

DOCUMENTAÇÃO

Apontamentos de Arquivística

MARCÍLIO VAZ TÔRRES

E' inegável que a arquivística é um importante aspecto da atividade documentadora. Nesse particular, não discordam os representantes das três correntes de idéias sobre o conceito de documentação, isto é, os que a consideram exclusivamente do ponto de vista bradfordiano, os que só a entendem nos domínios da biblioteconomia e, finalmente, aquêles que a vêem com a necessária amplitude ou, melhor, como uma técnica geral quanto ao respectivo propósito, subdividida em técnicas especiais em função de cada um de seus processos peculiares.

O arquivo é, segundo WATSON WHITE, de vital importância, em nossos dias, não somente no mundo comercial, mas, também, em todos os ramos de atividade humana. Não obstante, prossegue o citado autor, há uma surpreendente falta de conhecimento em tudo o que se refere aos sistemas de arquivamento e suas aplicações.

A palavra de MARCÍLIO VAZ TÔRRES corrobora essa afirmativa e argumenta, além disso, que foi a carência quase absoluta de bibliografia no assunto que o induziu a escrever o presente artigo com que visa, apenas, a proporcionar, aos candidatos à carreira de Arquivista e aos organizadores de serviços de comunicação, os necessários elementos de estudo.

Como Diretor do Serviço de Comunicações do Ministério da Fazenda, o autor deste trabalho está, mais do que qualquer outro talvez, habilitado a examinar a matéria e, destarte, instruir os que desejam conhecer a técnica que ele tão bem domina. Estudioso dos problemas de administração, MARCÍLIO VAZ TÔRRES — cujas monografias sobre organização de almoxarifado, acidentes no trabalho, aposentadoria e serviços de comunicação foram premiadas pelo D.A.S.P. — há muito presta seu concurso ao nosso programa de aperfeiçoamento administrativo como professor e escritor, tendo publicado o manual "Vade-Mécum do Arquivista", cuja edição se esgotou em menos de quinze dias, e vários artigos em periódicos especializados, inclusive um, sobre classificação decimal, que repercutiu até fora de nossas fronteiras.

A "Revista do Serviço Público", por semelhantes razões, instou para que lhe fosse concedido o privilégio de divulgar não só estes "Apontamentos de Arquivística" mas, também, uma série de artigos da mesma autoria e sobre o mesmo tema, com o que contribuirá para enriquecer nossa bibliografia e facilitar o preparo dos que se interessam pelas atividades de arquivos.

INTRODUÇÃO

A CARENCIA quase absoluta de bibliografia relativamente a Arquivos e Serviço de Comunicações induziu-nos a escrever este desprezioso trabalho no qual não temos outra intenção que a de proporcionar aos candidatos à carreira de Arquivista ou organizadores de serviços elementos para estudo ou escolha de métodos que melhor atendam às necessidades visadas no momento.

Por outro lado, os trabalhos recomendáveis sobre arquivos apresentam e explicam muito bem certos métodos, com tôdas as suas minúcias de execução, silenciando, porém, relativamente a outros que nem ao menos enumeram, talvez por julgá-los inoperantes, arcaicos ou obsoletos.

Partimos, porém, do princípio de que todos os métodos são bons quando atendem às necessidades que tivermos em vista.

Não me parece ocioso advertir que, na organização de um arquivo, também devem ser observadas as três fases essenciais da organização: *levantamento, planejamento e implantação.*

A fim de que se possa comparar e julgar da eficiência de um método é preciso conhecer outros. A eficiência desejada poderá, em alguns casos, ser obtida com métodos e equipamentos mais econômicos.

Também alguns autores descem a minúcias exaustivas que tornam árido o estudo da matéria, especialmente para aquêles que ainda imaginam arquivos como porões úmidos, onde se amontoam pacotes de papéis e objetos fora de uso e proliferam ratos aranhas e lacraus.

Nestes apontamentos, pois, procuraremos, se para tanto tivermos “engenho e arte”, dar os conhecimentos essenciais para que os interessados possam aplicar um método de modo a *arquivar* e *fechar* o documento na ocasião precisa.

