

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF
INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL – IACS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

LUCIMARLEY DE SOUZA SOARES

**A ÉTICA E SUA IMPORTÂNCIA NA
FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE
ARQUIVOLOGIA**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

**NITERÓI
2013**

LUCIMARLEY DE SOUZA SOARES

**A ÉTICA E SUA IMPORTÂNCIA NA FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE
ARQUIVOLOGIA**

Monografia apresentada ao curso de
Arquivologia da Universidade Federal
Fluminense, como requisito para
obtenção do título de Arquivista.

Orientador: Professor MSC. ANTONIO VICTOR BOTÃO

Niterói

2013

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do Gragoatá

S676 Soares, Lucimarley de Souza.
A ética e sua importância na formação do profissional de
arquivologia / Lucimarley de Souza Soares. – 2013.
42 f.
Orientador: Antonio Victor Botão.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –
Universidade Federal Fluminense, 2013.
Bibliografia: f. 40-42.

1. Arquivologia. 2. Ética. 3. Ética profissional. I. Botão, Antonio
Victor. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e
Comunicação Social. III. Título.

CDD 651.5

LUCIMARLEY DE SOUZA SOARES

**A ÉTICA E SUA IMPORTÂNCIA NA FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE
ARQUIVOLOGIA**

Monografia apresentada ao Curso de
Arquivologia da Universidade Federal
Fluminense, como requisito para
obtenção do título de Arquivista.

Aprovada em: _____

BANCA EXAMINADORA

Prof. MSC. ANTONIO VICTOR BOTÃO – Orientador

UFF

Prof. Dra. JOICE CLEIDE CARDOSO ENNES DE SOUZA

UFF

Prof. Dra. ANA CÉLIA RODRIGUES

UFF

Niterói

2013

DEDICATÓRIA

Dedico a minha filha Larissa, da qual muitos disseram que iria atrapalhar a minha formação, porém felizmente todos se enganaram, pois o seu nascimento só meu deu mais força para continuar.

À memória do meu pai, Paulo Soares

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por ter aberto os mares que tive que atravessar durante essa longa jornada e por ter colocado anjos em minha vida, que foram essenciais para que esse sonho se tornasse realidade. Agradeço a ajuda de todos que direta ou indiretamente contribuíram com o fechamento de mais um capítulo da minha história.

RESUMO

Analisar o comportamento humano não é uma tarefa simples, pois dependerá muito do ponto de vista individual de cada um. No caso da ética, que surge da filosofia e da análise desse comportamento humano, é algo ainda mais subjetivo. Mas ao longo dos tempos, surgiu também a necessidade de inserir este conceito de ética no âmbito profissional, surgindo à idéia de ética profissional. Hoje em dia os profissionais de qualquer área precisam aprender a lidar com estas questões, e no caso dos profissionais gestores de informação, como os arquivistas, não é diferente. O presente trabalho analisa a influência da ética nas práticas profissionais arquivísticas abordando conceitos e legislações pertinentes nos dois campos. Objetivou-se deixar clara a importância do profissional qualificado e consciente, e o compromisso que esse profissional precisa ter com as questões éticas, através de um levantamento bibliográfico na área a respeito do conceito de arquivo e suas origens, delimitando o conceito de ética e mostrando a importância do código de ética profissional de arquivo.

Palavras-Chave: Arquivologia, ética, ética profissional arquivística.

ABSTRACT

Analyze human behavior is not a simple task, because it will depend very much on the point of view of each individual. In the case of ethics, and philosophy that emerges from the analysis of human behavior, is something even more subjective. But over time, there was also the need to put this concept in the context of Professional ethics, **emerging the idea of professional ethics**. Now a days professionals in any field must learn to deal with these issues, and in the case of professional information managers such as archivists, is no different. This research analyzes the influence of ethics in professional archival practices and talk about relevant concepts and legislation in both fields. This study search to clarify the importance of qualified and conscientious professional and the commitment that these professionals need to have from ethical issues, through a literature review in the area about the concept of file and its origins, defining the concept of ethics and showing the importance of professional ethics code file.

Keywords: Archival, ethics, archival professional ethics.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 ARQUIVOLOGIA	10
2.1 O ARQUIVO E O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	10
2.2 OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS	12
2.3 ARQUIVOLOGIA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS	14
2.4 ARQUIVOLOGIA E INFORMAÇÃO	16
2.5 O PROFISSIONAL DE ARQUIVO	19
3 ÉTICA E SUAS DEFINIÇÕES.....	21
3.1 SURGIMENTO DA ÉTICA.....	21
3.2 ÉTICA E MORAL: PRINCIPAIS DISTINÇÕES.....	24
4 ÉTICA NA ARQUIVOLOGIA	27
4.1 ÉTICA NA ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	29
4.2 CÓDIGO DE ÉTICA ARQUIVÍSTICA	30
4.3 MUDANÇAS PROVOCADAS NO PERFIL PROFISSIONAL	32
4.4 A RESPONSABILIDADE SOCIAL DO ARQUIVISTA E O ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA.....	33
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	37
6 REFERÊNCIAS	40

1 INTRODUÇÃO

Desde os primórdios da civilização, houve a necessidade de registrar suas ações e logo, de recupera - lá quando preciso, com isto a arquivologia se tornou uma disciplina que preza pela organização, visando à recuperação de informações, e sendo muito importante que haja nesse profissional um senso de responsabilidade muito grande.

A questão ética é sempre conflitante, pois tem a ver com o comportamento humano. Os princípios éticos básicos nascem e se desenvolvem em todas as épocas, por ter relação entre os homens e seu comportamento ético moral. Cada um de nós tem uma visão ou idéia ética, todos possuem seus próprios princípios e definições de moral.

O profissional de arquivo precisa desenvolver um senso ético forte, pois lida o tempo todo com documentos importantes, sigilosos, valiosos etc. É uma responsabilidade muito grande que este profissional possui, pois toda a vida da instituição ou empresa passa pelo arquivo.

O presente trabalho visa apresentar a importância deste profissional, e como é fundamental que o arquivista seja ético em seu trabalho. Busca enfatizar a importância dos valores do profissional estarem respaldados na cidadania, liberdade, igualdade e justiça social entre outros valores, formando, assim, uma sociedade democrática. Visa conscientizar o profissional de que é seu dever assegurar o acesso às informações de forma rápida e segura, bem como proteger os documentos classificados como sigilosos.

O trabalho está estruturado em três capítulos. Cada capítulo busca apresentar revisões bibliográficas relacionadas ao tema, de forma a despertar no leitor, ao final do último capítulo, a consciência da importância da ética na arquivologia e no papel que os arquivistas devem empenhar como um disseminador da informação, de forma a garantir ao cidadão o livre acesso à informação pública. Ressalvo os casos em que as informações são consideradas sigilosas, na qual os arquivistas devem garantir a privacidade e a segurança de tais documentos.

No primeiro capítulo será exposto todo o desenvolvimento da arquivística, seus conceitos, seus principais e mais importantes princípios, e trazendo a tona a necessidade do gestor da informação, o arquivista.

No segundo capítulo, será exposto um conciso histórico sobre ética, definições, sua ligação com a filosofia, e diferenças entre a ética e a moral, mostrando que é tênue a linha que as separam.

E por fim, no terceiro capítulo, será exposto o entrelaçamento entre a arquivística e a ética, apresentando o código de ética arquivística de forma a deixar claro aos arquivistas seus direitos, deveres e proibições. Será apresentada, também, uma comparação entre os códigos de ética de arquivologia e biblioteconomia, assim como as mudanças provocadas no perfil profissional do arquivista e a responsabilidade social deste profissional em relação ao acesso à informação pública.

2 ARQUIVOLOGIA

O interesse pelo surgimento da arquivologia como ciência não despertou somente o empenho de arquivistas. Desde os primórdios da civilização, houve a necessidade de registrar suas ações e logo, de recupera - lá quando preciso.

Alguns autores portugueses como Malheiros (1999), afirmam que é estreita a relação, estabelecida desde os primórdios, entre o conhecimento arquivísticos, a administração e o governo.

