

## *Necessidade de Aplicar um Sistema Orgânico à Ordenação dos Arquivos Administrativos (\*)*

651.533.42:025.45

JAVIER LASSO DE LA VEGA

(Trad. de MARIA AMÉLIA MARTINS DE ARAÚJO)

1. *Premissas.* — 2. *Sistemas individuais, nacionais, internacionais.* — 3. *Sistemas aplicados à ordenação dos arquivos.* — 4. *Histórico.* — 5. *Vantagens do sistema C.D.U.* — 6. *Principais objeções ao sistema C.D.U.* — 7. *Aplicação dos números de firma.* — 8. *Utilização das divisões.* — 9. *Catálogos de fichas.* — 10. *A sistematização das tabelas C.D.U. do 35-Administração.* — 11. *Utilização das tabelas.* — 12. *Processos e modo de emprêgo.* — 13. *Exposição do sistema empregado.*

1. E' indispensável hoje em dia uma normalização sistemática, clara e perfeita dos arquivos e de qualquer outra documentação complementar devido ao número impressionante de documentos que merecem a atenção da Administração Pública, conseqüência, por um lado, da crescente intervenção estatal, da complexidade e diversidade dos próprios documentos, da rapidez com que a vida moderna exige a solução dos problemas de administração e de govêrno do povo e, por outro lado, da necessidade de documentar previamente cada resolução a fim de poder instruí-la e informá-la baseado em todos os antecedentes: doutrina, leis, disposições, precedentes históricos, etc. A formação profissional do Documentalista não só é objeto de muita atenção no campo próprio dos organismos internacionais, criados pelo desenvolvimento da cooperação técnica e científica entre os povos, como também a técnica e a engenharia, nas suas múltiplas especialidades, dispensaram e continuam a dispensar especial interêsse na construção de aparelhos eficazes de reprodução, ordenação e classificação mecânica dos documentos.

Daí se deduz que é imperdoável que não se substitua imediatamente a forma frívola, improvisada e empírica de arquivar papéis e documentos administrativos pela entrega de tôda a matéria a especialistas peritos, pela adoção de um método sistemático, cientificamente estruturado, com formas, regras e princípios de execução prática, capaz de ser aplicado a todos os setores da administração, seja êle qual fôr, (divisão, seção, subseção, etc.) e seja em que lugar fôr (Madri, Paris, Ceilão ou Melbourne). Entre seguir um sistema orgânico com classificação lógica ou adotar-se um de caráter empírico, criado esporadicamente, para cada caso especial, por um funcionário

---

(\*) Publicado em "La Tecnica della Organizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni", Anno IV — 1957 — Gennaio-Marzo — N. 1.

escolhido casualmente sem formação prévia ou treinamento, sem qualquer instrução ou conhecimento de regras, códigos ou tabelas as quais se referir, há a mesma diferença que existe entre o músico e o que toca de ouvido; se “tocar de ouvido” pode ser tolerado num ambiente familiar, para dirigir uma orquestra, diante do público, é necessária a presença de um músico e de uma partitura, assim também para organizar um arquivo público é indispensável um arquivista profissional, com instruções precisas e tabelas de orientação.

Somente aplicando um sistema orgânico ao arquivo e à redação de algumas tabelas e índices, pode, cada chefe de seção ou o último dos funcionários, ter sobre a mesa de trabalho um instrumento que lhe permita utilizar, com rapidez e precisão indispensável, um material para consulta, estudo ou trabalho, necessário ao cumprimento da sua missão.

As organizações empíricas, fruto da designação fortuita do funcionário encarregado do serviço de determinado arquivo, tornam-se caóticas porque a sua ordem e funcionamento dependem da capacidade e diligência daquele a quem foi conferido o encargo, e cuja escolha só tem como garantia a sorte ou o acaso.

Um sistema de classificação, elaborado por uma única pessoa, só pode, na melhor das hipóteses, ser bem conhecido por esta pessoa; pelo contrário, um sistema comum a todo um ramo da administração é acessível a qualquer um, oferece uma visão melhor de todo conjunto e permite uma perfeita organização lógica e científica. A experiência diária dos arquivistas, encarregados do serviço da Administração Pública, permitiu chegar à seguinte conclusão: “A classificação deve ser sistemática, com bases precisas e amplas; deve prever o maior número de casos possíveis e permanecer suficientemente flexível para poder adaptar-se a cada caso prático”.

2. A classificação dos documentos em tôdas as administrações impõe-se pouco a pouco e propaga-se cada vez mais, à medida que cresce a variedade e complexidade das finalidades do Estado e, por conseguinte, as suas tarefas administrativas. Isso, porém, trouxe a criação improvisada e a estabilização de vários métodos e arranjos pessoais que satisfazem às vezes ao seu autor — depois de exigir dêle um trabalho considerável — mas que não correspondem às necessidades do trabalho dos funcionários que lidam com os documentos e que, talvez, não julguem o sistema usado nem prático nem utilizável. Este procedimento causa confusão ou implica numa perda de tempo e trabalho.

*Sistemas nacionais* — A possibilidade da criação de sistemas nacionais de classificação, de acordo com as necessidades de cada setor administrativo, foi examinada pelos peritos no assunto e discutida nas reuniões internacionais da Federação Internacional de Documentação, na esperança de trazer uma melhora efetiva à situação atual tão freqüentemente anárquica. Esta criação, porém, além de trazer sérios inconvenientes, se não se adaptasse à organização geral de toda a administração, não resolveria a maioria dos problemas. Com efeito, na Administração pública há um entrosamento muito grande entre os diversos graus; os ministérios, as deputações provinciais, os municípios, etc., e toda administração de certa importância possuem e têm necessidade de utilizar uma documentação jurídica e bibliográfica mais ou menos rica que também deve ser paralelamente classificada como elemento auxiliar de consulta. Assim, por exemplo, se se emprega um sistema C.D.U. (Classifi-

cação Decimal Universal), o Chefe de escritório que tenha de dar informações sobre um problema relativo a automóveis e que deseje consultar livros e artigos de revistas relativos ao problema, verificará que a mesma indicação 629.1 lhe facilitará, em qualquer biblioteca, a pesquisa da bibliografia necessária.

