

## *Apontamentos de Arquivística*

(Continuação)

MARCÍLIO VAZ TORRES  
Of. Adm.

### XVIII — MÉTODO NUMÉRICO SIMPLES

NÃO há nada de positivo relativamente à história da origem do método simples. Para a maioria, o seu uso surgiu naturalmente em terceiro lugar como decorrência da simplificação do método alfabético numérico.

Efetivamente, verificamos em métodos alfabéticos numéricos como o "Automático" que as letras nos permitem formar números que determinarão a localização do documento desejado. O alfabeto é somente usado, de acôrdo com a tabela adotada, apenas para, com os valores atribuídos às letras, estabelecer sob que número será encontrado o nome do correspondente ou o título do assunto procurado.

Se, por exemplo, desejarmos consultar a documentação relativa a *petróleo*, recorreremos à tabela que nos indicará, suponhamos, a dezena 28 para as letras iniciais "Pe". Juntando-se a essa dezena o zero classificador dos nomes ou assuntos singelos, teremos a centena 280.

E' evidentet que, depois de muitas consultas, o arquivista passará a ter de memória que a pasta 280 corresponde a *Petróleo*, não mais recorrendo à tabela, para a consulta, nem precisando preocupar-se com a ordenação alfabética no rearquivamento, pois apenas a disposição na respectiva seqüência numérica atende a tôdas as exigências.

Como vemos, de acôrdo com o que já dissemos nas generalidades relativas aos métodos numéricos, o modo de operar se torna muito semelhante, por isso que, se não sabemos o número de cor, no método *Automático*, somos forçados a recorrer à "tabela" respectiva; nos métodos numéricos, teremos de procurar o nome desejado no "fichário-índice".

Há, porém, autores que admitem ser o uso do método numérico simples mais digno ou empregado desde a mesma época em que foi adotado o arquivamento alfabético singelo.

Justificando êsse ponto de vista, lembram que, desde tempos imemoriais, a ordenação é estabelecida indiferentemente:

- a) por letras: A, B, C, D, E, F, etc.

- b) por números ordinais: 1.º 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º etc.; ou  
 c) por números cardinais: 1, 2, 3, 4, 5, 6, etc.

Tendo em vista que, na antiguidade, o material usado para arquivamento constava, apenas, de armários, caixas, gavetas e maços ou pacotes, era natural que êsses depósitos, à medida que fôsem aplicados, recebessem um número para indicação da ordem, criando, assim, de modo empírico, o método numérico de arquivamento.

Por outro lado, a ordenação cronológica data das mais remotas eras e, em consequência, os depósitos de documentos (armários, caixas, maços ou pacotes) eram rotulados com a indicação do ano, cujo número determinava a ordenação natural.

ANO									
DE									
1565	1566	1567	1568	1569	1570	1571	1572	1573	1574

A pesquisa era feita diretamente nos aludidos depósitos, removendo-se tôda a papelada até que fôsse achado o documento procurado, de modo rudimentar, tendo como elementos auxiliares para a busca, indicações relativas à espécie ou tamanho do papel, côr, letra ou outro elemento como um borrão ou rasgado em cima, em baixo ou à direita.

Hoje, os métodos numéricos evoluíram muito, proporcionando localização rápida.

Os métodos numéricos simples podem ser anuais ou permanentes.

Quando é usado o método numérico anual, cada ano constitui um arquivo distinto, reiniciando-se o arquivamento do ano seguinte com abstração completa do que houver sido feito anteriormente.

As pastas são abertas e numeradas na ordem cronológica da entrada dos assuntos e, em consequência, o número relativo a um assunto num ano, não corresponde ao mesmo assunto no ano seguinte.

Êsse método de arquivamento anual não é quase usado, não sòmente por ser mais dispendioso por obrigar o emprêgo repetido do material, especialmente pastas e guias, como, ainda, por não ser prático, de vez que exclui a possibilidade de localizar um assunto, de memória, pela variação anual dos respectivos números.

