

DOCUMENTAÇÃO

Apontamentos de Arquivística

MARCÍLIO VAZ TORRES

(Continuação)

A "Revista do Serviço Público" prossegue, neste número, a publicação do trabalho "Apontamentos de Arquivística", como contribuição aos que dedicam ou pretendem dedicar suas atividades a interessante setor da documentação. Trata-se de um estudo de inegável utilidade prática, cuja divulgação foi iniciada em nosso número de agosto de 1953, continuando nos de setembro e dezembro do mesmo ano e janeiro, fevereiro, junho e agosto do corrente ano.

XVI — MÉTODO DOS FILES

Hoje, nos Estados Unidos da América do Norte, o "Filing" compreende não somente processos de arquivamento, como todos os registros, coleções de documentos, papéis ordenados para consultas e de um modo geral, atividades de escritório, isto é, o "Filing" corresponde ao nosso arquivo corrente e mais às outras fontes informativas de um escritório, reservando-se a denominação de "archives" para os documentos de valor permanente ou histórico.

O "Filing", pois, embora indicado agora muito freqüentemente com o sentido mais amplo de atividades gerais de escritório, correspondia, inicialmente, a um método alfabético numérico de arquivamento horizontal.

O "File" era a capa de papelão provida de grampos onde os documentos seriam guardados. Essas capas são hoje vulgarmente indicadas como "registradores"; "classificadores", "escarcelas", "gekas" etc. A denominação de "FILE", segundo alguns autores, vem do francês "file" ou "fil" (fila ou fio), originando-se do primeiro instrumento usado como repositório de papéis em fila: um pedaço de arame semelhante a um prego ou em forma de gancho, onde se espetavam na ordem do recebimento ou liquidação as contas, pedidos, recibos e outros documentos que, depois de algum tempo, eram enfiados num fio de barbante e amarrados em forma de blocos.

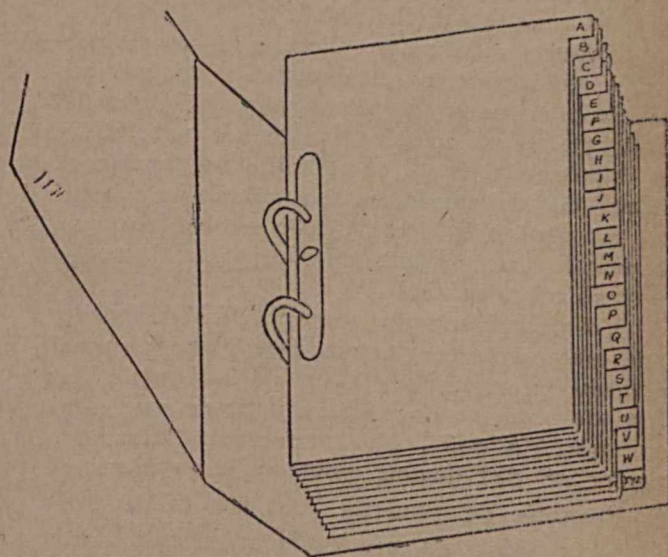
Atualmente, nos arquivos, empregamos como sinonimas as denominações de "file", "dossier" e "maço", para indicar a coleção de documentos sobre um determinado assunto ou relativo a uma pessoa.

Os "files", como capas de papelão providas de grampos, são usados atualmente nos serviços de comunicações e escritórios apenas para a guar-

da provisória de documentos ou de minutas, em ordem cronológica ou por destino, até que seja completado o período convencionado para a respectiva encadernação.

No "Filing", como método de arquivamento, classificávamos, preliminarmente, os documentos em "Pessoais" e "Gerais".

Os documentos "Pessoais", depois de perfurados num pequeno aparelho conhecido nos escritórios como perfurador, eram guardados em "files", entre fôlhas separadoras com projeções laterais e letras impressas, em rigorosa ordem alfabética.



No momento de guardar o papel, o arquivista verificava se já havia documento anterior sobre a mesma pessoa, tendo o cuidado de juntá-los, sempre que isso acontecia.

Outros observavam no arquivamento a ordem alfabética somente da inicial, numerando os nomes com algarismos arábicos na ordem de aparecimento e indicando-os num índice auxiliar, em fichas ou livros.

