

## A seleção do arquivista

IGNEZ B. C. D'ARAUJO

Técnico dos Serviços Hollerith S. A.

Numa série de artigos publicados na revista da Diretoria de Engenharia da Prefeitura do Distrito Federal, tivemos ocasião de estudar a diferença que existe entre a ciência da Arquivística e os sistemas de classificação e guarda de papéis, que se aprendem nos cursos de Organização das universidades modernas.

Empenhada nesse esclarecimento indispensável à compreensão da nova técnica, descemos até a análise etimológica da palavra *archivo*, único termo de que dispomos, em nossa língua, para designar o arquivo-custódia e o arquivo vivo ou de movimento.

"Falta-nos uma tradução expressiva para o *file*, com que os ingleses e americanos definem, de certo modo, este último.

O *archeion* (cujo radical significa princípio) chamava-se a sede do governo e dos magistrados, onde, necessariamente, farta documentação deu origem ao vocábulo que chegou até nós.

O *file* ou *filing* inglês vem do francês *file* ou *fil* — *fila* ou *fió* — e originou-se do primeiro instrumento usado como repositório de papéis arrumados em *fila*: um pedaço de arame semelhante a um prego, onde se espetavam, em ordem cronológica, as contas, recibos, receitas médicas, etc. que depois de algum tempo se guardavam enfiados em cordão e arrumados em maços.

Ninguém vai supor que as "*tabulae ceratae*" dos romanos, as ardósias dos reis assírios, os pergaminhos da Ásia ou os incunábulo dos primórdios da imprensa fôssem assim classificados.

Ainda hoje, no entanto, em toda espécie de escritórios, casas comerciais ou boticas, vê-se o prego sustentando papéis, si bem que provisoriamente. E' muito lógica, pois, a procedência do *file*

ou *filing department* como indicação da moradia dos papéis em movimento.

Isso não quer dizer que nos *stores* de Londres ou de Nova York não haja depósitos de documentos, os *archives*. Mas tanto nestes como nos outros, os móveis, material, processo de arquivamento, etc., continuam sendo *file* ou *filing*. *Archives* é apenas o título, e assim no plural, assume um aspecto de rótulo de tradição remota".

Essas considerações de ordem teórica, relativas à análise das funções do Arquivo, aplicam-se também quando se trata do pessoal que nele deve servir.

Ao passo que a ciência da Arquivística requer do indivíduo que a ela se dedica, além de outras condições, estudos especializados, como paleografia, diplomática, conhecimento de linguas mortas e regular cultura geral, a técnica moderna exige de seus adeptos, fora a preparação adequada, principalmente habilidade natural, acuidade de compreensão, diligência e boa disposição para o trabalho.

No último caso, a condição de idade é elemento a considerar; para o primeiro, entretanto, mais vale a experiência de um espírito ilustrado e amadurecido.

A técnica moderna da guarda de papéis desenvolveu-se depois da grande guerra, dada a interferência da mulher nos negócios públicos. A absoluta analogia entre o serviço do arquivo e o trabalho doméstico, ambos os quais se caracterizam pela ordem, limpeza e pronta execução da tarefa diária, é talvez a explicação de mais esse resultado benéfico da ação feminina no funcionalismo.

Nos Estados Unidos, rara é a repartição pública, banco ou organização comercial de certo vulto, cujos arquivos não se encontrem sob os cuidados de moças. As escolas, cursos nas universidades e até mesmo as secções técnicas das grandes fábricas de artigos de papelaria que tratam do arquivo dão, na maioria, preferência ao sexo feminino.

Não são, todavia, somente os atributos de dona-de-casa que fazem a mulher evocar para si os cuidados metódicos da classificação de papéis.

O processo moderno de seleção do pessoal, por meio de testes, aplicado ao arquivista, evidencia, sobretudo, os quantitativos de curiosidade mental, imaginação, intuição, espírito de ordem, minuciosidade e cooperação, predicados quasi todos próprios da mulher.

Não queremos dizer com isso estarem fechadas ao homem as portas do arquivo. Muitos casos existem onde o homem, como elemento de direção ou de execução, responde melhor pela função anônima e indispensável do arquivo.

Si considerarmos, por exemplo, a responsabilidade de chefia ou a altura das estantes de um arquivo monumental, como o do *Times* de Nova York, escolheremos, certamente, para as funcionárias, o manuseio das fichas do catálogo, o trabalho atento da classificação ou o cuidado da conservação e contróle dos documentos.