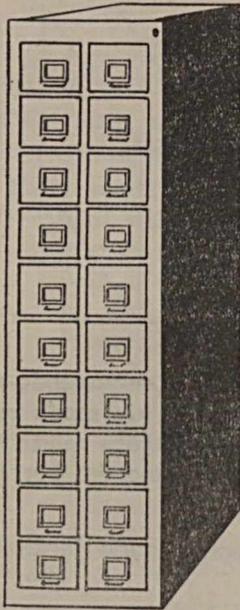
No método numérico permanente, o material empregado inicialmente é conservado indefinidamente, sendo os números dos assuntos que não inte-

ressarem mais, aproveitados oportunamente com a inclusão de novos assuntos.

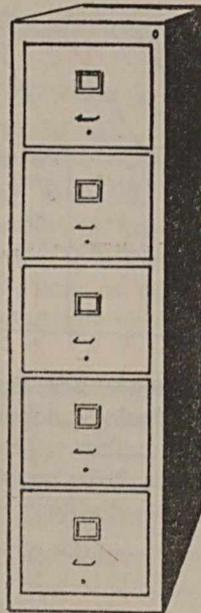
A organização de um arquivo por este método dispensa qualquer planejamento prévio, bastando dispor o material e iniciar a execução.

O material específico constará, se fôr grande o volume da documentação a arquivar ou o movimento previsto para o órgão a atender, de arquivos-fichários e arquivos para documentos.

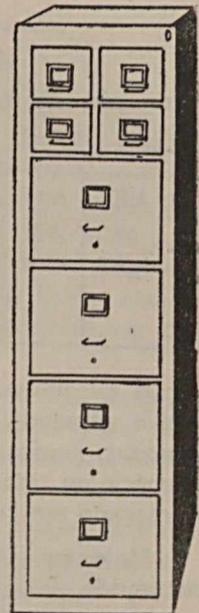
As pequenas organizações, porém, poderão satisfazer perfeitamente as suas necessidades no tocante à custódia dos documentos, de modo prático e econômico, com um arquivo conjugado para fichas e documentos.



● ARQUIVO-FICHÁRIO



● ARQUIVO PARA DOCUMENTOS

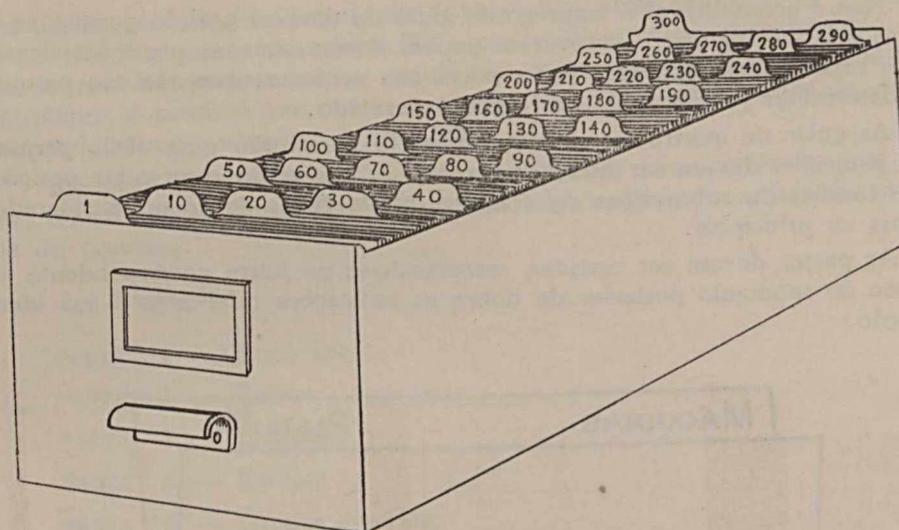


● ARQUIVO CONJUGADO  
(FICHAS E DOCUMENTOS)

O arquivo-fichário será destinado à organização do tipo de índice adotado: alfabético simples ou sistemático.