*Sistemas internacionais* — Por motivo das múltiplas vantagens que possui uma classificação de caráter internacional, tende-se cada vez mais a utilizar a classificação Decimal Universal, a única classificação que oficialmente já se difundiu e se desenvolveu (oferece mais de um milhão de notações) por isto os órgãos superiores sentem-se na obrigação de adotá-la (ainda que seja pouco a pouco) ou de tê-la na devida consideração. Seria desejável, em todo caso, que um sistema de classificação, ao ser introduzido em qualquer setor documental, adotasse um critério único para toda a documentação, fôsse ela composta de leis, decretos, folhetos, livros, etc.

3. Dos dois sistemas aplicados à ordenação dos arquivos, o arranjo alfabético por assunto — *subject-catalog* ou *schlachtungswort katalog* — e o sistemático, foi este último que se afirmou francamente por uma série de razões inequívocas, que não nos cabe examinar aqui; é bom, porém, recordar que a classificação sistemática oferece, entre muitas outras, as seguintes vantagens: a) os assuntos são classificados logicamente conforme a ordem das idéias; b) é possível usar um símbolo do quadro da classificação nos índices exprimindo, por meio deles, a posição de cada documento, papel ou coleção; c) as subdivisões podem estender-se tanto quanto as circunstâncias ou a necessidade o exijam; d) a tabela sistemática evita o emprêgo de numerosas referências, que ficam reduzidas apenas às de forma, lugar, língua, tempo e diferentes pontos de vista sob o qual se pode considerar uma questão ou assunto. Por isto é possível a reunião ordenada da documentação qualquer que seja o ponto de vista, língua, tempo, forma e procedência.

O problema da aplicação de um sistema de classificação aos arquivos já foi perfeitamente estudado, entre outros, por Mr. DAYRE no curso das Jornadas Administrativas, organizadas pelo C.N.O.F. (I)

O acôrdo, a que chegaram depois de sua proposta, preconizava, entre outras coisas, a "criação de um serviço central de documentação administrativa", a que ficaria afeto a publicação especial dos textos em questão em fôlhas móveis, de tamanho normal que seriam distribuídas entre os diversos setores interessados no assunto, juntamente com as análises, respostas ministeriais, instruções, circulares e, em geral, toda documentação técnica necessária, econômica ou não. Evitar-se-iam assim as numerosas despesas de composição e os erros de transcrição e obter-se-ia um reagrupamento da documentação indispensável para o funcionamento normal de todos os serviços administrativos.

Êstes princípios, como bem disse Mr. DUBUC, autoridade máxima no assunto, não receberam em muitos países o acolhimento que merecem, apesar de já começar, em alguns, a desaparecer a anarquia, graças aos esforços isolados de numerosos administradores inteligentes desejosos de facilitar o serviço que dirigem.

4. Há já 30 anos que a Holanda aplica a C.D.U. na organização dos seus arquivos administrativos, graças à perseverança e à inteligência de M. P.

NORDEMBOS, Presidente do Conselho da "Union des Villes" holandesa. Em 1949, 960 municípios holandeses utilizavam a C.D.U. Esse exemplo foi seguido pelos Ministérios, Câmaras de Comércio e outros serviços públicos especializados. Atualmente é empregado em 1.300 Administrações holandesas. O êxito da C.D.U. na Holanda repercutiu favoravelmente na Dinamarca. M. P. ZOFFMANN, Secretário do Conselho Municipal de Kolding, começou seu estudo em 1935, visitou as repartições que utilizavam o sistema, criou um esquema que, pôsto em prática nos municípios dinamarqueses em 1936, foi publicado em 1942. A parte técnica foi publicada em 1945.

Em 1951, foi publicada, com a aprovação da F.I.D., uma nova edição completa. Entre os quadros escolhidos pelos holandeses e os escolhidos pelos dinamarqueses há diferenças; isto, porém, põe em relêvo a flexibilidade e as possibilidades de adaptação da C.D.U.

A tabela dinamarquesa é realizada em 2 formas: alfabética e sistemática e é precedida por algumas instruções explicativas para a sua utilização.

Com a Bélgica dá-se o que diz o ditado: "em casa de ferreiro, espêto de pau", e não obstante ser ela o país de LA FONTAINE, OTLET e LORPHEVRE, o país criador da C.D.U. e seu defensor mais combativo, na Biblioteca da Universidade de Bruxelas não é empregada a C.D.U. Para os arquivos municipais, uma comissão presidida por M. MOLL elaborou um sistema decimal aprovado, em certo modo, pela "Union des Villes" belga. Sistema êste que, além de não responder a princípios lógicos, nem partir de bases científicas, está cheio de erros.

O desenvolvimento dessa classificação prepara caminho para a C.D.U., apoiada no sistema Decasepel que abrange o 35-Administração. A casa Sapele e Cia. de Gand publicou um manual que explica êsse sistema e que obteve a aprovação da F.I.D. Permite a classificação pormenorizada da documentação corrente e pode ser aplicada tanto à documentação histórica quanto à moderna e atual. Além disso essa mesma casa publica em fichas, tôda a legislação em vigor (leis, decretos, ordens, etc.) classificada pelo mesmo sistema, e com isso favorece uma perfeita relação entre o documento administrativo e a disposição legislativa e entre a teoria e o ensino da matéria, visto que em uma biblioteca bem organizada deve haver numa mesma colocação sistemática, os livros e os artigos de revistas. O sistema começou a se propagar na Inglaterra, Alemanha, Suíça, África do Sul, etc.

