

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

DIRETORIA EM 1975

Presidente — Helena Corrêa Machado
Vice-presidente — Gilda Nunes Pinto
1ª Secretária — Regina Alves Vieira
2ª Secretária — Aclair Ramos de Oliveira
1º Tesoureiro — José Paes de Barros
2º Tesoureiro — Aurora Ferraz Frazão

CONSELHO DELIBERATIVO EM 1975

Marilena Leite Paes — até 1981
Wilma Schaefer Corrêa — até 1981
José Pedro Pinto Esposel — até 1981
Lourdes Costa e Souza — até 1979
presidente
Astréa de Moraes e Castro — até 1979
Helena Corrêa Machado — até 1979
— (art. 18 § 9º — estatutos)
presidente
Raul do Rêgo Lima — até 1977
Maria Luiza S. Dannemann — até 1977
Myrthes da Silva Ferreira — até 1977

SUPLENTES

Janine Resnikoff Diamante — até 1981
Maura Esândola Quinhões — até 1981
Gilda Nunes Pinto — até 1979 —
vice-presidente
Celita Pereira Gondim — até 1970
Martha Maria Gonçalves — até 1977
Maria Amélia P. Migueis — até 1977

CONSELHO FISCAL EM 1975

Deusdedith Leandro de Oliveira
Fernando Salinas
José Lima de Carvalho

SUPLENTES

Milton Machado
Jaime Antunes da Silva

**arquivo &
administração**

ORGAO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 3 - Nº 1 - 8566, 1975

V. 3 — Nº 2 — AGOSTO 1975

publicação da
Associação dos Arquivistas Brasileiros

Redação

Praça da República, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL
(endereço provisório) Tel. 252-2338

Diretor Responsável
Maria de La E. de Espanha Iglesias

Diretora Técnica
Marilena Leite Paes

Secretária
Lourdes Costa e Souza

Colaboram nesta edição
Hamilton de Mattos Monteiro
Helena Corrêa Machado
José Pedro Pinto Esposel
M.E. Carroll
Maria Luiza Dannemann
Marly dos Santos
Maristher Moura Vasconcelos
Marilena Leite Paes
Wilma Scharfer Corrêa

Produção e Arte

GRÁFICA MEG EDITORA LTDA.
Av. Professor Manoel de Abreu, 850
V. Izabel - Tel. 248-1428
RIO DE JANEIRO



correspondência: arquivo & administração
Praça da República, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL

os artigos assinados são de
responsabilidade dos colaboradores
e não expressam necessariamente
o pensamento da associação.

Permitida a reprodução de artigos
desta revista desde que seja citada a fonte.

periodicidade: quadrimestral

próxima edição: dezembro 1975

distribuição: aab

desejamos permuta
deseamos permuta
nous desirons echange
We are interested in exchange

A & A - Rio de Janeiro - v. 3 n.º 2 p. 3 agosto 1975

n.º de chamada: 814(12.2)

PER. - 362

SUMÁRIO

| | |
|---|---------|
| EDITORIAL | 5 |
| RECADO DA REDAÇÃO E CARTAS | 6 |
| ARQUIVOS & AUTOMAÇÃO M. E. Carroll | 7 a 13 |
| O ARQUIVO PÚBLICO DE SERGIPE Maristher Moura Vasconcelos | 14 a 15 |
| 4º CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESA | 15 |
| 8º CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO | 16 |
| PAINEL EXPLORATÓRIO SOBRE PLANTAS, DESENHOS E MAPAS | 17 |
| O TESTEMUNHO: O QUE É O SISTEMA DE ARQUIVOS DA FGV | 18 - 19 |
| O PRESIDENTE GEISEL E A PROTEÇÃO DAS FONTES DE NOSSA HISTÓRIA Hamilton de Mattos Monteiro | 20 |
| DA NECESSIDADE DO REGISTRO DOS ARQUIVOS BRASILEIROS Maria Luiza Dannemann — Wilma Schaffer — Corrêa Marly dos Santos | 21 a 23 |
| NOTÍCIAS Visita Dra. Vicenta Cortés Alonso Diretor Arquivo Nacional na reunião da UNESCO 1º livre docente em Arquivologia no Brasil 8º Congresso Internacional de Arquivo | 24 a 25 |
| ARQUIVOLOGISTAS, BIBLIOTECÁRIOS E MUSEÓLOGOS DE MÃOS DADAS Helena Corrêa Machado | 26 a 27 |
| O DOCUMENTO — ESSE FRÁGIL E DECISIVO ESTEIO DA ADMINISTRAÇÃO José Pedro Pinto Esposel | 28 a 29 |
| CRONICA Maria Luiza Dannemann | 30 |

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972 —

v. 1 n.º 0 out. 1972
v. ilustr. quadrimestral

“Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.”

