

## O SERVIÇO DE ARQUIVOS DO BUREAU INTERNACIONAL DO TRABALHO (\*)

M. THUDICHUM  
Arquivista do B. I. T.

### 1 — Organização do Serviço

O pessoal do Serviço de Arquivos do B. I. T. acha-se repartido em dois grupos.

O primeiro grupo é incumbido do registro da correspondência à entrada e à saída, isto é, de todos os trabalhos de classificação e fichamento, que permitirão encontrar os documentos oficialmente registrados.

O segundo grupo tem por tarefa essencial responder aos pedidos dirigidos ao Serviço pelas várias dependências do Bureau; é este grupo, por conseguinte, que efetua as buscas e controla a circulação dos *dossiers* desde o momento em que eles deixam os arquivos.

Os dois grupos trabalham numa única sala, sob a vigilância do arquivista-adjunto e sob o controle do arquivista.

### 2 — Recebimento e encaminhamento da correspondência

A totalidade da correspondência endereçada ao B. I. T., ao diretor ou aos funcionários, é aberta pelo arquivista. Somente as cartas que trazem a menção "pessoal" não são abertas; porém, qualquer carta dessas recebida por funcionário, e que seja de caráter oficial, deve ser enviada ao Serviço de Arquivos para ser registrada, antes que lhe seja dado qualquer destino.

O encaminhamento da correspondência, que é feito pelo arquivista, consiste na inscrição, na

própria peça recebida, do nome do funcionário ou do serviço ao qual o documento deve ser transmitido. Todas as cartas julgadas de interesse especial são resumidas, por indicação do arquivista, pelo primeiro grupo de funcionários. Uma lista diária das cartas resumidas é dactilografada todas as tardes, após a última entrega postal. Além do resumo de cada carta, essa lista contém a indicação da sua data, do nome do expedidor, da referência e de seu encaminhamento. Uma cópia da mesma é remetida diariamente à Diretoria e aos Chefes de Divisões, que têm, por sua leitura, um apanhado do conjunto da correspondência recebida. Para a correspondência que não é resumida, faz-se diariamente uma lista manuscrita, a qual, como únicas indicações, traz a data da expedição, o nome do expedidor, o encaminhamento e a referência.

### 3 — Constituição dos "dossiers"

Qualquer carta, recebida ou expedida, que trate de um assunto novo, dá lugar à constituição de um *dossier*. Esse *dossier* tem por título o resumo da carta que encerra; mas, para que seja possível a qualquer pessoa encontrar essa carta, todas as palavras de valor indicativo (nomes e assuntos) são sublinhadas a tinta vermelha.

Após aprovação, pelo arquivista, do título dado ao novo *dossier* e da sua referência, o primeiro grupo de funcionários organiza, em tantas cópias quantas sejam as palavras sublinhadas contidas no resumo (mais uma para a referência), fichas que serão em seguida classificadas em fichários de encadernação móvel. Essas fichas são dactilografadas e uma única operação é suficiente para que delas se obtenha o número necessário.

(\*) O artigo que — *data venia* — aqui reproduzimos em tradução, foi escrito em Genebra, em junho de 1927.

O exemplo seguinte fará compreender melhor as explicações dadas acima:

O sr. Thompson, de Bombaim, solicita ao Bureau que lhe sejam fornecidas informações a respeito dos salários e das horas de trabalho na indústria de agulhas, alfinetes, etc., nos diversos países da Europa. Sendo a classificação feita em inglês, o título do *dossier* constituído será o seguinte: "Mr. Thompson, Bombay, requesting informations on wages and hours of work in the needles, pins industry in various European countries".

As 6 fichas dactilografadas são assim classificadas: a primeira, por ordem numérica no fichário "numerical", sobre cujo emprêgo voltaremos a falar adiante, e as cinco outras, por ordem alfabética num fichário "nominal" para "Thompson" e num fichário "subject" para "wages", "hours of work", "needles", "pins". Essa multiplicidade de fichas permite ao Serviço de Arquivos encontrar tudo aquilo que se lhe pede e, além disso, dá-lhe a possibilidade de poder sempre e muito rapidamente indicar o número e as referências de todos os *dossiers* existentes sobre tal assunto ou tal pessoa.