Entre as subcomissões, em que se divide a Comissão da F.I.D., dedicada ao estudo da C.D.U., figura uma destinada ao estudo da subdivisão 35 — Administração, Direito administrativo, presidida com diplomacia e competência por M. DUBUC e da qual faço parte também.

Esta Comissão, reuniu-se recentemente em Copenhague, Viena e Bruxelas, onde foram resolvidos numerosos problemas que tendem a facilitar a aplicação da C.D.U. nos arquivos administrativos e a estender o seu emprêgo à maioria dos países.

Na última reunião comprovaram-se, graças à extraordinária habilidade e cortesia que caracterizam M. DUBUC, as vantagens de tôda ordem da C. D. U. sôbre o sistema arbitrário, e também decimal elaborado por Mr. MOLLE.

5. De que adiantaria classificar os documentos se depois não fôsse possível encontrá-los com facilidade e rapidez? E' necessário classificá-los pelo argumento ou assunto de que tratam, e agrupar, lógicamente, tôdas as peças que se referem ao mesmo ato administrativo. Como disse Mr. DUBUC é preciso ir, pouco a pouco, subdividindo lógicamente êstes grandes grupos a fim de chegar aos menores detalhes. Com efeito, é indispensável prever cada etapa do tratamento administrativo para evitar tôda dúvida na classificação e *tôda tentativa de improvisação pessoal* que, cedo ou tarde, pode ser motivo de confusão.

A classificação internacional C.D.U. oferece uma estabilidade inegável por ser o resultado permanente de uma cooperação coletiva, integrada em mais de 30 países e por numerosos técnicos que trabalham, cada um na sua especialidade, com absoluta independência, mas com a preocupação constante de eliminar qualquer individualismo e recolher em esquemas todos os elementos existentes. Evita, por outro lado, a dispersão de esforços individuais e leva em devida conta as exigências gerais da classificação dos arquivos.

Aceitando, para a classificação dos arquivos, um quadro criado e utilizado internacionalmente, há a certeza de adotar-se um instrumento atualizado, e portanto, de beneficiar-se da experiência dos numerosos técnicos, que o elaboraram, ou daqueles que, ao utilizá-lo, tiveram a oportunidade de aperfeiçoá-lo, pela experiência prática.

Por outro lado, a referida classificação pode ser adotada por tôdas as administrações, qualquer que seja o lugar onde se encontrem e a tarefa que desempenhem para fins e atividades do Estado.

Nós também subscrevemos em todos os pontos o que disse com suma autoridade Mr. DUBUC: "O depoimento de todos que empregam a C.D.U. é sempre o mesmo. Estudamos atentamente a C.D.U.; extraímos dela as noções que nos interessam; controlamos sua aplicação durante uma longa experiência; felicitamo-nos pelos resultados; portanto confirmamos que a C.D.U., qualquer que seja a Administração que a empregue, oferece uma comodidade e uma segurança absolutas que nenhuma outra classificação poderia dar.

Se as nossas tabelas diferem em alguns pormenores umas das outras, é porque foram adaptadas às condições de trabalho das Administrações particulares. Preferimos, porém, poder desde o comêço gozar das vantagens de um quadro amplamente elaborado a que precisamos apenas dar pequenos retoques. Beneficiamos assim de uma classificação aplicável a todos os nossos documentos, qualquer que seja sua natureza e forma (arquivos históricos, microfilmes, livros, revistas, textos, legislaturas, regulamentos, etc.).

O nosso pessoal está a par da classificação, que é a mesma em tôdas as administrações, devemos portanto, regozijar-nos novamente por ter adotado a C.D.U."

6. a) *Perigo que oferece para os documentos secretos e reservados.* Se se pretende submeter um arquivo a uma ordem sistemática geral, unificada, podendo aplicar-se a todos os municípios, qualquer que seja o quadro de classificação que se adote, dever-se-á utilizar um sistema conhecido e de fácil consulta, já que a classificação adotada será a mesma para todos os organismos, sem distinção de lugar; não oferecerá pois garantias de reserva para os

documentos. Será bom então adotar-se sempre meios de segurança, tais como: garantia de acesso aos locais, emprêgo de cofres, fechaduras e chaves especiais, etc., e, se fôr o caso, a aplicação de um sistema de escrituração em código secreto.

Assim para certas categorias de documentos é bom utilizar um sistema que impeça ao encarregado da conservação conhecer o assunto desses documentos, êsses podem ser classificados em 3 categorias:

- Documentos "P" = privados
- Documentos "R" = reservados
- Documentos "S" = Secretos ou com código.

Além disso todos os documentos da categoria "R" devem ter a mesma classificação C.D.U. que a êles corresponda, segundo o assunto de que tratam, sejam ou não reservados.

*Exemplo:*

Capelas protestantes 284 R

O processo desta classificação é o seguinte:

Capelas protestantes 284

Reservado = R

Na seção correspondente deve haver um código simples que pode consistir numa letra do alfabeto e num número correspondente. Exemplo: ...  
284 R = A 1

Tendo anotado em um caderno à parte êstes códigos e desenvolvendo-os à medida que fôr necessário, bastará haver uma seção reservada no arquivo, de caráter e ordem paralela, e que possa adequar-se ou não à própria classificação dos assuntos, segundo a conveniência, ou caso por caso. E' bom, porém, insistir na circunstância de que os códigos por si mesmos carecem de reserva se os documentos não estão sob chave, em lugar seguro, protegidos de toda possibilidade de indiscrição.

E' de suma importância manter no caderno dos códigos seqüência de equivalências, porque acontecerá freqüentemente que, por exemplo, seja pedida, a documentação relativa às Capelas protestantes 284 e que, repetindo o exemplo já citado, ao consultar o índice da documentação, não se ache o documento ou documentos procurados, porque quem faz o pedido ignora que êsses documentos são reservados. Assim que verificou que não se acha aquilo que foi pedido, o arquivista procederá à consulta ao caderno dos documentos reservados e verificará que nesta mesma classificação 284 = A 1 existe uma documentação complementar do assunto pedido.

b) *Extensão excessiva dos números de classificação.*

A dificuldade que oferece o sistema decimal pela extensão excessiva dos números de classificação é praticamente superada com as múltiplas variedades de aplicação, mesmo porque não é necessário utilizar, para cada documento, todos os números que compõem uma classificação.