ARQUIVO

Origem, definições e finalidade

Guardar alguma coisa como recordação de um fato é hábito tão antigo como a própria humanidade.

Inicialmente, arquivos, bibliotecas e museus eram coisas que se confundiam.

Em 1849, LAYARD e SMITH encontraram os restos do arquivo-biblioteca de Nínive, o mais antigo de que há notícia na história. Ptolomeu I, rei do Egito, destinou, também, uma parte de seu palácio, em Alexandria, à instalação do célebre *Museum*, misto de biblioteca, arquivo e museu, onde se reuniam os sábios e filósofos mais célebres daquele tempo.

A “Arca da Aliança”, onde, segundo a Bíblia, Deus mandou guardar a “Vara” de Moisés, as “Tábuas da Lei” e a “Urna do Maná”, construída em pau de acácia e incrustação de ouro, foi, sem dúvida, o primeiro Arquivo-Museu instituído no mundo.

Os túmulos dos faraós e os templos pagãos foram, também, detentores de documentos antigos.

Os gregos guardavam os seus documentos nos templos ou no *Archeion* (Arquivo) que significava, de modo geral, “casa do governo”; em Atenas, eram guardados numa dependência da prefeitura (*Arche*), donde vem, provavelmente, o nome *Arquivo*.

No Império Romano, o “arquivum”, também chamado “Tesouro das Cartas”, era o local onde se guardavam documentos antigos e passaram dos templos para os palácios imperiais ficando sob a administração dos prefeitos e mais tarde dos censores. O conceito atual da palavra *Arquivo* vem dos Romanos. Essa palavra aparece em quase todas as línguas, sendo de notar que, em algumas, como a francesa, donde passou à inglesa, somente é usada no plural.

Arquivo, de modo amplo, é toda coleção de documentos e é nesta acepção que há várias publicações — “Archives Internationales de Laringologie”, “Archives of Pediatrics”, “Arquivo de Medicina e Cirurgia”, “Arquivo” do Ministério da Marinha e “Arquivos”, do Ministério da Justiça, etc.

Arquivo é o registro do que se criou, sentiu e observou. Daí, poder-se afirmár que os arquivos nasceram com os registros.

Segundo SOLON J. BUCK, arquivista norte-americano, arquivo é um conjunto de documentos e papéis oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma e conservado por si ou seus sucessores, para efeitos futuros.

Modernamente, conceitua-se como “Arquivo” o lugar onde é guardado um patrimônio documental e “arquivar” é guardar e conservar documentos.

Dêsse modo, “Arquivo” compreende o lugar e os documentos, devendo entender-se como “documento”, de forma ampla, tudo que fôr capaz de fixar e transmitir uma informação.

Foi grande e variada a quantidade de materiais empregados pelo homem para registrar suas idéias. Os antigos não conheciam o papel e escreviam nas folhas de palmeiras, cascas de árvores, linho, tabuinhas cobertas de cêra, etc. e por fim na casca do “papyro” cana que cresce nas margens do Nilo e que deu o nome ao papel. Depois da conquista do Egito pelos Romanos, o “papyro” esteve em uso quase que exclusivamente na Itália e na Grécia.

Pouco antes da era cristã, o “pergaminho”, pele de animais especialmente tratada para esse fim, veio concorrer com o “papyro”.

A descoberta do papel, feito inicialmente de trapos, data do século V, mas só se desenvolveu a sua indústria no fim do século XVII, segundo João Ribeiro, com a introdução do uso das saias brancas na Europa, passando, desde então, o papel a substituir definitivamente o “papyro” e o “pergaminho”.

Com o advento do papel e o crescente desenvolvimento comercial e industrial, tornando cada vez mais complexas as relações humanas e aumentando consideravelmente a documentação, o homem sentiu ser necessário não somente guardar um documento, mas tê-lo à mão no momento preciso, daí ser a *acessibilidade* a primeira das condições essenciais a um bom arquivo.