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro.
2. Arquivos — Periódicos.

CDD 025.171

EDITORIAL

A idéia de que "uma nação que não dá importância aos Arquivos, não tem memória histórica respeitada", já tem sido repetida entre nós.

A despeito das vozes de alerta, entre elas a da AAB, sabe-se que, ainda hoje, se se quiser documentar racionalmente fatos significativos de nossa História, é mais fácil encontrá-los em países estrangeiros, porque mais conscientes de que decisões, quer político-administrativas ou sócio-culturais, têm nos documentos do passado (e, no caso não só os do seu próprio país, mas os de outras comunidades) os melhores subsídios sobre atos e fatos do maior interesse para o Brasil.

Sensibilizada pela situação, a Associação dos Arquivistas Brasileiros desfraldou, desde a sua criação, em 1971, a bandeira da valorização dos Arquivos.

Nesse sentido, ela se constitui, como bem dito no editorial anterior "não numa associação de classe, buscando melhorias para um grupo profissional, mas antes, num grupo a serviço de um ideal e uma força em prol do desenvolvimento material e intelectual do país."

Quando aqui falamos em bandeira desfraldada, não podemos deixar de fazer referência, ainda que breve, à luta empreendida pela diretoria que nos sucedeu que "tirou água da pedra".

Árduo foi o caminho pioneiro palmilhado nesses quatro primeiros anos. Inteligência, energia, força de vontade, elementos que de mãos dadas marcaram o "starting" na derrubada das terríveis barreiras da indiferença e do desconhecimento. Gente conceituada que deu o tempo que não tinha, que sacrificou mesmo o escasso lazer em benefício de uma causa em que o lucro pecuniário não norteava as ações.

Por isso a nova diretoria tem grande responsabilidade em seguir o exemplo do grupo sob a liderança do Professor J. P. P. Esposel.

Com humildade, mas com fé e coragem, pretendemos continuar as metas traçadas.

No momento, têm prioridade, nas nossas ações:

a) projeto de regulamentação da profissão;

b) realização de cursos e outras formas de aperfeiçoamento, tais como conferências, painéis, seminários etc.

c) entrosamento com as áreas de Documentação, notadamente com a de Biblioteconomia, visando a abertura de curso de formação em Faculdade de interesses conjuntos;

d) apoiar e trabalhar pelas medidas de implantação do Sistema Nacional de Arquivos;

e) aumento do quadro social;

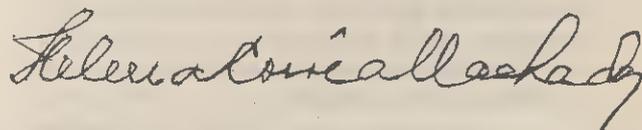
f) organizar o 3.º Congresso Brasileiro de Arquivologia que será realizado em Brasília em outubro de 1976.

Sabemos que o programa é bom, as dificuldades é que são muitas, principalmente a de vencer barreiras humanas — as das nossas limitações e as das autoridades governamentais que, nos seus planos pouco atribuem aos Arquivos, no que tange à posição ou recursos, ressalvadas as exceções, é óbvio.

É bem demonstrativo do que alegamos, a recente decisão em nível federal, baixada pelo Decreto n.º 75.657, de 24 de abril, que incluiu as atividades de Arquivo no Sistema de Serviços Gerais, reconhecendo-lhe apenas o aspecto administrativo de execução, esquecendo as ligações estreitas que o mesmo deve ter com a Ciência, a Tecnologia e a História.

Não nos eximiremos de protestar, dentro de nossa posição, pelo que consideramos negativo para o desenvolvimento brasileiro. Sabemos, entretanto, como é difícil promover a "cantada infalível", por isso achamos que o melhor protesto estará na ação de realizar e incentivar o aperfeiçoamento do profissional — um dos pilares dos processos de mudança em que estamos comprometidos.

Assim, nessa escalada, sem deixar de dar atenção aos aspectos administrativos da AAB, nos esforçaremos, contando com o apoio da classe, é claro, por todos os meios ao nosso alcance, no caminho em direção à formação e à reciclagem, e, por isso, à educação permanente, passo para ganhar prestígio legítimo, mediante contribuição positiva à memória nacional.



RECADO DA REDAÇÃO

Entre os vários artigos e notícias de grande interesse para nós, destaca-se o importante artigo do Prof. M. E. Carroli sobre *Arquivos & Automação*, que dá continuidade a matéria de Arquivística, como ciência da informação.