A atenção, o espírito de meticulosidade na ordem, o sentimento de propriedade, a capacidade de adaptação à monotonia da rotina do serviço e a intuição das necessidades futuras, qualidades de ecônoma enfim, encontradas em mulher inteligente e de trato agradável, fazem-na o tipo ideal de funcionário para o Arquivo.

Como nos demais casos de seleção de pessoal, os processos usados para a escolha do arquivista, dividem-se em provas de aptidões naturais e exame de habilitações técnicas.

Embora mantendo o ponto de vista que abraçamos de início — cuidarmos aqui do *File*, — isto é, do arquivo simplesmente como técnica moderna de guarda e conservação de papéis, parece-nos difícil explicar, em toda a extensão, os requisitos necessários àquele exame.

Apesar de sua simplicidade em relação à Arquivística, o *File* compreende tudo que diz respeito a sistemas de classificação e arquivamento de papéis.

E, como não possuímos ainda escolas ou cursos especiais onde se ministrem tais ensina-

mentos, torna-se difícil, sinão inútil, qualquer comentário à prova de habilitações, inexequível entre nós, dada a falta de pessoal instruído na matéria.

Isso não significa, entretanto, que se desprezem as vantagens dos testes de aptidões, cuja aplicação se vem difundindo aqui de modo tão apreciável, mesmo porque, em se tratando de arquivistas, a nossa escolha envolve, de modo geral, a que os americanos chamam, com muita felicidade, "junior clerk", isto é, praticante.

Não queremos com isso negar a existência de bons profissionais em nosso meio. Referimos apenas a número suficiente para aplicação de testes, isto é, ao método de seleção por comparação, o que exige, necessariamente, avultado número de concorrentes.

O Departamento Administrativo, prosseguindo no seu programa de bem aparelhar o nosso Serviço Público Civil, não tem poupado esforços no que diz respeito à seleção do pessoal, haja vista o concurso de datilógrafo realizado com tanto êxito.

E' tempo, portanto, de pensarmos no arquivista.

O cargo de arquivista, ou melhor, de encarregado do serviço de guarda e conservação de documentos, acha-se, hoje em dia, equiparado às demais funções públicas.

Como o contador, o escriturário, o datilógrafo ou o estatístico, êle tem suas atribuições definidas, para as quais, conforme ficou dito, deve possuir credenciais próprias, pois o arquivo moderno já não é simples depósito de papéis esquecidos ou relegados ao abandono. E' o ponto central de todo o movimento do escritório ou repartição. Nêle registam-se e controlam-se todos os elementos da correspondência.

O arquivista, para ser perfeito, deve ter um pouco do contador, do escriturário, do datilógrafo, do estatístico, sem contar as condições especialíssimas de boa vista, paciência, perspicácia, habilidade para lidar com outrem. Esta última condição é de rigor pela função ativa do arquivo, como fonte de informações, dada a consulta aos documentos guardados.

Sem a menor pretensão de doutrina e animada apenas pelas observações colhidas nos Estados Unidos, onde, na *Columbia University* e *New York School of Filing* nos especializámos na técnica do arquivo, poderemos aconselhar aqui alguns dos processos lá adotados para a seleção

do arquivista. Daremos adiante, além de outros, vários exemplos dos testes que o *Civil Service* americano adota para a seleção dos "*junior file clerks*" ou sejam os praticantes de arquivista. (1)

Vista a carência absoluta de ensino técnico aqui no Brasil, sugerimos que se escolhessem dentre os funcionários (praticantes de datilógrafos, ou de escriturários, por ex.) aqueles que mostrassem alguma tendência para a profissão.

Far-se-ia então um concurso que poderia ser dividido em dois períodos. O primeiro, que habilitaria o candidato ao cargo inicial da carreira, consistiria na seleção, por meio de testes, de aptidão ou de vocação e habilitações gerais. O segundo, efetuado um ano mais tarde, compreenderia provas de habilitações técnicas.

Ora, nossa lei do reajustamento só permite a efetivação de cargos depois de dois anos de serviço, tempo necessário para que adquirissem experiência os candidatos aprovados no primeiro concurso. Mas, para que seja eficiente esta medida, faz-se mister a organização de cursos ou séries de aulas práticas de sistemas de arquivo, onde aqueles candidatos obtivessem o preparo exigido para as funções definitivas do cargo. "*Experience in filing is not necessarily a satisfactory substitute for training. For ten years of experience may mean ten habit-forming years of filing incorrectly and wastefully*", diz Estelle Hunter.

