

A REGULAMENTAÇÃO ARQUIVISTICA MUNICIPAL UMA CONTRIBUIÇÃO PRELIMINAR PARA O SEU ESTUDO

EUGENIO MONTOITO
Câmara Municipal de Sintra

RESUMO

Os arquivos municipais portugueses denotam uma grande carência de diplomas legislativos e de normas regulamentadoras, quer nos seus propósitos particulares quer nas suas formas globalizantes.

Objectivamente, o trabalho apresentado tem a intenção de trazer ao plenário das ideias uma breve contribuição ao estudo dos princípios que devem regulamentar a vida dos arquivos municipais. E isto numa tentativa de sensibilização do meio, para que se compreenda e aceite que as soluções para os arquivos camarários não estão, somente, no acomodar os ditos arquivos em instalações apropriadas, em dotá-los de pessoal qualificado, em delimitar com rigôr os conceitos operatórios, mas também — e para que tudo o que foi atrás apontado funcione — afirmar internamente em sólidas bases o esquema funcional, no intuito de educar os intervenientes na produção e no tratamento documental (ao longo dos diferentes ciclos de vida da informação), como ainda revelar o verdadeiro e real papel do arquivo no interior do município.

INTRODUÇÃO

A finalidade de um Arquivo cristaliza-se no serviço que, esse mesmo arquivo, presta à comunidade, materializando a sua acção num procedimento que se manifesta na conservação e na comunicação dos testemunhos em presença.

Testemunhos esses que são a representação da vida de um povo, na sua acção unificadora e integrante da identidade da sociedade, funcionando simultaneamente de uma forma comunicativa e reguladora de toda a evolução.

Perante semelhante premissa não exageramos ao afirmar de que as autarquias possuem, sob sua responsabilidade, um vastíssimo património arquivístico que, por se confundir com a origem e o ulterior desenvolvimento das instituições e das regiões, espelha o resultado das vicissitudes da História Local, ao serem um elemento produtivo de acção do Homen e do Tempo, na sua dualidade corrosiva e enriquecedora.

Se no início das instituições os acervos documentais se resumiam a pequenos contingentes de registos da actividade camarária, a evolução do homen perante o quotidiano, e este perante o primeiro, determinaram um aumento informativo que possibilitou um maior conhecimento e controle das actividades do meio pelos poderes públicos e, necessariamente, a resposta desse mesmo meio perante os ditos poderes.

Esta complexa máquina administrativa foi produzindo, com o tempo, um número cada vez maior de documentos, transbordando as pequenas áreas a que estavam confinados e invadindo todos os espaços considerados livres. Porém, este crescimento não foi acompanhado, de todo, por um verdadeiro espírito conservador das espécies: as perdas e os descuidos dos homens fizeram dispersar e até mesmo desaparecer partes importantes da memória registada.

Actualmente, assiste-se a uma luta feroz entre uma mentalidade de desprezo e uma consciencialização de que os acervos documentais possuem, em si, verdadeiros e imprescindíveis valores administrativos e culturais.

Neste lento e difícil caminho da sensibilização, as autarquias começam a observar a problemática arquivística com outros olhos. A multiplicidade documental impôs a necessária abertura de diálogo: Primeiro, a nível administrativo, ao reconhecer-se que os arquivos são a referência privilegiada das decisões; isto é, em reconhecer-se que o verdadeiro poder —cada vez mais— reside na informação adquirida. Em segundo, o despertar do interess histórico local, resultante da necessidade do homem conhecer o seu passado geograficamente localizado.

Estes dois vectores, na sua amplitude total, deram aos arquivos uma utilização concreta, criando-lhes uma nova dimensão administrativa e científica. Dimensão esta que, em conjunto com as novas ideais de direito ao património e de liberdade de expressão, originou a observância do direito ao acesso aos arquivos como uma fórmula mágica do direito à verdade. Contudo, esta relação sentimental do direito à verdadeira memória colectiva, numa acção dinâmica de passado-presente-futuro, só obtém resultados palpáveis quando a nossa intervenção —como participantes no dito processo— se dirige para satisfação de uma concludente mentalidade comunitária de respeito pela conservação e

difusão dos acervos documentais existentes e não, no criar depósitos de rezeduos de conhecimento, incómodos na maior parte das vezes, ou então quando denominados curiosidades interessantes para deleite de uma elite.