A partir do século XVI, as rotinas da profissão começaram a ser freqüentemente disciplinadas por normas regulamentares, surgindo assim uma nova disciplina, a arquivística. Sendo o Manual dos Arquivistas Holandeses, sem duvida, o maior manual da área arquivística, sendo importantíssimo na história da Arquivologia.

Já nos meados do século XX, com o grande aumento na produção documental surge o conceito de gestão de documentos e a teoria das três idades. Para gerir toda essa massa documental, sendo necessário que haja um profissional preparado, que saiba lidar com todos os conceitos exigidos.

Neste capítulo será exposto como se deu este desenvolvimento da arquivística, definindo os conceitos de arquivo e mostrando os seus princípios, além da importância do gestor da informação, o arquivista.

2.1 O ARQUIVO E O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

A origem da palavra arquivo ainda é incerta. Segundo Sousa (2004), por volta dos séculos III ou II a.C, *Archeion* era usado pelo povo grego para chamar o palácio do governo, e *arch* era utilizada para se referir a comando e poder. Já os romanos passam para a forma latina e utilizam a palavra *archivum*, já com sentido de conjunto de documentos, que conhecemos hoje.

Nas definições antigas de arquivo, era acentuada a visão de que eram como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos, serviam para reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a estas exigências, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgindo assim a idéia de arquivo administrativo e arquivo histórico.

O Manual de arranjo e descrição de arquivos, elaborado pela Associação dos Arquivistas Holandeses em 1960, foi sem dúvida alguma, um marco para a história arquivística, pois foi exposto pela primeira vez conceitos como o princípio de proveniência e ordem original, dando início a tradição dos manuais arquivísticos. É um manual descritivo, contendo 100 regras necessárias para o arranjo e descrição. Sua leitura é um pouco maçante, mas até hoje é utilizado como referência pela sua abordagem ainda atual.

O Manual (1973) define arquivo como:

o conjunto de documentos escritos, desenhos ou material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. (p.13)

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), arquivo é “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou suporte” (p.26).

Corroborando com a mesma definição de arquivo, o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), afirma que

Arquivo 1. Conjunto de documentos que independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. 2. Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Bellotto, (2002), descreve arquivos como

Conjuntos orgânicos de documentos produzidos/recebidos/acumulados por um órgão público, uma instituição privada ou uma pessoa, e que, passada sua utilização ligada às razões pelas quais foram criadas, podem ser preservada por seu valor informativo, para fins de pesquisa ou testemunho sociocultural. (Bellotto, 2002, p.18)

O documento arquivístico é todo aquele que for criado com o intuito de registrar as ações, seja elas de uma pessoa ou instituição, pública ou privada, é todo aquele que possa comprovar uma ação.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define documento como “Uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (p.72). Ou seja, o fator determinante para definir se o documento é um documento arquivístico não é o seu suporte. O que define é o seu conteúdo e valor informacional.

Sendo até a metade do século XX, o documento de arquivo constituído por dois valores. O valor primário (imediatos), que é o motivo de sua criação e o secundário (mediato), que possui valor histórico, diferente do motivo de sua produção.

2.2 OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

Os motivos para criação dos arquivos foram diversos. Desde desenvolver a eficiência governamental até a organização e ordem dos documentos, propriamente ditos. Além da preservação dos valores culturais que estes documentos podem conter.

Estes motivos impulsionaram os franceses a criar o *Archives Nationales*, no século XVIII, no período da Revolução Francesa. Este arquivo central foi considerado um marco histórico na situação dos arquivos da época. Duchein (1986) elucida o momento

[...] quando a Revolução Francesa concentrou em um grande depósito denominado de *Archives Nacionales*, documentos dos mais diversos, tais como Tesouro de Cartas Reais, arquivos do Parlamento de Paris, das abadias e conventos da região parisiense, dos ministérios do governo real, dos príncipes emigrados etc, aos quais se juntaram, logo depois, os papéis provenientes das novas assembléias e administrações criadas pela Revolução Francesa. (DUCHEIN, p. 15)

Essa concentração desordenada de documentos de diversos locais, fez com que este depósito se tornar-se um caos.

Foi então que uma teoria formulada em 1841, pelo historiador francês Natalis de Wailly, se torna um dos poucos princípios bem estruturados e seguidos até hoje pelos arquivistas, o respeito aos fundos, também chamado de principio da proveniência.

O então chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, Natalis de Wailly, influenciou o Ministro Ducharel assinar uma circular que foi divulgada em 24 de abril de 1841 que recomendava a forma que deveriam ser organizados os documentos

[...] reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (todos os documentos) provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos... Documentos que apenas se refiram a uma instituição, corporação ou família não devem ser confundidos com o fundo dessa instituição, dessa corporação ou dessa família. (DUCHEIN, 1986, p. 16).

Natalis de Wailly recebeu dura crítica pela elaboração de um princípio tão inovador para época. Mas hoje este é um princípio consagrado e de muita importância arquivística.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), define o princípio de proveniência como “Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem” (p. 61).

O princípio de ordem original ou ordem primitiva, é outro conceito importante para arquivística, e é utilizado até hoje. Este conceito foi formulado pelo arquivo do Estado prussiano, e dispõem o preceito que “os papéis oficiais devem ser mantidos na ordem e com a designação que receberam no decurso da atividade oficial da repartição interessada.” (SCHELLENBERG, 1980, p. 116)

Para Rodrigues (2005), o princípio de ordem original está intimamente ligado com o princípio da proveniência. Segundo a autora: “o princípio de manutenção ou reconstituição da ordem original esta no princípio de proveniência de segundo grau, ou seja, a proveniência do item documental, que é ação que o gerou, oferecera sua identidade” (p. 107).

Ainda para a autora, os princípios arquivísticos possuem três características intrínsecas, que ela chama de singularidade do produtor do arquivo, a filiação do documento a ação que o produziu e a dependência do documento.

A singularidade do produtor é a identidade que cada arquivo possui. Guarda relação com a proveniência, pois ele se torna singular e única devida à relação entre quem o produziu, e a entidade mantenedora. Pois nenhum arquivo produz ou possui documentos iguais.

A filiação do documento a ação que o produziu ou recebeu, segundo Rodrigues (2005), guarda relação com a ordem original. Já que para ela “um documento adquirido ou produzido por motivos alheios as funções, atividades ou tarefas do sujeito que o acumula não se define como documentos de arquivo” (p. 108). Logo, o que identifica o documento de arquivo é a ação ou atividade que o gerou.

A dependência do documento dos demais criados em prol da mesma missão que o gerou, para a autora é a relação que um documento tem como outro. É um elo, onde um procedimento é formado por distintas ações e que todas elas geram documentos e são relacionadas umas as outras.

A arquivologia como ciência, para Bellotto (2002, p. 21) está dividida em cinco princípios: proveniência, organicidade, unicidade, invisibilidade e a cumulatividade. Na proveniência a identificação do documento está ligada ao produtor, e sua guarda deve ser feita com os outros documentos oriundos do mesmo produtor. A organicidade é feita através da angariação documental, e reflete a estrutura orgânica da instituição e sua missão. No caso da unicidade, o documento deve ser único em seu arquivo. A invisibilidade, também chamado de integralidade, é o fato de que cada documento deve ser preservado e não eliminado sem autorização prévia. Na cumulatividade, a autora diz que os documentos não são colecionáveis como livros em bibliotecas. Na verdade eles são acumulados ao longo de ações.

Bellotto (2002, p. 24) ainda subdivide define mais cinco itens, que ela chama de qualidade do documento, que os dão valor probatório. São eles: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, organicidade e unicidade. Na imparcialidade leva se em conta o motivo de sua criação, tendo em vista as suas ações e funções. Na autenticidade, leva se em conta as atividades administrativas desenvolvidas, seguindo formalidades em seu uso, tramitação e guarda. Na naturalidade a acumulação de vê ser natural e orgânica. Na organicidade entendem-se os documentos como um conjunto que guardam relações entre si. A unicidade propõe que cada documento deve ser único no seu contexto.

2.3 ARQUIVOLOGIA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com a ascensão documental, e grande explosão informacional houve um grande aumento da massa documental, devido ao uso de novas tecnologias pós Segunda Guerra Mundial.