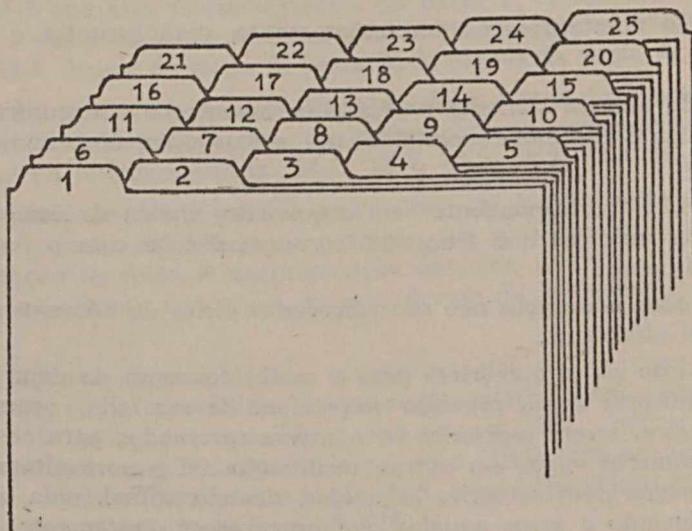
Nas gavetas do arquivo para documentos disporemos as guias destinadas à localização das pastas.

Alguns, por economia, empregam somente guias indicando a unidade que orientará a localização das pastas de números 1 a 9, usando, daí, em diante, somente guias para as dezenas a fim de limitar o campo para pesquisa, pois se desejarmos consultar, por exemplo, a pasta n.º 56, vamos diretos ao espaço existente entre as guias de números 50 e 60, onde a encontraremos, devidamente arrumada na ordem crescente dos números.



A economia decorrente da supressão das guias dos números intermediários, não é aconselhável, pois, as gavetas não apresentarão bom aspecto quando as pastas contiverem documentação volumosa, além de que, com a retirada de pastas para consultas, as demais pastas do mesmo espaço ficam com muita folga e se deformam, permitindo até, por vèzes, confusão quando guardamos um documento, tanto no arquivamento como no rearquivamento.

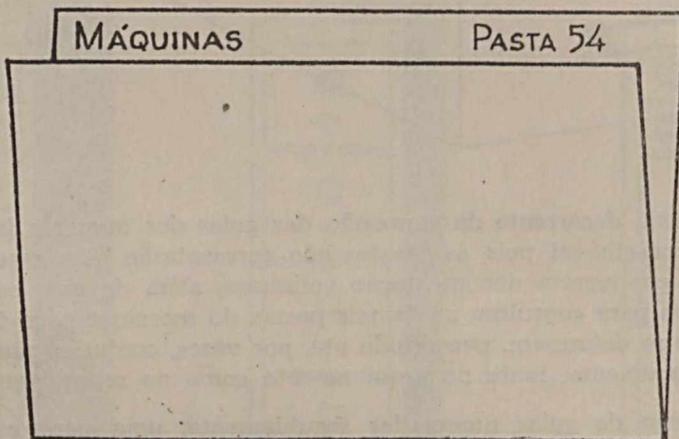
O emprêgo de guias numeradas seguidamente, uma para cada pasta, evita as deformações, torna mais difíceis as confusões e permite localização mais rápida, direta.



Não é aconselhável o emprêgo de guias de uma só posição porque, se as pastas que lhe seguirem, contiverem poucos documentos, as projeções ficarão quase superpostas, separadas por espaços tão pequenos que não nos permitirão determinar prontamente um número desejado.

As guias de quatro ou cinco posições já permitirão uma visão perfeita e as projeções devem ser homogêneas, isto é, não serão reservadas posições para divisões ou subdivisões de assuntos, sendo tôdas as guias consideradas básicas ou principais.