Schellenberg observou que «*os arquivos não são, de maneira alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registam não somente as realizações, mas também os processos pelos quais foram efectuados*» (1); por outras palavras, poderemos concluir, com semelhante citação, de que o arquivo, para além da sua função de rotina burocrática, possui um papel social e cultural fundido na sua função intrínseca de fixar o passado, e na conseqüente racionalização do futuro.

Como se afirmou atrás, as responsabilidades e as tarefas arquivísticas subsequentes crescem a um ritmo assustador. Os limites das capacidades técnicas e humanas facilmente são alcançados, originando a saturação e, em paralelo, a inoperância dos respectivos serviços.

Esta situação de esgotamento não é mais do que um ciclo vicioso, resultante de um aumento das obrigações administrativas (impulsionadas pela necessidade de resposta) e fruto do desenvolvimento da própria administração, motivado por inúmeros acontecimentos sociais, económicos, técnicos, culturais e até políticos. O aparelho administrativo, na sua diversificação e na sua crescente complexidade, multiplica as suas secretarias. Em suma, a um aumento da actividade das organizações corresponde uma explosão de informação; a um acréscimo significativo de documentos corresponde um aumento administrativo. Estamos perante um balão que continuamente enche.

É a realidade que o mundo moderno, com a sua dinâmica própria, coloca como desafio às autarquias. Desafio que exige uma resposta rápida e que precisa de ser, efectivamente, reconhecido como um dos factores mais importantes no processo de gestão organizacional, funcionando directrizes que coloquem, em primeira instância, o contróle deste tremendo crescimento de documentos, impondo esquemas organizados onde as tarefas de recolha, selecção, tratamento e difusão se tornem processos operativos dinâmicos e não se deixem ultrapassar pelas forças motrizes da sociedade com portamentos algo estáticos.

Em Portugal, assiste-se ainda à utilização diversificada de critérios quanto ao desenvolvimento e aplicação dos distintos princípios arquivísticos. E apesar de não querer dizer que essas distintas aplicações não apostam na melhoria substancial da gestão da informação, não posso, porém, deixar de manifestar a minha preocupação quanto à falta de uniformidade de critérios e à inexistência das necessárias normas a orientar e a regulamentar a vida dos arquivos. E isto, fundamentalmente, porque ao aceitar-se que o arquivo representa o centro nervoso da organização, por ser dele que se obtém os indicadores que permitem o cabal exercicio gestionário, torna-se óbvio que qualquer instituição terá, como objectivo preciso, a acção de optimizar o controle total do seu processo arquivístico: pelo que a efectivação da correcta natureza, da constituição e da atribuição do arquivo em presença, traduzir-se-á, como acção compacta, no

(1) SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: principios e Técnicas*. Rio de Janeiro. Fundação Getúlio Vargas, 1974, pág. IV.

aplicar prático de um conjunto de normas dirigidas, concretamente, à organização.

No entanto, também sabemos que o estabelecimento de qualquer regra arquivística sofre, à priori, de discordâncias que se apresentam de forma e de conteúdo diversificado. Porém, isto não é mais do que o sintoma da existência de uma dualidade dominante: por um lado, a complexidade como característica especial de uma área onde, por vezes, contrasta a organização arquivística da organização administrativa; por outro, a flexibilidade mantida também como característica especial, mas de maior subjectividade, devido à difícil adopção de uma regra que possua atributos de ordem rígida perante uma área de acção onde a evolução intelectual é permutável a constantes alterações.