Para Paes (2006, p. 96), “foi então que, na busca de uma solução surgiu à teoria da ‘idade intermediária’ e com ela a noção de depósitos intermediários, cujo acervo é constituído de papéis que não estão mais em uso corrente.”

Assim surge a teoria das três idades. Com técnicas e estrutura diferente umas das outras. A primeira idade é a fase corrente, onde ficam os documentos que acabaram de ser produzidos e são de uso freqüente da instituição. Paes (2006, p. 21 e 22) define arquivo corrente sendo: “Constituído de documentos em curso ou consultado freqüentemente, conservado nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram em dependências próximas ou de fácil acesso.”

Na segunda idade documental, a fase intermediária, ficam os documentos que já não são mais usados com tanta freqüência, mas que ainda podem ser retomados. A autora o define como:

[...] documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória.

Na terceira idade, ainda segundo Paes (2006), é a fase permanente. São documentos que perderam seu valor primário, mas que mesmo assim ainda possuem um valor histórico. São constituídos de documentos que: “perderam o valor de natureza administrativa, que conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.”

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), define gestão como: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (p. 100).

Essa divisão proporcionou um desenvolvimento técnico no tratamento documental, como registrar, classificar, avaliar e eliminar quando indispensável. E passaram a ser uma etapa da gestão de documentos.

Ainda segundo o dicionário avaliação é, “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.” (p. 41)

A classificação é outro fator importante na gestão documental, pois ela proporciona a ordenação, que facilita em uma busca posterior do documento e da informação desejada. Segundo Rodrigues (2007), a Classificação é “uma tarefa que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos” (p. 09).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), eliminação é entendida como: “Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos” (p. 81).

Com essas novas técnicas, nos Estados Unidos, a eficiência passou a ser a finalidade essencial do país. A necessidade da administração pública em organizar e gerir os documentos acumulados foi o estopim para que essas práticas logo se consagassem. Logo surgiu uma distinção entre a figura do arquivista, que trabalha com os documentos de valor permanente e o administrador de documentos, que trata dos documentos na fase corrente e intermediária.

Causa muita discussão este tipo de divisão, pois indica uma ruptura entre a arquivologia e a gestão de documentos, algo que está intimamente ligado. Para Schellenberg (1974):

A expressão “encarregado dos documentos” é usada, neste caso, para designar qualquer funcionário que controle a administração dos documentos correntes. Pode ser um oficial de registro (*registrar*), isto é, uma pessoa encarregada de um serviço de comunicações (*registry*) ou um encarregado dos documentos (*record officer*) no sentido americano do termo, isto é, a pessoa que se ocupa dos documentos dentro de um órgão do governo. (p. 54)

No Brasil a Gestão de documentos é garantida pela Lei 8.159 de 1991, a Lei Nacional de Arquivos, que corrobora de forma conceitual e faz menções a Gestão de Documentos e ao acesso aos documentos, possuindo três parágrafos específicos para a teoria das três idades documentais:

- § 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.
- § 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- § 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Apesar de em alguns países realmente haver essa divisão de profissionais em cada período documental, no Brasil isso não ocorreu. O arquivista é o responsável no tratamento documental independente da idade em que este documento se encontra.

2.4 ARQUIVOLOGIA E INFORMAÇÃO

Na arquivologia, a informação não costuma ser um item privilegiado. Porém, a informação é a consequência do documento de arquivo, o que a torna também um elemento do arquivo.

O arquivo é constituído de informação, já que o documento é o registro de uma ação. Autores como Rousseau e Couture (1998, p. 284) chamam o arquivo de *conjunto de informações*, diferente de outros autores que em sua maioria definem como *conjunto de documentos*.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define informação como: “Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento.” (p. 107).

Para Jardim e Fonseca (2005), há níveis de informação nos arquivos, são eles “a informação contida no documento de arquivo isoladamente, e a informação contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma de estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou.” (p. 123)

Para eles, os arquivos expressam “o conjunto dessas informações institucionais ou orgânicas, quaisquer que sejam sua data de produção, seu suporte material, sua natureza, acumuladas por uma organização (ou pessoa física), em decorrência de suas ações” (p. 124).

Na arquivística, segundo os autores, o arquivo é considerado como objeto e não a informação. Somente nos anos 1990 que arquivistas canadenses e norte-americanos passaram a desenvolver o conceito de informação arquivística.

Segundo Jardim e Fonseca (2005, p. 124 e 125), a informação arquivística possui dois ciclos. No primeiro ciclo, estão à documentação corrente, os documentos utilizados nas tomadas de decisões. Além da documentação que deverá ser guardada provisoriamente no arquivo intermediário, quando a informação contida neles for menos requisitada. Segundo a Unesco, somente 10% desses documentos vão para o arquivo permanente da instituição. Nesse segundo momento, encontra-se a documentação das três fases que serão recolhidas para a guarda permanente. Os autores separam de acordo com as seguintes etapas:

a) No contexto organizacional de produção:

- Produção;
- Processamento técnico;
- Uso privilegiado pelo administrador e, excepcionalmente, pelo cidadão e o pesquisador científico;

- Estocagem das informações de uso corrente e, em alguns casos, das que se encontram em fase intermediária;
- Eliminação e transferência / recolhimento para as instituições arquivísticas.

b) Nas instituições arquivísticas:

- Recolhimento dos documentos de valor permanente produzidos pela administração;
- Estocagem das informações consideradas de valor permanente e, em certas situações, daquelas em fase intermediária;
- Processamento técnico;
- Uso pelo cidadão e o pesquisador científico e, eventualmente, pelo administrador público.

A arquivística como ciência, não é uma unanimidade entre os arquivistas. Para alguns continua sendo uma disciplina sem caráter científico. Para Jardim e Fonseca (2005, p. 130), há uma necessidade de utilização de novos padrões de uso e produção da informação, principalmente nos seguintes aspectos:

- Na gestão da informação arquivística;
- No funcionamento dos serviços de informação arquivísticas;
- Na identidade do arquivista;
- Na formação profissional do arquivista;
- Na produção de conhecimento arquivístico;
- Nos marcos teórico da área.

Podemos definir os valores secundários de documentos oficiais se os considerarmos dois aspectos. Um se trata da prova referente a uma organização e do funcionamento de uma instituição que os produziu, são todos os documentos relativos à origem e ao funcionamento de uma instituição. São documentos chamados de probatório, pois contêm o testemunho da existência e das atividades do órgão, são provas de uma ação. O segundo aspecto trata-se da informação que contêm sobre pessoas, entidades, etc., com que a instituição tenha tratado. Estes documentos possuem os chamados valores informativos. Os dois tipos de valores não se excluem mutuamente, pois eles se relacionam.

O profissional de arquivo deve entender e saber lidar com essas informações. É preciso conhecer o passado, para entender o presente e melhorar o futuro. Analisando o passado ele nos remete a presente sociedade em que vivemos a Sociedade da Informação. Vive se hoje a verdadeira Revolução do conhecimento. O impulso das transformações tecnológicas (das redes de computadores, redes sociais, etc.), acelera a disseminação da informação e pode ser visto tanto na educação, quanto no entretenimento e/ou trabalho.

2.5 O PROFISSIONAL DE ARQUIVO

Lei nº 6546 de 04 de julho 1978, regulamenta a profissão de arquivista, em seu artigo 2º, determina que são atribuições do arquivista:

- Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Os profissionais de arquivo não possuem um Conselho Profissional, sendo a Lei nº 6.546/78, a única ferramenta clara que determina a profissão do Arquivista e do Técnico de Arquivo, deixando bem claro o que é preciso para o exercício legal da profissão, em seu artigo 4º determina que, “O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.”

O Dia do Arquivista, no Brasil, é comemorado no dia 20 de outubro. Essa data foi escolhida nos anos 70, por ser a mesma data em que houve a Assembléia Constituinte aonde

ocorreu à inclusão da existência de um Arquivo Público, hoje Arquivo Nacional, no projeto da primeira constituição brasileira em 1823.