Não basta, porém, que um documento seja indicado de modo a ser encontrado rapidamente. É indispensável que os registros possam ser feitos e consultados facilmente por qualquer pessoa sem conhecimentos especializados, sendo, por isso, também, necessário *simplicidade*.

Ao lado dessas condições, o bom senso aconselha, ainda, a *Economia* como sendo a terceira das condições essenciais que deveremos ter em vista na organização de um bom arquivo.

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

Sendo as palavras silhuetas das idéias, é interessante esclarecer, preliminarmente, a distinção que existe entre *Arquivoconomia*, *Arquivologia* e *Arquivística*.

Arquivoconomia é o conjunto de prescrições e conhecimentos a aplicar na organização, instalação, funcionamento e salvaguarda dos arquivos.

A *Arquivologia* é conceituada de dois modos. Para uns, limita-se ao estudo dos arquivos da antiguidade e da idade média, reunindo conhecimentos de Paleografia e Diplomática. Para outros, entretanto, a *Arquivologia* é indicada como tratado ou conjunto de conhecimentos sobre organização de arquivos. Nesta acepção, a *Arquivo-*

logia seria parte do campo compreendido pela Arquivoconomia.

A *Arquivística* apresenta-se com roupagens modestas, como sendo o conjunto de princípios a observar na classificação, custódia e conservação de documentos para que possam ser consultados no momento preciso.

A Arquivística é a arte, a técnica dos arquivos.

Tendo em vista a espécie da documentação em custódia, os arquivos são classificados, de modo geral, em públicos e particulares.

Os arquivos públicos classificam-se em históricos, administrativos ou específicos.

Os arquivos históricos, como o nome indica, são aquêles que guardam documentação útil para pesquisas referentes à História.

Os arquivos administrativos conservam documentação e correspondência do órgão a que pertençam.

Os arquivos específicos guardam documentos de caráter excepcional relativo pròpriamente às atividades do órgão, com fichas individuais-dactiloscópicas, etc.

Tôda classificação é naturalmente arbitrária especialmente a dos arquivos. No passado, por exemplo, quando se tratava do arquivo de um imperador ou rei absolutista, não era fácil a classificação pela dificuldade de distinguir-se nêles a pessoa civil da jurídica.

Essas classificações não são rígidas e qualquer arquivo, conservado primariamente para outros fins, poderá constituir-se, no futuro, em base fundamental para pesquisas históricas. Não fôsse a documentação que nos legaram os antigos e conservada nos mosteiros, salientando-se, especialmente as dos beneditinos, viveríamos na completa ignorância dos costumes e fatos que precederam a nossa civilização.

Também os arquivos particulares classificam-se em privados, comerciais e técnicos.

Os arquivos privados diziam respeito a assunto de caráter pessoal ou íntimo; os comerciais guardam a documentação relativa às transações realizadas ou entabuladas por uma firma e os técnicos têm especificações, tabelas, observações e outros elementos que facilitem a execução de trabalhos relativos a uma empresa.

As observações que fizemos relativamente à inexistência de rigidez na classificação dos arquivos públicos, são aplicáveis aos arquivos particulares.

DOS TIPOS DE ARQUIVOS

Os arquivos, de modo amplo, podem ser classificados em dois tipos: *Horizontais* e *Verticais*.

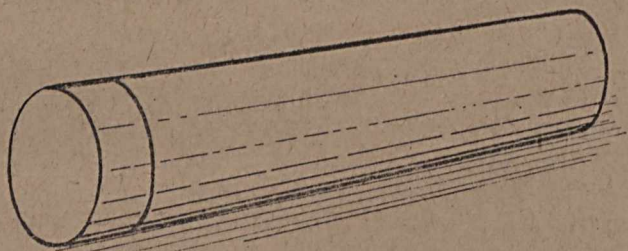
Essa classificação não decorre da forma dos móveis destinados ao arquivamento, mas do modo por que são guardados os documentos.

Nos arquivos *horizontais* os papéis são guardados uns sôbre outros, horizontalmente, em ordem cronológica.