Também é um facto que não se pretende, com esta contribuição, atribuir qualquer tipo de dogma inviolável ao papel dos regulamentos dos arquivos, tanto mais, que não estamos a lidar com elementos estáticos mas sim dinâmicos, como ainda, com uma enorme falta de experiência prática. Contudo, a ausência de normas anula qualquer tentativa de trabalho e origina o perpetuar de uma prática de sistematização e conservação dos acervos documentais como meros ingredientes de depósitos de «trapos velhos».

Ora, a perspectiva de aplicação de normas permitirá estabelecer etapas para a realização gradual e sistemática de todas as operações do processo. Etapas essas, de tal maneira concludentes, que a disponibilidade do acesso à informação passará a ser muito mais rápida e efectiva, pelo que, ao executarmos o trabalho arquivístico pretendido, em obediência às linhas fundamentais de acção, constataremos, decerto, que a soma dos dois vectores dominantes: *Organização + Documentação*, será sempre igual a *Serviço* eficiente e responsável.

A REGULAMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA MUNICIPAL: NOTAS PARA O SEU ARTICULADO

Na elaboração dos articulados, respeitantes ao capítulo da constituição e atribuições do arquivo, deve procurar-se reproduzir a definição de arquivo que se considera ser a mais completa. Isto é, o seu desenvolvimento textual deve resultar da observação de que Arquivo é um ou mais conjuntos de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, acumulados num processo natural por uma instituição pública (2) no decorrer da sua gestão, conservados segundo a sua ordem, para servir como testemunho e informação para a instituição que os produz, como ainda, para os cidadãos ou para servir de fontes para a história.

Quando se fala de um conjunto de documentos acumulados e de um processo natural pretende-se afirmar que o arquivo não é o resultado de um acto voluntarioso de alguém, mas sim, de um resultado óbvio, já que, para que ha-

(2) Necessariamente que, ao estabelecer o articulado da constituição e atribuições do arquivo, deveremos tomar em consideração o tipo de arquivo em presença. O arquivo geral limitar-se-á a recolher, seleccionar, tratar e difundir a documentação do município, enquanto que, o arquivo histórico, terá as suas portas abertas a todos os acervos documentais produzidos pelas instituições não autárquicas, independentemente, de serem públicas, semi-públicas ou privadas. Considero que será mais a fronteira geográfica a limitar a capacidade de recolha do arquivo histórico (sendo ele municipal) do que uma outra qualquer embora este admita a entrada de documentação de outra origem.

ja arquivo é necessário que exista (ou tenha existido) instituições com funções e actividades a desenvolver.

Esta origem institucional e o seu processo natural são a chave para entender o Princípio da Procedência. A acumulação demonstra-nos o crescimento e a evolução do valor dos documentos. Contudo, este crescimento e esta evolução são determinados por um funcionamento regido por leis e normas que, por si, orientam a criação, a competência e o andamento da instituição, mas que, simultaneamente, influencia a produção documental organizada e seriada.

A unicidade do arquivo está entendida ao indicar-se os documentos de qualquer data, enquanto que a amplitude de suportes tem em vista contemplar não só o tradicional papel mas também as novas tecnologias.

Qualquer definição poderia ficar por aqui. Porém, considera-se tecnicamente correcto insistir nos aspectos substanciais da definição: a qualidade de ordem e o serviço ou finalidade.

A qualidade de ordem, no seu mais amplo e rigoroso sentido, é essencial ao conceito. E isto porque apesar de se saber que não existe dúvida que os documentos, no seu momento de produção, seguem uma forma lógica de ordenação (através de um processo de gestão também ele lógico), não deixa de ser frequente tal ordem ser esquecida, originando a perda do equilíbrio arquivístico e instalando-se a perfeita confusão.

Juntamente à ordem, o serviço é outra qualidade que possui, na sua essência, todo o objectivo do arquivo. Os documentos funcionam como provas justificantes, garantindo os deveres e os direitos da administração, quer como valor primário quer, posteriormente, como fontes da história, pelo que, as administrações e a investigação científica serão sempre os grandes beneficiários de um arquivo perfeitamente compreendido e objectivo.