O juramento do profissional de arquivo, foi elaborado por um aluno da primeira turma da Unirio, é de autoria do arquivista Arnaldo Barbosa da Cruz, da turma de 1978:

Prometo, no exercício de minha profissão, cumprir os sagrados deveres inerentes ao meu grau; preservar e proteger a documentação sob minha custódia; colocar o trabalho acima dos proventos materiais; a honra da profissão acima das vantagens pessoais; não participar de práticas ou procedimentos não éticos; esforçar-me para contribuir com o progresso das realizações científicas, assim como em outras realizações afins; participar do desenvolvimento e prestígio do corpo profissional, bem como na amplitude da imagem da Arquivologia e dos ensinamentos da ciência, para o bem do Brasil e da Humanidade.

A função que o arquivista exerce, vai muito além de guardar documentos velhos ou uma operação meramente mecânica. É função do arquivista, ser o gestor e administrador do arquivo. Aplicando os conceitos de forma correta e coerente, sendo cauteloso e mantendo sempre a integridade dos documentos, assegurando a conservação documental, e principalmente sendo ético em suas atitudes.

3 ÉTICA E SUAS DEFINIÇÕES

A questão ética é sempre conflitante, pois abrange a avaliação de um comportamento, envolvendo os estudos de aceitação e rejeição das ações dos homens. Teoricamente todo ser humano sabe o que é certo e o que é errado, todos possuem consciência do que é moral, sabe seus direitos e deveres.

Neste capítulo será apresentado um conciso histórico sobre o que é a ética, suas definições, tentando entender sua ligação com a filosofia e a moral, pois ambas estão entrelaçadas com a ética, mas mostrando que não são iguais.

3.1 SURGIMENTO DA ÉTICA

A ética é um conceito polissêmico que pode variar de várias formas, a ética estar atrelada filosofia, ciência e até mesmo a teologia. Segundo Valls (1994),

Enquanto uma reflexão científica, que tipo de ciência seria a ética? Tratando de normas de comportamentos, deveria chamar-se uma ciência normativa. Tratando de costumes, pareceria uma ciência descritiva. Ou seria uma ciência de tipo mais especulativo, que tratasse, por exemplo, da questão fundamental da liberdade? Que outra ciência estuda a liberdade humana, enquanto tal, e em suas realizações práticas? Onde se situa o estudo que pergunta se existe a liberdade? E como ele deveria ser definido teoricamente, a como deveria ser vivida, praticamente? Ora, ligado ao problema da liberdade, aparece sempre o problema do bem e do mal, e o problema da consciência moral e da lei, e vários outros problemas deste tipo. (p. 7 e 8)

Max Weber, grande pensador alemão do início do século XX, analisando as duas maiores vertentes do cristianismo, aponta que a ética não era, em todo o caso, simples, porém muito complexa e inacessível para alguns.

Para os protestantes, principalmente os calvinistas, sempre valorizaram eticamente muito mais o trabalho e a riqueza, levando em conta que o ‘sacrifício’ já havia sido feito por Jesus, enquanto os católicos davam um valor maior à repetição de ‘sacrifícios’ tais como a

abnegação, ao espírito de pobreza e de sacrifício. E a diversidade simultânea não é a única: maiores são as oscilações de um século para outro.

No passado, principalmente antes do século XX, os valores éticos mais altos e buscados eram oriundos da escala ética – religiosa isso explica os grandes movimentos de segundogênitos, e por aí adiante ingressando na vida clerical, assim corroborando com os Estados, nos permitindo entender que, nos séculos anteriores, o ideal cristão enaltecia muito mais os Nobres e em momentos seguintes, o burguês erudito, de maneira geral os mais bem providos de finanças.

Segundo Valls 1994

Não seria exagerado dizer que o esforço de teorização no campo da ética se debate com o problema da variação dos costumes. E os grandes pensadores éticos sempre buscaram formulações que explicassem, a partir de alguns princípios mais universais, tanto a igualdade do gênero humano no que há de mais fundamental, quanto as próprias variações. Uma boa teoria ética deveria atender a pretensão de universalidade, ainda que simultaneamente capaz de explicar as variações de comportamento, características das diferentes formações culturais e históricas. (p. 16)

Três nomes merecem ser logo citados, como expoentes desse campo de estudos: o helênico Sócrates (470-399 a.C.), o chinês Confúcio (551 – 479 a.C.) e o prussiano Kant (1724-1804).

Sócrates, o filósofo que aparece nos *Diálogos* de Platão, usando o método da *maieutica* (interrogar o interlocutor até que este chegue por si mesmo à verdade).

Mesmo com os gregos sendo controversos aos questionamentos socráticos, Sócrates foi alcunhado, muitos séculos depois, como, "o fundador da moral", porque a sua ética (e a palavra *moral* é sinônimo de ética, acentuando talvez apenas o aspecto de interiorização do conjunto de regras) não se baseava apenas nos costumes da vida social e dos ancestrais, assim como nas regras exteriores, mas sim na ideação pessoal, formada através de um processo de dialética ao seu "demônio interior" (como ele dizia), na tentativa de entender a justiça das leis.

Sócrates mantém a separação entre opinião e verdade, entre aparência e realidade, entre percepção sensorial e pensamento.

Segundo Fairbank e Goldman (2006), na obra *China – Uma Nova História*, Um importante princípio Confuciano é de que o homem pode sempre se aperfeiçoar, o código

Confuciano também fala sobre o ‘comportamento adequado ao status (li¹)’, o cavalheiro confuciano (‘o homem superior’, ‘o nobre’) guiava – se pelo li.

Embora essas regras não se aplicassem ao povo dos grandes centros da antiga China, acabava gerando uma adequação da sociedade aos preceitos da dinastia em vigor, fica claro isso nas palavras do próprio Confúcio (Kung Fu Tze²), “O povo é como grama, o governante, como o vento, que a grama se curva para o lado que o governante soprar”, e ainda disse mais “Quando a conduta de um príncipe é correta, seu governo é eficiente, sem precisar de decretos. Se sua conduta é incorreta, ele pode baixar decretos, mas eles não serão seguidos.” O código confuciano tinha por fim transformar cada indivíduo em um ser moral.

Porém seu discurso era altamente estatal, pois prega qualidades brandas, paciência, pacifismo e honra um humanismo brando, onde as leis são seguidas e o Estado é o poder supremo, sendo assim não é de se surpreender que ganhasse o título de Confucionismo Imperial, gerando até hoje visíveis impactos na sociedade oriental.

Valls (1994, *apud* KANT 1950) buscava uma ética legitimidade universal, que baseavam se apenas na igualdade fundamental entre os homens. Sua filosofia se volta em primeiro lugar, para o homem, é nomeada, *filosofia transcendental*, pois procura encontrar no homem as qualidades que propiciem o conhecimento verdadeiro e o agir livre. Na essência das questões éticas, aparece o *dever*, ou obrigação moral, uma necessidade diferente da natural, ou da matemática, pois necessidade para uma liberdade.

O dever obriga moralmente a consciência moral livre, a vontade verdadeiramente boa, deve agir sempre conforme o dever e por respeito ao dever.

Partindo do pressuposto, típico do movimento iluminista que acompanhou a ascensão da burguesia, da igualdade básica entre os homens, ele precisa chegar a uma moral igualitária, uma moral racional, a única possível para todos e qualquer homem. Esta moral não se aproxima dos aspectos exteriores, empíricos e históricos, tais como leis positivas, costumes, tradições, convenções e inclinações pessoais.

Se a moral é a racionalidade do sujeito, este deve agir de acordo com o dever e somente por respeito ao dever: *porque é dever*, eis o único motivo válido da ação moral. Legalidade e moralidade se tornam extremos opostos.

¹ Li - que eram regras ditadas por escritos antigos.

² Kung Fu Tze – Nome real de Confúcio que significa ‘venerável mestre Tze.’