No *Testemunho*, Marilena Leite Paes, nos mostra um exemplar sistema de

arquivo, o da Fundação Getúlio Vargas. *Da necessidade do registro dos arquivos brasileiros*, nos conscientiza de que no Brasil, esta matéria, embora fundamental para a pesquisa histórica, ainda não encontrou a necessária compreensão por parte das autoridades estaduais e municipais.

CARTAS

Sendo a Revista "Arquivo & Administração" uma publicação de grande interesse para esta Biblioteca, consultamos V. S.^a sobre a possibilidade de nos enviar regularmente a mesma. Gostaríamos também de receber os números atrasados, se possível.

Marília Almeida de Faria
Bibliotecária Chefe — Biblioteca Central UFMG.

Recebemos e agradecemos "Arquivo & Administração", V. 2, N.º 3, dez. 1974.

Tereza Cristina Santos
Instituto Euvaldo Lodi — Rio de Janeiro.

Recebemos e agradecemos "Arquivo & Administração".

Gildete Moura de Figueiredo
Bibliotecária — Biblioteca Central UFRGN.

O Setor de Bibliografia e Documentação da CELF está interessado em adquirir exemplares da revista "Arquivo & Administração". Agradecendo a atenção que dispensar à presente, aproveitamos para nos colocar à inteira disposição de V.S.^a.

Marivete de Souza Barroso
Bibliotecária CELF.

Seria de grande interesse para nossa Biblioteca receber "Arquivo & Administração", das quais solicitamos não só os números correntes, mas ainda os atrasados que ainda estejam disponíveis, para que nossa coleção possa ficar, tanto quanto possível, completa.

Tereza do Menino Jesus N. T. Cavalcanti

Chefe da Biblioteca ESPEG — RJ.

Sendo a referida publicação de interesse do acervo da Biblioteca de nossa Universidade, vimos solicitar, se possível, o envio regular da mesma.

Rita Maria de Aguiar Coelho
Diretora da Biblioteca ABUDF — Brasília.

O recebimento da Revista "Arquivo & Administração", ao mesmo tempo em que louvamos a Associação dos Arquivistas Brasileiros pelo valoroso trabalho, que têm feito, no campo da Arquivologia.

Maristher Moura Vasconcellos.
Diretora — Arquivo Público de Sergipe.

Vimos perante V.S.^a solicitar se possível, o envio de boletins ou revistas ou de outros tipos de publicações sobre Arquivos.

Interessa-nos, de modo particular o N.º 3, Vol. 2, dez. 1974.

Maria de Lourdes F. Lins
Museu Histórico Municipal de Presidente Prudente — São Paulo.

ARQUIVOS E AUTOMAÇÃO

M. E. CARROLL

Arquivo Público do Canadá

No encontro anual da Seção de Arquivos de St. John, em Newfoundland, impressionou-me a crescente preocupação entre os arquivistas, em face do atual desenvolvimento tecnológico na nossa sociedade e os conseqüentes problemas por ele criados para os arquivos.

O principal interesse era a automação e seus sub-produtos. Havia, por outro lado, pouca discussão sobre os benefícios que a automação pode trazer aos arquivos. Este trabalho abordará esses dois aspectos.

Alguns conceitos devem ser definidos. Automação é um termo geral usado para descrever a gama de instrumentos mecânicos que processam a informação. Automação é parte do campo de processamento de dados. Processamento de dados é uma série de ações e operações planejadas que agem sobre a informação para conseguir um resultado desejado. Quando o processo envolve uma máquina mais do que um ser humano é usualmente chamado de processamento de dados eletrônico ou EDP (*Electronic Data Processing*). Os aparelhos ou instrumentos usados no processamento de dados podem variar de papel e lápis até um computador, mas o processamento é basicamente o mesmo. Inicialmente é preciso dispor de dados ou *input* que se deseja processar. Estes são processados de uma maneira ordenada e planejada. Assim são obtidos resultados ou produzidos o *output*. Com EDP introduzimos na máquina *input* que pode ser ou cartões perfurados ou impulsos elétricos numa fita magnética.

O programa da máquina, o processo pré-estabelecido, automaticamente processa os dados. O resultado ou *output* pode ser produzido em papel, em fita ou numa tela.

Historicamente, uma das primeiras máquinas a ajudar o homem no processamento de dados foi o *ábaco chinês*.