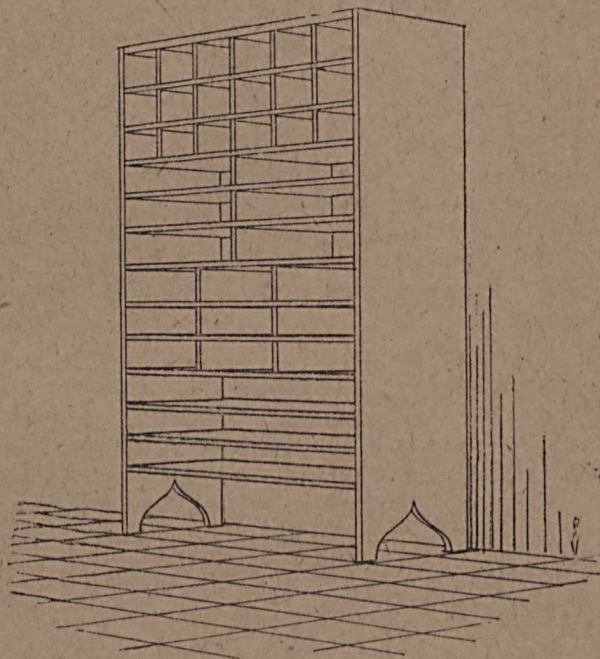
Na antiguidade, os documentos, escritos em "papyros" ou "pergaminhos", eram guardados em rolos, amarrados por uma fita; os mais importantes eram protegidos por tubos metálicos, arrumados em prateleiras.

O papel, a princípio, era guardado da mesma forma que os "papyros" ou "pergaminhos", em rolos ou tubos, conforme a importância do texto. A partir do século XVII, com o uso generalizado do papel, é que surgiu o "arquivo horizontal", com o aspecto que lhe deu o nome, isto é, no qual os documentos eram guardados uns sôbre os outros, em caixas, gavetas ou escaninhos, segundo as necessidades.

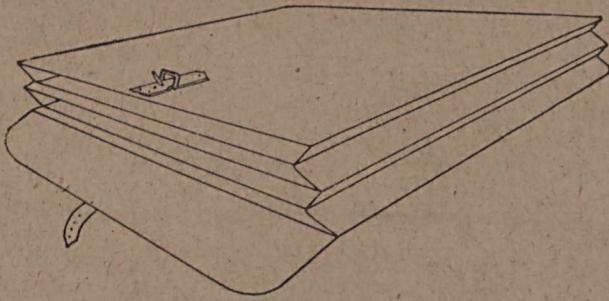
São do tipo *horizontal*:



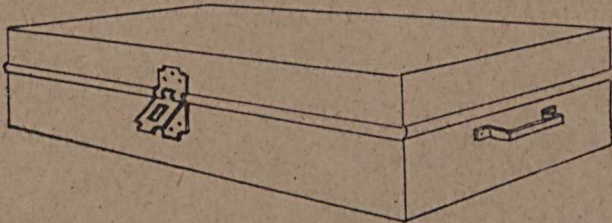
a) os arquivos em tubos metálicos, usados pelos antigos para a guarda de documentos importantes, bem como pelas pequenas unidades do Exército em campanha, motivo por que talvez, sejam também chamados "Sargentos";



b) os arquivos em escaninhos, ou arquivos pombais, espécie de armário com divisões verticais de acôrdo com a diversidade das dimensões dos documentos que desejássemos guardar;



c) os arquivos-foles ou "sanfonas", espécie de pasta de couro com divisões para guarda classificada de pequena quantidade de documentos;



d) os arquivos-caixas, espécie de malas, que também foram usadas pelos estados-maiores das tropas em campanha;



e) finalmente, os arquivos-planos, armários cujas gavetas variam em dimensões conforme os fins a que se destinarem e ainda muito usado para plantas e mapas em modestos escritórios, não por serem mais práticos mas pelo custo ser muito inferior ao dos verticais para o mesmo fim.

(Continua no próximo número)