Todavia, a ambiguidade da regra tornar-se-á sempre mais perigosa quanto for a sua liberdade interpretativa. Por isso, a definição a ser dada não pode deixar de assinalar as suas finalidades de salvaguardar os direitos da instituição e actuar, simultaneamente, como memória no servir de fonte ao conhecimento. E um duplo serviço que não tem fronteira entre arquivo administrativo e histórico, já que a linha que os separa é um produto convencional e de difícil fixação pela mobilidade das espécies documentais e dos interesses humanos.

A fronteira encontra-se no momento da perda da vigência administrativa da documentação, o que implica variabilidade para cada classe de documentos consoante os prazos dessa mesma vigência. Contudo, a historiografia contemporânea quer obter informação recente e para isso precisa de ver desbloqueadas certas impossibilidades colocadas aos arquivos administrativos; (3)

(3) Considero que, salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá se efectuada a consulta da documentação em presença nos arquivos gerais para fins de investigação científica ou de esclarecimento informativo pessoal. Por exemplo: todo o proprietário que queira fazer um estudo de melhoramento da rede eléctrica da sua casa e que não possua a cópia do respectivo processo de obras, poderá requisitar a reprodução das plantas do edificio que se encontram depositadas no arquivo geral, apesar de ainda não ter, o dito documento, atingido a idade de transferência para o arquivo histórico. Ou —também como exemplo— o estudante de arquitectura que queira apresentar um trabalho crítico sobre a obra de um conhecido arquitecto e tendo ainda os respectivos processos de obras uma idade inferior aos cinquenta anos, será que devemos condicionar o acesso ou, pelo contrário, facilitar?

nesse sentido, considera-se, por bem, liberalizar o conceito de acesso, discriminando-o mais objectivamente possível.

No articulado, ao nomear-se as quatro atribuições que orietam o arquivo: Recolha, Selecção, Tratamento e Difusão, pretende-se apresentar quatro vectores que possuem na sua essência uma única finalidade: *servir*. Concretizando esse serviço na disponibilidade de informação através de um processo homogéneo que se cristaliza em procedimentos e tarefas levadas a cabo pelo arquivo.

As diferenças têm a haver com as etapas temporais subjacentes ao recolher a documentação, de separar o que é para destruir daquilo que é para conservar perpetuamente, de classificar, ordenar e instalar (como fases do processo de organização arquivístico) e, por último, de servir, difundindo e comunicando todas as informações solicitadas.

Esta orientação baseia-se num princípio de estrutura única em que o documento, como matéria-prima, quando isolado não tem sentido, mas quando em conjunto forma um todo em disposição própria, com o seu interesse a residir na relação com os documentos que o antecedem e/ou que o prosseguem (impondo, portanto, uma norma criteriosa de funcionamento da actividade arquivística).

Recolher ou transferir pretende, no articulado a apresentar, orientar os passos que toda a documentação —uma vez concluída a sua vigência administrativa— deverá dar dos serviços produtores para o arquivo geral ou deste para o arquivo histórico.

Esta ordem natural de transferência, quer no tempo, na forma ou na obediência do respeito da integridade do documento (a observar nos artigos do regulamento), pretende, acima de tudo, desenvolver uma consciencialização para com toda uma actividade que mais não é do que o resultado palpável das acções dos órgãos oficiais. E isto, porque o documento após o seu uso inicial, vinculado ás finalidades específicas para as quais foi produzido no cumprimento das funções administrativas, quando atingue a hora de saída das «secretarias» e dá entrada no arquivo, não deixa de ter a utilidade que serve para **comprovar os factos, os direitos e os actos** que, apesar de poderem ser ou não de rotina, espelham a mecânica que move a instituição na conclusão dos seus objectivos.

Assim, em obediência a esta orientação a tarefa de recolha tem necessariamente que ser efectuada em ordem e disciplina, habituando toda a organização a um calendário normativo (4).