Para Kant, os preceitos éticos nunca são dados de fora. O que nos pertence, entretanto, é a *forma* do dever. Esta se expressa em variadas montagens, no chamado *imperativo categórico*, o qual tem este nome por ser uma ordem formal nunca baseada em hipóteses ou pressupostos. A formulação clássica do imperativo categórico é a seguinte, conforme o texto da *Fundamentação da Metafísica dos Costumes*: "devo proceder sempre de maneira que eu possa querer também que a minha máxima se torne uma lei universal". (p. 20)

Os críticos de Kant costumam dizer que ele teria as mãos limpas, se as tivesse, ou seja, que desta maneira é de certo impossível agir. Impossível agir refletindo a cada vez, aplicando ao caso concreto a fórmula do imperativo categórico. Seria querer começar, a cada vez, tudo de novo, seria supor em si uma consciência moral tão pura e racional que nem existe, e seria reforçar, na prática, o individualismo.

A outra crítica é a de que não se pode ignorar a história, as tradições éticas de um povo, etc., sem cair totalmente em uma realidade abstrata. Mas parece também impossível, hoje em dia, ocupar-se com a ética ignorando as idéias de Kant.

3.2 ÉTICA E MORAL: PRINCIPAIS DISTINÇÕES

A palavra ética é proveniente do grego *ethos*, e expressa o ‘modo de ser’ ou ‘caráter’ dos indivíduos, está ligado ao comportamento de uma sociedade e aos seus costumes.

A ética pode ser entendida como um conjunto de valores e princípios morais que auxiliam na conduta da sociedade, sendo um agente que proporciona o equilíbrio social. Muitas vezes é confundida com lei, porém a ética não está ligada ao sentimento de ‘justiça social’, ela está ligada ao fato de possibilitar que todos os cidadãos tenham os mesmos direitos não saindo nenhum lado prejudicado, apesar das leis possuírem base ética não devem ser confundidas com a ética em si.

Partindo desse princípio, o dicionário Michaelis (2012), define ética como:

sf (gr ethikê) **1** Parte da Filosofia que estuda os valores morais e os princípios ideais da conduta humana. É ciência normativa que serve de base à filosofia prática. **2** Conjunto de princípios morais que se devem observar no exercício de uma profissão; deontologia. [...] *É. social*: parte prática da filosofia social, que indica as normas a que devem ajustar-se as relações entre os diversos membros da sociedade.

Freqüentemente a ética também é confundida com moral. Apesar da linha que as separam ser tênue, suas definições não deve ser confundido, pois não são as mesmas coisas.

Campos, Greik e Vale (2002), define ética como,

[...] podemos definir a ética como um conjunto de regras, princípios ou maneiras de pensar que guiam, ou chamam a si a autoridade de guiar, as ações de um grupo em particular (moralidade), ou, também, o estudo sistemático da argumentação sobre como nós devemos agir (filosofia moral). (p. 1)

A ética e a filosofia andam lado a lado, pois a ética se fundamenta a partir dos pensamentos filosóficos. Ainda para os autores (CAMPOS; GREIK; VALE 2002 *apud* CHAUI, 1995), “[...] a partir dos textos de Platão e Aristóteles, que, no Ocidente, a ética inicia-se com Sócrates” (p. 2). A ética passou a ser um ramo da filosofia. (PIZARRO, 2011)

O Dicionário Aurélio de português, (1993) define ética como “*sf.* Estudo dos juízos de apreciação referente à conduta humana, do ponto de vista do bem e do mal.”

Para Pizarro (2011, *apud*, VAZQUEZ 1990), a raiz da ética está na moral, o autor afirma que

[...] moral é um conjunto de normas e regras que visam regular as relações entre os indivíduos numa determinada comunidade social. Seu significado, função e validade variam historicamente nas diferentes sociedades. A moral pode ser encontrada em dois planos: o das normas (normativo) e o do comportamento (fatural). (p. 234)

A palavra moral tem origem no termo latino ‘*morales*’ que significa ‘relativo aos costumes’. É um conjunto de normas utilizadas no cotidiano e empregadas no dia a dia pelo cidadão. Essas normas servem para orientar o indivíduo em suas ações, e ajudam a discernir o certo do errado, o bom do mau, etc. Possui uma finalidade muito parecida com a ética.

Ainda segundo o dicionário Michaelis (2012), moral é definida como:

adj (lat morale) **1** Relativo à moralidade, aos bons costumes. **2** Que procede conforme à honestidade e à justiça, que tem bons costumes. **3** Favorável aos bons costumes. **4** Que se refere ao procedimento. **5** Que pertence ao domínio do espírito, da inteligência (por oposição a *físico* ou *material*). **6** Diz-se da teologia que se ocupa dos casos de consciência. **7** Diz-se da certeza que se baseia em grandes probabilidades, e não em provas absolutas. **8** Diz-se da atitude ou comportamento de quem está perturbado, confuso ou embaraçado por qualquer circunstância. **9** Diz-se de tudo que é decente, educativo e instrutivo. *sf* **1** Parte da Filosofia que trata dos atos humanos, dos bons costumes e dos deveres do homem em sociedade e perante os de sua classe. **2** Conjunto de preceitos ou regras para dirigir os atos humanos segundo a justiça e a equidade natural. **3** Tratado especial de moral. **4** Conclusão moral que se tira de uma fábula, de uma narração etc. **5** Lição de moral. **6** Modo de proceder. **7** As leis da honestidade e do pudor. *sm* **1** Conjunto das nossas faculdades morais. **2** Disposição do espírito, energia para suportar as dificuldades, os perigos; ânimo: *O moral das tropas. Com moral alto.* **3** Tudo o que diz respeito ao espírito

ou à inteligência (por oposição ao que é material). *M. cristã*: a moralidade que em si contém os preceitos evangélicos. *M. de funil*: moral liberal e ampla para uns, mas restrita e apertada para outros. *M. em ação*: o ensino da moral através de exemplos. *M. pública*: designativo dos preceitos gerais de moral que devem ser observados por todos os membros da sociedade.

O Dicionário Aurélio de português, (1993) define moral como

sf. **1** Conjunto de regras de conduta ou hábitos julgados válidos, quer de modo absoluto, quer para grupo ou pessoa determinada. **2** Conclusão moral duma obra, fato, etc – *SM* **3** O conjunto das nossas faculdades morais, brios. **4** O que há de moralidade em qualquer coisa – *adj.* **5** Relativo à moral.

A ética e a moral são dois conceitos que servem para auxiliar o bem comum. Segundo Valls (1994) “[...] podemos dizer que o lema máximo da ética é o *bem comum*. E se hoje a ética ficou reduzida ao particular, ao privado, isto é um mau sinal.” (p. 70)

Hoje em dia, temos também o conceito de ética profissional, onde cada profissão possui a sua. Na arquivologia não é diferente, e veremos esse conceito mais adiante.

4 ÉTICA NA ARQUIVOLOGIA

Apesar dos princípios gerais que envolvem o bom funcionamento social, cada sociedade ou grupo de pessoas possuem os seus próprios códigos de ética. Dessa forma, entre outros tipos de ética, existem a ética médica, ética educacional, ética na política, ética nos esportes e ética profissional. Cada profissão possui seu código de ética, podendo conter algumas semelhanças e diferenças em relação às variadas profissões.

Como dito anteriormente, a arquivologia é a ciência que estuda a organização e as funções de um arquivo. O arquivista é o profissional que tem como objetivo controlar, organizar, guardar, administrar, conservar e tratar os arquivos. De acordo com Gonçalves Neto (2008), p.11:

Independente da conclusão a qual se chegue sobre a cientificidade da arquivologia, a postura do profissional deve ser conduzida pelo caráter científico, ou especulativo, pois implica em posturas políticas e éticas, que é o exercício prático da profissão tomado em limites mais amplos.

Assim, é imprescindível como em toda profissão que as entidades custodiadoras de arquivos apliquem uma política de práticas de ética no exercício das atividades realizadas pelos profissionais da área. Os mesmos devem ter responsabilidades morais e legais, principalmente no que diz respeito à guarda de documentos sigilosos.