As pastas devem ser corridas, escrevendo-se na barra correspondente ao excesso do retângulo posterior da dobra as indicações referentes à sua identificação.



Na execução do arquivamento pelo método numérico simples há dois critérios:

1.º) São abertas pastas, indiferentemente, para assuntos e correspondentes; e

2.º) São abertas somente pastas para assuntos e a documentação dos correspondentes é guardada separadamente em arquivo alfabético ou alfabético-numérico.

A expressão "correspondente" em arquivística indica os nomes das pessoas físicas ou jurídicas que trocaram correspondência com o órgão a que pertencer o arquivo.

Nos métodos numéricos não são reservadas séries de números para estabelecer ordem alfabética.

A reserva de séries numéricas para o estabelecimento de uma ordenação alfabética implicaria numa previsão impossível de ser feita, ocorrendo, na maioria dos casos, serem esgotados os números reservados para certas letras com muitos números vagos em outras, resultando daí o aproveitamento desses números vagos para as séries esgotadas, ficando, afinal, uma verdadeira balburdia, induzindo a erros aqueles que procurarem diretamente os nomes

nas pastas, pois se procurarem, por exemplo, um nome da letra "C" e percorrerem tôdas as pastas até a letra "D", sem localizarem o nome desejado. afirmarão não haver documentos arquivados relativamente à pessoa indicada, entretanto, é possível que a documentação procurada esteja antes ou depois, ocupando número vago em outras letras.

Em vista disso as pastas para os assuntos ou correspondentes que, para nós, tenham maior importância, são numeradas na própria ordem de entrada ou de previsão.

*Exemplo:*

- PASTA 1 — Zinco liso;
- PASTA 2 — Cobre;
- PASTA 3 — Chumbo;
- PASTA 4 — Estôpa;
- PASTA 5 — Drogas diversas;
- PASTA 6 — Antônio Lima & C.º;
- PASTA 7 — Ferramentas de fabricação;
- PASTA 8 — José Lopes;
- PASTA 9 — Ferramentas diversas;
- PASTA 10 — Carlos Dias & C.º;
- PASTA 11 — Etc., etc.

A documentação relativa aos correspondentes ou assuntos que não tenham interesse, no momento, para a nossa organização, será guardada numa pasta denominada de "Miscelânea", que terá o número M-O e será guardada antes da pasta 1; quando essa pasta estiver cheia, abriremos outra com o número M-1 que será disposta depois da pasta 1; completada a pasta M-1, abriremos a pasta M-2, que será guardada depois da pasta 2 e, assim, por diante pasta M-3, depois da pasta 3; pasta M-4, depois da pasta 4, etc.

Quando, porém, já tivermos mais de duas pastas de miscelânea, o mais usado é, antes ou depois da série das pastas comuns, juntar tôdas as pastas de miscelânea na ordem indicada: M-O, M-1, M-2, M-3, M-4, M-5, etc.

A capacidade dessas pastas nunca deve ser inteiramente esgotada antes de aberta a pasta seguinte para permitir que possamos ir juntando a nova documentação recebida à documentação anterior, relativa ao mesmo correspondente ou assunto que assim, mesmo dentro da miscelânea, terá a sua coleção.

Na hipótese de um desses correspondentes ou assuntos, considerados, inicialmente, como esporádicos, tornar-se de interesse mais frequente, abriremos para êle uma pasta especial na série comum, com o número que se seguir ao último número até aí ocupado, isto é, se o último número ocupado na série das pastas comuns fôsse, por exemplo, 135, o correspondente ou assunto transferido da miscelânea tomaria o n.º 136.