A documentação, por si, deverá ser transferida (5) com o cuidado que merece, discriminando-a segundo os itens necessários à sua identificação de

(4) Após as permanências normais —de cinco anos nos arquivos correntes e de cinquenta nos gerais—, toda a documentação administrativa deverá ser transferida para o arquivo geral ou histórico, respectivamente. Ora, este movimento deverá ser efectuado anualmente, obedecendo a um calendário onde cada departamento possuirá um tempo próprio de entrega. Esta calendarização permitirá que o arquivo estabeleça o seu mapa de trabalho arquivístico, como ainda, orientar e escolher os momentos ideais para as inutilizações e para as desinfestações necessárias.

(5) Exceptuando a documentação afim que pode permanecer nos respectivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais, e isso, por reconhecidas questões do foro da actividade administrativa/técnica executada em cada departamento.

classe, de procedência orgânica, de data e de interesse histórico (ou de não interesse histórico).

Não se pretende com este pormenor burocratizar e aumentar o trabalho dos serviços municipais. Contudo, em consonância com o Princípio de Procedência, de Ordem e de Servir a comunidade, toda e calquer documentação deverá ser devidamente tratada na sua origem para que os princípios que norteiam a sua própria criação não sejam postos em causa. Em suma, a Administração que produz o documento, como verdadeiro e primeiro interessado, tem de participar na eficácia da pesquisa subsequente, aceitando este papel activo (em colaboração com o arquivo), já que detém o real conhecimento e valor da documentação. Transformando, assim, essa acção de entrega numa forma organizada e dinâmica, consoante os moldes previstos —sendo o exemplo, a feitura correcta das Guias de Transferência (6)—, o que simplificará todas as restantes etapas arquivísticas.

Presentemente, são largas as centenas de pessoas que trabalham nas Câmaras Municipais, umas investidas de autoridade outras de responsabilidade executiva. Desde o Presidente e Vereadores aos Chefes de Repartição, desde os Técnicos Superiores aos Administrativos, todos produzem ou recebem documentos em função do desempenho das suas actividades. Esses documentos que constituem um resultado natural não podem ser conservados na sua totalidade.

A arquivagem indiscriminada de todos os documentos, além dos custos desnecessários em meios humanos e físicos, constitui um serviço inconsequente à administração e à cultura. Torna-se, portanto, imperativo organizar o controlo do volume documental produzido, fundamentalmente, através de um processo de análise dos valores primário e secundário mediante os vectores substanciais e informativos contidos nos documentos, e isto, quer por razões de ordem económica quer em função de um benefício do tratamento e conservação dos acervos cuja importância cultural justifica a sua perpétua conservação.

Porém, esta definição de acervos cuja importância cultural justifica a conservação perpétua é uma determinação demasiado complexa, pelo que propomos a criação de um grupo de trabalho que tome, sob a sua responsabilidade, a difícil tarefa de selecção, amostragem e inutilização dos documentos que levam tal problemática.

O grupo em causa deverá ser constituído por um elemento do Arquivo Geral, um do Arquivo histórico, um do Gabinete Jurídico e outro do Departamento Financiero. Este conjunto de funcionários deverá ter uma dupla função: a primeira, definir o interesse histórico de documentos produzidos pelo município e não abrangidos pelos diplomas legais que regem e selecção; a segunda, servirem como testemunhas nos Autos de Destruição.

(6) As Guias de Transferência deverão ser feitas em triplicado, visadas pelos responsáveis dos serviços que as remetem e tendo os seguintes elementos informativos:

- a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos;
- b) Número de ordem e número de volumes;
- c) Designação das espécies;
- d) Datas extremas da documentação;
- e) Indicação da existência de restrições ao acesso aos documentos com os Prazos e os fundamentos legais;
- f) Indicação do interesse histórico e, quando não é caso disso, a data de destruição.

A terceira atribuição que orienta o arquivo denomina-se «Tratamento». Este vector tem a dualidade de: em primeiro lugar, de tratar as formas de elaboração e utilização dos distintos instrumentos de pesquisa; em segundo lugar, de possuir, em si, a componente de conservação física das espécies.