De acordo com a nova Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências, os documentos sigilosos são classificados em três categorias: secretos, ultra-secretos e reservados. Essa nova Lei revoga os artigos 22 a 24 da Lei 8.159, de 8 de

janeiro de 1991. Destaca-se a seguir, os artigos da Lei 12.527 referentes à classificação da informação segundo o grau e aos prazos de sigilo e acesso:

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Desta forma, ser ético, responsável e transparente ao trabalhar com estes tipos de arquivos é fundamental no âmbito dos arquivos públicos e dos privados. A privacidade é uma regra fundamental que o profissional de arquivo deve respeitar. O arquivista é direcionado a

manter um padrão de conduta eficaz e eficiente e para isso existe um código sobre os princípios éticos que o arquivista precisa desenvolver no exercício de suas atividades.

4.1 ÉTICA NA ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Com o mundo voltado para informação e conhecimento e com uma enorme expansão da globalização e das tecnologias, os profissionais da informação como arquivistas e bibliotecários devem se qualificar ao máximo para essas mudanças. Por serem profissionais da informação, são responsáveis pela organização da informação e pelo fornecimento do acesso com qualidade. Sendo assim, para que estes profissionais possam fazer o seu trabalho de uma forma correta, é imprescindível que haja um código de ética para indicar direitos, deveres e proibições. A partir daí, realizaremos uma análise dos códigos de ética profissional na área da informação, a saber: biblioteconomia e arquivologia.

O código de ética dos bibliotecários foi elaborado pelo Conselho Federal de Biblioteconomia, Resolução CFB N.º 42 de 11 de janeiro de 2002, que foi regulamentado com a publicação no Diário Oficial da União. O código do bibliotecário difere do código de arquivologia no que diz respeito à Seção de Associações Profissionais do Conselho Internacional de Arquivos (CIA). Souza faz o seguinte comentário sobre o código do bibliotecário:

[...] Código Brasileiro, cujo teor é inteiramente prescritivo, ou seja, determina uma forma de atuação do bibliotecário. Além disso, o Código de Ética do bibliotecário brasileiro está redigido segundo um modelo de redação legislativa e institui penalidades, por eventual má conduta profissional.

[...]

Os bibliotecários brasileiros, nos termos de seu Código de Ética, mais que autores de sua atuação, são assujeitados ao cumprimento de um modo de atuar. Talvez, por essa razão, pelo vício de origem brasileira de legislar sobre tudo ou de regular qualquer coisa em sua existência humana, a prescrição da postura ou conduta de Código de Ética do bibliotecário brasileiro sirva para obscurecer a verdadeira intenção de quem criou originalmente tal Código nos idos da ditadura militar iniciada em 1964. (SOUZA, 2007b).

Ao analisarmos os códigos de ética destes profissionais da informação, podemos perceber que o código do bibliotecário apresenta-se de forma mais abrangente, divide-se em seções composta por artigos e parágrafos, expondo claramente suas exigências e orientação quanto os seus objetivos, direitos, proibições, infrações disciplinares, aplicação de sanções e honorário. Em contrapartida, o código do arquivista é exposto de uma forma mais sucinta, descrevendo em linhas gerais suas orientações. O código de ética do arquivista não expõe a questão do sigilo. Esta questão é exposta para os arquivistas, como vimos anteriormente, na forma da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 que revogou o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Para os profissionais da informação, um código de ética é imprescindível, pois regulamenta um comportamento adequado. Tal código deve ser utilizado como uma ferramenta, por atribuir deveres e responsabilidades que iram ajudar estes profissionais a obter o desenvolvimento necessário para realização do seu trabalho visando sempre o bem comum da sociedade. Porém, vale a pena ressaltar que apenas respeitar um código de ética não equivale a ser ético. Ser ético é algo mais além, está ligado aos nossos costumes, ou seja, carregamos naturalmente.

4.2 CÓDIGO DE ÉTICA ARQUIVÍSTICA

Segundo a Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ) o Código de Ética dos Arquivistas foi elaborado pela Seção de Associações Profissionais do conselho Internacional de Arquivos (CIA) e foi aprovado no XIII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em 1996, na China e encontra-se disponível em vinte duas línguas. O código de ética dos arquivistas tem o objetivo de apresentar à profissão regras de conduta nas quais sensibilize os novos profissionais e traga confiabilidade para os usuários do arquivo. Porém, tais regras de conduta não são aplicadas a soluções para problemas particulares. A AAERJ disponibiliza o Código na íntegra em seu site com uma tradução feita do original em Francês por Lia Temporal Malcher. Revisado por Clotilde Marques, segue abaixo os principais pontos:

- 1 Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e digno de fé do passado.
2. Os arquivistas tratam, selecionam e mantêm os arquivos em seu contexto histórico, jurídico e administrativo, respeitando, portanto, sua proveniência, preservando e tornado assim manifestas suas interações originais.

3. Os arquivistas preservaram a autenticidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, conservação e pesquisa.
4. Os arquivistas asseguram permanentemente a comunicabilidade e a compreensão dos documentos.
5. Os arquivistas se responsabilizam pelo tratamento dos documentos e justificam a maneira como o fazem.
6. Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.
7. Os arquivistas visam encontrar o justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre o direito ao conhecimento e o respeito à vida privada.
8. Os arquivistas servem aos interesses de todos e evitam tirar de sua posição vantagens para eles mesmos ou para quem quer que seja.
9. Os arquivistas procuram atingir o melhor nível profissional, renovando, sistemática e continuamente, seus conhecimentos arquivísticos e compartilhando os resultados de suas pesquisas e de sua experiência.
10. Os arquivistas trabalham em colaboração com seus colegas e os membros das profissões afins, visando assegurar, universalmente, a conservação e a utilização do patrimônio documental. (*Tradução do original em francês: Lia Temporal Malcher. Revisão: Clotilde Marques.*)

No Brasil foi elaborado em 1997, por um grupo de trabalho sobre o patrocínio da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), os Princípios Éticos do arquivista no qual são apresentados regras de condutas para os profissionais aplicarem em seus campos de trabalho. Esses princípios não se diferenciam muito do Código de ética elaborado pela (CIA), pois ambos defendem o princípio da proveniência, a garantia de integridade dos arquivos e todos outros deveres e obrigações.

Porém os Princípios éticos para arquivista é acrescido de 4 proibições:

- 2.1 O arquivista não deve colecionar pessoalmente documentos originais em respeito à integridade dos fundos.
- 2.2 É vetada a participação do arquivista no comércio ilegal de documentos.
- 2.3 O arquivista não deve utilizar nem revelar a terceiros informações contidas em documento cujo acesso é restrito por lei, ou por acordo entre as partes.
- 2.4 O arquivista não deve comentar com os usuários sobre as pesquisas em andamento de outros consulentes, sem a prévia autorização destes.

Assim, pode se afirmar que a manutenção, integridade e utilização da ética no campo da arquivística é muito importante para a preservação do patrimônio cultural de um país ou de um cidadão. Desta forma, é obrigação do arquivista respeitar a ética, pois a mesma o impõe a isto na administração de suas instituições e coleção. O arquivista deve ter responsabilidade profissional, buscar o desenvolvimento científico e a fixação de uma boa conduta de padrões e de práticas profissionais.

4.3 MUDANÇAS PROVOCADAS NO PERFIL PROFISSIONAL

O profissional da informação, ao exercer sua profissão tem um elo muito grande com atitudes e comportamentos éticos, seja em relação ao usuário ou em seu trabalho direto com a informação. Segundo Valentim, “o profissional desta área medeia, por meio de linguagens documentárias, os conteúdos informacionais de documentos de diferentes naturezas e isso requer uma atitude ética constante.” (VALENTIM, p. 55, 2004). O autor Fernandes Molina, também defende esta ideia, na qual “os profissionais da informação são agentes morais, responsáveis ante si mesmos, ante os demais e ante a sociedade em seu conjunto.” (MOLINA, p. 66, 2009)

A partir do século XX, o mundo tem passado por constantes transformações. Algumas destas transformações estão relacionadas diretamente com a integridade da população e a pretensão de controle. O capitalismo e a tecnologia cada vez mais avançada têm mudado o modo de ser e ver do mundo. As pretensões políticas estão sendo substituídos pelo crescimento do poder de consumo, fazendo com que projetos individuais ou coletivos tornem-se projetos comerciais, destruindo assim, a construção da identidade individual.

