísticos e a sinopse de documentos de administração e operação. Verificou que a maioria dos dados estatísticos acumulados por aquele serviço, bem como pela Junta de Produção de Guerra (War Production Board), durante a II Guerra Mundial, poderia ser resumida em tabelas e listas. Afirmou que “a menos que as massas de dados econômicos (existentes em inúmeras formas administrativas e estatísticas) sejam resumidas estatisticamente, são, por assim dizer, inúteis para o trabalho científico”. Julgava, igualmente, que “a menos que as massas de arquivos administrativos e executivos sejam sumariadas em relatos inteligíveis, são quase inúteis para o trabalho histórico”. Concluiu, com base nessa analogia que admitiu ser imperfeita, que tais arquivos podem ser destruídos: a) “se a informação histórica importante (neles contida) houver sido extraída e satisfatoriamente apresentada em forma narrativa... exceto, talvez, em relação a certas amostras ou certos documen-

tos ilustrativos de significação excepcional”; b) se “não houver probabilidade de neles jamais se basear uma narrativa histórica” devido a sua apresentação deficiente ou confusa; ou c) se não houver probabilidade de serem “usados um tanto prontamente para fins históricos”. Mas essa afirmativa vai longe demais. A história administrativa, tal como qualquer outra espécie de história, não pode ser escrita definitiva ou objetivamente. Não importa quão bem concebido e bem executado seja um programa histórico; jamais poderá produzir trabalhos que sirvam como substitutivos dos documentos originais. As interpretações oficiais dos documentos podem ser influenciadas por muitos fatores — as tendências pessoais de quem escreve (em geral um elemento importante na confecção da história oficial dos órgãos), a capacidade de síntese histórica do escritor, o imediatismo com que escreve sobre o assunto etc. A função do arquivista é preservar o testemunho em que se possam basear reinterpretações, e não preservar apenas as interpretações oficiais correntes da prova; e preservar essa prova, imparcialmente, sem partidarismos de qualquer ordem, e da maneira tão completa quanto o permitem os recursos públicos.

Os documentos de diretrizes, da mesma forma que os relatórios sumários de realizações, devem ser separados dos demais, merecendo especial atenção num programa de retenção de documentos. A expressão “documentos de diretrizes” (*policy documents*), no sentido restrito, refere-se a documentos especiais que servem para comunicar diretrizes e normas de procedimento aos vários setores de um órgão. Não se pode fazer uma distinção rígida entre “diretrizes” (*policy*) e “normas” (*procedures*). Em geral diretrizes são princípios diretivos que indicam o curso de ação a ser seguido nas várias espécies de transações, enquanto as normas dão instruções detalhadas sobre os métodos e passos específicos a serem seguidos na execução dessas diretrizes. As diretrizes e as normas podem relacionar-se a assuntos de variados graus de importância. Os regulamentos, por exemplo, são de natureza permanente. Outros materiais de caráter informativo, tais como notícias, são geralmente de natureza temporária ou, quando muito, de natureza semipermanente. As diretrizes que englobam políticas e normas podem ser emitidas em várias séries, de acordo com o grau de importância, ou de acordo com o tipo de função a que se referem, isto é, auxiliar ou fim. Podem ainda ser emitidas em várias formas. As diretrizes de natureza permanente são apresentadas na forma de manuais ou guias, enquanto as de natureza

temporária ou semipermanente do ponto de vista do funcionamento, destinadas a serem periodicamente substituídas, são normalmente divulgadas em séries de folhas soltas. Deve-se preservar, para fins de arquivo, conjuntos ou séries de todas as ordens emitidas. Normalmente devem ser encontradas no nível da organização em que foram produzidas, incluindo as ordens já revogadas bem como aquelas em vigor. Podem incluir uma série mestra de formulários criados para cada uma das normas seguidas. Devido ao tratamento descuidado que se dispensa aos documentos em órgão temporário, torna-se, muitas vezes, necessário designar determinadas coleções de papéis emitidos em série, como série de documentos, método este também importante nos órgãos regulares do governo. Essas séries podem incluir documentos de normas, diretrizes, organização e relatórios. Tais documentos são muitas vezes reproduzidos em inúmeras cópias e são liberalmente distribuídos pelas várias seções. A menos que se faça um esforço deliberado para os juntar em séries de documentos, estes freqüentemente não são acumulados, nem preservados sistematicamente.

A expressão “documentos de diretrizes”, no seu sentido mais amplo, pode incluir muitos documentos que se relacionam com o curso de ações seguido num órgão. Pode incluir, além das séries de instruções relativas a diretrizes e normas, todas as espécies de documentos — correspondência, atas de conferências, estudos de assessores, relatórios de realizações e relatórios especiais, pareceres e interpretações jurídicas, gráficos organizacionais e funcionais, memorandos definindo ou delegando poderes e responsabilidades etc. Resumindo, pode incluir qualquer documento que mostre a que se deve o aparecimento de tais programas, bem como os que mostrem como os programas foram administrados ou executados.

Os documentos de diretrizes, no sentido lato da expressão, não devem ser considerados uma classe separada de documentos. Nenhuma iniciativa deve ser tomada para reuni-los numa série distinta. Durante a II Guerra Mundial desenvolveu-se um programa para criar uma série de documentos referentes às diretrizes (*policy documentation file*) de um dos órgãos de guerra. Planejou-se selecionar documentos de diretrizes (no sentido amplo) e reuni-los num arquivo separado, organizado de acordo com o Sistema Decimal de Dewey. Os critérios de seleção não foram suficientemente bem definidos, nem o poderiam ter sido, pois não podiam ser bastante amplos para incluir todos os documentos importantes e, se o houvessem sido, ter-se-iam

tornado, em grande parte, sem sentido. Geralmente, quando documentos individuais são arbitrariamente tirados de seu contexto, isto é, dos arquivos das unidades administrativas que os criaram, perdem muito de sua expressão como um documento de organização e função. Se os documentos visam a servir como prova da organização e função, há que ser mantido o arranjo que lhes foi dado pelas unidades administrativas que os criaram; não se deve reorganizá-los pelos assuntos ou por outro princípio qualquer.

Os documentos, pois, compreendidos na expressão “documentos de diretrizes” devem ser preservados de modo a refletir o trabalho diário de determinação da política e de sua execução na unidade organizacional que os produziu. Devem ser selecionados, repartição por repartição, de modo que os vários grupos preservados mostrarão como era organizada determinada entidade e como executava suas funções. Ao apreciar os valores probatórios dos documentos públicos o arquivista deve estar particularmente informado quanto à organização, pois esses valores dependem em grande parte da situação do serviço que os produziu na hierarquia administrativa do órgão. Em geral, os documentos dos serviços decrescem em valor à medida que se desce na hierarquia administrativa de um órgão.

A maior parte da documentação significativa quanto às origens e aos programas de um órgão encontra-se nos arquivos da “administração superior”. Estes deveriam ser preservados virtualmente intactos no caso dos chefes de departamentos executivos e órgãos dependentes, embora devam ser expurgados de documentos de administração geral. Muitas vezes tais arquivos devem ser preservados, no caso de funcionários administrativos de maior categoria, logo abaixo das chefias dos órgãos, tais como chefes de departamentos (*bureaux*) ou chefes de unidades organizacionais que são equivalentes a departamentos, como serviços e administrações da organização central, e escritórios regionais e estaduais da organização. Os documentos de direção executiva encontram-se muitas vezes nos arquivos centrais dos serviços. A preservação de tais documentos pode implicar a guarda desnecessária de grande quantidade de papéis quase sem importância. Se os documentos forem adequadamente classificados, enquanto de uso corrente, isso não acontece.

O grau a que se deve descer na escala administrativa, a fim de recolher a documentação significativa, varia de órgão para órgão e, geralmente, é determinado pela extensão em que as atividades de suas unidades organiza-

cionais diferem em caráter, ou em que suas responsabilidades administrativas se apresentam descentralizadas. Num órgão executivo, como o Ministério do Comércio, por exemplo, os vários departamentos e serviços tratam de assuntos como meteorologia, comércio exterior e interno, padrões de medidas, pesquisas litorâneas e geodésicas. Esses diferentes assuntos não podem ser tratados de modo centralizado, exceto de maneira muito geral. Os documentos importantes sobre programas, planos, diretrizes etc. são, é óbvio, criados no nível de departamento. O grau de extensão em que os documentos de um determinado funcionário devem ser preservados depende da autoridade substancial por ele exercida, e não da autoridade aparente; se realmente planeja, dirige e administra o trabalho de sua unidade ou se é mero agente de comunicação de ordens vindas de superiores. Os documentos de funcionários-chave podem incluir seus arquivos de correspondência, atas de conferências e reuniões de funcionários, diários (se existirem), memorandos, ordens e várias provas da ação oficial.

Ligados aos gabinetes da maioria dos chefes de órgãos do governo encontram-se várias unidades organizacionais empenhadas em pesquisas e investigações decorrentes da formulação de planos, diretrizes e normas, ou empenhadas em problemas jurídicos, matéria orçamentária, relações públicas ou administração interna. Os *documentos de pesquisa e investigação* são de importância incontestável, pois freqüentemente contêm a explicação dos programas do governo — as razões do aparecimento dos mesmos e o porquê de seu tratamento dessa forma. Podem incluir estudos feitos pelos funcionários de *staff* e relatórios especiais que analisam os trabalhos realizados e a realizar ou desenvolvem planos, diretrizes ou normas. Até mesmo os papéis que servem de base aos trabalhos de pesquisa e investigação podem ter valor e devem ser examinados cuidadosamente. Em *assuntos jurídicos* o arquivista deve normalmente preservar os arquivos de correspondência do principal funcionário em matéria jurídica, pareceres e interpretações, memorandos, delegações de autoridade e outros documentos que dão informação básica sobre as decisões legais do órgão. No que concerne a *matéria orçamentária* o arquivista deve normalmente preservar cópias dos orçamentos submetidos ao Bureau de Orçamento e à Câmara dos Deputados, e papéis afins, como estimativas de créditos pedidos e justificativas.

Os funcionários encarregados das *relações públicas* cuidam principalmente das publicações que muitas vezes apenas distribuem e dos materiais de publicidade por eles preparados. A forma desse material não constitui fator determinante ao se considerar se devem ou não ser conservados num arquivo de custódia permanente, pois incluem-se livros entre as formas de material documentário abrangidas na definição do termo “arquivos (*archives*). As publicações produzidas no cumprimento das funções substantivas devem, geralmente, ser preservadas de preferência em biblioteca do que em arquivos. Esse é o caso dos boletins, folhetos, circulares e demais publicações de órgãos que se ocupam de atividades científicas, estatísticas ou de pesquisa. Há, entretanto, exceções a essa regra. As coleções de publicações de caráter administrativo criadas por um órgão, básicas para a compreensão de suas funções ou organização, e as publicações acumuladas por um órgão, básicas para a formulação de suas próprias diretrizes, devem ser conservadas num arquivo de custódia. As publicações contidas em documentos que dizem respeito à criação dos órgãos podem também ser consideradas conserváveis, especialmente se os documentos contêm os rascunhos de sucessivas redações de publicações importantes que refletem mudanças substanciais no conteúdo.