Elaborar os instrumentos de pesquisa obedece a um esquema básico de programação arquivística, em que a etapa em vigôr se distribui pela classificação e ordenação das séries com o intuito de realizar a materialização de suportes descritivos —nas suas distintas formas: Guias, Inventários, Catálogos, etc.— e que, em fase posterior, servirá a acção de difusão e, consequentemente, podermos comunicar a informação arquivada.

Este será sempre o momento mais dinâmico de um arquivo. E é, exactamente, esse dinamismo que se pretende ver regulamentado e não a apresentação, em pormenor descritivo, do programa arquivístico, já que, a verificar-se essa situação, poderíamos correr o risco de, em vez de esclarecer, estar a causar complicação num processo que, por si, será sempre sistemático e progressivo, independentemente das entradas documentais no espaço físico do arquivo.

Haverá sempre um primeiro momento de organização que abarcará a classificação e a ordenação dos acervos e, só depois, uma etapa de descrição a nível de «catalogação». Por outro lado (e mais uma vez se prova a necessidade de introduzir uma norma a regularizar as transferências), apesar de existir a possibilidade de se verificarem tarefas completas ou incompletas por parte da administração, o esquema montado será sempre o mesmo, e isto, porque organização e descrição, classificação e ordenação, inventariação e catalogação são seis termos que correspondem a seis conceitos fundamentais que se identificam com funções e operações claramente distintas e que dão lugar, consequentemente, a uma metodologia de acção também diferente, pelo que não tinha razão de ser regulamentada.

Por fim, falta-nos apenas falar da Difusão. Atribuição que esta pequena contribuição subdivide em Consulta, Serviço de Leitura e Empréstimos.

Na definição de arquivo, a que se aludiu no início do texto, determina-se a condição de testemunho dos documentos e a sua função como fonte de informação. **Esta função informativa possui duas vertentes: uma, como testemunho do funcionamento do organismo que a criou, e outra que se pode considerar adicional e que abrange um vasto leque de campos informativos, por vezes alheios à actividade que originou o documento.**

Assim, para além do carácter prático da documentação nos seus fins administrativos e jurídicos, próprios da instituição que os produz, a sua conservação e organização em espaços definidos só em razão de ser se houver comunicação. Contudo, sabemos que as condições de acceso têm de se reger por certas limitações relacionadas com a segurança da autarquia, com a privacidade dos cidadãos e com o segredo legítimo que alguns documentos requerem.

Porém, também sabemos que o acceso à informação tem sido um direito ganho com o decorrer dos tempos, correspondendo a um direito democrático de liberdade de ser e poder informar. No entanto, esse direito, por si, não assegura o acceso a todos os documentos, pelo que deverá competir ao responsável técnico do arquivo a faculdade de consulta, e isto, porque determinada documentação, existente nos arquivos municipais, ao não colocar obstáculos le-

gais e jurídicos de segredo e de privacidade, não deve ficar na incomunicabilidade.

Os empréstimos são naturais no âmbito administrativo, porém, isso não quer dizer que não haja controle e as necessárias autorizações técnicas. A formalização do pedido, mediante requisição própria, ao indicar os dados pessoais do requerente, a designação do documento e a sua data, com o objectivo da consulta dão valiosas informações sobre o comportamento das necessidades da instituição e, conseqüentemente, o conhecimento real de um trabalho arquivístico que se pretende eficaz e correcto.

Por último, o arquivo, como a maioria das funções públicas do Estado, exige especialização profissional a par da organização arquivística e de normalização regulamentadora específica.

No entanto, a observação que se faz sobre os meios humanos existentes nos arquivos municipais, é de que não há pessoal profissionalmente adequado, como também, não existe o equipamento necessário —nem tão pouco instalações minimamente aceitáveis— para o desenvolvimento de uma tarefa técnica especializada por excelência.

Pelo que, poderemos concluir que o êxito ou o fracasso de qualquer planeamento ou estudo a aplicar depende, sobretudo, da existência de responsáveis e executores, convenientemente, apetrechados com os conhecimentos da área de arquivos.