Diante de todas estas mudanças, o profissional de arquivo deve ter em mente que o seu trabalho não depende apenas do desenvolvimento das novas tecnologias da informação. O arquivista deve estar convicto de que falar em memória é falar do modo de ser de uma cultura, pois o passado é a própria realidade. Desta maneira, a organização da memória pública não é um trabalho passivo, pois selecionar o que constituirá ou não a história, organizar o que deve ser entendido por realidade, guardar valores que implicam à coletividade são atividades que os cientistas da informação dividem com todos aqueles que se preocupam com a compreensão da ordem ou de sua falta. Esse trabalho é bem mais que ser um guardião dos valores ideológicos e da versão oficial de realidade.

Neste sentido, o papel do arquivista é dar a garantia da organização social e do poder, tendo como respaldo a noção de ordem que registre a técnica e a vida do povo, assim como seus valores de cultura e compromissos. Este organizador racional deverá transformar a matéria viva da experiência real em dados processáveis e catalogáveis, a partir de critérios de classificação rigorosos. O acesso ao que é real é intercedido por estas informações

manuseadas no arquivo, que a cada dia se atualiza promovendo novas formas de representações.

Através deste trabalho ativo do arquivista é possível perceber os valores éticos e morais do profissional, pois o mesmo deve ter compromisso com a integridade do meio e dos conteúdos informacionais. Deve se responsabilizar também pelos interesses do usuário e dos riscos implicados nas informações, além de zelar pelo patrimônio documental.

Assim, os valores dos arquivistas não devem estar restringidos à interesses particulares ou de grupos. Os valores deste profissional devem estar respaldados na liberdade, igualdade, nos direitos humanos, na justiça social, na cidadania, no direito à dignidade e no bem estar do povo. São essas referências, que numa sociedade democrática, devem abarcar toda atividade de abrangência pública, seja privada ou não.

A partir destas exigências, são levantados alguns dilemas morais que envolvem compromisso com valores constitucionais do país e valores histórico-universais, como por exemplo, a responsabilidade do arquivista em proteger a informação de interesse público. Neste caso, o arquivista deve manter compromisso com a transparência, com o dever de sigilo e lealdade ao proprietário. Porém, nem sempre observamos esta conduta em casos como estes. Existem alguns casos em que o profissional baseia-se na ideologia de que as relações sociais deram lugar às relações comerciais, esquecendo-se que seu perfil profissional deve ser de interesse público e deixando que a lógica do lucro submeta os interesses profissionais e informacionais.

4.4 A RESPONSABILIDADE SOCIAL DO ARQUIVISTA E O ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA

Responsabilidade social consiste em agir de forma ética e transparente, com atitudes que acarretem em melhorias na qualidade de vida para funcionários, clientes ou usuários e em avanços para as comunidades locais. Desta maneira, em uma empresa, atuar com responsabilidade social não é apenas agir utilizando *marketing*. É ir além de interesses que buscam o lucro, de forma que qualquer organização ou instituição que se considere responsável, deve ter capacidade para atender aos interesses de distintas partes.

É notório observar que com o avanço das tecnologias da informação, o profissional da informação deve buscar o aperfeiçoamento e a qualificação para que não fique obsoleto, pois a partir do avanço da tecnologia há um aumento significativo na competitividade em todos os setores da sociedade, inclusive nas unidades de informação. A realidade dos dias de hoje comprova que o profissional da informação não é mais visto como um guardião de documentos ou como uma pessoa que possui apenas habilidades técnicas. Segundo Fonseca, o profissional da informação:

Deixa de ser o guardião, apenas conservador de livros, inseguro nas tomadas de decisões e nas discussões relacionadas às políticas de educação, preocupado em excesso com as técnicas, inapto no uso de tecnologias, de atividades gerenciais, de planejamento de política de informação, científicas e associativas. (FONSECA, p. 3, 2009)

Neste sentido, o profissional da informação deve assumir o papel de disseminador da informação. O uso das novas tecnologias da informação permite que esta informação seja disseminada de forma mais rápida e dinâmica, reformulando o perfil profissional do arquivo, tornando-o mais sociável e preocupado com os seus usuários. Segundo Freire:

Nesse cenário de transformações reais, cresce a *responsabilidade social* dos profissionais da informação, tanto como produtores de conhecimento no campo científico quanto como *facilitadores* na comunicação da informação para usuários que dela necessitem, na sociedade, independentemente dos espaços sociais onde vivem e dos papéis que desempenham no sistema produtivo. (FREIRE, p. 16, 2010)

Desta forma, a responsabilidade social do arquivista é atuar de forma dinâmica na disseminação da informação, cuidando para que os documentos sigilosos sejam protegidos e reservados de acordo com o previsto nas leis em vigor e com o código de ética arquivística. Assim como em toda profissão, o arquivista deve ser uma pessoa que contribui para a sociedade e age de forma ética e reta diante da população.

O arquivista deve preservar e proteger os documentos que estão sob sua custódia, assim como priorizar seu trabalho de forma a considerá-lo superior aos proventos materiais e vantagens pessoais. Assim, o profissional não deve participar de práticas ou atitudes não éticas. Deve contribuir de forma direta ou indireta, para o desenvolvimento de realizações científicas.

O arquivista deve organizar, planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas, sempre respeitando as normas e os procedimentos éticos cabíveis. O profissional deve estar apto à exercer a função social, disponibilizando o acesso à

informação e ao patrimônio documental, garantindo ao cidadão a defesa de seus direitos e à memória. Assim como deve preparar-se também para a função estratégica nas organizações, que utilizam as informações que estão em seu poder para tomadas de decisões.

Através da aprovação da nova lei de acesso à informação, a Lei 12.527/11, o Brasil expande a participação da população e fortalece os instrumentos de controle da gestão pública, enfatizando seu regime democrático. Os artigos 5º e 6º da lei, garantem ao cidadão o direito de acesso à informação de forma clara e transparente, como destacado à seguir:

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

A Lei 12.527 assegura maior transparência pública, pois traz a garantia de que qualquer cidadão deverá ter direito ao acesso às informações públicas, desde que estas informações não tenham sido classificadas como sigilosas. O acesso à informação pública é um direito de extrema importância porque o cidadão bem informado tem melhores condições de acesso à direitos essenciais como saúde e educação. O direito de acesso à informação também é reconhecido por organismos da comunidade internacional como a Organização das Nações Unidas (ONU) e a Organização dos Estados Americanos (OEA).

Esta lei busca uma cultura de acesso para o Brasil, na qual os agentes públicos passam a ter a consciência de que a informação pública pertence ao cidadão. A cartilha de acesso à informação, p.13, 2011, afirma que: “Na cultura de acesso, o fluxo de informações favorece a tomada de decisões, a boa gestão de políticas públicas e a inclusão do cidadão.” Ou seja, através desta cultura de acesso à informação, a população irá confiar mais no serviço público, visto que este, segue uma política transparente e ética.

Desta forma, além de garantir a proteção dos documentos sigilosos, o arquivista tem a responsabilidade social de permitir e garantir o acesso à informação pública ao cidadão. Este acesso deve ser de forma clara, objetiva e ética, seguindo os procedimentos, deveres e

proibições descritas na nova Lei 12.527/11, para que haja um aprimoramento das práticas arquivísticas no sentido ético na disponibilização das informações públicas aos cidadãos, caracterizando, a garantia de um direito humano e o exercício da cidadania.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da necessidade de registrar ações e recuperá-la, surge a arquivística como ciência. A profissão, então, começa a ser regulamentada a partir do Manual dos Arquivistas Holandeses, que vem a se tornar o manual mais importante na área arquivística.

A origem da palavra arquivo tem início por volta dos séculos III ou II a.C, sendo desenvolvida ao longo do tempo até o surgimento da idéia de arquivo administrativo e arquivo histórico através do Manual de arranjo e descrição de arquivos, elaborado pela Associação dos Arquivistas Holandeses. Através deste manual foram desenvolvidos conceitos como o princípio de proveniência e ordem original dos documentos de arquivo.

O documento arquivístico é caracterizado como um documento que foi criado para registrar ações, independente de pessoa física ou instituição, seja ela pública ou privada. Ou seja, o documento arquivístico é todo aquele que comprova uma ação. Até meados do século XX, o documento de arquivo era composto por dois valores. O valor primário, referente ao motivo de sua criação e o secundário, referente ao valor histórico do documento.