Material de *publicidade* produzido em conexão com atividades informativas e de promoção deve ser preservado num arquivo de custódia, e não em bibliotecas. Esse material fornece a documentação mais importante de programas que certos órgãos são obrigados a realizar para dar a conhecer ao público suas atividades. Materiais de publicidade podem existir na forma de comunicados à imprensa e ao rádio, boletins, folhetos, gráficos, cartazes etc. São produzidos muitas vezes em grandes quantidades, mas geralmente desaparecem quase tão rapidamente quanto foram criados, pois são freqüentemente considerados não abrangidos na definição de “documentos (*records*). O problema em relação ao material de publicidade é o de se organizar coleções (*master files*) preservando-se um exemplar e eliminar todas as duplicatas. Essas séries devem ser mantidas pelo setor onde se originaram os documentos. Os recortes de jornais, se necessários para registrar atividades informativas ou funções substantivas de um órgão, na falta de material documentário mais adequado, e se organizados de modo a que possam ser utilizados, devem ser guardados. A procedência dos recortes deve também ser levada em consideração. Os recortes extraídos de jornais e revista

não sindicalizados, especializados e menores devem ter preferência sobre os dos jornais de grandes metrópoles, que podem ser facilmente encontrados, por exemplo, na Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos.

Sobre a *administração interna* ou atividades de *housekeeping* tais como atividades de pessoal, propriedade, material e viagens, relativamente poucos documentos precisam ser guardados para fins arquivísticos. Ao avaliar certos tipos de tais documentos deve-se levar em consideração a retenção, pela Contadoria Geral (General Accounting Office), pelo Tesouro e pela Comissão de Serviço Público (Civil Service Commission), de documentos correlatos. O valor dos documentos de contabilidade de determinados serviços para estudo das práticas contábeis do governo federal, por exemplo, é afetado pelo trabalho da Contadoria Geral desde 1921, através da progressiva normalização dos sistemas contábeis do governo. Antes dessa época, os documentos sobre tais práticas eram encontrados em vários órgãos e nas comissões que investigavam as práticas contemporâneas; os relativos ao período posterior encontram-se nos arquivos da Contadoria Geral. O valor dos documentos de certos serviços de pessoal, igualmente, vem sendo, nos últimos anos, afetado pela padronização progressiva das normas de pessoal da Comissão de Serviço Público. Os documentos centrais sobre recrutamento, treinamento, promoções, aposentadorias e coisas semelhantes são, por conseguinte, adequados para guarda; os documentos de órgãos relacionados com administração de pessoal só devem ser preservados se refletem atividades especiais ou distintas. Os métodos que são seguidos em matéria de propriedade e material são também praticamente os mesmos em todos os órgãos, e os documentos que lhes são relativos não contêm, em geral, muito de essencial à compreensão do funcionamento de um órgão específico. Geralmente, então, os documentos concernentes a atividades de administração interna que se distinguem, que diferem do padrão normal, ou que dizem respeito a problemas peculiares a um órgão específico devem ser preservados; os pertinentes a atividades de administração interna normal não o devem ser.

Documentos relativos à *execução de programas de governo* são difíceis de gerir do ponto de vista arquivístico. Esses documentos não só compreendem a maior massa, mas também apresentam os mais sérios problemas de avaliação. A linha divisória entre a direção executiva e a execução de programas de governo não é muito definida. Os documentos que comprovam maté-

ria genuinamente importante, relativa quer à direção quer à execução, t valor permanente. Conquanto não se possa fazer uma distinção precisa entre os documentos relativos à execução detalhada dos programas de um órgão e os relativos à direção de um modo geral, a diferença entre os dois é perceptível. Normalmente, num programa típico de governo, ocorrem diversas atividades inter-relacionadas que dizem respeito a questões tanto em detalhes quanto mais se desce na escala administrativa. Nessa escala, o nível inferior compreende atividades que se referem a relações do governo com pessoas, coisas ou fatos específicos e o mais alto compreende atividades que se relacionam com a administração e as diretrizes que se refletem em relatórios sumários das realizações e nos documentos mais gerais relativos a tais assuntos. De modo geral, a prova do programa de um órgão diz-se satisficientemente demonstrada se fornecida em forma de: a) sumários (estatísticos ou narrativos) das operações de natureza específica; b) uma seleção de documentos sobre transações particularmente importantes; e c) uma seleção de documentos sobre operações representativas de todas ou da maioria das operações de uma determinada espécie.

A extensão da documentação exigida sobre as operações específicas de um órgão depende da eficiência do seu sistema de relatar. Num sistema eficaz as realizações serão registradas em relatórios narrativos e estatísticos para fins administrativos, ou seja, para avaliar o progresso, formular ou verificar diretrizes e normas etc.; tais relatórios, muitas vezes, servem como bom substitutivo de vasta quantidade de documentos detalhados sobre operações de rotina. Ocasionalmente, podem assumir a forma de histórico de atividades, como os das juntas locais do Serviço de Administração de Preços (Office of Price Administration) durante a II Guerra Mundial. Na maioria dos órgãos, inclusive nos mal administrados, os padrões de atividades e realizações nos níveis administrativos inferiores estão, geralmente, suficientemente representados por uma quantidade limitada de documentos de uma ou outra espécie. Em geral, tais atividades são realizadas de acordo com planos, regulamentos, manuais de serviço e outras determinações baixadas pelos escalões superiores. Em um dos *Staff Information Papers* do Arquivo Nacional de Washington intitulado *The appraisal of current and recent records*, o doutor G. Philip Bauer observou que “variações significativas em diretrizes, métodos ou normas e ocorrências notáveis geralmente se c

cretizam nos escalões superiores, através de relatórios, correspondências e queixas, ou então deixam de constar dos documentos da seção subordinada”.

Ocasionalmente, os sumários necessitam ser suplementados por documentos sobre ações específicas que têm um significado especial para a história de um órgão. Sobre o cumprimento das regulamentações de preço, racionamento e aluguéis do Office of Price Administration, por exemplo, foram selecionados alguns processos a serem conservados: a) com a finalidade de ilustrar a aplicação de várias sanções, tanto judiciais quanto administrativas, nos níveis federal, estadual e municipal; b) para ilustrar as particularidades jurídicas mais interessantes no cumprimento de tais sanções; e c) para documentar importantes acontecimentos na história dos litígios do órgão. Um dos critérios para a seleção de processos foi, assim, o significado das ações a que diziam respeito. As ações iniciais empreendidas em novos órgãos ou em novos programas podem também merecer farta e completa documentação mesmo no nível inferior das operações. Igualmente, ações que fogem nitidamente das normas usuais, quando não registradas no nível em que se tomam as decisões, devem ficar consignadas em documentos preservados, a título de amostras, como prova da decisão política e do método adotado.

Ocasionalmente, também, os documentos sumários podem exigir uma suplementação através de uma seleção de documentos que ilustrem o padrão ou norma de ação. Aqui a ênfase não está no inusitado ou significativo mas no usual ou normal. As operações nos níveis inferiores da organização podem ser ilustradas pela retenção, quer de todos os documentos de determinados serviços, quer de determinados documentos desses serviços. Durante a II Guerra Mundial, um certo número de juntas locais (*local boards*) de preço e racionamento do Office of Price Administration foram consideradas *records boards*, cujos documentos eram preservados na sua totalidade para ilustrar como vários problemas foram tratados no nível da junta local. Essa documentação das atividades das juntas locais é suplementada pelos já mencionados históricos e por determinadas classes de documentos administrativos, selecionados de várias juntas; provavelmente essa documentação ultrapassa o necessário. “Mesmo os documentos de uma repartição local, preservados para exemplificar os processos administrativos nos níveis mais inferiores”, diz Bauer no seu trabalho, “provavelmente causarão desampontamento quando atentamente examinados em relação aos documentos

dos serviços centrais”. Em geral, não seria necessária a preservação de todos os documentos de determinados serviços; alguns grupos ou séries de documentos provenientes de um ou mais serviços contêm, geralmente, toda prova de que se necessita sobre a norma ou o padrão. Alguns processos relativos à solução de questões trabalhistas, por exemplo, bastam como documentos das normas adotadas. Habitualmente, se existe algum interesse permanente quanto aos atos individuais de um órgão, esse se prende mais natureza desses atos do que ao processo governamental utilizado.

Valores informativos

Os valores informativos, como se pode deduzir da própria expressão derivam da informação contida nos documentos oficiais relativa aos assuntos de que tratam as repartições públicas e não da informação ali existente sobre as próprias repartições. A maioria dos documentos oficiais modernos preservados em arquivos de custódia é valiosa, menos pela prova que oferecem da ação do governo, do que pela informação que apresentam sobre pessoas determinadas, situações, eventos, condições, problemas, coisas e propriedades que deram origem a competente ação. Muitas das maiores séries de documentos dos National Archives, por exemplo, foram recolhidas na em razão da informação que contêm sobre outros assuntos, do que mesmo pela própria ação do governo. Entre tais séries encontram-se as volumosas tabelas de recenseamentos, os documentos sobre serviço militar, pensões listas de passageiros, títulos de propriedade e várias espécies de processos individuais. Na maioria dos exemplos tais séries esclarecem a atividade de órgãos do governo, mas, em proporção mínima em relação ao seu volume não constituindo, por isso mesmo, fator de importância na seleção para preservação; presume-se que outros documentos mostrem mais eficazmente as atividades das repartições.

Teste dos valores informativos

Na apreciação do valor informativo existente nos documentos oficiais arquivista não leva em grande consideração a origem dos documentos - que órgão os produziu, ou de que atividades resultaram. O interesse aqui

reside na informação que contêm. Há alguns testes pelos quais se pode julgar dos valores informativos dos documentos oficiais. São eles: a) unicidade; b) forma; e c) importância.

Unicidade

O teste de unicidade deve ser cuidadosamente definido para ter expressão. Ao aplicar o teste o arquivista deve levar em conta tanto a unicidade da informação, quanto a unicidade dos documentos que contêm a informação.

O termo “unicidade”, aplicado a informação, significa que a informação contida em determinados documentos oficiais não será encontrada em outras fontes documentárias de forma tão completa e utilizável. A informação é obviamente única se não pode ser encontrada em outro lugar. Mas a informação em documentos públicos raramente é de todo única, pois em geral tais documentos se relacionam a assuntos também tratados em outras fontes documentárias e a informação que contêm pode ser idêntica, ou quase idêntica, à contida em outras fontes. A fim de ser considerada única para fins de avaliação, a informação não precisa ser completamente diferente de todas as demais, porém deve dizer respeito a assunto sobre o qual não exista outra informação documentária tão completa ou tão conveniente quanto nos documentos oficiais.