OBSERVAÇÕES FINAIS

Por último, e na intenção de se fazer um resumo conclusivo, poderemos, esquematicamente, observar que, ao elaborarem-se os projectos de regulamento a aplicar, tanto ao Arquivo Geral como ao Arquivo Histórico, se deve ter em linha de conta os seguintes pontos:

- 1) Toda e qualquer regulamentação arquivística deve ter como objectivo principal dar uma orientação clara que forneça, através do seu texto, os meios legais necessários para se alcançar os fins pretendidos; isto é, a subjectividade deve ser o mais possível anulada;
- 2) Em observância ao primeiro ponto haverá que contemplar o seguinte:
 - a) Definição mais completa possível do Arquivo em presença, quer a nível da sua posição perante a comunidade —Público ou Privado—, quer a nível da sua identidade hierárquica na Rede Nacional de Arquivos— neste caso, Arquivos Municipais;
 - b) Esclarecimento correcto de posição do Municipio quanto à sua responsabilidade na preservação dos acervos documentais existentes nos arquivos e, conseqüente, suprimento das necessidades da administração, dos cidadãos e da investigação científica;
 - c) Definição de organização, atribuições e funções de serviço do arquivos existentes no município através de articulado que oriente a evolução arquivística da documentação, como também, dos processos de conservação, selecção, de acesso e de pesquisa;

- d) Observação dos deveres e competências dos profissionais de informação directivos e executantes de todo o processo arquivístico.

Sabemos, porém, que este conjunto de disposições regulamentares ficará condicionadas na sua acção e nos seus objectivos se as autarquias não definirem uma política favorável de satisfação dos necessários recursos materiais e humanos imprescindíveis ao funcionamento dos arquivos.

Paralelamente a este movimento, urge uma clarificação legislativa, a níveis superiores do Aparelho do Estado, que contemple algumas directrizes com vista a uma uniformização de critérios quanto aos procedimentos de selecção, inutilização e tratamento arquivístico.

BIBLIOGRAFÍA

- ALONSO, Vicenta Cortes. *Manual de arquivos municipais*. Madrid. ANABAD, 1982.
- DUCHEIN, Michel. *Les obstacles à l'accès à l'utilisation et au transfert de l'information contenue dans les archives: une étude RAMP*. Paris. UNESCO, 1983. (PGI/83/WS/20). — *Les archives*. Paris. C.I.A., 1982. (Tradução extraída de «Ala World Encyclopedia of Library and Information Services»).
- FERREIRA, Maria Georgina Trigo. «Pontos de reflexão sobre planeamento de arquivos». En: *Encontros dos bibliotecários, arquivistas e documentalistas portugueses*, VII. Actas, Vol. II. Lisboa, 1979, págs. 111-119.
- GOMEZ, Pedro López; DOMINGUEZ, Olga Gallego. *Introducción na arquivística*. Vigo. ANABAD Galicia, 1985.
- GUEZE, Raoul; CARBONNE, Salvador. *Projet de loi d'archives type: présentation et texte*. Paris. UNESCO, 1971.
- HERRERA, Antonia Heredia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla, 1987.
- LEAL, Maria José. «Planeamento das redes de serviço de arquivo: alguns aspectos da problemática das suas infraestruturas». En: *Encontros dos bibliotecários, arquivistas e documentalistas portugueses*, VII, Actas, Vol. II. Lisboa, 1979, págs. 120-136.
- REAL, Manuel Luis e outros. «Arquivística e Documentação local». En: *Congresso nacional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas portugueses*. I. Actas. Vol. II. Porto, 1985, págs. 167-185.
- RHOADS, James B. *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information: une étude RAMP*. Paris. UNESCO, 1983. (PGI/82/WS/21).
- SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos modernos: principios e técnicas*. Rio de Janeiro. Fundação Getulio Vargas, 1974.
- SEWELL e outros. *Institution d'un cadre législatif pour la mise en place du NATIS*. Paris. UNESCO, 1977. (COM/76/NATIS/8).
- Manuel d'archivistique: théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris. SEVPEN, 1970.