"Em questão de arquivo a experiência não substitue a instrução, pois dez anos de prática podem significar dez anos de arquivamento errado e inútil".

Ao mesmo tempo que se cuidasse da elaboração do concurso, estabelecer-se-ia programa para aquelas instruções, não esquecendo, sobretudo, os elementos concretos, o aparelhamento próprio que elas exigem por sua natureza.

O ensino técnico da guarda de papéis envolve de tal forma aqueles elementos que muitas autoridades no assunto dão preferência à aplicação de testes por meio de apetrechos do arquivo, como fichas escrituradas para serem classificadas em ordem alfabética ou geográfica (2), maço de do-

cumentos para serem selecionados por assunto, pastas para serem rotuladas, etc.

A êsse respeito, uma antiga professora da *New York School of Filing* cita Hollingworth, que, no seu livro "*Vocational Psychology*" diz: "*employment on trial, which is a common method of selecting operatives and assistants is a time-honored form of this test which is not necessarily improved either by calling it psychological or by putting it in charge of general expert or by removing it to the laboratory*".

"O emprêgo a título de experiência, método comum de selecionar pessoal, é forma tradicional de teste que não se melhora quer pelo fato de ser chamado psicológico, quer pelas suas condições de direção e aplicação".

Estudando, porém, as bases do concurso, devemos considerar cada uma das fases separadamente, visto uma ter por fim selecionar tendências; outra, aproveitamento técnico.

A primeira pode ser fundamentada em:

- a) condições de idade e de saúde;
- b) habilitações gerais;
- c) prova de aptidões naturais ou de vocação.

*Condições de idade e de saúde.*

A idade de dezoito a vinte e cinco anos parece a mais indicada para quem pretende dedicar-se ao cargo inicial do serviço de guarda de papéis.

O indivíduo, tendo já suas faculdades desenvolvidas, pode dispor de certa instrução geral e mostrar, já definidas, características de temperamento. A calma, a paciência, o *self-control*, necessários à natureza do serviço são, numa criatura jovem, temperados pelo entusiasmo e qualidades de humor primordiais para a tarefa arquivística.

Minucioso exame de vista e dos órgãos auditivos torna-se indispensável, além das exigências comuns de saúde para o exercício da função pública.

*Habilitações gerais.*

Conhecimento da língua, principalmente no que concerne à ortografia. A ordenação das palavras — ponto fundamental da classificação nos trabalhos do arquivo — faz do alfabeto chave preciosa de todas as indicações.

Noções de estatística e de aritmética bas-

(1) A amizade pessoal com que nos honrou Mrs. Lucille Foster Mc Millin, chefe do *Civil Service* em Washington, e relações com professores de escolas superiores e com *The Psychological Corporation*, muito nos favorecem para que de perto apreciemos essa questão.

(2) Arquivar 100 fichas em ordem alfabética:  
máximo de tempo: 5 minutos  
máximo de erro: 1

tantes para julgar-se da capacidade de método e raciocínio do candidato.

Datilografia e Geografia.

*Provas de aptidões naturais.*

Esse exame vem revelar as condições psicotécnicas do futuro arquivista. Assim, deve encerrar os pontos essenciais para uma verificação segura do início de vocação.

Nos Estados Unidos, pátria adotiva dos testes de inteligência, onde os mais variados problemas humanos encontram solução na psicologia, os requisitos para essas provas foram minuciosamente apurados.

O nível mental, a capacidade de atenção, de iniciativa e de memória, o espírito de ordem, o equilíbrio nervoso, tudo enfim que se conclue como habilidade especial para a função monótona e, ao mesmo tempo, dinâmica do serviço moderno do arquivo, acha-se muito bem estudado nos modelos de testes formulados pelo *Civil Service* americano.

Damos a seguir alguns exemplos colhidos nos três grupos de provas, que formam esses testes, perfeitos quanto ao sentido psicotécnico, pois neles se verificam não só as aptidões naturais, sinão também as habilitações gerais e condições de saúde do candidato com relação à vista.

*1.º Modelo — Prova de ortografia.*

Esse primeiro teste é composto de vinte frases, em meio de cada uma das quais se lê uma palavra mal escrita.

O concorrente deve escrever corretamente e a tinta, na margem direita da página, adiante de cada frase, a palavra que se acha escrita erradamente.

O tempo admitido para terminar a correção referente às vinte frases compreende vinte minutos.