Aparelhos semelhantes chamados contadores foram desenvolvidos na Europa Medieval. Pascal em 1642, usando uma roda com 10 dentes em conexão com outras rodas similares, inventou uma máquina que podia somar e diminuir. Em 1801 Joseph Jacquard da França inventou um tear que tinha cartões perfurados guiando sua operação. Em 1882 Babbage desenvolveu o conceito de uma máquina que podia não apenas calcular mas tinha habilidade de reter internamente dados e instruções. Em 1887 o Dr. Herman Hollerith, empregado do Instituto de Recenseamento Americano, inventou uma máquina que podia gravar, compilar e reduzir a quadros os dados do Recenseamento de 1890.

O processamento de dados automático, no entanto, somente se tornou uma realidade no fim dos anos 30. No início da década de 40 os computadores começaram a ser desenvolvidos. Assim, a era dos computadores não surgiu repentinamente mas evoluiu de um desprezencioso começo, cerca de 175 anos atrás. O período de maior crescimento, no entanto, abrange os últimos 50 anos.

A primeira parte deste trabalho tratará das contribuições que a automação pode trazer para as necessidades de recuperação da informação nos arquivos. Depois da preservação de documentos, a mais importante função dos arquivos é certamente um sistema adequado de recuperação da informação contida em seu acervo. Basicamente a função da recuperação da informação no que se refere ao arquivista e ao pesquisador consiste em fornecer não propriamente respostas específicas, mas os documentos onde as respostas podem ser encontradas.

Os elementos de um sistema de recuperação da informação são os instrumentos de busca (*Einding aids*). No futuro, podemos antecipar, todos os instrumentos de busca serão produzidos por computador. A visão ou pesadelo, dependendo do ponto de vista, que alguns arquivistas têm, é a de que a um pesquisador ou arquivista será suficiente apertar um botão para conseguir a

CONTINUAÇÃO:

informação desejada. Isto é impraticável no momento, não por falta de tecnologia, mas porque os arquivos não possuem verbas. Há uma área, porém, onde é possível, financeiramente falando, a aplicação da automação. Esta área é a preparação de instrumentos de busca detalhadas.

Para se entender as vantagens do uso da automação para tais instrumentos, devemos começar com um estudo de caso. Vamos supor que se deseja produzir um índice de autor, assunto e cronológico para uma coleção de documentos contendo 100.000 peças de correspondência ou itens. Para produzir estes índices é necessário tempo profissional para analisar e descrever o conteúdo de cada item. Trabalho profissional irá custar um mínimo de US\$ 25 por dia (6 horas de trabalho) (Este exemplo não inclui inflação ou aumentos salariais que naturalmente ocorrem durante um período de tempo) Se um profissional pode analisar 150 itens por dia ele levará 666 dias a um custo de US\$ 16.650, para descrever 100.000 itens. A descrição destes itens é então datilografada em cartões à razão de 360 por dia por um datilógrafo recebendo um mínimo de US\$ 12 por dia. O datilógrafo deve produzir não menos de três cartões para cada item, um para cada índice. Nestes cálculos o custo de datilografar um mínimo de 300.000 cartões seria de US\$ 9.996 durante um período de 833 dias. Estes cartões, antes de serem classificados, devem ser revisados. Isto será feito por um funcionário à razão de 1.440 cartões por dia recebendo um mínimo de US\$ 12 por dia. O custo total para a revisão dos cartões é de US\$ 2.496 durante um período de 208 dias. Os cartões são então classificados à razão de 600 por dia por um funcionário ganhando um mínimo de US\$ 12 por dia. O custo total e tempo gasto na classificação é de US\$ 6.000 e 500 dias. Assim, o custo total e tempo para produzir um índice manual de autor, assunto e cronológico é de aproximadamente US\$ 35.100 e 2.200 dias ou 0,35 cents e 0,022 dias por item.

A alternativa para o processo manual é a automação. Esta alternativa precisaria da mesma quantidade de tempo profissional. A descrição, ao invés de ser datilografada, seria perfurada em cartões por uma máquina perfuradora. Esta máquina não é muito diferente de uma

máquina de escrever, e um datilógrafo pode ser treinado em 2 dias para operá-la. Em vez de produzir um mínimo de 3 cartões com o autor, assunto e data modificado cada vez, de acordo com as necessidades do índice respectivo, o perfurador tem que produzir apenas um cartão com toda a informação necessária. A razão para isto é explicada pela capacidade do computador. Se a informação é introduzida no computador de uma maneira ordenada — se o autor é colocado numa certa área ou campo e o mesmo procedimento tomado com a data e o assunto — o computador pode então procurar o campo específico requerido, tal como o campo da data, classificar a informação encontrada em ordem numérica e produzir um índice cronológico. O computador pode então voltar a informação e procurar no campo dos autores e produzir um índice de autor ou repetir o processo para um índice de assunto. Em nosso exemplo o tempo e custo de perfuração, supondo que os salários são iguais aos de um datilógrafo, é reduzido em 2/3. Assim o custo e tempo para se perfurar 100.000 itens são de US\$ 3324 ou 277 dias.