Há numerosas soluções, aplicáveis ao serviço interno ou privado, e que tendem a abreviar a extensão da classificação e reduzi-la ao limite mínimo, sem perder por isso sua eficácia.

À primeira vista, é evidente que, adotando-se um único sistema para um grupo de documentos da mesma espécie, as notações serão mais breves, e se empregarão números mais reduzidos para os papéis que integram o arquivo total do município. E' também evidente que, aplicando a cada documento um sistema, baseado na utilização eventual desses próprios documentos, haverá para um mesmo assunto tantas classificações diferentes quantos forem os sistemas que se tornarem necessários o que acarretará conseqüentemente uma confusão extraordinária, para não dizer caótica, do arquivo. Além disso, para introduzir documentos no arquivo geral central, será preciso recomeçar toda uma ordenação e classificação novas em vez apenas de um simples trabalho de reincorporação.

Se num arquivo fôr empregada apenas a divisão geográfica por continentes, bastaria se usar na classificação os algarismos de 1 a 5.

Se, pelo contrário, se quisesse classificar por países já seria necessário empregar dois ou três algarismos, pelo menos, para cada continente. Exemplo: Portugal (469)

Para as regiões de cada país, usar-se-iam de três a quatro.

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| — Entre Douro e Minho .....         | (469.1)      |
| — Minho .....                       | (469.11)     |
| — Distrito de Viana do Castelo .... | (469.111)    |
| — Concelho de Caminha .....         | (469.111.12) |

Vê-se claramente, nestes exemplos, que a extensão da notação ou número de classificação depende, no sistema C.D.U. ou C.D., do número dos assuntos, material, questões, etc., nos quais seja necessário subdividir um conjunto de documentos.

Sobre a possibilidade de reduzir o número de classificação da C.D.U., vejamos êste exemplo no qual os números atingem uma extensão considerável:

- 001:061.1 (100) Unesco
- 001:061.1 (100) 06.053.5 Reuniões da Unesco.

E' necessário dizer, porém, que se cada documento relacionado com as reuniões da Unesco tivesse de ser assim classificado, brevemente esgotar-se-ia a paciência do funcionário. Então, enquanto que nas pastas onde se guardam os documentos serão anotadas as classificações completas, no documento que se deverá arquivar figurará apenas a autoridade da procedência ou destino e, em relação à Unesco, o número de classificação da reunião, isto é 06.53.5.

Do mesmo modo, na aplicação da C.D.U. à organização de um arquivo municipal, onde tudo é essencialmente municipal, não é necessário repetir o número de classificação 35.351 nem utilizar p. ex. a fórmula 352 (923.53): 351.77 Administração do Concelho Timor. Bastará substituir os dois primeiros números por um traço e utilizar depois as divisões do 351, sem necessidade de relacioná-los pelos dois pontos com 351. Esta fórmula adapta-se às instruções da C.D.U.; mas para uso interno é bom substituir o 352, Administração Municipal, por um "A" maiúsculo com o qual se reduz a um os três símbolos que integram o número correspondente à Administração Municipal no seu primeiro grau. Por outro lado os documentos que se referem ao próprio município não necessitam igualmente das subdivisões geográficas de lugar.

Assim sendo, a extensão dos números de classificação, que devem ser anotados nos documentos, fica muito reduzida e torna-se fácil.

Como se pode abreviar para uso interno os números de classificação da C.D.U. que se repetem continuamente numa mesma série de documentos, pode-se também abreviar as subdivisões relativas, onde se apresenta o mesmo caso. Assim por exemplo, no número 51.08, que se refere a "pessoal" e onde a classificação 35.083.122.31 equivale a "desemprego" é possível, para uso interno, converter o número 35.083 numa letra convencional e utilizar depois dela tôdas as subdivisões do 35.083.

Existem pois numerosos modos de evitar as dificuldades que a aplicação da C.D.U. apresenta pela extensão dos números de classificação e utilizar, para uso interno, as letras do alfabeto, dando assim à C.D.U. uma arma para defender-se dos críticos.

c) *Falta de números de classificação da C.D.U.* — Quando para um documento não se encontra uma subdivisão adequada nas tabelas C.D.U., deverá ser utilizado o número da subdivisão mais próximo do assunto tratado no documento acrescentando-se um 1, 2, etc., precedido de um sinal convencional, cuja presença indicará a adoção de um número criado para uso interno, sempre, porém, no quadro da classificação C.D.U.

7. Os números de divisões de forma devem ser empregados apenas quando indispensáveis e se realmente assumem caráter de "assunto".

No primeiro caso, tomemos como exemplo a ordenação dos assuntos referentes a uma conferência internacional, em que se costuma distribuir numerosos documentos e folhetos (o CT/36 da ISO distribuiu em 1952, onze toneladas de prospectos entre os diferentes Estados membros) é aconselhável utilizar a C.D.U. só porque assim se pode localizar rapidamente o documento desejado e manter tôda a documentação ordenada sistematicamente nas respectivas pastas. Neste caso, deve-se inserir os documentos em pastas adequadas, no espaço destinado ao congresso ou conferência internacional, agrupando-os segundo as classificações do 06/06.991. Assim por exemplo:

|   |          |
|---|----------|
| — Listas dos membros .....                                    | 06.021   |
| — Comitê e Junta de direção ou presidência do Congresso ..... | 06.044   |
| — Programa, Agenda .....                                      | 06.053.3 |
| — Comunicações, Trabalhos, Atas .....                         | 06.053.6 |

8. a) *Utilização das divisões de língua* — E' indispensável utilizar o número de classificação de língua, quando esta assume caráter de "assunto" e funciona como tal. Se o documento refere-se a todos os povos de língua alemã, inglesa, etc., deve-se usar o número de classificação de língua ou idioma.