Ao aplicar o teste da unicidade à informação contida em documentos, o arquivista deve examinar todas as outras fontes de informação sobre o assunto objeto de consideração. Essas fontes tanto compreendem material produzido fora quanto dentro do governo. Os materiais estranhos ao governo podem ser publicados ou inéditos; podem consistir em manuscritos privados, jornais, livros, *near prints* ou qualquer outra forma de documentação. Os materiais do governo são as várias séries de documentos relativas ao assunto em consideração. O arquivista deve compreender a relação existente entre tais séries e ser capaz de identificar as séries específicas que merecem ser preservadas. Para determinar se um corpo de documentos é a única boa fonte de informação sobre um dado assunto, é preciso ser um verdadeiro perito no mesmo — familiarizado com todos os recursos externos, com os trabalhos de pesquisa, bem como com os outros documentos do governo que tratam do assunto em questão. O arquivista federal deve conhecer toda a documentação significativa que se relacione com seu campo de especiali-

zação; o arquivista estadual deve, comumente, conhecer toda a documentação significativa para a história do seu estado.

Ao aplicar o teste da unicidade à forma dos documentos e não à informação neles contida, o que o arquivista tem a considerar é a duplicação física dos documentos oficiais. No governo federal dos Estados Unidos, como é bem sabido, há uma grande e talvez desnecessária proliferação de documentos. Não apenas se duplicam os documentos de um nível administrativo para o outro, mas podem existir diversas cópias de um documento dentro de um determinado serviço. Embora não haja tanta probabilidade de se encontrar documentos que contenham valores informativos em tantas formas ou séries quanto os documentos que têm valores probatórios, há necessidade, contudo, de comparar-se cuidadosamente os documentos que contêm informações sobre determinada matéria, a fim de evitar que se preserve mais de uma cópia dos mesmos. Ilustrando esse ponto: os documentos que contêm dados econômicos apresentados pelas várias firmas comerciais ao Office of Price Administration para obter reajustamentos de preços foram duplicados, até certo ponto pelo menos, nos serviços regionais, no central e nos escritórios nacionais dos departamentos de fiscalização e de preço (*enforcement and price departments*) daquele órgão. Um cotejo dos documentos de reajustamento de preços foi necessário para evitar a guarda de cópias em duplicatas.

Devido às maiores dificuldades técnicas que nossos ancestrais encontraram na publicação e duplicação de informações e devido à inevitável perda de muitos documentos através dos séculos antes que se generalizasse o zelo pelos arquivos, os documentos do passado remoto possivelmente serão a única fonte remanescente de informação sobre muitas matérias de que tratam. Isso levou o arquivista alemão Meissner a formular a máxima “a unicidade avançada deve ser respeitada”⁷⁹ nos documentos. Os arquivistas de diversos países estabeleceram datas-limite antes das quais propõem que todos os documentos sejam conservados. Na Alemanha é o ano de 1700; na Inglaterra, 1750; na França, 1830, e na Itália, 1861. A data italiana corresponde aproximadamente, por coincidência histórica, à adotada pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos, onde se preservam quase todos os documentos ainda existentes criados antes da Guerra Civil, iniciada em 1861

⁷⁹ Brenneke, 1953, cap. 2, p. 40.

Inquanto os documentos oficiais têm probabilidade de ser mais valiosos como fonte de informação quando aparecem outras fontes de material documental, o inverso desse princípio é também verdadeiro. A proporção de documentos oficiais que merece preservação permanentemente diminuirá à medida que outras espécies de material documental aumentam em quantidade. É duvidoso que os governos possam justificar, em face de outras formas de documentação recente, a guarda de mais do que uma pequena proporção dos volumosos documentos oficiais contemporâneos. Mas a tarefa de avaliação do arquivista torna-se mais difícil à medida que a documentação da sociedade aumenta em quantidade. Este deve aplicar padrões de seleção com discriminação tanto maior quanto mais recentes sejam os documentos com que trata e deve, sobretudo, aplicá-los o teste da unidade com grande severidade, pois, "não se põe termo em multiplicar muitos livros" — e muitos outros tipos de material documental, parafraseando o pregador (Ec. 12, 12).

Forma

Ao aplicar o teste da forma, o arquivista deve novamente levar em conta: a) a forma da informação nos documentos, e b) a forma dos documentos. Aplicado à informação, o termo "forma" refere-se principalmente ao grau de concentração da informação. A informação pode ser concentrada em documentos no sentido de que: a) uns poucos fatos são apresentados em dado documento sobre muitas pessoas, coisas ou fenômenos; b) muitos fatos são apresentados sobre algumas pessoas, coisas ou fenômenos; ou, c) muitos fatos são apresentados sobre matérias diversas — pessoas, coisas e fenômenos. No primeiro caso a informação pode ser dita extensa, no segundo, intensa e no terceiro, diversa. As tabelas de recenseamentos e as listas de passageiros, por exemplo, fornecem informação extensa, no sentido de que cada tabela ou lista diz respeito a muitas pessoas. Os processos de várias juntas trabalhistas ou outros órgãos julgadores, investigadores ou regulamentadores servem como exemplos de documentos que contém informação intensa sob uma ou mais rubricas de assuntos específicos. Os relatórios dos agentes regionais do Serviço de Extensão Agrícola e de agentes consulares e diplomáticos do Departamento de Estado servem como exemplos de documentos que contém informação sobre matéria diversa. Os arquivistas infatigáveis ex-

pressaram, no seu folheto, suas idéias sobre a concentração de informações em documentos pelo critério adotado de que se devem preservar os documentos comerciais que "afetam, nomeiam ou abordam por intermédio *grande número de pessoas e/ou coisas ou tópicos*", e, particularmente pessoas e coisas são envolvidas em quantidade". Em geral, os documentos representam concentração de informação são os que mais se preservam arquivística, pois os arquivos quase sempre têm pouco espaço para a guarda de documentos.

O termo "forma" aplicado aos documentos em não à informação nele dita refere-se à condição física dos documentos oficiais. A condição é importante, pois, se os documentos vão ser preservados num arquivo apresentam-se de forma que possibilitem a outros, que não os produtores, usá-los sem dificuldade e sem recorrer a dispendioso equipamento mecânico ou eletrônico. Cadernos de notas de química, por exemplo não serão inteligíveis a outros que não os químicos que registraram os resultados de suas experiências, e fichas perfuradas e gravadas comumente só são utilizáveis com o concurso de equipamento alto custo.

O arranjo também é importante. Certas séries de documentos são preservadas pelo arquivista simplesmente porque se apresentam maneira particularmente utilizável. Se lhe é dado escolher entre duas séries relativas a um certo assunto, optará por preservar as séries e arranjo mais fáctile a obtenção da informação. Por exemplo, os relatórios agentes e adidos agrícolas americanos, embora duplicados nos arquivos Departamento de Estado, estão sendo preservados como uma série dada, acumulada pelo Serviço Agrícola Estrangeiro (Foreign Agricul Service), do Ministério da Agricultura, porque o arranjo em que são dos facilita mais o seu uso do que as cópias dos relatórios incorporada sistema classificado de arquivamento do Departamento de Estado.

Importância

No aplicar o teste da importância o arquivista encontra-se no dilema imponderável, pois quem pode dizer de maneira definitiva se um cópia de documentos é importante, para que fim e para quem? O arranjo presuntivo que sua primeira obrigação é conservar os documentos que

hham informação que satisfará as necessidades do próprio governo, e depois disso, por mais indefinidas que sejam, as dos pesquisadores e do público em geral.

O arquivista há que levar em consideração os métodos correntes de pesquisa de várias classes de pessoas e a probabilidade de que, em circunstâncias ordinárias, farão uso efetivo de materiais arquivísticos. Dará, normalmente, prioridade às necessidades do historiador e de outros estudiosos de ciências sociais, mas é óbvio, deve também preservar documentos de vital interesse para o genealogista, o pesquisador de história local e o antiquário. Entretanto, preservará documentos para usuários pouco prováveis, tais como pessoas interessadas em campos técnicos altamente especializados e em campos científicos, que não fazem amplo uso de documentos no exercício normal de suas profissões, e que, possivelmente, não usarão materiais arquivísticos a eles relativos.

Os documentos oficiais tanto podem ter significação coletiva quanto individual. O valor de pesquisa em geral deriva da importância da informação num conjunto de documentos, e não da informação contida em peças isoladas. Os documentos têm significação coletiva se a informação que contém é útil para estudos de fenômenos sociais, econômicos, políticos ou outros, distintos de fenômenos relativos a pessoas ou coisas. Os documentos da Reparação Geral de Terras (General Land Office), por exemplo, coletivamente, mostram como as terras do domínio público passaram para mãos particulares e como o Oeste foi colonizado; individualmente, os títulos de propriedade têm também valor para estudos biográficos e para estudos da história das famílias. No seu artigo "The selection of records for preservation", o dr. Philip C. Brooks observou, com muita propriedade, que "...na sua maioria, os documentos que têm valor histórico possuem-no não como documentos separados, mas como grupos, que, considerados em conjunto, refletem as atividades de alguma organização ou pessoa, ou retratam os acontecimentos e condições quotidianas de trabalho, antes que os acontecimentos e condições que se dão uma única vez".

Os documentos relativos a pessoas e coisas podem, é lógico, ter um valor de pesquisa individual em relação a pessoas ou coisas específicas. Normalmente, quanto mais importante a pessoa ou a coisa, mais importante é o documento que lhe diz respeito. Tais documentos podem também ter valores sentimentais, devido à associação dos mesmos a heróis, episódios dra-

máticos, ou a lugares onde se passaram acontecimentos importantes. Em geral, tais valores estão em peças de documentos avulsos, tais como a Proclamação de Independência, embora sentimentalistas extremados os atribuam a todos os documentos relativos a assuntos objetos de sua reverência, não importa quão volumosos ou insignificantes possam ser. Para tais pessoas, a utilidade de determinar fatos significativos é apenas uma consideração secundária. Mas os arquivistas devem exercer seu senso de proporção ao julgar o valor sentimental.

Antes de aplicar o teste da importância, o arquivista deve estar certo de que os documentos satisfazem os testes de unicidade e forma. O teste da importância relaciona-se, como já vimos, a fatores imponderáveis — a matérias que não podem ser avaliadas com real certeza. Os testes de unicidade e forma, ao contrário, referem-se a fatores ponderáveis — a assuntos que são passíveis de ser avaliados na base de fatos que não deixam dúvidas.