Há no entanto, o aluguel da máquina perfuradora a considerar. O gasto envolvido seria de US\$ 65 por mês num período de 12 meses, ou seja US\$ 880.

Os 100.000 cartões são então revisados. Isto pode ser conseguido com o mesmo tempo e gasto do processo manual e irá levar 70 dias e US\$ 840. Os índices são então produzidos pelo computador. Há dois processos envolvidos aqui. Um processo, o que verdadeiramente classifica os 100.000 itens, é feito por computador. O custo deste processo é atualmente de US\$ 400 por hora. Para classificar 100.000 itens seria necessária uma hora de computador. Para produzir três índices seriam necessários três horas ou US\$ 1.200. O próximo passo é retirar a informação do computador. Isto é feito por meio de uma das peças do equipamento periférico que rodeia o computador, a impressora. Esta máquina simplesmente pega a informação produzida pelo computador e dela faz uma cópia em papel. O custo de tal máquina é de US\$ 35 por hora. Para se classificar 100.000 itens seriam necessárias quatro horas. Assim o custo e tempo para se imprimir os três índices seria de US\$ 420 e 12 horas. Outro custo envolvido é a programação

CONTINUAÇÃO:

ou instruções necessárias para levar o computador a produzir os índices. Este custo é fixo, isto é, o custo não aumenta proporcionalmente ao volume manuseado.

O programa necessário a produzir os três índices não iria custar mais que US\$ 1.000. Assim o custo total e tempo para produzir os três índices usando o computador seria de aproximadamente 1.000 dias e US\$ 24.300 ou 0,243 cents e 0,01 dias por item.

Uma comparação de custo e tempo dos dois processos é obviamente o melhor meio para se avaliar qual deveria ser escolhido de modo a produzir o meio de pesquisa desejado. Parece, no entanto, que, para a maioria dos arquivos a mera menção de automação implica em custos proibitivos. Com esta suposição a automação não é nem avaliada como uma possibilidade. Se um estudo muito superficial fosse feito no começo de qualquer grande projeto de indexação, algumas instituições iriam descobrir que a automação lhes economizaria alguns anos de trabalho humano e algum dinheiro.

Tais estudos, no entanto, talvez indiquem que para a necessidade mais imediata o custo da automação é maior. Um arquivista deve eliminar a automação em tal caso apenas se ele não vê uma futura necessidade maior e superior à imediata. Como exemplo, um arquivo pode receber um grande volume de documentos do governo e necessitar, para preencher as necessidades do departamento que os transferiu, um índice numérico. Tal índice deve ser produzido com menor gasto manualmente, mas a produção de apenas este tipo de índice condena um pesquisador a longas horas de busca nas fichas de descrição para encontrar o que ele deseja. Eventualmente um índice de assunto, autor, ou mesmo cronológico pode tornar-se necessário. Por que esperar? Quando o pedido para o índice numérico é considerado, também deveria ser levado em conta que tal e tal índice será inevitavelmente necessário a este custo. Nesta base, conclui-se que, a longo prazo a automação será sempre mais comercial, tanto em tempo como em dinheiro.

Há também um grande número de benefícios paralelos que não foram nem serão considerados neste trabalho. A razão disto são as explicações

detalhadas que seriam necessárias e as limitações de espaço. As maiores vantagens da automação, no entanto, foram dadas.

Hoje em dia há um grande número de exemplos de aplicação da automação à produção de instrumentos de busca detalhados. Nos Estados Unidos, o sistema automatizado SPINDEX II foi utilizado no ano passado. No Canadá, um sistema automatizado tem sido usado desde 1965 para produzir índices de matéria, autor e cronológicos para alguns dos arquivos dos Primeiros Ministros. Há, com estas aplicações isoladas um número crescente de pessoas que opinam a favor da inevitável adoção de técnicas automatizadas para produzir instrumentos de busca detalhados. Um arquivista comentou que "não se trata de se um computador pode ou não ajudar o arquivista mas apenas de quando, onde e como".

Automação no Arquivo Público gradualmente se transformou de um status de instrumento especializado para os papéis do Primeiro Ministro, em um instrumento geral aplicável a todo o seu acervo. Esta mudança se completou no ano passado com o desenvolvimento do Recodex.