Os documentos subseqüentes sôbre a mesma pessoa eram indicados na coleção individual por algarismos romanos.

Assim, por exemplo, os documentos relativos a Fulgência da Silva, teriam tomado na letra "S" o n.º 10. O sexto documento recebido, relativamente a essa pessoa, teria na sua coleção o n.º VI, escrito a lápis de côr, numa das margens superiores, da seguinte forma:

PS — 10-VI

O "P" indicaria a espécie dos documentos (Pessoais), o "S", a inicial do sobrenome, o número 10 corresponderia ao registro do nome e o número VI indicaria a ordem do documento na coleção individual.

Essa notação era registrada nas referências que fôssem feitas a documentos arquivados ou atos que dêles decorressem.

Na ficha ou no índice, por exemplo, indicaríamos que a portaria de demissão de Fulgência da Silva era o sétimo documento de sua coleção, do seguinte modo:

SILVA, Fulgência da

Licença	PS 10-I, 10-III
Apresentação	PS 10-II, 10-IV
Remoção	PS 10-V
Elogio	PS 10-VI
Demissão	PS 10-VII

Por outro lado, num ofício em que comunicássemos essa demissão, escrevíamos, entre parêntesis, no ângulo inferior esquerdo ou após o número a notação: (PS 10-VII).

Quando num mesmo documento eram indicados vários nomes, geralmente o original era guardado no nome da primeira pessoa indicada, colocando-se, nas coleções dos demais, uma "fôlha de referências", isto é, uma fôlha de papel com o nome do interessado e a sua notação no cabeçalho, na qual indicaríamos, logo abaixo, em que documento, fora de sua coleção, poderia ser encontrado o seu nome.

Um indivíduo, por exemplo, foi designado para, juntamente com outros, fazer parte de uma comissão de inquérito. O ato de designação foi guardado no nome do primeiro indicado, que teve a notação PA 6-III. Nas respectivas "fôlhas de referências" dos demais membros escreveremos:

Comissão de inquérito PA 6-III.

Essas "fôlhas de referências", abertas somente quando necessárias, são colocadas, geralmente, antes do primeiro documento da respectiva coleção.

No índice ou ficha de cada um, porém, a indicação seria feita para o documento principal, repetindo a indicação:

Comissão de inquérito PA 6-III.

Quando a "fôlha de referência" fôsse o primeiro documento a ser guardado, ocuparíamos um número para o interessado e registraríamos essa notação no cabeçalho da fôlha, do seguinte modo:

AGUIAR, João Passos Dias PA 35

Como vemos, a notação da fôlha não tem número de documento (algarismo romano) e tem por finalidade indicar prontamente a coleção a que pertence.

Para cada nome é aberta somente uma "fôlha de referência", na qual anotaremos tôdas as ocorrências que porventura constem de outras notações.

Relativamente aos documentos gerais, o processo é semelhante, variando apenas no que se refere à guarda e notação.

Na guarda, a guia separadora, com a indicação apenas da letra, corresponde à "MISCELÂNIA" e os documentos aí guardados vão sendo numerados seguidamente, para efeito de referência, do seguinte modo:

A I, A II, A III, A IV, B I, B II, B III, etc.

Em cada letra, sem outra preocupação que a ordem alfabética da primeira letra do título, iremos numerando, numa série especial para cada letra, os assuntos que forem aparecendo e que mereçam guarda em coleção especial. Esses números, em algarismos arábicos, são escritos imediatamente após a letra, em alinhamento inferior.

Suponhamos que na letra C já temos os seguintes assuntos:

Miscelânea da letra "C".

Contas;
Cavalos;
Canoas;
Carroças etc.

As notações correspondentes, observada a ordem de entrada do título e desprezada outra ordenação alfabética além da inicial do título, seriam feitas do seguinte modo:

Miscelânea da letra "C" = C₀ ou apenas C;

Contas	= C ₁
Cavalos	= C ₂
Canoas	= C ₃
Carroças	= C ₄

Com exceção dos documentos guardados na pasta de "Miscelânea", a ordem dentro da respectiva coleção é também indicada por meio de números escritos em algarismos arábicos, separados da notação do assunto por um traço de união.