O *dossier* constituído passa ao segundo grupo de funcionários, que assegura a sua transmissão.

Os documentos recebidos ou as cópias das cartas expedidas são colocados no interior do *dossier*, à direita, enquanto que à esquerda se insere a folha de "minuta", na qual se inscrevem as instruções dos chefes a seus subordinados, as respostas eventuais destes etc., em poucas palavras, todo o histórico do *dossier*.

#### 4 — Correspondência aferente a "dossiers" existentes

Para a classificação dessa correspondência, o primeiro grupo de funcionários verifica a referência, quando citada, ou procura a do *dossier* no qual o documento recebido deve ser classificado. A carta é então passada ao segundo grupo, ao qual cabe juntá-la ao *dossier*. Para êsse fim, o funcionário consulta o fichário numérico, que lhe indica o lugar onde se encontra o *dossier*.

a) Si a ficha tiver a indicação P. A. (*put away*, ou classificação), é que o *dossier* se acha num dos móveis classificadores do Serviço. O novo documento é aí introduzido, seu encaminhamento é inscrito na "chemise" do *dossier* e na ficha numérica correspondente. Uma nota na folha de "minuta" assinala ao serviço interessado que uma nova peça foi anexada e que lhe incumbe

eventualmente, após tomar conhecimento da mesma, transmitir o *dossier* a tal ou tal outro serviço.

b) Si o fichário numérico indicar que o *dossier* se encontra nas mãos de tal funcionário, um enviado do segundo grupo é encarregado de inserir ou de providenciar para que o funcionário em questão insira no *dossier* o novo documento.

Para o estabelecimento das fichas referentes às cartas que devam ser juntadas a *dossiers* existentes, procede-se do seguinte modo: nenhuma outra ficha nova será feita para o sr. Thompson, por mais numerosa que seja a correspondência com êle trocada, desde que se refira ao mesmo assunto tratado na primeira carta. Si, porém, para responder ao pedido que lhe fôr dirigido, o Bureau necessitar socorrer-se de competências exteriores, todas as cartas que enviar, para êsse efeito, aos srs. X, Y ou Z, e que seguirão com a referência do *dossier* constituído para o sr. Thompson, deverão ser objeto de uma ficha dactilografada em três exemplares, os quais serão classificados no fichário "nominal" sob as indicações Sr. X, Sr. Y e Sr. Z.

#### 5 — Circulação e transmissão dos "dossiers"

As fichas classificadas no fichário numérico trazem somente a indicação do encaminhamento e da transmissão subsequente dos *dossiers*. Essa transmissão dos *dossiers*, de pessoa para pessoa ou de serviço para serviço, pode ser efetuada de duas maneiras: após a inscrição, na "chemise", do nome do destinatário e da data, o *dossier* pode, ou ser depositado numa "gaveta de saída", ou então, quando ha urgência, ser entregue ao destinatário diretamente. No primeiro caso, como as "gavetas de saída" são regularmente esvasiadas de seu conteúdo, o *dossier* passa automaticamente ao Serviço de Arquivos, que toma nota de seu encaminhamento e transmite ao destinatário. No segundo caso, o funcionário que transmite o *dossier* tem por obrigação preencher um formulário especial que permite ao Serviço de Arquivos manter em dia seu fichário numérico.

#### 6 — Procura de uma carta

Um documento qualquer pode ser encontrado, mesmo na hipótese de ser pouco preciso o pedido formulado ao Serviço de Arquivos. Com efeito, si se conhece apenas a data da expedição ou do

recebimento, as listas, resumida ou não resumida, indicam a referência. Quando somente se sabe o nome do expedidor ou o assunto, a consulta aos fichários "nominal" e "assunto" permite encontrar o que foi pedido. Muitas vezes, enfim, é o próprio plano de classificação, concebido de forma tal que a numeração por si mesma possa guiar e facilitar as buscas, que conduz o mais rapidamente à identificação de um *dossier*.