O arquivista, normalmente, traz para o desempenho de sua tarefa um conhecimento geral adquirido durante sua formação acadêmica, sobre as fontes e os resultados das pesquisas. No cumprimento de suas atribuições, o arquivista adquire, normalmente, um conhecimento especializado, de campos de assuntos pertinentes aos documentos com que trabalha. É ao mesmo tempo que executa o serviço de referência, toma conhecimento das verdadeiras necessidades da pesquisa. Adquire também um conhecimento da documentação produzida pelos órgãos com que trata, de modo que pode reduzir a proporções manuseáveis a quantidade de documentos a serem usados para pesquisa. Mas, se não possui tal conhecimento, há que, deliberadamente, procurar adquiri-lo, pesquisando e comparando a documentação existente sobre os diversos assuntos e, se a sua investigação não der resultado, não hesitará em consultar especialistas no assunto.

Aplicação do teste dos valores informativos

Vejamos agora como os testes de unicidade, forma e importância foram aplicados aos grupos de documentos dos National Archives que contém informações sobre: a) pessoas; b) coisas; ou c) fatos (*phenomena*). Ao estudar a informação relativa a esses três elementos, não se presume que os documentos se refram exclusivamente a um ou a outro; pode acontecer, e acontece muitas vezes, que se refram a mais de um deles.

Documentos relativos a pessoas

O termo "pessoa", devemos lembrar, foi definido como incluindo tanto pessoas físicas quanto jurídicas. Os valores dos documentos relativos a pessoas serão tratados com referência à informação que contém sobre as próprias pessoas, não com referência às suas informações sobre as condições, os problemas, as situações e coisas que o valham que afetam as pessoas.

Os governos modernos produzem documentos relativos a pessoas em grandes quantidades. Certos tipos de documentos, como tabelas de recenseamento, pretendem incluir todos os indivíduos de um país; outros, relativos a classes específicas, muitas vezes representam grandes segmentos da população, tais como trabalhadores, fazendeiros, soldados e beneficiários de serviços de assistência social; outros ainda referem-se a classes ainda mais especializadas, tais como trabalhadores temporários mexicanos ou porto-riquenhos, índios e outros grupos nacionais. À medida que se amplia o controle do governo sobre seus cidadãos, mais documentos são criados em relação a eles. Com o serviço militar universal, por exemplo, criam-se documentos para a totalidade da população masculina de certo limite de idade, documentos esses que podem, ao menos parcialmente, duplicar as informações contidas nas tabelas de recenseamento. Os documentos sobre um determinado soldado podem, ainda, ser criados em relação a várias fases de sua vida militar — seu serviço prestado nas forças armadas, seu prontuário médico, sua reforma e pensão. E esses documentos, por sua vez, podem ser suplementados por documentos de sua vida civil, tais como a tributação de sua propriedade, relação com programas de assistência do governo, controle de seu negócio, se do tipo sujeito a fiscalização do governo e várias outras atividades que o podem colocar em contato com o governo. As atividades de assistência social, em particular, resultam na produção de volumosos documentos pertinentes a pobreza e dependência, crimes e delinquência, doenças e problemas sanitários etc.

O problema de decidir que documentos sobre seres humanos devem ser guardados é particularmente difícil. Os documentos, é óbvio, são muitos em quantidade e duplicados em conteúdo. A informação que apresentam sobre pessoas é, em grande parte, de caráter impessoal, particularmente nos anos mais recentes, quando as relações entre governo e cidadãos se tornaram mais formais e impessoais. A informação sobre qualquer pessoa em particular,

além disso, não é extensa e muitas vezes consiste tão-somente em simples fatos necessários ao estabelecimento de sua identidade. Os documentos contém poucos detalhes íntimos, que se encontram em diários ou correspondência pessoal.

Se considerados isoladamente e apenas em referência à informação pessoal que contém, os documentos relativos a pessoas, em sua maioria, apresentam pouco valor de pesquisa. Do ponto de vista de sua significação para estudos demográficos, sociológicos ou econômicos são, em geral, importantes apenas no conjunto. Para tais estudos têm valor somente se usados coletivamente e devido à informação sobre fatos que atingem certo número de pessoas e não devido à informação que contém sobre as pessoas individualmente. E, em geral, encontram-se sinopses estatísticas dos dados que contém, em enumerações e tabelas estatísticas, publicadas ou não. Do ponto de vista do significado histórico ou biográfico apresentam importância individual apenas até o ponto em que as pessoas a que dizem respeito são importantes. O arquivista, é óbvio, preservará todos os documentos, qualquer que seja o caráter dos mesmos, relativos a pessoas notáveis que hajam vivido no passado; mas, como poderá saber quem se tornará notável entre os milhões sobre os quais estão se criando documentos agora?

Entre as grandes séries de documentos dos National Archives pertinentes a pessoas encontram-se os censos demográficos; servem para ilustrar a maioria dos problemas que surgem na avaliação de documentos pessoais.

Considerando que os formulários originais são muito volumosos, justifica-se que o arquivista pergunte, pelo menos momentaneamente, se sinopses estatísticas impressas do conteúdo daqueles não atenderiam, satisfatoriamente, às necessidades dos pesquisadores. Uma boa parte da formação geral contida nos originais encontra-se nos relatórios finais. *Statistical abstract of the United States*, publicado periodicamente pelo Bureau of the Census, contém, igualmente, grande riqueza de dados estatísticos. Foi suplementado pelo *Historical statistics of the United States, 1789-1945*, publicado pelo mesmo serviço em 1949, com novo suplemento em 1950. As publicações estatísticas do Bureau são tão numerosas que a lista das mesmas forma um livro de tamanho bem razoável — o *Catalog of the United States census publications, 1790-1945*, publicado pelo Bureau em 1950.

Os dados de interesse social inéditos produzidos pelo Bureau são, portanto, também muito valiosos, segundo C. Luther Fry, que há alguns ar

escreveu um artigo intitulado "Making use of census data", publicado no *Journal of the American Statistical Association* de junho de 1930. Fry assinala que os dados sobre população contidos em relações e tabelas inéditas de anos recentes são classificados de acordo com o sexo, a cor ou a raça, a naturalidade e a descendência, que mostram vários fenômenos tais como a população rural por localidades, o estado civil das classes de população e fatos relativos às condições de vida, e que em geral são mais indicáveis para fins de pesquisa do que as estatísticas publicadas, devido ao fato de serem divididos por localidades menores.

Os originais dos recenseamentos demográficos de 1790 a 1880 são, não obstante, preservados nos National Archives, um dos poucos grandes arquivos do mundo que preservam esse tipo de documento. Conquanto as sinopses estatísticas, publicadas ou inéditas, aparentem conter a maior parte da informação necessária aos pesquisadores, tais sinopses, ocasionalmente, são consideradas inadequadas. Este é, por exemplo, o caso de estudos sobre a fixação ou movimentação dos grupos nacionais que só podem ser identificados observando-se os nomes dos indivíduos. Aqui os formulários originais têm que ser usados. Os formulários são também usados ocasionalmente pelos pesquisadores que desejam obter ou certificar-se de fatos básicos sobre pessoas, para estudos históricos ou biográficos. Entretanto, são usados mais amplamente para pesquisas genealógicas e para a confirmação de fatos que são ordinariamente derivados de documentos vitais quando existem tais documentos sobre pessoas. Até certo ponto, então, os censos demográficos respondem aos testes de unicidade e importância.

A informação sobre a população dos Estados Unidos fornecida nos formulários dos censos é exaustiva, tanto em período de tempo, quanto em área. Os formulários dão cobertura quase total acerca da população do país a cada 10 anos e representam uma concentração de informações sobre indivíduos, pois contêm muitos fatos pessoais, em espaço relativamente reduzido (embora os formulários do último censo fossem tão volumosos que foram reduzidos a microfilme). Começando com o censo de 1850, os formulários usualmente indicam o nome, a idade, o estado, o território ou o país de nascimento de todo cidadão livre dos Estados Unidos. Conquanto o conteúdo dos formulários varie de país para país, e num mesmo país, de um recenseamento para outro, comumente contêm informações relativas a características pessoais (família, sexo, estado civil, idade), *status* político (lugar de nas-

cimento, nacionalidade, língua e raça), *status* social (educação, religião, *status* econômico (ocupação, rendimentos) dos cidadãos. Devido ao seu ranjo e à forma concentrada de suas informações, os formulários censitários atendem também ao teste da forma.

Existem numerosos outros grupos de documentos dos National Archives que contêm dados pessoais sobre indivíduos. Alguns desses são valiosos devido à informação individual que contêm. São exemplos os requerimentos de propriedade, de passaportes, de pensões, as listas de passageiros, documentos de antigos funcionários (tanto militares como civis) e os registros de imigração e naturalização. Em outros, embora uma vez mais tendo informação sobre indivíduos, o seu valor não está nesse fato, mas no de tratarem de uma classe de pessoas. Como exemplos temos os registros de fazendeiros que participaram da Administração de Reajustamento Agrícola (Agricultural Adjustment Administration) e dos programas de habilitação rural durante a depressão econômica de 1930, mineiros sulistas, balhadores migrantes, trabalhadores temporários mexicanos e irlandeses, índios, criminosos e outros. Nesse caso os documentos têm valor devido à informação que prestam sobre uma classe de pessoas, e não a informações sobre pessoas específicas. Em tais classes a informação exclusiva ou mesmo primordialmente de natureza pessoal, que refere fenômenos econômicos, geográficos ou outros. Isso nos leva dos valores pessoais aos valores para estudos de fatos. Trataremos destes nos parágrafos seguintes, onde serão considerados os documentos sobre vários tipos de fenômenos.

Na seleção de documentos, tendo em vista a informação que contém sobre pessoas, dois critérios são possíveis. O primeiro é selecionar aqueles que representam concentrações de informações, tais como formulários de recenseamentos cujos documentos de per si fornecem informação extensa ou diversa, em forma concentrada. O segundo é selecionar um número de documentos ou pastas que sejam representativos ou ilustrativos do todo, ou que sejam suficientes para esclarecer os fenômenos investigados.

Na última alternativa, isto é, naquela de selecionar, para retenção, um número limitado de processos sobre indivíduos, dois princípios podem ser adotados: a) o de seleção especial; e b) o de amostra estatística. O primeiro de seleção especial pode ser ilustrado pela retenção, nos National Archives, de um número limitado de pastas de assentamentos pessoais de serv-

civis federais. Em relação aos primeiros anos, tais pastas estão repletas de documentos de natureza informativa que vêm sendo conservados. Em relação aos últimos anos, somente são selecionados para preservação as de empregados-chave que serviram ao governo ocupando uma posição administrativa, executiva ou supervisora. Aqui as pessoas são individualmente importantes, de modo que a seleção é feita em relação a indivíduos e não em relação a assuntos de natureza social. O princípio da seleção especial pode também ser aplicado para se obter uma documentação sobre fenômenos sociais ou de outra natureza. O princípio da amostragem estatística aplica-se apenas quando os documentos são selecionados para estudo de fenômenos coletivos e não individuais. Trataremos de tais aplicações em parágrafos posteriores, onde serão considerados os documentos sobre vários tipos de fenômenos.