Recodex, ou *Records Management Control and INDEXing* (Controle de Documentos e Indexação) tem como um dos seus principais objetivos a provisão de instrumentos de busca para os registros públicos e documentos históricos. Há outros objetivos que se relacionam ao controle e esquematização dos registros governamentais correntes mas eles não serão considerados agora. As suposições sobre Recodex são: que os elementos constantes de um instrumento de busca analítico podem ser isolados; que todos os elementos constantes de todos os instrumentos de busca analíticos podem ser definidos; que estes elementos uma vez postos no computador podem ser reconstituídos de qualquer das formas desejadas.

As primeiras duas suposições foram tratadas no trabalho apresentado sobre os instrumentos de trabalho. A terceira já foi mencionada aqui. É um problema simples determinar uma certa quantidade de espaço ou definir campos específicos para cada um dos elementos descritivos de uma forma estruturada. Por exemplo, o campo de lugar de referência será

CONTINUAÇÃO:

sempre posto no campo n.º 1; a descrição classificatória, no campo n.º 2; e assim por diante. Uma vez a todos os elementos descritivos tenham sido determinados campos específicos, uma forma estruturada é então criada e chamada base de dados (*data base*).

O conceito de base de dados, em outros termos, não é mais que um número de compartimentos designados, onde determinada informação é colocada.

A operação é semelhante à separação de cartas, no correio, onde todas as cartas destinadas a Toronto são colocadas no compartimento de Toronto, todas destinadas a Ottawa são colocadas no compartimento de Ottawa, e assim por diante, uma vez que se tem a informação nesta forma no computador, é fácil produzir qualquer tipo de instrumento de busca desejado.

RECODEX está no momento substituindo todos os instrumentos de busca detalhados, manualmente produzidos para arquivos públicos e está sendo aplicado, em um grau mais limitado, a documentos históricos nos Arquivos Públicos.

Atualmente todos os instrumentos de busca automatizados no Arquivo Público são produzidos em listagens. Continuar com este método iria apenas resultar numa explosão de papel que criaria em pouco tempo seus próprios problemas. Há várias soluções apontáveis. Uma que está sendo seriamente examinada é o uso de um terminal de computadores.

Um terminal de computador é similar à máquina de escrever de Telex. A única diferença é o acesso direto que se tem ao computador. Com este acesso não se precisa de listagens já que os instrumentos de busca estão no computador.

Com a informação no computador, perguntas específicas podem ser feitas e respostas específicas recebidas no terminal. Este sistema está se aproximando de o apertar de botões a que antes nos referimos. Este sistema, considerado do ponto de vista econômico, pode ser usado apenas quando se tem uma base de dados muito grande.

Por exemplo, não há benefícios em um sistema que possa apenas fornecer respostas sobre os papéis de três ou quatro primeiro-ministros. Apenas quando a maioria dos registros públicos e documentos históricos em poder do

Arquivo Público foram postos no sistema RECODEX haverá economia no uso de um terminal de computadores.

Resumidamente, o custo do RECODEX não é alto. A maior programação foi feita por menos de US\$ 5.000. Novas programações terão que ser feitas para necessidades especiais. Mesmo aqui (no Canadá) no entanto, RECODEX está usando uma linguagem de programação que é apenas 1/6 do custo de outras línguas usadas. Não há necessidade de pessoal muito especializado exceção feita aos datilógrafos que devem ser bons de modo a produzir o *input* necessário ao sistema. O maior custo contínuo do uso do RECODEX, além do pessoal, é o tempo de computador gasto. Aqui, no entanto, a economia é óbvia quando o sistema é comparado ao processo manual de produção e classificação.

A maior parte das instituições irá provavelmente considerar que tal sistema é ideal para o Arquivo Público, mas eles não possuem verbas para desenvolver tais sistemas. Na verdade este sistema é acessível para qualquer instituição que deseje usá-lo. O único custo seria possivelmente o da programação, e o tempo de uso da máquina na preparação de meios de pesquisa.

O uso do computador no campo de arquivos terá várias conseqüências imprevisíveis. O computador é uma máquina muito lógica e fará o que for mandada com aquilo que lhe for fornecido. O computador não desobedecerá suas instruções, não avaliará dados, ou se desviará de seu curso pré-determinado, como um ser humano talvez, e mais provavelmente, faça. Esta desvantagem do computador levou ao provérbio, "lixo para dentro, lixo para fora".