Os que adotam o primeiro critério indicado para o arquivamento, isto é, um arquivo único para assuntos e correspondentes, não dispensam um índice minucioso, analítico, pois o assunto *zinco liso*, por exemplo, além dos documentos relativos a especificações, tabelas de preço, propostas de correspondentes que só nos interessaram pelo produto que ofereceram e outros papéis de caráter geral, que serão guardados na pasta específica (*Zinco liso*), pode, também, ser tratado em documentos de correspondentes que tenham pasta própria e, nesse caso, nem todos os papéis sobre *zinco liso* estariam na pasta específica.

A ficha do índice alfabético registraria os documentos existentes sobre o título "Zinco liso" do seguinte modo:

ZINCO LISO	PASTA 1
Especificações gerais	
Caderno de encargos da E.F.C.B.	
Mapa das espécies existentes	
Exames metalúrgicos e microfotográficos	
Proposta de Hans & C <sup>o</sup> .	
Lista de preços	
Proposta de José Lopes — Pasta 8	
Proposta de Carlos Dias — Pasta 10	
Faturas consulares e documentos relativos ao desembaraço da última partida recebida da Alemanha.	

Pelo exemplo acima, verificamos que essa ficha corresponderia a uma espécie de cadastro dos documentos existentes na pasta própria, que seriam todos os indicados, com exclusão, apenas, das propostas guardadas nas pastas 8 e 10.

Há, porém, quem use o método numérico sem qualquer índice, de uma forma mais prática, mais sumária, embora sem a mesma precisão.

Neste caso, a localização das pastas relativas aos assuntos ou correspondentes é determinada pelo "Registro das Pastas Ocupadas", já anteriormente descrito, demandando, sem dúvida, a pesquisa, um pouco mais de tempo e atenção, uma vez que, nêle, os títulos não são escritos em ordem alfabética.

Os assuntos que tenham pasta própria e que venham a ser tratados em documentação de correspondentes que também tenham pasta individualizada, serão controlados por uma indicação na "fôlha de referência" da pasta do assunto próprio.

A "fôlha de referência" poderá ter modelo próprio, entretanto, também pode ser constituída por uma fôlha de papel, pautado ou não, em tamanho adequado, tendo escrito, ao alto, a anotação identificadora.

Exemplo para o mesmo caso já imaginado para o “zinco liso”:

PASTA 1

Proposta de José Lopes — Pasta 8  
Idem de Carlos Dias — Pasta 10

Essa forma de indicar na pasta de um assunto ou correspondente as demais pastas onde possam ser encontrados documentos a seu respeito, em técnica de arquivo tem o nome de “Referência Cruzada”. No caso de fichários, essa referência também é denominada, indiferentemente, com a mesma significação, como “Classificação Remissiva”.

A “referência cruzada” é utilíssima, contudo, deve ser usada sem exageros que possam conduzir a buscas desnecessárias, por isso, a maioria dos autores a indicam como indispensável nos seguintes casos:

- 1.º) quando houver modificação de nome ou título do assunto;
- 2.º) quando um nome ou título de assunto tiver outras formas geralmente conhecidas, como pseudônimos, abreviações, sinônimos, etc.;
- 3.º) quando o título do assunto puder ser trocado ou tratado juntamente com outros assuntos e
- 4.º) quando o assunto, sendo minúcia, possa ser procurado, também, pelo gênero ou pela espécie.

O método numérico, além das outras vantagens já enumeradas, proporciona facilidade para *referência cruzada*, pois nos bastará indicar um número para logo encontrarmos a documentação desejada, enquanto que, nos métodos alfabéticos ou alfabéticos numéricos, não chegaríamos ao mesmo resultado sem uma indicação mais minuciosa.

Desde que pela primeira vez o homem deu formas materiais ao seu pensamento ou idéia, fêz também pela primeira vez documentação. Todo o amontoado de criações humanas ou sejam culturas (sentido etnológico do vocábulo), constitui documentação).

HELENYR COUTINHO — *Documentação, Instrumentos e Técnica* — In “Revista do Serviço Público” — página 122 — Vol. II — n.º 1, Abril de 1954.