Classificação de raça ou povo — Pelas mesmas razões e nos mesmos casos devem ser utilizados êsses números, por exemplo, quando são assuntos relativos ao povo judeu, árabe, etc.

b) *Utilização das divisões por lugar* — Como já foi recomendado, os números referentes a lugares devem ser empregados quando intimamente relacionados com o assunto ou quando dêle fazem parte como complemento ou limite.



Não devem ser utilizados quando apenas há referência accidental, quando o ponto de vista "geográfico" tem somente um interesse secundário como, por exemplo, a reunião de uma comissão em uma cidade, que tanto poderia ser essa ou outra qualquer, não será necessário usar o número para o lugar e apenas observar a arrumação dos documentos nas pastas ou arquivos conforme a ordem alfabética A/Z no que se refere à parte geográfica.

Dêste modo basta procurar-se o assunto e, depois a ordem alfabética de lugar, como por exemplo Ávila, Melbourne, Roma, Saragoça, etc.

c) *Utilização das divisões cronológicas* — Devem ser utilizadas quando o fator tempo é um agente que modifica substancialmente o documento e em mais nenhum outro caso.

Ordinariamente, dado o hábito de datar os documentos ao redigi-los, basta tomar esta data como referência para intercalá-los cronologicamente no lugar que lhes compete sem ser preciso escrever a classificação do tempo no documento. Quando o documento não tiver data ela deverá ser acrescentada no momento de arquivá-lo, pela importância histórica que poderá ter no futuro.

*Ordem alfabética* — A ordem alfabética A/Z deve ser aplicada para as subdivisões de todos os papéis ou documentos de Associações, Sociedades, Institutos, Academias e similares, e, sempre para os documentos pessoais.

Para os cabeçalhos de sobrenomes devem ser observadas as regras estabelecidas pelas Instruções para catalogação de bibliotecas. É muito importante levar em conta as diferenças nacionais na formação dos sobrenomes para os quais existem regras bem diversas.

9. Por mais que o arranjo sistemático dos documentos ou pastas possa abreviar ou diminuir o trabalho, ele não dispensa completamente a necessidade de fazer referências e organizar catálogos complementares em fichas. Sem fichários complementares o arquivo não pode satisfazer sozinho a todos os pedidos de consulta e nem mesmo facilitar mais do que um reagrupamento dos documentos, a menos que se façam múltiplos exemplares, fórmula esta recomendável apenas como exceção e em casos especiais.

São pois indispensáveis os fichários alfabéticos A/Z de nomes de pessoas, sempre que elas sejam o objeto principal do documento, sirvam para sua identificação, ou tenham tal importância que os interessados possam solicitar o documento em que são mencionados, usando exclusivamente o próprio nome.

Excetuam-se os documentos sobre o pessoal administrativo que devem ser arquivados na seção correspondente (35.08) por ordem alfabética A/Z de sobrenomes: funcionários, documentos de naturalização, testamentos, etc.

*Referências* — Em geral quando um documento trata de mais de um assunto é necessário fazer referências. Em tais casos deve-se indicar na ficha o assunto ou assuntos que não se utilizam para a classificação e a colocação do documento no arquivo.

Nos países onde os arquivos municipais não são submetidos a uma regulamentação, e dependem de iniciativa dos seus encarregados, que muitas vezes não são profissionais, cada arquivo dispõe de um quadro de classificação de documentos compilados na base da experiência diária e em função da atividade normal do município. Na Espanha, por exemplo, não obstante haver uma lei

municipal igual para todo o país, não se conhecem arquivos municipais que observem a mesma classificação de documentos, por isso, funcionários de determinado município não podem manejar o arquivo de outro município, apesar da identidade de leis orgânicas, e para consultar documentos o pedido só pode ser atendido pelo próprio arquivista; nem mesmo um pessoal com formação profissional adequada pode ser transferido do serviço de um arquivo municipal para outro sem passar antes por um período de estudo ou treinamento.

Situação esta que mudaria completamente com a aplicação da C.D.U. que viria simplificar o arranjo dos documentos; dar uma organização sistemática e, de certo modo, científica aos arquivos, imprimir uma rapidez insuspeita — o que representa economia de pessoal e de tempo — ao serviço de consulta do público, ao arranjo dos papéis, à incorporação dos novos documentos nos arquivos; assegurar homogeneidade ao conjunto, o que reverteria em benefício direto da administração central do Estado, e possibilitaria a mudança, permuta e transferência do pessoal do arquivo de um município para outro.

10. A propósito deste artigo (35, Administração) não pretendemos fazer a exposição do sistema C.D.U. nem das regras de aplicação das tabelas gerais do 35, Administração, visto que tanto uma quanto as outras acham-se à disposição de quem as queira estudar em qualquer das edições já publicadas, especialmente na edição francesa de 1952 (publicação n.º 252, da F. I. D.).

Será bom, porém, dizer que a leitura da publicação com o exame dos exercícios práticos relativos às observações e regras que aí estão expostos é indispensável a todos os que pretendem empregar o sistema C.D.U. para a classificação da documentação.

E' evidente que a lei municipal de cada país por ser a que estabelece os fins a serem alcançados pelo município, os serviços públicos que devem ser executados, os meios e os recursos de que se pode dispor e os processos por meio dos quais cumpre que as atividades sejam desenvolvidas, devem servir de base e fundamento para construir sobre ela o quadro de classificação dos documentos dos arquivos municipais.