Conseqüentemente, quem lidar com tal máquina deve ter o cuidado de introduzir no computador os dados certos e na forma exigida, ou sofrer as conseqüências. Assim, ao usar computadores os arquivos devem certificar-se de que é feita uma clara definição do que é exigido, e de que a informação fornecida está correta. Isto não quer dizer que no passado os arquivos não sabiam o que esperavam conseguir com relação a instrumentos de busca específicos ou que os instrumentos produzidos eram inadequados. É justo dizer, no entanto, que meios de pesquisa detalhados tem sido preparados com

CONTINUAÇÃO:

algum grau de informalidade e flexibilidade em suas necessidades. Isto era um resultado da suposição de que as pessoas preparando o meio de pesquisa tinham um "senso comum" e fariam a "coisa certa". Estas "qualidades" o computador não possui. Conseqüentemente, o uso do computador irá, neste sentido, fazer-nos melhores arquivistas já que irá forçar-nos a definir nossas necessidades e preparar a informação precisamente.

Se os senhores arquivistas acham que a automação pode ser proveitosamente aplicada à sua própria operação comecem por definir suas exatas necessidades. Deste ponto devem realizar um estudo preliminar sobre a capacidade dos programas existentes que satisfaçam suas necessidades. Se nenhum é conhecido, entrem em contato com um perito em computadores. Depois de realizado tal estudo, comecem um estudo de viabilidade que inclua um plano piloto de implantação do programa. Este estudo, deverá ser concluído com um relatório de avaliação que dirá se o programa deve ou não ser implementado, e, se deve, como. O relatório deve também definir o que o programa irá, e o que não irá fazer. Não apresente tal relatório em termos hiperbólicos. A automação não é uma panacea para a maioria dos males de que sofre a recuperação de informações. Não obterão, e não devem melhor obter, instrumento de busca com o uso da automação; conseguirão um instrumento de busca mais econômico e que precisa de menos tempo para preparar. Nada podia ser pior do que um programa que preencha todos os requisitos para os quais foi designado, mas não faz jus ao relatório que o recomenda. Seria fácil predizer que, nesta base, a administração julgaria a aplicação da automação um fracasso.

Há um pensamento que deve ser mencionado com relação à satisfação de suas necessidades de automação. Quando estabelecer um contacto com as várias companhias, vai-se a elas com sua lista de compras à mão. Como a maioria das esposas sabem, os maridos que vão ao super-mercado sem uma lista de compras são compradores impulsivos. Se vão se desviar de sua lista de compras original, tenham algumas razões muito boas.

Finalmente, façam uma compra comparativa. Estas companhias estão aí para estrangular seus competidores. Este fato deve também avisá-lo de não considerar apenas o menor preço encontrado, mas o menor preço dado por uma companhia de boa reputação.

Agora vamos considerar os problemas que a automação e seus sub-produtos estão criando para os arquivos. Não pensem que a automação é um problema que não lhes diz respeito. Esse pensamento é incompleto sem a palavra adicional "ainda". Se os seus arquivos preservam documentos governamentais, universitários comerciais ou registros de igreja, o dia em que receberão caixas de cartões perfurados, ou rolos de fita magnética, ou qualquer das outras formas de documentos legíveis por máquinas usadas por um computador, está rapidamente chegando.

Não recusem preservar estes documentos legíveis por máquina sob a alegação de que os senhores não estão com eles familiarizados ou por qualquer outra razão. Se concordam que "documentos" são informações registradas em alguma forma, e que a preservação de documentos é assunto de arquivos, então documentos legíveis por máquinas dizem respeito aos arquivos.

Um recente artigo do *Jornal da Sociedade dos Arquivistas* mostrou a atual situação da nova tecnologia e seus produtos secundários no contexto arquivístico:

Há tradição demais no treinamento de arquivistas e tradição demais em toda a nossa maneira de encarar a nossa profissão. Há algum tempo que penso que nós estamos em grande perigo de não conseguir fazer a tarefa que deveríamos estar fazendo nos anos 70; como resultado disto nós devemos ser alcançados e superados por outros grupos profissionais que estão tomando o que deveria ser nossa tarefa. Esta é uma possibilidade real. Eu preciso apenas me referir à relutância de algumas instituições arquivísticas em aceitar novos tipos de documentos em filme e fita. Isto me parece sugerir pouca disposição e enfrentar novas situações e lidar com novos problemas. É como se o

CONTINUAÇÃO:

guardador medieval de documentos se recusasse a lidar com papel porque ele não tinha a mesma textura, durabilidade e qualidade que pergaminho. Se não nos impusermos novas técnicas e com elas nos familiarizar-mos, nós nos encontraremos ultrapassados por pessoas que o fazem.

Como, então previniremos arquivistas de serem empalhados e exibidos ao lado do dinossauro? No contexto deste papel, como iremos nos lançar no campo da automação?