Antes de terminar a discussão sobre os documentos que contêm informações sobre pessoas, dedicaremos um pouco mais de atenção ao problema do uso, para fins pessoais, de tais documentos. Os usos aqui considerados serão os que se referem aos direitos financeiros, legais ou civis dos indivíduos. Resumindo-se, até que ponto vai a obrigação, por parte do arquivo, de preservar documentos para usos puramente pessoais?

Os documentos oficiais são a última prova de todos os direitos e privilégios permanentes do cidadão e a prova imediata de todos os direitos temporários de propriedade e financeiros que derivam das relações do cidadão com o governo ou a elas estão ligados. Certos direitos de propriedade e financeiros são de longa duração, outros são de natureza passageira.

Entre os mais importantes documentos relativos a pessoas encontram-se os que firmam os fatos de sua existência, identidade e estado civil. Esses fatos são essenciais ao estabelecimento de toda uma série de direitos colaterais, como direitos de propriedade, privilégios de cidadania e para fins de benefícios sociais de várias espécies. Os National Archives preservam um certo número de grandes grupos de documentos que contêm atos vitais sobre pessoas e compilaram uma lista dos mesmos para os que procuram informações relativas a idade e cidadania. Os formulários de recenseamento, dos quais já nos ocupamos bastante, constituem o mais importante grupo de tais documentos e são amplamente usados para determinar fatos sobre pessoas, os quais, comumente, derivam de documentos vitais, quando existem. O próprio Bureau of the Census criou uma unidade organizacional que

se ocupa exclusivamente de fornecer dados vitais extraídos dos formulários dos recenseamentos de 1880, 1900 e 1920. Seus serviços são idênticos e executados pelos registros civis.

Em toda sociedade adiantada, o Estado tem-se ocupado da manutenção de documentos vitais de nascimentos, casamentos e óbitos. A história manutenção desses é muito longa. O registro formal de informações sobre nascimentos, casamentos e óbitos, no mundo de língua inglesa, começou em 1538, quando Henrique VIII ordenou que os responsáveis pelas igrejas paroquiais de toda a Inglaterra registrassem em livros todo batismo, casamento ou enterro que ocorresse na paróquia. Essa prática estendeu-se a outros países cristãos, de modo que no século XVIII havia-se generalizado o registro legal de dados vitais pelos ministros protestantes e católicos. Em 1789, durante a Revolução Francesa, a responsabilidade pelos registros franceses transferiu-se dos ministros da Igreja para os funcionários municipais em todo o país. No século seguinte outros países europeus adotaram a prática da França, tornando tais registros uma responsabilidade do Estado, e não da Igreja. Na Inglaterra foi promulgada uma lei de registro civil em 1836 criando um oficial de registro central responsável pelos documentos e estatísticas de nascimento, casamentos e óbitos, segundo a causa, em toda a Inglaterra e País de Gales. Essa lei de 1836 foi o protótipo das leis de registro para as colônias britânicas, incluindo-se a da Austrália e de certos estados americanos, notadamente Massachusetts, que promulgou a primeira Lei de Registro Civil na América em 1842. Em meados do século XIX, diversos estados americanos aprovaram leis exigindo que se fizessem registros públicos de nascimentos, casamentos e óbitos e que se enviassem cópias de tais documentos a uma agência central de estatísticas vitais na capital do estado. O estado de Nova Jersey iniciou essa prática em 1848 e os de Rhode Island e Virgínia em 1853. Em grande parte devido à agitação da Associação Americana de Saúde Pública (American Public Health Association), fundada em 1872, vários outros estados adotaram o sistema de registro civil, de modo que em 1919 todos os estados tinham um registro central de estatísticas vitais.⁸⁰

Os documentos vitais relativos a nascimentos, óbitos e casamentos deveriam ser, e de fato são, permanentemente conservados pelos respectivos

⁸⁰ United States, National Office of Vital Statistics, 1954, v. 1, p. 2-12.

estados. O governo federal no futuro ficará, por conseguinte, desobrigado de qualquer necessidade de guardar grandes corpos de documentos por conterem casualmente informação sobre nascimentos, casamentos e óbitos, como faz agora em relação aos primeiros períodos da história norte-americana.

Outra classe importante de documentos relativos a pessoas é a que estabelece fatos relativos a propriedade. A maioria de tais documentos refere-se a direitos de propriedade de natureza puramente temporária, tais como os que nascem de contratos com o governo, acordos de empréstimos e coisas semelhantes. Estes têm valor apenas na vigência dos compromissos entre o governo e as pessoas implicadas no caso. Há, entretanto, certos direitos de propriedade, como assinalou o arquivista alemão Meissner, que se referem a matérias substanciais, tais como títulos de propriedade de terras, outra propriedade do Estado. Nos National Archives, essa classe de documentos é mais bem exemplificada pelos documentos que se relacionam com a transferência de títulos de terras do domínio público para pessoas privadas, do General Land Office.

Outra classe importante de documentos relativos a pessoas é a que estabelece fatos a respeito de serviços prestados ao governo, como militares ou civis. Esses fatos são também essenciais no estabelecimento de vários direitos colaterais, tais como o direito a pensões e a outros benefícios. Os documentos de caráter pessoal dos servidores civis do governo federal são muito sucintos nos últimos anos. Contêm apenas a informação necessária para estabelecer os direitos dos servidores e, por conseguinte, estão sendo guardados no centro intermediário de documentos (Records Center) de St. Louis, estado de Missouri, apenas enquanto persistem tais direitos.

Há inúmeras outras classes de documentos que são de importância para os indivíduos na comprovação de seus "direitos". A lista destas é interminável. Surgem cada vez que um indivíduo tem qualquer espécie de relação com o governo. A extensão, o prazo e o lugar no qual o governo deve preservar tais documentos são assuntos de política do governo. Para os documentos que se referem a relações de caráter puramente transitório entre o cidadão e a administração pública, são válidas as conclusões de Bauer no seu trabalho: primeiro, "um órgão criado para proteger ou regulamentar certos interesses privados deve, é lógico, manter os documentos adequados e preservá-los enquanto os interesses primordialmente afetados por eles subsistem" e, segundo, "um bom princípio para fixar o período de retenção de tais docu-

mentos deve ser o de considerá-los em relação àqueles interesses abrangidos na jurisdição da repartição criadora ou acumuladora e não em relação todos os direitos e interesses ilimitados que possam ser defendidos pelo uso colateral dos mesmos".

Além dos documentos que se referem a pessoas, individualmente, há inúmeros grupos de documentos nos National Archives que contêm dados sobre entidades coletivas. Tais documentos existem, em geral, na forma de processos (*case files*) que dizem respeito a relações do governo com entidades particulares ou, na forma de declarações (ou relatórios) prestadas ao governo por entidades de determinado tipo. Entre os processos há os relativos a casos de falência, concordatas e de ações perante tribunais distritais de reclamações, a causas trabalhistas nas diversas juntas trabalhistas, à fabricação e à colocação no mercado de alimentos e drogas e à regulamentação do comércio interestadual, dos transportes e das comunicações. Entre as declarações e os relatórios há os apresentados ao Bureau de Minas pelas indústrias de mineração sobre vendas, produção, emprego etc.; a Administração de Troca de Mercadorias (Commodity Exchange) sobre comércio e Junta de Comércio de Chicago (Chicago Board of Trade); a Comissão de Títulos e Câmbio (Securities and Exchange Commission) sobre entidades que emitem apólices de seguros; a Comissão de Comércio Federal (Federal Trade Commission) e a outras repartições regulamentadoras e fiscalizadoras do governo federal. Em geral, tais declarações ou relatórios são submetidos ao governo em obediência a regulamentos ou por força de citação judicial prevista em lei e o uso dos mesmos é restrito durante períodos de tempo relativamente longos. São conservados devido à informação que contêm sobre negócios e as condições financeiras em geral, não pela informação sobre determinadas firmas.

Entretanto, há exemplos excepcionais, em que os documentos são conservados para estudo de determinadas firmas. É o caso dos papéis do Chesapeake and Ohio Canal Company relativos aos anos de 1785 a 1939, que foram adquiridos pelo governo e que, é óbvio, são de valor para o estudo da história dos negócios bem como para o estudo das melhorias internas. Se documentos sobre determinadas firmas merecem preservação, os critérios de seleção de documentos desse gênero, sugeridos pelos arquivistas britânicos, são tão bons quanto quaisquer outros. Os arquivistas britânicos, no seu folheto sobre os princípios de eliminação, sugeriram, lembremos, que

devem preservar documentos de firmas pertencentes a uma categoria cujos documentos “raramente hajam sido preservados”, ou que sejam de “importância incomum” em comparação com outros da mesma categoria, ou ainda que pertençam a uma categoria cuja história geral e evolução “apenas possa ser acompanhada pelo uso de prova coletiva”. Como a maioria dos documentos sobre indivíduos, entretanto, os documentos sobre entidades coletivas são preservados sobretudo pelo seu significado coletivo, não pelo valor dos mesmos no estudo de firmas, individualmente. Desse modo, têm valor para estudos de vários fenômenos econômicos e sociais e serão tratados em parágrafos posteriores.

Documentos relativos a coisas

O termo “coisas”, recordemos, foi definido como incluindo lugares, edifícios e outros objetos materiais. No estudo dos documentos sobre coisas, os valores a serem considerados são os que derivam da informação que contém sobre as próprias coisas e não da informação sobre o que acontece às coisas.

Entre as coisas, o ser humano se preocupa, fundamentalmente, com a terra na qual vive. Os National Archives preservam muitas séries de documentos relacionadas com terra; documentos sobre recursos minerais, produzidos pelo Bureau de Minas; sobre a classificação dos solos, produzidos pelo Bureau de Solos; sobre pesquisa e exploração, produzidos pelo Geological Survey; sobre as propriedades de terras que hajam sido parte do domínio público, produzidos pelo Serviço Geral de Terras (General Land Office) e sobre vários outros de seus aspectos topográficos, geológicos e geográficos.

Os documentos relativos a terras, outrora parte do domínio público, servirão para ilustrar a maioria dos problemas de avaliação que aparecem em relação a documentos sobre coisas. Trata-se dos papéis de posse de terra do Serviço Geral de Terras, dos quais existem cerca de 19 mil pés cúbicos (538m³) nos National Archives e entre os quais se encontram muitos requerimentos para a constituição de bens de família (*homestead lands*), durante os anos de 1862 a 1950. Os papéis de posse da terra contêm descrições das terras por subdivisão, seção, vila e lugar. Desde que o título de propriedade da terra baseia-se nos documentos que a transferem do domínio público para o privado, esses são retidos principalmente pela prova que contém os direitos legais ou o direito de propriedade dos indivíduos que detêm agora a posse

da terra. Os documentos terão que ser conservados para esse fim enquanto existir o presente sistema de registro de títulos de bens imóveis. Se estivesse em uso o sistema Torrens de registro de títulos de propriedade da terra, a guarda da inteira cadeia de documentos sobre escrituras de transações, a partir do título original, seria desnecessária.⁸¹ Os papéis de posse da terra de cada requerente de um bem de família do domínio público, como frisado anteriormente, contêm informações pessoais, como idade, lugar de nascimento e, conforme o caso, informações sobre naturalização. São, pois, usados com bastante freqüência para fins genealógicos. Conquanto os papéis de posse da terra, como um todo, possam ser usados para estudos da colonização do Oeste e para estudos relativos à alienação de terras públicas, raramente são usados para esse fim. A informação que contêm sobre o caráter das terras propriamente dito é insignificante. Esses papéis, considerando o seu volume e arranjo, dificilmente atendem ao teste da forma e mal atendem ao teste da importância, mas os valores primários que ainda possuem são tais que, pelo sistema atual de transmissão de títulos de terras, nenhum funcionário do governo ousaria recomendar a sua destruição.