Exemplo:

- 9. The papers were issued in *newmerrikle order* . . . . . *numerical*  
(Os papéis eram emitidos em ordem numérica)
- 12. The file room was of large *dimennshuns* . . . . . *dimensions*  
(A sala do arquivo era de grandes dimensões)

Dada a decretação da ortografia simplificada, parece difícil para a nossa língua uma prova absolutamente idêntica, principalmente si pretendermos empregar nomes de objetos concernentes ao serviço do arquivo.

Convém, entretanto, estudar este modelo visto ser de grande utilidade o conhecimento absoluto da grafia das palavras para a classificação alfabética.

*2.º Modelo — Prova de Índice e de Classificação.*

Esta prova é composta de cinco testes e deve ser feita dentro de trinta minutos.

*Teste 1* — Um quadro de seis colunas com cincoenta palavras cada uma e separadas por espaços livres numerados e correspondentes a cada uma das palavras. Por meio desses números, que encabeçam os espaços, cumpre ao concorrente indicar o lugar em que a palavra escrita na primeira coluna deve ficar em ordem alfabética.

O número classificador é escrito, em determinado lugar, na margem direita da página.

Exemplo:

	Space 1	Space 2	Space 3	Space 4	Space 5	Space 6	Space nº.
1. DELTA.....	Davis.....	Deming.....	Denton.....	Dort.....	Dutton.....		2
2. JOANNA.....	Jared.....	Jasper.....	Jerome.....	Jessup.....	Juliff.....		5
3. ELMIRA.....	Eames.....	Edmond.....	Egan.....	Elmore.....	Engle.....		4
4. NEALE.....	Nabor.....	Neal.....	Neald.....	Neali.....	Nealson.....		
5. BIERLINE.....	Bauman.....	Bayard.....	Beale.....	Bigelow.....	Bowman.....		
6. HOHNSON.....	Hopling.....	Jordon.....	Joubert.....	Judd.....	Juelien.....		
7. TOWLE.....	Totten.....	Toucy.....	Touhey.....	Toulson.....	Tournier.....		
8. OLIVIA.....	O'Leary.....	Oleson.....	Olive.....	Oliveros.....	Oller.....		
9. DALTON.....	Dabney.....	Daetz.....	Dagnall.....	Daley.....	Dalglish.....		
10. UPHAM.....	Udell.....	Union.....	Unity.....	Urbana.....	Utica.....		

*Teste II* — Oito assuntos, codificados pelas oito primeiras letras do alfabeto, servem para classificação de trinta frases a êles referentes.

O candidato, depois de ler a frase, assinala, por meio da letra-código, o respectivo assunto.

Essa letra é escrita na margem direita da página, no lugar competente.

Exemplo:

FOREIGN TRADE..... A (comércio exterior)	BOOK AND AUTHORS..... E (livros e autores)
POLICE AND CRIME..... B (polícia e crime)	LABOR..... F (trabalho)
AVIATION..... C (aviação)	AMUSEMENTS..... G (divertimentos)
MEDICAL RESEARCH..... D (pesquisa médica)	TRAVEL AND EXPLOTA- TION..... H (viagem e exploração)

Code  
letter:

1. Fingerprint identification in the United States..... (identificação por impressão digital nos EE. UU.)	B
2. Effects of California minimum wage law..... (efeitos da lei do salário mínimo na Califórnia)	F
3. Popular novel reaches 14th. printing..... (a novela popular alcança a 14ª edição)	E
4. Lindberg inaugurates new South American air mail service..... (Lindberg inaugura o serviço de correio aéreo sul-americano)	C
5. Russian expedition to Northland starts in July..... (a expedição russa para Northland parte em Julho)	
6. Exportation of steel to Germany..... (exportação de aço para a Alemanha)	
7. Number of X. ray laboratories estimated..... (número de laboratórios de raios X avaliado)	

Os testes III, IV, V seguem-se mais ou menos nos mesmos moldes, isto é: classificação de assuntos e ordenação alfabética das palavras.

3.º *Modelo — Prova de aritmética.*

Dez problemas sobre questões relativas aos trabalhos do arquivo devem ser resolvidos, no espaço de uma hora, e a solução, escrita a tinta, no lugar determinado, na margem direita da página.