### 7 — Expedição da correspondência

Toda a correspondência a sair é centralizada no Serviço de Arquivos, que lhe assegura a expedição. Qualquer carta aferente a um *dossier* deve chegar ao Serviço, juntamente com esse *dossier*, em um original assinado e três cópias em papel carbono. Antes da expedição, faz-se um controle dos anexos eventualmente juntos e que devem estar assinalados por um traço marginal. A carta é então datada e as três cópias são timbradas por meio de um datador. Um registro especial contém, dia após dia, a indicação das referências, dos endereços, do número de anexos e do signatário de todas as cartas expedidas.

Os anexos impressos, que devam ser juntados a uma carta, constituem objeto de um pedido por parte do redator responsável, que enche, para esse efeito, um formulário especial. Carta e formulário são remetidos ao serviço de publicações, que faz o envio e guarda cópia do volante destacável do formulário. Somente depois disso é que a carta é expedida.

As três cópias em carbono são assim utilizadas: uma cópia é junta ao *dossier* e volta com este ao redator responsável; a segunda cópia é conservada no Serviço de Arquivos; a terceira, enfim, serve para constituir um *dossier* diário, que é enviado, no dia seguinte ao da expedição, à Diretoria e aos Chefes de Divisões. É o complemento indispensável da lista resumida das cartas recebidas.

### 8 — Sistema de classificação

A classificação se faz por matéria. Como ficou dito atrás, ela deve poder auxiliar aqueles que dela se utilizam. Para esse fim, as letras e algarismos empregados constituem, tanto quanto possível, adjuvantes mnemotécnicos; quasi sempre têm uma significação.

Para cada assunto: condições de trabalho (horas, salários, etc., etc.), trabalho agrícola, seguros, migração, aprendizagem e orientação profissional, higiene industrial, cooperação, trabalho marítimo, desemprego, prevenção de acidentes, bem estar e habitação, etc., o arquivista preparou, de acordo com os chefes dos serviços interessados, planos de classificação envolvendo, tanto quanto possível, todo o campo de sua atividade presente ou futura. Os quadros assim estabelecidos têm se revelado suficientemente flexíveis. Para cada país, um número especial que reaparece constantemente nas referências; um número especial conforme se trate de um governo ou de um de seus órgãos, de uma associação patronal ou de um patrão, de uma organização operária ou de um operário, de uma instituição ou de uma organização internacional, etc., etc.

Tomemos um exemplo qualquer:

N. 205 — Trabalho de menores.

N. 205/0/25/1 — Trabalho de menores na Grã-Bretanha, atitude do Governo e informações de fonte oficial.

N. 205/0/25/2 — Trabalho de menores na Grã-Bretanha, informações de fonte patronal.

N. 205/0/25/3 — Trabalho de menores na Grã-Bretanha, informações de fonte operária.

N. 205/1/25/1 — Trabalho de menores na Grã-Bretanha, nas minas.

N. 205/2/25/1 — Trabalho de menores na Grã-Bretanha, na indústria têxtil.

N. 205/3/25/1 — Trabalho de menores na Grã-Bretanha, na indústria do cinema.

Etc., etc.

Si fôr necessário constituir *dossiers* semelhantes para a França, para a Alemanha, para o Japão, etc., todos os números indicados acima são conservados, exceto o número 25, que se torna respectivamente 22, 24, 35, etc.

Esse exemplo será suficiente, sem dúvida, para fazer compreender o método seguido, e que, após sete anos de aplicação, já provou sua utilidade. A classificação é rápida; ela reúne os *dossiers* de maneira lógica e permite encontrar com muita facilidade aquilo que lhe foi confiado.