No Arquivo Nacional dos Estados Unidos, os documentos relativos, de um modo mais geral, às terras do país incluem explorações geográficas militares, ou não, e levantamentos como os de Lewis e Clark em 1803-06; levantamentos geológicos como os de Hayden (1867-79), King (1867-80), Powell (1869-79) e Wheeler (1869-79); levantamentos do domínio público pelo Serviço Geral de Terras e levantamentos de limites e de ferrovias. Esses documentos contêm informações geográficas, topográficas, geológicas, botânicas e etnográficas. Essas informações são importantes. As fontes onde se apresentam são únicas e conquanto estejam grandemente dispersas e, ocasionalmente, hajam sido removidas da custódia pública, são perfeitamente trabalháveis e mais o seriam se pudessem ser reunidas.

Entre outras coisas sobre as quais se conservam documentos no Arquivo Nacional estão as feitas pelo homem — coisas, de modo geral, relativamente transitórias — e os documentos relativos às mesmas, portanto, têm menor probabilidade de apresentar valor permanente. Entre tais documentos incluem-se os relativos aos melhoramentos internos do país, como docu-

⁸¹ Ver verbete sobre Sistema Torrens na *Encyclopedia americana*, 1936, v. 26, p. 708-9.

mentos da Chesapeake and Ohio Canal Company, anteriormente mencionados, de estradas de ferro, sobre as quais se encontram documentos em diversos grupos, e de construções. Os documentos sobre edificações podem servir para ilustrar os problemas de avaliação de documentos relativos a coisas artificiais. É óbvio que não há necessidade de conservar documentos sobre a maioria das edificações, privadas ou públicas, e que nem mesmo se faz mister a conservação, por exemplo, dos relativos a detalhes arquitetônicos e estruturais, pois existe informação impressa sobre tais aspectos. Os documentos sobre edificações são arquivisticamente importantes apenas se os próprios prédios são importantes e se adquirem importância devido às ligações que com eles se estabelecem, por se identificarem com importantes personagens, ou acontecimentos históricos, ou por serem exemplos representativos das construções de determinado período. As casas de nossos presidentes — Mount Vernon, Monticello, The Hermitage — e os prédios onde se passaram importantes fatos históricos — Independence Hall, Casa Branca, Capitólio — são importantes por suas associações e praticamente todos os documentos relativos aos mesmos são, pois, importantes. Na avaliação de documentos sobre tais estruturas, o lema para documentos do século XIX deveria ser “guardar tudo”. Para os documentos de origem bem mais recente, entretanto, é óbvio que, mesmo no caso dos relativos aos lugares de maior importância, não se pode guardar tudo, pois muitos documentos provavelmente se relacionam com assuntos de menor importância, de economia doméstica.

O interesse do Serviço Nacional de Parques (National Park Service), do Ministério do Interior, por documentos sobre lugares verdadeiramente históricos é importante. Cada fragmento de informação sobre tais lugares pode ser importante para os historiadores do Serviço de Parques e, portanto, merece ser preservado para os mesmos. De modo geral, é verdadeira a observação do arquivista alemão Meissner, relativa a documentos sobre edificações, qual seja, a de se conservarem os documentos relativos a bens imóveis se fixam os direitos do Estado quanto a tais bens, ou se se relacionam à administração de propriedade que seja de interesse especial ou histórico.

Outra classe de documentos relativos a objetos feitos pela mão do homem dos quais se encontram numerosos exemplos nos fundos do Arquivo Nacional consiste em documentos sobre navios. Existem séries muito grandes de tais documentos, como planos, incluindo desenhos, projetos, plan-

tas etc. de vasos de guerra, entre os documentos do Ministério da Marinha e de navios mercantes, entre os documentos do Ministério do Comércio primeiros navios construídos nos Estados Unidos despertam interesse, tanto de antigüidade como de erudição, que se refletem, perfeitamente, no *American Neptune*, periódico trimestral devotado aos vários aspectos de pesquisa naval. Um exame de suas páginas mostra que os documentos contendo informações sobre desenho, construção e operação de vários tipos de navios em diferentes épocas são de real interesse para um grande grupo de pessoas. Mas é duvidoso que o mesmo interesse de pesquisa, ocorrido praticamente em relação a todos os documentos dos antigos, se verifique em relação à maioria dos documentos de novos navios, e que, por conseguinte, o arquivista encontre justificativa para guardar nada mais do que algumas centenas selecionadas de documentos sobre navios relativamente novos.

Outro tipo de documento sobre objetos feitos pelo homem encontrado nos National Archives é o relativo à concessão de patentes pelo governo dos Estados Unidos. Esse grupo de documentos ilustra a razão pela qual certos documentos têm valor, antes pela informação neles contida sobre o objeto do que por refletirem no processo administrativo do governo, embora, em princípio, documentos de patentes possam também servir a este último caso. Uma patente concedida a Galileu pelo doge de Veneza, em 1594, por inventar “uma máquina de puxar água e irrigar terra”,⁸² por exemplo, esclarece de maneira interessante o sistema de patentes existente naquele tempo, assim como mostra os progressos tecnológicos do período. Os monopólios e patentes concedidos pelas colônias americanas, antes do governo federal, esclarecem quanto à vida industrial do período colonial. A primeira patente concedida na América para maquinaria pertenceu, naturalmente, a equipamento agrícola. Foi concedida por Massachusetts, em 1646, a Joseph Jenks. Tratava-se de um engenho para fazer foices e “diversas espécies de ferramentas cortantes”.⁸³ Outros direitos de manufatura durante o período colonial dizem respeito à fabricação de sal, potassa, piche, melação, velas, óleo de linhaça, papel e pregos. As patentes concedidas por Thomas Jefferson, quando ministro de Estado, incluem as de John Fitch por sua invenção do navio a vapor e a de Eli Whitney por seu invento para descaroçar algodão. Tam-

⁸² Frederico, 1929b:294.

⁸³ Frederico, 1929a:360.

mostram incidentalmente a contribuição de Jefferson no estabelecimento do sistema de patentes. Os primeiros arquivos de patentes com seus requerimentos e respectivos planos, desenhos e esquemas são importantes pela informação que contêm quanto ao desenvolvimento tecnológico do país.

Mas, enquanto os arquivos de patentes mais antigas têm indubitável interesse para a pesquisa, isso é menos certo nos mais recentes. À medida que o país se desenvolveu tecnologicamente, as patentes relativas a seus processos e invenções industriais e mecânicas tornaram-se progressivamente mais especializadas. Os arquivos recentes, sobretudo os posteriores a 1900, em geral referem-se a pequenas partes de processos ou máquinas altamente complicadas e raramente a uma descoberta mecânica inteiramente nova que haja tido ou possa ter um impacto maior na vida econômica do país. Assim, são menos significativos, individualmente, do que os arquivos mais antigos. E a informação que contêm encontra-se, em grande parte, nos anos recentes, em fontes documentárias publicadas. As próprias patentes impressas contêm a maior parte das informações cuja guarda, pelo governo, seria justificável para mostrar o desenvolvimento da tecnologia, do ponto de vista das patentes. Apenas um número muito limitado de arquivos de patentes individuais relativos aos mais significativos progressos tecnológicos pareceu merecer preservação no período posterior a 1900.

Documentos relativos a fenômenos

O termo fenômeno, lembraremos, refere-se aqui ao que ocorre com pessoas ou coisas — as condições, atividades, programas, fatos, episódios, e coisas semelhantes. Os fenômenos registrados em documentos oficiais são de interesse principalmente para os cientistas sociais, mas alguns podem ser de interesse para os naturalistas. Se os fenômenos são antigos, interessam principalmente aos historiadores; se novos, aos sociólogos, economistas ou estudiosos de administração.

Desde que a maioria dos documentos que passam à custódia do arquivista é relativamente antiga, os interesses da pesquisa histórica são para ele os mais importantes. Um arquivista, não importa qual seja sua experiência, ordinariamente apreciará os documentos principalmente por seu valor ou interesse histórico. Esta foi a base pela qual Armando Gaston Camus (1740-1804) e Pierre Claude François Daunou (1761-1840), os primeiros diretores

dos Archives Nationales, avaliaram os documentos pré-revolucionário França.

Os arquivistas modernos, em geral, têm experiência como historiador e pode-se, pois, presumir que sejam bastante competentes para apreciar o valor dos documentos oficiais, com vistas à pesquisa histórica. A maioria dos arquivistas tende a preservar todos os documentos que se referem de maneira significativa a pessoas, episódios ou acontecimentos importantes. Nenhum arquivista americano, por exemplo, destruiria, em sua consciência, algo de valor relativo a um episódio como a Rebelião do Whisky, a um acontecimento como a compra da Louisiana ou a um personagem como Abra Lincoln. E se o conhecimento de história do arquivista for amplo, provavelmente preservará documentos relativos a pessoas e episódios cuja importância no curso dos acontecimentos, embora menos conhecida, haja sido de grande consideração. A maioria dos arquivistas, é provável, conservará as fontes materiais básicas para estudos da história diplomática, política e militar que outrora constituíram o principal interesse dos historiadores. Os National Archives, por exemplo, conservam os despachos oficiais, relatórios e inscrições do Departamento de Estado necessários ao estudo das relações exteriores, os arquivos de comissões, relatórios e diários da Câmara e do Senado necessários ao estudo de assuntos políticos e as várias séries necessárias ao estudo de comando de guerra, produzidas pelos ministérios da Guerra e da Marinha. Mas o objetivo é ter um quadro completo dos negócios diplomáticos e militares. Essas fontes básicas devem ser suplementadas por muitas outras séries de documentos de natureza especializada. As séries sobre história diplomática, por exemplo, devem ser suplementadas por documentos relativos a assuntos econômicos, particularmente documentos produzidos pelas repartições do governo que tratam de comércio internacional, a exemplo dos documentos relativos à opinião pública, como comunicados de imprensa, notícias radiofônicas, filmes e discos.