Exemplo:

- |  |                         |
|--|-------------------------|
|  | Answers.<br>(respostas) |
| 1. If 18 clerks file a total of 2,376 cards, what is the average number file by each clerk?.....<br>(si 18 funcionários arquivam um total de 2,376 fichas, qual é a média de fichas arquivadas por um deles?)  |                         |
| 2. The file clerks in a certain office are 18 per cent of the total force, and there are 164 other employees. What is the total number of employees?.....<br>(os arquivistas, em determinado escritório, constituem 18 por cento do total de funcionários, havendo além deles 164 outros funcionários. Qual é o número total de funcionários?) |                         |
| 3. A filing cabinet consists of 7 drawers, each containing 420 cards and 6 drawers, each containing 310 cards. What is the total number of cards in the cabinet?.....<br>(um arquivo contém 7 gavetas, cada uma das quais comporta 420 fichas e 6 gavetas, cada uma das quais comporta 310 fichas. Qual o número total de fichas no arquivo?)  |                         |

No "*Minnesota Vocational test for clerical works*" cabe ao pretendente ao cargo de arquivista a prova de exatidão e velocidade.

Esta prova consiste na comparação de grupos de nomes e de números dispostos em oito colunas. Este teste tende a acusar as condições psicotécnicas do candidato com relação à vista, diligência na calma e pronta execução da tarefa cometida.

Dividida em diversas partes, a prova está sujeita a diferentes espaços de tempo. Para um teste de 150 grupos de números, 8 minutos é o tempo estipulado; para 150 grupos de nomes, 7 minutos bastam.

Tanto os números como os nomes acham-se dispostos aos pares, devendo o concorrente assinalar com a marca os que paralelamente forem idênticos.

Exemplo:

Numeros :	
1. 307	309
2. 4605	4603
3. 976	996
4. 101267	101267
5. 3065432	30965432
6. 103345700	103345700
7. 46754	466754
8. 3367490	3367490
9. 2779	2778
10. 57394	57394

Nomes :

1. Hulme Co.	Hulme Co.
2. L. T. Piver	L. T. Piver
3. Foley & Co.	Foley & Co.
4. Floyd Gibbons	Floyd Gibbons
5. Dole Publishing Co.	Dole Publishing Co.
6. Chase Bag Co.	Chase Bag Co.
7. Aladdin Co.	Aladdin Co.
8. Arthir Bier & Co.	Arthur Bier & Co.
9. Mydall Cain	Mydell Cain
10. M. C. D. Borden & Sons	M. C. D. Borden & Sons

Além das provas no gênero exemplificadas, aconselharíamos outras que visassem a conhecimentos (embora rudimentares) de geografia, prática de datilografia, espírito de iniciativa, de dedução e confiança em si mesmo etc.

No grupo de testes usados pelo *Civil Service* americano para seleção de funcionários em geral, ha uma prova de geografia que poderia servir de

padrão. Como exemplo transcrevemos o seguinte trecho:

*"Write the letter "C" before each sentence that gives the correct location of a foreign city and write the letter "W" before each sentence that gives the wrong location of the city".*

"Escreva a letra "C" antes de cada frase que mostre a cidade estrangeira em local certo e escreva a letra "W" (a qual para nós seria o "E") antes de cada frase que mostra a cidade em lugar errado.

..... Naples is in Italy (Nápoles é na Itália)	..... Vienna is in Austria (Viena é na Austria)
..... Calcutta is in Hungary (Calcutá é na Hungria)	..... Shanghai is in China (Shangai é na China)
..... Warsaw is in Russia (Varsóvia é na Rússia)	..... Rome is in Italy (Roma é na Itália)
..... Zurich is in Germany (Zurich é na Alemanha)	..... Ningpo is in Japan (Ningpo é no Japão)
..... Sheffield is in China (Sheffield é na China)	..... Marseilles is in France (Marselha é na França)

Também seria de grande utilidade a aplicação de testes nos moldes dos que na universidade de Standford, na Califórnia, se adotam para verificação de aptidões científicas.

Um problema de ordem psicológica acha-se enunciado em uma frase. Três outras frases subsequentes encerram soluções diferentes para esse problema. Cabe ao concorrente assinalar no pequeno quadrado traçado no princípio dessas três linhas, a solução que mais lhe agrada.

Exemplo :

1. *Suppose that your alarm clock suddenly stopped because of some trouble.* (Suponha que seu despertador parou de repente por algum desarranjo).

1.  *Try to determine how serious the trouble is, and then take it to a watchmaker.* (Experimente descobrir a causa do desarranjo e leve-o a um relojoeiro).

2.  *Instead of tampering with the clock and making matters worse, take it to a watchmaker.* (Em vez de tentar concertá-lo, arriscando-se a piorar a situação, leve-o a um relojoeiro).