Quanto mais este quadro se adaptar à lei citada, e às disposições legais complementares, tanto mais será êle proveitoso. A ordem seguida pela C.D.U. na tabela 35, Administração é pormenorizadamente desenvolvida, cingindo-se à doutrina pura do direito municipal e aos seus princípios mais gerais. Especialistas de cerca de 30 países participaram da sua redação e extensão, por isso a sua adaptação está facilitada à legislação de qualquer país, quer pertença ao grupo anglo-saxônico ou siga as tradições do direito romano, além disto, do estudo comparativo das tabelas e do regime jurídico municipal de um povo, deduz-se, às vezes, uma ordenação melhor de suas atividades e põem-se em relêvo os seus erros, se existem, como por exemplo a existência de um serviço municipal que em outro país ainda não haja sido organizado.

Com tantas possibilidades como as que oferece a C.D.U., originadas do estudo e da prática de tantos especialistas e das experiências realizadas em países distintos e tão diferentes entre si, conviria, em nossa opinião, decretar

a sua aplicação, em caráter obrigatório nacional, naqueles países que já hajam avaliado as vantagens alcançadas pela normalização.

11. Todo município, que se decida a introduzir o sistema, deve fazer um estudo das tabelas a fim de selecionar os números de classificação que deverão ser utilizados normalmente na ordenação do arquivo. Um emprêgo minucioso e pormenorizado das tabelas da C.D.U. não é absolutamente aconselhável; mais de uma vez o sistema fracassou por ter-se deixado arrastar pelo desejo de aplicá-lo em tôdas as clases, divisões e subdivisões, tabelas de subclassificações comuns, subclassificações para as relações, etc.

Pelo contrário, a experiência aconselha a manter-se um certo grau de generalização. A maior virtude, na arte de aplicar a C.D.U., consiste em adequar os números de classificação ao volume e ao material dos arquivos ou bibliotecas, segundo os casos.

Classificar é, realmente, *agrupar*, formar grupos, e não individualizar, que equivale a separar e distinguir. Uma classificação, excessivamente minuciosa, separa em vez de unir os assuntos e forma individualidade em vez de grupos.

Uma vez escolhidos os números de classificação deve-se fazer uma cópia dos quadros de classificação ou de tabelas e dotadas e elaborar dois índices, um pela classificação C.D.U. e outro por ordem alfabética. Por qualquer método mecânico far-se-á a impressão das cópias necessárias à distribuição às repartições, seções, comissões, etc., para os seguintes fins:

a) difundir o conhecimento da organização e a classificação dos documentos do arquivo;

b) poder facilmente solicitar o documento, papel, etc. que interessa consultar, pedindo-os à repartição ou indo diretamente ao lugar onde se encontram;

c) facilitar aos dactilógrafos e encarregados do “registro de entrada e saída dos documentos”, o meio de classificar os documentos de que estão encarregados e cuja entrada devem registrar;

d) proporcionar ao arquivista os meios necessários para que possa classificar e ordenar o arquivo, interpretando a classificação e aplicando-a às pastas onde serão reunidos os documentos.

Ao chefe do arquivo cabe justa e definitivamente:

1.º) aprovar a classificação geral que se deve dar ao arquivo;

2.º) autorizar em cada caso as modificações, ampliações e correções que o tempo e a prática demonstrem a necessidade de serem introduzidas;

3.º) propor ao instituto ou ao organismo que representa nacionalmente a F.I.D. qualquer projeto de correção ou extensão do sistema aconselhado pela experiência.

12. O método prático mais aconselhável para o emprêgo da C.D.U. nos arquivos é que a classificação seja dada:

1.º) a todos os documentos que saem do Município e aos ofícios das autoridades que os emitem, pelos próprios dactilógrafos ou escriturários encarregados de sua cópia;

2.º) aos documentos que vêm de fora, pelos encarregados do “registro de entrada”.

Os dactilógrafos ou escriturários devem, pois, antes de tudo, conhecer bem as divisões das tabelas C.D.U. mais estreitamente relacionadas com a seção municipal a que se referem. Se fazem parte, por exemplo, de alguma das seções, ou serviços do departamento de finanças, devem estudar atentamente as tabelas da divisão 336, etc., e suas possíveis combinações com o 35 em geral e, em segundo lugar, conhecer o manejo, a técnica e as regras gerais a que o sistema C.D.U. obedece.

E' preciso que, por razão análoga, os encarregados do "registro" conheçam bem o uso das tabelas, assim como as regras e princípios que se adaptam ao sistema e que tenham o conhecimento exato das divisões do 35 — Administração.

Depois de um certo tempo de prática com o sistema C.D.U., — sempre que os funcionários forem diligentes e inteligentes — não só se alcança um desembaraço completo no uso das tabelas, como, sem quase se dar conta disso guardar-se-á de cor as classificações mais usadas.

Alcançada esta meta, repetimo-lo, em pouco tempo, o manejo do arquivo torna-se sumamente rápido e pela sua lógica o sistema manifesta-se simples e eficaz para quem o pratica.

Todos os documentos que, tão cedo quanto possível deveriam seguir normas fixas em relação ao formato, redação, formalidades, etc., devem ter a referência em lugar adequado. Para isto reserva-se, na maioria dos casos, o espaço marginal em branco, que no alto do documento acompanha o título da entidade que o emite. Começa-se pela abreviação Ref. ... ou simplesmente pela letra R, depois deve-se escrever:

- 1.º) as iniciais da pessoa que ditou o documento (José Perez = J.P.),
- 2.º) as iniciais da dactilógrafa (Luisa Gomes = L.G.),
- 3.º) a classificação decimal que exprime e define o assunto do documento,
- 4.º) a classificação relativa à pasta ou gaveta a que corresponde e onde será arquivado.

Para a classificação do assunto de que trata o documento podem ocorrer vários casos:

1.º) que o encarregado de dactilografar o documento não consiga deduzir do seu conteúdo o assunto a que se refere. Neste caso deverá pedir esclarecimentos à autoridade que o redigiu. Por outro lado é necessário verificar se o documento refere-se a mais de um assunto, nesse caso quem o redigiu deverá determinar qual o assunto fundamental pelo qual êle será classificado e arquivado.