A partir da Revolução Francesa e com o acúmulo documental, foi desenvolvida, pelo historiador francês Natalis de Wailly, o princípio de proveniência, ou princípio do respeito aos fundos arquivísticos.

Através do uso de novas tecnologias advindas da Segunda Guerra Mundial, houve a necessidade de buscar novas formas de controlar a massa documental acumulada e diante da crescente necessidade da administração pública em organizar e gerenciar os documentos acumulados desenvolveu-se a teoria das três idades e os procedimentos da gestão de documentos.

De acordo com a teoria das três idades, os documentos passam a ser divididos em correntes, quando os documentos ainda estão sendo utilizados para consultas frequentes, intermediários, que são os documentos que aguardam destinação final e permanentes, que exercem valor histórico, tendo a necessidade de serem preservados permanentemente. Cada uma destas etapas corresponde a procedimentos técnicos diferentes.

Esta divisão gerou um desenvolvimento técnico no tratamento documental, surgindo atividades como registrar, classificar, avaliar e eliminar. Estas atividades, por sua vez, passaram a ser etapas da gestão de documentos. A gestão documental, assim como o nome diz, tem o papel de gerenciar, organizar e controlar os documentos acumulados, produzidos e recebidos de determinada instituição, auxiliando no controle da massa documental acumulada e se aplicada de forma correta, impedindo o acúmulo documental descontrolado.

A função do profissional de arquivo é possibilitar o acesso a informações importantes de forma rápida, segura e efetiva e sua profissão é regulamentada pela Lei nº 6546 de 04 de julho 1978. Desta maneira, é função do arquivista, ser o gestor e administrador do arquivo. Este profissional deve aplicar os conceitos arquivísticos de forma correta, deve manter a integridade dos documentos, assegurar a conservação documental, e sobretudo ser ético em suas atitudes.

Atitudes éticas estão entrelaçadas com a consciência de moral, porém, ética e moral, do ponto de vista filosófico são dois conceitos distintos. Ética é o modo de ser ou caráter de um indivíduo, ou seja, é o conjunto de valores e princípios que o indivíduo assume na sua conduta junto à sociedade. Já moral, por sua vez, está relativo aos costumes, são normas utilizadas no cotidiano do cidadão.

Existem diversos tipos de ética, entre as quais foi destacada neste trabalho, a ética profissional, mais precisamente, a ética profissional arquivística. Os arquivistas tem responsabilidades morais e legais. Ao trabalhar com documentos sigilosos, o arquivista tem o papel de assegurar privacidade ao cidadão e ao Estado.

Em contrapartida, quando se trata de documentos públicos que não foram classificados como sigilosos, os arquivistas devem garantir ao cidadão o direito do acesso à informação de forma clara, rápida e ética. O profissional de arquivo tem o dever de assegurar ao cidadão a defesa de seus direitos e à memória e história da sociedade.

Todas as profissões possuem códigos de ética. O código de ética arquivístico é fundamental, pois permite que as entidades custodiadoras de arquivos apliquem uma política de práticas no exercício das atividades realizadas. O código de ética arquivístico foi elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e aprovado no XIII Congresso Internacional de Arquivos. O código aborda regras de conduta para sensibilizar os novos profissionais de arquivo e para oferecer confiabilidade aos usuários de arquivo.

No Brasil, em 1997 foi elaborado um manual denominado Princípios Éticos do Arquivista, no qual são apresentados regras para os profissionais aplicarem no seu campo de

trabalho. O manual não é muito distinto do Código de Ética Arquivística, porém, são acrescentadas algumas proibições.

Objetivou-se com este trabalho, ressaltar a importância da ética para o profissional de arquivo, de forma que este profissional tenha a responsabilidade social de atuar de forma ética e clara diante da sociedade e contribuindo, de forma direta para a disseminação da informação. Este trabalho foi realizado através de um levantamento bibliográfico a respeito do conceito de arquivo e suas origens, delimitando o conceito de ética e mostrando a importância do código de ética profissional de arquivo, a partir das leis e códigos existentes.

Diante das constantes transformações relacionadas ao desenvolvimento tecnológico, é importante ressaltar o papel dos profissionais de arquivo. O arquivista, não é apenas o indivíduo que guarda papel. O trabalho do arquivista é racional, pautado em valores de cultura e compromissos com a sociedade. O arquivista é responsável pelos interesses e direitos dos usuários e pelos riscos contidos nas informações.

Os valores éticos e morais do arquivista nunca devem estar restringidos a interesses particulares. Os valores deste profissional estão respaldados na liberdade, igualdade, nos direitos humanos, na justiça social, na cidadania e no bem estar da sociedade, contribuindo assim, para uma sociedade cada vez mais justa e democrática.

REFERÊNCIAS

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

_____. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Associação dos arquivistas Holandeses. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Congresso Brasileiro de Arquivologia** : 15 : 30 de junho a 04 de julho de 2008, Goiânia, Brasil [recurso eletrônico] / Associação dos Arquivistas Brasileiros, Associação de Arquivologia do Estado de Goiás. – Goiânia : AAB : AAG, 2008. Disponível em <<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/.../joaoneto.pdf>> Acesso em: 13/02/2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519** – Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. **Acesso à Informação Pública**: Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Controladoria-Geral da União, Brasília, DF, 2011.

BRASIL. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 9 de jan. 1991.

BRASIL. **Lei 6.546, de 4 de julho de 1978**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF. 1978.

BRASIL. **Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF. 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo São Paulo, 1996.

CAMPOS, Michele; GREIK, Michl. Vale, Tacyanne do. **História da ética**. Salvador, 2002.

CHAUI, Marilena. **Introdução à história da filosofia**: dos pré-socráticos a Aristóteles, v. 1. 2ª Ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2002.

DICIONÁRIO MICHAELS ONLINE. Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php>> Acesso em: 08/02/2013.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em Arquivística**: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr. 1986.

FAIRBANK, John King. **China**: uma nova história. 3ª ed. Porto Alegre : Editora L&MP, 2008.

FONSECA, Juliana Soares da; GARCIA, Joana Coeli Ribeiro. **Responsabilidade ética e social do profissional da informação**. Biblionline, João Pessoa, v. 5, n. 1/2, 2009.

FREIRE, Isa Maria. **Reflexos sobre uma ética da informação na sociedade em rede**. Ponto de Acesso, Salvador, V.4, n.3, p. 113-133, dez. 2010.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul./dez. 1987.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra (org). **Introdução às fontes de Informação**. 2. ed., Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2008. 184 p. v. 1, p.121-140. (Coleção Ciência da Informação)

MALCHER, Lia Temporal. **Código de Ética**. Revisão: Clotilde Marques. Associação dos Arquivistas Brasileiros. 1996. Disponível em: < <http://www.ica.org/download.php?id=561> >

MICHEL, Luciene et al. **Estudo Comparativo entre Códigos de Ética: Arquivista x Bibliotecário**. Porto Alegre, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e pratica. 3ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PIZARRO, Daniella Câmara. **Ética profissional do bibliotecário atuante no segmento empresarial de Santa Catarina**. Liinc em Revista, v. 7, n. 1, março 2011. Rio de Janeiro, p. 231 – 247. Disponível em: < <http://www.ibict.br/liinc> > Acesso em: 12/02/2013.

RODRIGUES. Ana Célia, **Gestão de Documentos**: uma abordagem conceitual. 2007. Disponível em: <http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf>. Acesso em: 07/12/2012.

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

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 2º Ed. Rio de Janeiro : FGV, 1974.

_____. **Documentos públicos e privados:** arranjo e descrição. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

SILVA, Armando Malheiro da. et al. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: afrontamento, 1999.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.) **Arquivística:** temas contemporâneos. 2ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2008, p. 79-172.

_____. **Classificação em Arquivística:** trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237 f. Tese (Doutorado em História). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2004.

VALLS, Alvaro L.M. **O que é ética.** Coleção primeiros passos nº 177. Editora Brasiliense, 1994.