A avaliação de documentos do ponto de vista do interesse histórico torna-se difícil quando os documentos se referem a grandes movimentos históricos, causas históricas etc. Aqui pode tornar-se necessária uma escala discriminatória entre os documentos existentes. Um movimento como a expansão para o Oeste dos Estados Unidos, por exemplo, pode ser seguido por diversos grupos de documentos nos National Archives, incluindo-se o Serviço de Índios (Bureau of Indian Affairs), Serviço de Administração das Terras (Bureau of Land Management) e de vários outros serviços do gov

Quando os documentos se referem a assuntos sociais ou econômicos recentes, faz-se necessário, para sua avaliação, maior grau de conhecimento especializado do que o possuído ordinariamente pelos historiadores. Aqui entra em jogo o conhecimento dos economistas, sociólogos e estudiosos de outras disciplinas. Documentos oficiais recentes, de interesse para tais estudiosos, surgem especialmente das atividades reguladoras e de assistência social dos governos modernos. Podem ser de real significação para os estudos de vários aspectos de sociologia moderna. Podem ser usados, por exemplo, para estudar as conseqüências das atividades de assistência pública — o que aconteceu a organizações de economia privada sob controle do governo — ou os padrões rurais e urbanos que estão se desenvolvendo no país, tendências sociais etc.

À medida que se retroage no tempo, a informação sobre assuntos sociais e econômicos torna-se menos completa. Os documentos sobre negócios são quase tão escassos para o século XIX como são abundantes para o século XX e quase todos os que ainda existem, relativos a período mais antigo, devem, pois, ser preservados. Documentos oficiais, em geral, relativos a assuntos sociais e econômicos anteriores à I Guerra Mundial devem ser cuidadosamente comparados com outras fontes documentárias para determinar se contêm informação única.

A documentação atual sobre assuntos sociais e econômicos entretanto é muito volumosa. Só as publicações do governo federal (o qual, de fato, se tornou o maior editor do mundo) já fornecem grande riqueza de informação de tais assuntos. Especialmente sobre a economia do país, encontra-se uma série e um volume de informação sempre crescente em forma impressa que se refere, entre outras coisas, à produção agrícola e industrial da nação, ao comércio, consumo, desemprego, condições financeiras, preços, renda e custo de vida. Entre os órgãos do governo que imprimem dados estatísticos e informações sobre as condições econômicas estão o Serviço de Recenseamento (Bureau of the Census), o Serviço de Comércio Interno e Internacional (Bureau of Foreign and Domestic Commerce), o Serviço de Estatística do Trabalho (Bureau of Labor Statistics), o Serviço de Economia de Negócios (Office of Business Economics), o Serviço de Economia Agrícola (Bureau of Agricultural Economics), a Comissão de Tarifas (United States Tariff Commission), a Comissão de Comércio Federal (Federal Trade Commission),

a Junta de Governadores do Sistema de Reserva Federal (Board of Governors of the Federal Reserve System).

Na avaliação de documentos de assuntos sociais e econômicos, o arquivista deve aplicar com rigor o teste da unicidade. No National Archives and Records Service esse teste foi recentemente aplicado a uma grande série de declarações de impostos, apresentadas por certos tipos de empresas ao Serviço de Rendas Internas (Internal Revenue Service).⁸⁴ Aquelas declarações compreendendo cerca de 100 mil pés cúbicos (2.832m³) do período de 1910 até hoje, reconhecidamente contêm informação que, se não encontrada em outro lugar, seria útil para certos tipos de pesquisas. A análise, entretanto, mostrou que informação substancialmente semelhante sobre as empresas que apresentaram declarações, embora com algumas exceções, encontrava-se em algum outro lugar. O analista concluiu que fontes publicadas comercialmente e outras fontes oficiais seriam melhores do que a série em questão para um estudo da economia dos negócios em geral, e também para um estudo de qualquer empresa importante, em particular.

De modo geral, o pesquisador pode confiar na enorme massa de literatura publicada para efeito de informação sobre a evolução dos problemas sociais e econômicos quotidianos recentes nos EUA. As fontes publicadas geralmente fornecem informação adequada sobre esses problemas. Os documentos públicos originais sobre os mesmos são demasiado volumosos para serem preservados *in extenso* e é principalmente com vistas ao anormal e inusitado que o arquivista deve preservar tais documentos. Ao preservar quaisquer documentos sobre assuntos sociais e econômicos contemporâneos normais, há que ser em forma de sumário ou seleção de amostra.

Várias grandes séries de documentos estão sendo preservadas pelo National Archives por conterem informação inusitada ou fora do normal sobre condições econômicas ou sociais. Esse tipo de documentos pode ser ilustrado pelos traslados das audiências da Administração de Recuperação Nacional (National Recovery Administration), que refletem as condições da indústria durante a depressão econômica de 1930, e pelos documentos relativos a preço e contabilidade do Serviço de Administração de Preços (Office of Price Administration), que refletem a condição da indústria sob a economia dirigida da II Guerra Mundial.

⁸⁴ Goebel, 1956.

Quanto a documentos mais recentes sobre assuntos sociais e econômicos, deve aplicar o princípio da seleção especial. Esse princípio significa, simplesmente, que alguns documentos são selecionados para preservação, porque contêm dados que são representativos ou ilustrativos do todo, porque tratam de um acontecimento ou ação importante ou significativa, ou porque contêm dados considerados próprios para um estudo de condições sociais e econômicas específicas. É bom distinguir-se imediatamente esse princípio do princípio de amostragem estatística. Este último, adotado no início do século XX, requer um conhecimento do método que o arquivista, em geral, não possui. As técnicas de coleta, classificação e análise estatística, de correlação de dados, cômputo de médias e probabilidades, previsões, curvas e compilação de números-índices são técnicas altamente especializadas, parte de uma disciplina distinta. E as técnicas de amostragem estatística, mesmo que o arquivista as conheça, não podem ser aplicadas ordinariamente à seleção de documentos. O arquivista preserva documentos para usos desconhecidos; o estatístico deve conhecer, *a priori*, os modos específicos pelos quais suas amostras serão usadas. O arquivista seleciona documentos que têm características ilustrativas do todo; o estatístico, de acordo com fórmulas matemáticas bem definidas, seleciona uma amostra que apresente informação de fidedignidade mensurável, sobre características particulares do universo de onde é tomada. Uma amostra estatística é mais exata do que o corpo representativo ou ilustrativo de documentos preservados pelo arquivista.

Na seleção de dados sobre o programa de empréstimo de recuperação da Administração de Seguro Agrícola (Farm Security Administration), uma repartição agrícola da última crise econômica dos Estados Unidos, foram aplicados critérios baseados nos métodos estatísticos ou que muito deles se aproximam. Aqueles critérios foram descritos pelo dr. Carl J. Kulsrud em artigo do *The American Archivist* de outubro de 1947, intitulado "Sampling rural rehabilitation records". Ao conceder financiamentos de recuperação para auxiliar os clientes, a repartição preparou para cada cliente uma pasta contendo relatórios, correspondência e outros papéis. Essas pastas são ricas em informação sobre os fatores sociais, econômicos e humanos que levaram ao programa de empréstimo de recuperação. São úteis, portanto, para estudos sociais e estudo das condições econômicas no período de depressão, bem como para estudo e avaliação dos processos, ideologias e técnicas seguidas

no programa. Considerando que os arquivos eram muito volumosos, preparou-se uma amostra que preservou apenas 3% do total. A amostra incluiu todos os processos de condados típicos em 134 áreas rurais distintas, de acordo com a classificação do Bureau de Economia Agrícola do Ministério da Agricultura.

O princípio da seleção especial é mais tipicamente ilustrado pelo que se faz nos National Archives na preservação de várias espécies de causas trabalhistas. Na seleção para retenção de processos da Junta Nacional de Relações Trabalhistas (National Labor Relations Board), por exemplo, determinou-se a importância de questões individuais em relação aos seguintes padrões: a) as conclusões envolvidas no caso; b) a influência do caso no desenvolvimento de princípios, precedentes ou padrões de julgamentos; c) contribuição do caso para o desenvolvimento de métodos e de normas; d) efeito do caso na economia nacional ou local, ou na indústria, e e) as greves de empregados, de patrões etc. resultantes da questão.

Documentos que concentram dados sociais e econômicos, que podem ser explorados estatisticamente, assemelham-se, em caráter, aos que correm sinopses de dados pessoais. As tabelas produzidas pelos censos industriais e agrícolas, ao menos exteriormente, são semelhantes às tabelas de censos demográficos. As tabelas de censos econômicos e agrícolas, contudo, não possuem o mesmo valor que as tabelas dos censos demográficos, principalmente porque a informação que contêm é quase sempre utilizada no seu conjunto e não em relação a negócios individuais, ou unidades agrícolas, porque os conjuntos têm sido satisfatoriamente tabelados e enumerados.

Na avaliação de documentos, cujo conteúdo pode ser resumido estatisticamente, tais como formulários administrativos, tabelas e questionários estatísticos, o arquivista é aconselhado a agir cautelosamente. Se a repartição governamental que produziu os documentos para fins estatísticos não os explorou completamente, é pouco provável que alguém mais o faça, pois os pesquisadores estranhos ao governo, em geral, não dispõem de meios para a dispendiosa exploração de tais documentos. Se os documentos não foram criados para fins estatísticos, é pouco provável que forneçam estatísticas acuradas ou significativas. Durante a II Guerra Mundial (7 de janeiro de 1944) realizou-se uma conferência com um grupo de peritos e técnicos de negócios sobre o possível uso dos formulários de racionamento de gasolina, pneus e automóveis do Office of Price Administration. Depois de discutir

o assunto ao máximo, os peritos concordaram que os formulários não precisavam ser conservados para fins de se compilar por eles quaisquer estatísticas nacionais. "Os argumentos usados", segundo o dr. W. J. Wilson, "parecem incluir os princípios capitais que regem a avaliação de documentos para fins estatísticos."⁸⁵ Foram eles:

- massas de dados estatísticos originais não precisam ser preservadas depois que a informação estatística haja sido satisfatoriamente extraída;
- massas de dados não utilizáveis não precisam ser retidas mais tempo do que o necessário para determinar o caráter irremediavelmente falho das mesmas;
- massas de dados utilizáveis raramente serão usadas de fato se não o forem em prazo mais ou menos imediato;
- massas de dados utilizáveis não devem ser conservadas por períodos indefinidos de tempo pela simples hipótese de que possam ser empregadas algum dia; e
- todas essas considerações se aplicam ainda de maneira mais convincente a dados reunidos em formulários, registros e outras fórmulas administrativas do que a dados reunidos em questionários comuns.

De modo geral, pois, o arquivo de custódia deve preservar apenas a informação resumida — e não a grande massa de tabelas e questionários nos quais se baseiam os resumos.

Ao passo que os documentos de interesse para o cientista social se referem, principalmente, a fenômenos que envolvem pessoas, os de interesse para o cientista natural referem-se, em grande parte, a fenômenos que envolvem coisas materiais.