2.º) que se conheça exatamente o assunto de que trata o documento, mas que não seja encontrada nas tabelas uma classificação adequada a êste assunto. Neste caso deve-se procurar a seção mais próxima do assunto tratado ou uma classificação mais ampla que o inclua.

Se fôr um assunto de pessoal, deve-se começar pela revisão do 35.07 e procurar a classificação conveniente, não sem ter lido antes as instruções, observações e esclarecimentos impressos nas próprias tabelas e que são de grande importância para o seu uso e interpretação exata.

Seguindo-se este sistema, encontrar-se-ão as classificações adequadas seja por um número simples, pelo emprêgo dos dois pontos exprimindo relação, ou pelo emprêgo das tabelas auxiliares comuns, de divisões analíticas, etc. Todavia se não se conseguir achar a classificação que se refira com precisão ou por analogia a um ou mais documentos, dever-se-á estudar o lugar onde deveria ser encontrado, nas tabelas, o assunto em questão e endereçar então à F.I.D., ou ao organismo nacional que a representa, a proposta de admissão do novo assunto, acompanhada do processo regulamentar, a fim de contribuir ao aperfeiçoamento das tabelas. Enquanto a F.I.D. não publicar a sua decisão, será necessário usar uma letra ou um sinal convencional de classificação para a designação do novo grupo que será assim utilizado, particularmente, até a decisão da Federação.

Enfim, se o assunto aparece bem definido, pode-se procurá-lo imediatamente no índice alfabético das tabelas, verificando a classificação que lhe corresponde. Se o assunto não fôr encontrado explicitamente no índice, talvez o seja através de um sinônimo, porque nem sempre é o termo mais apropriado e escolhido para o enunciado do assunto.

Achada a classificação o dactilógrafo a escreverá como já foi dito acima, no lugar da referência, depois do grupo das iniciais.

Dêste modo cada documento trará escrito no alto, os seguintes dados:

- a) município a que pertence;
- b) lugar e data da publicação do documento;
- c) a autoridade que o emitiu;
- d) a dactilógrafa que o escreveu;
- e) o assunto a que se refere.

Imediatamente depois disso, cada documento, ao deixar a entidade que o emitiu, deverá ter a sua saída anotada num "registro" especial para esse fim.

Depois dêsse registro a referência será aperfeiçoada e completada com o número de ordem do "registro", e na coluna do "Livro de registro" será anotada a classificação decimal que lhe corresponde. Com esse processo, ficará facilitada a procura no arquivo da cópia do documento, sem haver necessidade de consultar outra fonte.

Se não se anotar no livro do "registro" a classificação dos documentos e, portanto, o lugar onde devem ser arrumados, esses registros não poderiam, evidentemente, ser consultados a respeito da entrada e saída dos documentos e, por outro lado, haveria a necessidade de estabelecer a classificação do assunto, no momento em que se arquiva o documento na repartição que o emitiu.

Neste caso não se poderá dirigir o pedido de consulta diretamente ao arquivo.

A verdade é que consultando as tabelas por assunto ou por ordem alfabética em cada caso os chefes de repartição podem solicitar ao arquivo os documentos de que necessitam para estudo, escrevendo na papeleta de requisição a classificação decimal correspondente.

Enquanto que o documento original é enviado ao destinatário por portador ou pelo correio, a cópia será recolhida ao arquivo da repartição ou ao arquivo geral para sua conservação ordenada e sistemática.

No arquivo será aberta a pasta ou gaveta onde deverá ser depositado, pastas ou gavetas estas que se arrumarão por classificação decimal, como aparecem no exemplo seguinte:

|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| A   | A   | A   | A   | A   | A   | A   | A   | A   | A   | A   |
| 754 | 754 | 754 | 754 | 754 | 754 | 754 | 754 | 754 | 754 | 754 |
| 1   | 2   | 21  | 3   | 5   | 6   | 8   | 8   | 9   | 92  | 93  |

Acontece às vezes que as pastas, pela sua capacidade e número reduzido dos documentos, podem conter a documentação correspondente a um ou mais anos; então a capa da pasta deverá trazer a indicação do conteúdo da seguinte forma:

|      |         |         |
|------|---------|---------|
| A    | A       | A       |
| 754  | 754     | 754     |
| 1    | 1       | 1       |
| 1956 | 1955/56 | 1950... |

No primeiro exemplo a pasta contém um ano, no 2.º dois e no 3.º de 1950 em diante. Se o mesmo assunto deve ser arrumado em relação à autoridade da qual emana (prefeito, vereador, chefe de comissão, etc.) então dentro da pasta seguir-se-á a ordem alfabética da autoridade: P (prefeito) V (vereador) C (chefe de comissão), ou utilizar-se-á a classificação decimal correspondente, aconselhável apenas se forem numerosos os documentos. Neste caso procede-se assim:

Conselho A. 075.1  
 Prefeito A. 075.31  
 Secretário A. 075.33

Pode também haver necessidade de uma arrumação cronológica e alfabética dentro de cada ano:

Ordem alfabética A/Z  
 Ano 1955  
 Prefeitos A.075.31

Se dentro de cada grupo convir ordenar pelos nomes empregar-se-á também o sistema alfabético (A/Z)

Prefeitos (A/Z)

Ou, se se desejar utilizar a ordem cronológica, deverá ser ordenado assim:

1953  
 1954  
 1955  
 Prefeitos  
 1953  
 1954  
 Secretários

Do mesmo modo será tratado qualquer outro assunto análogo. Normalmente um arquivo não requer arrumação minuciosa dos papéis pessoais, salvo os das altas autoridades, mas se o arquivista ou a autoridade municipal o exigissem, nas tabelas da C.D.U., seriam encontrados, no 35.08, números bastantes para subclassificar, até a minúcia, todos os casos e formalidades que se possam verificar para qualquer funcionário nos diversos graus da Administração. Por exemplo:

082. Acesso às funções públicas
- . 1. Aptidões
  - .12. Pessoal extranumerário
  - . 2. Condições gerais
  - .21. Condições de idade, sexo
  - .22. Condições de moralidade
  - .23. Condições de nacionalidade
  - .24. Condições de religião
  - .25. Vantagens reservadas a certas categorias
  - . 3. Nomeação
  - .31. Regulamentação e direito de nomeação
  - .32. Eleição
  - .33. Concursos e exames.