Registramos, por exemplo, um pagamento cuja fatura ocupou na coleção das contas o número 102. Para indicarmos, adiante do registro, a localização do documento que lhe serviu de base escreveremos a notação (C₁-102). Os parêntesis, no caso, servem apenas para evitar confusões dos algarismos da notação com a essência do registro feito. Nas indicações de índices ou fichas não são usados os parêntesis.

Para a mais rápida localização, depois da guia separadora de cada letra, são dispostas as guias divisórias correspondentes:

A
A₁
A₂
A₃

- A₄
- A₅
- B
- B₁
- B₂ etc.

Neste método somente é usado índice quando os nomes são registrados sob números correspondentes à ordem cronológica de aparecimento de documentos relativos às pessoas, por ser observada apenas a ordem alfabética da inicial do último sobrenome. Quando, porém, não são abertas seções individuais e os documentos das pessoas são reunidos e arquivados em rigorosa ordenação alfabética, os índices são dispensados por desnecessários, de vez que a disposição dos documentos já corresponde à que teriam as próprias fichas do índice.

Anualmente, os documentos são retirados dos "files" (neste caso pastas com grampos) com as respectivas guias e mandados encadernar, conservando a mesma disposição ou simplesmente substituídos os grampos por barbante passado nos furos e devidamente amarrados formando uma brochura, na qual colaremos uma lombada com as anotações julgadas convenientes à rápida localização em caso de consulta.

No Arquivo do Gabinete do M. da Guerra há um arquivo horizontal, com cerca de 200 anos, que é uma curiosa variante do método dos "files". O material específico desse Arquivo consta de índices, maços ou caixas e estantes.

Os índices são feitos em livros de tamanho "in-folio", com a indicação alfabética no lado oposto à lombada, na qual são reservadas folhas para os nomes cujas iniciais dos três primeiros nomes sejam iguais.

Essas páginas são riscadas e escrituradas da forma abaixo:

N O M E S			MAÇOS	NS.
Marcílio	Vaz	Torres	53	3 271
Maurício	Vieira	Tavares de Freitas	62	1 782
Mauro	Vicente	Teixeira	67	1 632
		Tavares	68	1 723
		de Alencar	70	328

Na quarta linha, vemos, apenas, na terceira coluna, o sobrenome "Tavares" e na quinta linha as três primeiras colunas acham-se em branco, estando apenas escrito na quarta coluna o sobrenome "de Alencar", o que significa que os nomes das colunas em branco são iguais aos anteriores, o que facilita muito a consulta.

Os documentos, separados alfabeticamente, são numerados e reunidos em maços ou caixas com a mesma inicial, de 100 a 200 documentos, sendo feita na caixa ou no maço, logo abaixo da letra classificadora, a indicação dos números ali reunidos.

Quando o número de documentos, pelo seu volume, não é comportado por uma caixa, é feito o seu desdobramento em mais outra para a letra em causa e retificada a indicação dos números constantes da caixa anterior. A primeira caixa ou maço toma o n.º 1, a segunda o n.º 2 e, assim, sucessivamente. Essas caixas ou maços, organizados desta forma, são dispostos em grandes estantes, em ordem alfabética.

O arquivamento processa-se sumariamente, do seguinte modo :

a) o arquivista recebe o documento e recorre ao índice para verificar se já está registrado o nome da pessoa no livro índice;

b) se não estiver registrado, escreve o nome imediatamente abaixo do último nome cujos três (ou dois, se fôr o caso) primeiros nomes comecem pela mesma letra;

c) verifica na última caixa ou maço da letra correspondente ao primeiro nome, qual o último número ali existente e toma o número seguinte para o novo documento a ser guardado;

d) escreve no livro índice, adiante do nome, o número da caixa ou maço e o número ali reservado;

e) escreve o número tomado num dos ângulos superiores do documento e guarda-o no lugar que lhe foi destinado; e

f) no caso do nome já constar do índice, o arquivista escreve no documento o mesmo número do anterior, nada escreve no índice e guarda o novo documento juntamente com os anteriores, registrados sob o mesmo número.