Documentos científicos apresentam problemas especiais de avaliação para o arquivista. Estes surgem principalmente em relação a documentos necessários para pesquisas científicas posteriores, não em relação a documentos pertinentes à história das atividades científicas no governo federal, que se prestam claramente à preservação arquivística.

⁸⁵ Wilson, 1946:14.

A documentação científica pode apresentar-se na forma de dados puros, resultantes da observação e mensuração de vários fenômenos, ou na forma de tabelas e resumos de tais dados. O arquivista normalmente prefere conservar apenas as tabelas e os resumos. No caso de investigações científicas, entretanto, os documentos originais, ou matéria-prima, podem também ter valor, pois muito do detalhe essencial em tais documentos pode perder-se, no curso de sua tabulação e sumarização. As tabelas em geral apresentam apenas as médias e os resumos, apenas as mais importantes características de cada tipo de medida.

O valor dos dados no seu estado original depende da natureza dos fenômenos que foram observados e medidos, e do grau em que as observações e medidas podem ser exploradas por outros que não os próprios que as levaram a efeito. Justifica-se, talvez, que um arquivista conserve os dados que derivam das medidas de fenômenos básicos, como sejam os da terra, oceanos e atmosfera. Nos National Archives os documentos que contêm observações da terra são mais bem exemplificados pelos relatórios do Coast and Geodetic Survey (1832-1942). Esses relatórios contêm dados derivados de observações astronômicas, magnéticas, sísmográficas, gravidade e de outras espécies. Em muitos casos constituem apenas a fonte autêntica da qual se pode deduzir modificações naturais e artificiais nas condições físicas da área pesquisada. Os documentos que contêm observações oceanográficas incluem os relatórios de várias pesquisas feitas pelo Serviço Hidrográfico (Hydrographic Office), bem como os diários náuticos coligidos por Matthew Fontaine Maury (1806-73) para compilar as suas cartas de ventos e de correntes oceânicas. Os documentos contendo observações atmosféricas são representados pelos documentos climatológicos e meteorológicos recebidos do Serviço Meteorologia (Weather Bureau) e devolvidos pelos National Archives aqui depois que passou a dispor de instalações adequadas para cuidar dos mesmos e explorá-los, embora os National Archives conservem microfilmes de documentos anteriores a 1890.

Em geral, os documentos científicos, como qualquer outro tipo de documentos, devem apresentar valores outros, além dos temporários a que vem sua produção, para merecerem preservação permanente. Em geral, esse não é o caso quando dados científicos originais se referem a mensurações e observações levadas a efeito em experiências controladas de laboratório que podem ser repetidas. Documentos de experiências químicas e biológicas

cas não merecem assim, acredita-se, ser conservados num arquivo de custódia.

Os documentos científicos, na sua forma original, podem também apresentar dificuldades para o arquivista devido a sua forma. São, em geral, muito volumosos. Muitas vezes têm atributos que tornam seu uso ulterior impraticável. Podem ser inteligíveis apenas às pessoas que registram os dados. Como no caso de fichas perfuradas produzidas no trabalho estatístico, podem apresentar-se numa forma difícil de interpretar sem se recorrer a meios mecânicos ou eletrônicos. Podem apresentar-se em forma de registros feitos por instrumentos em fitas ou filmes, ou chappas fotográficas, gráficos ou fichas. Essas formas apresentam problemas especiais de armazenamento, bem como de uso.

Conclusões

Diversas observações gerais podem agora ser feitas quanto à avaliação dos documentos oficiais modernos, a saber:

1. Não se pode reduzir a padrões exatos as considerações a serem observadas na determinação dos valores dos documentos. Nossos padrões podem ser pouco mais do que princípios gerais. Nunca se podem tornar exatos, embora, é claro, as séries ou tipos de documentos produzidos por determinada repartição pública, que atendem a certos padrões gerais, possam ser precisamente identificados. Os padrões não devem ser encarados como absolutos ou finais. Na melhor das hipóteses, servirão tão-somente como guias para orientar o arquivista através dos traçoeiros caminhos da avaliação.

2. Como os padrões de avaliação não podem ser exatos ou precisos, não precisam ser aplicados com absoluta consistência. Os arquivistas podem fazer uso de diferentes critérios na avaliação de documentos de diferentes períodos, pois o que tem valor para uma época passada pode ser insignificante para o presente. O historiador americano Justin H. Smith (1857-1930) observou que "algumas pessoas falam muito de material sem importância, mas o que um pesquisador considera 'drogá' pode ser precioso para outro, e o que hoje em dia parece sem valor pode vir a ser considerado altamente importante amanhã".⁸⁶ Os arquivistas de diferentes arquivos de custódia po-

dem também usar diferentes critérios na avaliação de tipos semelhantes de documentos, pois o que é de valor para um pode não interessar ao outro. Uma consistência absoluta no julgamento dos valores informativos é tão indesejável quanto impossível de ser obtida. Julgamentos diversos podem resultar em que documentos sobre determinados assuntos sejam preservados em determinados lugares, embora não mereçam uma preservação total. Julgamentos diversos podem também distribuir o peso de preservar a documentação de um país entre seus vários arquivos de custódia, fazendo com que um preserve o que outro possa descartar. Certos documentos federais podem assim ficar mais adequadamente preservados em depósitos regionais do que no Arquivo Nacional, devido a conterem informação de tal modo detalhada que só pode ser preservada, no nível nacional, em forma condensada, ou porque a informação que contém é mais de interesse local ou regional do que nacional.

3. Uma vez que os padrões de avaliação não podem ser absolutos ou finais, devem ser aplicados com moderação e bom-senso. O arquivista não deve conservar nem demais, nem de menos. Deve seguir o preceito de Aristóteles: "moderação em tudo, excesso em nada". Esse preceito, neste caso equivale a dois dos padrões de Meissner que são "evitar os extremos" e "abstração em demasia é um perigo".

4. A avaliação de documentos não deve se basear em intuição ou em suposições arbitrárias de valor. Deve ser, ao contrário, baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos em questão. A análise é a essência da avaliação arquivística. Ao mesmo tempo que aquieta os valores probatórios dos documentos, o arquivista deve levar em conta o conjunto da documentação do órgão que os produziu. Não deve proceder a avaliações baseando-se em partes, ou baseando-se nas unidades administrativas do órgão, separadamente. Deve relacionar o grupo particular de documentos que está sendo considerado com outros grupos para entender-lhes o significado como prova da organização e função. Sua apreciação, é lógico, depende do grau da análise das origens e inter-relações dos documentos. Igualmente, ao apreciar os valores informativos dos documentos, o arquivista deve levar em consideração a documentação total em conexão com o assunto a que se refere a informação. Deve determinar se aquele grupo de documentos em questão contém informação única e se apresenta uma forma que o torne útil como uma fonte de informação, e só depois

⁸⁶ American Historical Association, 1910:372.

de feito isto deverá entrar no reino do imponderável — em questões de importância para pesquisa. Sua avaliação dos documentos, mais uma vez, depende da profundidade com que houver analisado todas as outras fontes documentárias sobre o assunto com que se relacionam os documentos.

5. Se a sua análise não fornece a informação necessária à avaliação dos documentos, o arquivista deve procurar o auxílio de especialistas. É lógico que não se pode esperar que um arquivista conheça as necessidades da pesquisa de todas as matérias de erudição. Ocasionalmente, ele poderá ter que avaliar documentos que envolvam conhecimentos além de sua esfera. Na avaliação de documentos necessários a assuntos nos quais não tenha experiência, deverá, se necessário, procurar o auxílio de especialistas naqueles campos. Quando se trata de um grande arquivo, por certo se encontrarão alguns especialistas em assuntos vários entre o seu pessoal, cujas aptidões especiais podem servir na avaliação de grupos especiais de documentos oficiais modernos. Se o arquivo é uma instituição de pequeno vulto, o número de especialistas será limitado e a necessidade de ajuda exterior será maior. Os National Archives têm lançado mão de um grupo de especialistas para ajudar na avaliação de documentos da Contadoria Geral (General Accounting Office), órgão do Poder Legislativo que faz a auditoria das operações fiscais dos órgãos do Executivo.⁸⁷ Os documentos oferecidos por aquela repartição abrangiam os anos de 1776-1900 e compreendiam mais de 65 mil pés cúbicos (1.840m³). Essa documentação, é lógico, apresentava muito pouco valor pela prova que continham da organização e função, mas, uma vez que cobriam a totalidade da história nacional dos EUA, provavelmente incluíam informações incidentais, ou acidentais sobre importantes fenômenos históricos, econômicos e sociais. A avaliação desses documentos foi uma tarefa onerosa que não poderia ter sido bem executada por qualquer pessoa, por maiores que fossem seus conhecimentos das fontes e das necessidades da pesquisa. Depois que os documentos foram examinados por vários especialistas em diversos assuntos do próprio Arquivo Nacional, entretanto, recorreu-se à ajuda de especialistas em história militar, história do Oeste e administração pública.

6. Antes de buscar a ajuda de especialistas o arquivista deve fazer o trabalho básico de análise, preliminar à avaliação de documentos. Deve, em primeiro lugar, reunir os dados sobre os documentos: em questão, que são essenciais para se determinar a unicidade e a forma da informação nel contida; descrever as várias séries a serem apreciadas, indicando sua fonte e volume, tipos de informação que oferecem, sua relação para com outros grupos ou séries que contêm informação idêntica, sua relação para com fontes já publicadas etc., a fim de que os especialistas consultados possam rapidamente determinar que séries ou grupos particulares contêm informação valiosa às investigações de vários assuntos e quais os que contêm informação na forma mais própria ao uso e mais condensada.

7. Ao procurar determinar o interesse dos especialistas por determinados grupos de documentos, o arquivista deve exercer o papel de moderador preservados, que alguns terão que ser destruídos e que, na realidade, uma destruição discriminada de parte deles é um serviço prestado à erudição. Inclina-se, portanto, o arquivista a concordar com a observação de que "a falta de qualquer demasia" na apreciação dos documentos "é um perigo", pois se que qualquer erudito com um pouco de ingenuidade intelectual pode encontrar uma justificativa plausível para conservar quase todo documento produzido. Ao avaliar certas grandes séries de documentos úteis a estudos sociais e econômicos, portanto, deve levar em conta as dificuldades práticas acarretadas pela preservação das mesmas e chamar a atenção dos pesquisadores interessados em preservá-las. Deve mostrar que uma seleção cuidadosa dos documentos produzidos por um governo moderno é necessária não se quiser abarrotar suas estantes com material insignificante que faz literalmente submergir o de valor. Deve chamar a atenção para o fato de que um governo dispõe apenas de uma quantidade limitada de verbas para a preservação de suas fontes documentárias e que estas verbas devem ser aplicadas judiciosamente para a preservação das mais importantes dessas fontes.

⁸⁷ Holwerstott, Lyle J. The General Accounting Office Accession: its history and significance. *National Archives Accessions* 52:1-11, Feb. 1956.