Esta previsão das tabelas é aumentada pela série quase ilimitada de combinações possíveis pelo uso dos pontos de relação ou combinação de outras tabelas.

13. I — *Formas de classificação*. Os números de classificação devem ser anotados por extenso nas pastas, ao passo que nos documentos podem ser observados como a prática o aconselha.

Pode-se deixar de escrever nos documentos os seguintes números de classificação:

Os de "forma" como: conferências, tratado, acôrdo, os de "organismos" como: instituto, academia, etc., os "de tempo" quando os documentos são arquivados seguindo a ordem cronológica, os de "lugar" quando não constituem um dado próprio e específico dos documentos. Por exemplo, se se tratar da demarcação dos limites do Equador não se deve suprimir o número de lugar; em compensação poderá ser omitido se se tratar de um congresso que se reuniu no Equador, quando os congressos são arrumados pelo assunto "tempo" e ordem alfabética A/Z de lugar.

E' aconselhável o uso da ordem alfabética A/Z para os lugares quando êstes não forem o assunto do documento. Em caso contrário deverão ser arrumados por continentes, países, regiões, etc., porque só assim ficarão agrupados geograficamente.

II — *Criação de novos números* — Quando não se encontrar nas tabelas C.D.U. números para certos assuntos deve-se procurar enquadrá-los nos números dos assuntos mais semelhantes, pois assim ficarão automaticamente enquadrados nas seções a que cientificamente correspondem: direito marítimo, seguros, comunicações, etc. Acontece também que, às vèzes, podem ser aproveitados os números geográficos quando um grupo de documentos pode ser pedido com esta finalidade.

III — *Classificação dos documentos* — Três métodos podem ser seguidos no emprêgo da classificação:

A) que ao dactilografar os documentos seja logo anotado o seu número de referência pelo próprio dactilógrafo encarregado da cópia e da classificação C.D.U. do arquivo:

I.L./A.P.

A.334

Este método oferece as seguintes vantagens: a) a seção dispõe sempre dos melhores meios para determinar com exatidão o assunto a que o documento se refere e pode portanto classificá-lo com mais precisão do que o próprio arquivista; b) quando o documento original chega ao seu destino, seja na mesma cidade ou fora dela, para arquivá-lo bastará completar a classificação e introduzi-lo depois na pasta correspondente, operação fácil de se fazer tôdas as vêzes que as pastas seguirem uma ordem numérica nos arquivos, gavetas, etc.; c) no caso de haver uma resposta ao documento a dactilógrafa terá apenas de repetir a referência a fim de que, seja na partida ou na chegada, ambos os documentos sejam arquivados em pastas que ocupem a mesma ordem, espaço, lugar e os funcionários encarregados dos arquivos não terão outro trabalho senão o de introduzir atentamente os documentos nas pastas com as classificações correspondentes.

Se um documento é emitido com determinada classificação e na resposta a mesma classificação C.D.U., A.334, p.ex., é citada, evidentemente a cópia do primeiro documento e sua resposta serão reunidas na mesma pasta A.334.

B) Um segundo processo consiste em centralizar as operações de classificação dos documentos, nas seções de remessa e no "registro geral de entrada" do Município.

Como todos os documentos devem ser registrados e o livro de "registro" deve ter a classificação do arquivo anotada, na coluna própria, facilitar-se-á o trabalho se o arquivista ficar próximo do registro. Esta centralização do serviço apresenta a vantagem de especializar os funcionários que têm a tarefa de aplicar as regras da técnica C.D.U. fazendo especialmente com que êles conheçam quais as repartições a quem deverão enviar os documentos e quais os municípios a que devem ser enviadas duas ou mais cópias do mesmo assunto.

Nesse caso é necessário que haja uma seção perfeitamente uniformizada e a par do modo como o serviço é feito.

Em todo o caso, não pode faltar, junto ao registro, êste serviço de distribuição e classificação, para os documentos que provenham de outros órgãos administrativos e que naturalmente chegam sem classificação.

C) A terceira fórmula consiste em deixar a classificação a cargo de cada arquivo. Êste é o pior dos três processos porque:

a) duplica o trabalho; deverá classificar o documento tanto quem o copia como quem recebe o original; b) dará origem a confusões quando houver um critério diferente de classificação ou os encarregados dos dois arquivos, o da partida e o da chegada, não tenham a mesma competência na matéria;



c) não poderá ser anotada, porque inexistente, a referência do arquivo no livro de registro e, se o encarregado de registro se resolver a fazê-la, poderá descobrir uma terceira classificação, diferente das duas acima citadas.

IV — *Coordenação nacional* — Quando a C.D.U. começa a ser aplicada em vários municípios é muito conveniente promover reuniões periódicas entre os arquivistas municipais para chegar a um acôrdo sôbre a observância de algumas normas análogas e de algumas tabelas de classificação.

Uma comissão nomeada de comum acôrdo deverá resolver os problemas de interêsse coletivo que possam eventualmente surgir nos períodos intermediários entre as reuniões.

V — *Extensão aos arquivos provinciais e ministeriais* — Os resultados da sistematização dos arquivos municipais prepararão aos poucos a introdução da C.D.U. também nos arquivos administrativos nacionais, aos quais possam ser aplicadas igualmente as regras gerais que acabamos de expor.