3.  *Locate the cause of the trouble and try to correct it.* (Localize a causa do desarranjo e experimente concertá-lo).

De outro caráter revestir-se-iam as provas de habilitações técnicas. Os candidatos do segundo período do concurso, munidos de preparação adequada, submeter-se-iam a exame de aproveitamento.

Não se trataria mais de *diagnósticos* de aptidões. O concorrente viria demonstrar conhecimento de sistemas de arquivo, métodos de classificação e índices, modelos de pastas e de guias, desenhos de fichas, tudo enfim que provasse a sua competência para o cargo, de maneira que pudesse mais tarde, não só dirigir, si não também organizar um perfeito serviço de arquivo.

Além das linhas gerais que, como em toda ciência, regem os princípios da técnica arquivística, uma infinidade de elementos existe, indispensáveis à sua aplicação. A convenção de cores, os fichários de lembretes e seguimento do papel, a sinalização, os sistemas de carga e descarga do material arquivado, os métodos de transferência dos papéis para um arquivo morto, etc., só podem ser discutidos por quem entenda do assunto. E são justamente essas particularidades que dão ao arquivo a acepção moderna de sua finalidade.

A eficiência do serviço de arquivo depende de seu arranjo sistematizado, de acôrdo com um plano preestabelecido e da adaptação dêste às exigências do escritório ou repartição.

O arquivo é a ciência do agrupamento e não da dispersão. Daí a necessidade de um esquema de organização traçado por pessoa idônea.

Visitámos no *General Counsel*, uma divisão do *Bureau of Internal Revenue* em Washington, um arquivo cujos encarregados são bacharéis em ciências jurídicas e sociais. Um dêles, Miss Berenice Turner, diplomada por importante universidade, tinha a seus cuidados o fichário-resumo das leis e regulamentos da repartição.

Nos escritórios de arquitetos o arquivo é um registo fiel dos trabalhos. Acompanha o desenvolvimento da construção desde o preparo do terreno até os últimos retoques do edificio.

O serviço de arquivo de um hospital, por exemplo, não obedece às mesmas normas de um almoxarifado de estrada de ferro ou de um escritório de advogado...

Ora, um indivíduo que se candidata a cargo de arquivista em repartição pública deve dispor de instrução técnica bastante para lidar com a diversidade de arquivos que se lhe pode deparar.

O erro do arquivista não se compara com o do datilógrafo ou do estenógrafo. O papel mal classificado e, conseqüentemente, mal guardado, fica, muitas vezes, perdido de formã irremediável.

As provas de habilitações técnicas devem, além de sistemas de arquivo, de método de guarda (material de arquivo inclusive), de registo e controle de documentos, tratar de problemas que envolvam processos de arquivamento e registo de papéis.

Transcrevemos aqui um desses problemas que nos foi dado resolver em uma das provas da *Columbia University* :

*"Make out cards according to duplex-numeric system for the following :*

*"Your client, J. C. Gordon, brings suit against Harold Wright. Gordon is in turn sued by B. F. Goodrich & Co. Henry Kitchen is a witness for Gordon in the first case".*

"Faça fichas de acôrdo com o sistema numérico-duplo para o seguinte caso :

Seu cliente, J. C. Gordon, moveu ação contra Harold Wright. Gordon, por sua vez, é acio-

nado por B. F. Goodrich & Co. Henry Kitchen é testemunha a favor de Gordon, no primeiro caso".

Conforme se vê, trata-se de um arquivo de questão jurídica e de classificação numérica.

Essas fichas servem de índice para a busca do documento. Os termos abreviados *versus* e *adversus* designam o *plaintiff* — querelante, e o *defendant* — acusado.

Assim, ao resolver o problema, o examinando mostra conhecimento de um sistema de classificação particularmente adaptado a um arquivo especializado, conhecimento de nomenclatura apropriada ao assunto, e conhecimento das disposições dos nomes para feitura de índice e do histórico do caso na primeira ficha.

Outros problemas interessantes poderão ser formulados com relação a arquivo de bancos, companhias de seguros, escritórios de arquitetos, companhias de estradas de ferro ou estabelecimentos industriais.

Qualquer um desses ramos de atividade de fins determinados imprime aos documentos que os registam características e modalidades que oferecem os mais variados meios de aplicação para as regras e indicações que se aprendem nos cursos da técnica moderna de guarda e conservação dos documentos.