A primeira regra é que o arquivista deve estabelecer contato com peritos no campo da automação. Em outros termos, arquivistas devem deixar as técnicas de automação a cargo dos especialistas. Automação é um campo muito amplo com muitas áreas especializadas. Os arquivistas não deveriam ser presunçosos a ponto de pensarem que podem tornar-se peritos em automação e manter-se a par de suas inovações como uma especialidade secundária e no contexto arquivístico.

A segunda regra é que os arquivistas devem ter um claro conhecimento de técnicas e princípios arquivísticos, para serem peritos no campo de arquivos. A razão, baseada em experiência pessoal, é a grande exigência feita por peritos em automação, de uma precisa definição de suas necessidades. Nada é tão embaraçante quanto um encontro de peritos em arquivos e automação, onde o "perito" em arquivos não tem uma idéia clara do que exatamente ele deseja conseguir.

A terceira regra é que os arquivistas devem ter um conhecimento dos conceitos básicos de automação. Isto se aplica igualmente a peritos de automação com relação a técnicas arquivísticas. A razão para este conhecimento é simplesmente ter alguma base para a comunicação.

Vamos agora traçar as áreas de maior problema de documentos legíveis por máquinas para arquivos. A primeira pergunta importante é: podem os documentos legíveis mecanicamente ser preservados? As formas mais comuns atualmente são cartões perfurados, fita de papel e fita magnética. Cartões perfurados e fitas de papel não apresentam

mais problemas do que os arquivos atualmente preservados...

A segunda pergunta é: podem documentos legíveis mecanicamente ser usados para pesquisa? Voltando por um momento, estes documentos usualmente não são estruturados; isto é, estão classificados sem nenhuma ordem particular. Um autor taxou este fenômeno de documentos legíveis em máquinas, em nível desagregado. O termo é mais significativo quando se considera que estes documentos formam a base para a pesquisa, isto é, são manipulados pelo computador a fim de responder alguma pergunta particular ou colocados em conjuntos (aggregates). Vamos tomar o exemplo de documentos de recenseamentos de todo o Canadá, que são postos no computador à medida que são produzidos. Isto são documentos legíveis mecanicamente em nível desagregado. Um programa, designado a responder, vamos dizer, a quatro perguntas, processa os dados. As respostas, são então colocadas em outra fita como *output* ou respostas. Isto é informação de recenseamento no nível ordenado (aggregate). Estas fitas são então passadas para uma impressora que produz uma cópia em papel. No fim deste processo tem-se o dado original sem ter sido modificado ou ainda dados desagregados em fita magnética, uma fita de *output* ou dados ordenados, e uma cópia em papel desta última fita.

Para levar este exemplo à fase de arquivos, vamos supor que 10 anos depois deste processo se recebam as fitas de *input* e *output*.

Estes documentos são analisados e descobre-se que, ao contrário, de 95% dos documentos legíveis mecanicamente produzidos, estes são históricos. Você então seleciona estes documentos para retenção permanente. As fitas de *input* são necessariamente o que precisa ser retido. Os resultados da fita ordenada estarão indubitavelmente impressas em algum lugar. Mesmo que esta suposição não fosse verdadeira, a fita ordenada poderia ser reproduzida pela manipulação da fita desordenada através do mesmo programa. A fita é então colocada em suas prateleiras esperando pesquisadores. Cinco anos depois o primeiro pesquisador vem à sua instituição e deseja usá-la.

CONTINUAÇÃO:

Como pode isto ser conseguido?

Quando a fita de *input* foi criada para o computador um programa foi necessário (além do programa específico para manipular os dados) e certas especificações tinham que ser conhecidas de modo que o *input* fosse compatível com a máquina usada. A não ser que se tenha esta informação, mais conhecida como documentação do programa, 15 anos após a criação da fita, o dado na fita é virtualmente perdido. Um autor chamou esta documentação de "Pedra de Rosetta", a chave que é necessária para se decifrar a informação na fita. Ainda que se tenha a documentação do programa, seus problemas não estão completamente resolvidos. Esta documentação deve ser compreendida por um programador e não existem garantias de que este será o caso.

Há ainda maiores dificuldades depois, de estes problemas terem sido resolvidos. Automação é uma indústria muito competitiva. As máquinas usadas não estão de acordo com um conjunto geral de especificações. Máquinas variam, neste aspecto, de companhia para companhia. Há ainda a questão do curto tempo de vida das máquinas usadas. O obsoleto de seu uso é uma das características da indústria de computadores. Conseqüentemente não há garantias de que, 15 anos após a criação da fita, haverá uma máquina capaz de lê-la.

Quais as soluções para estes problemas? Uma solução foi passar para o papel toda a informação da fita de *input* depois da fita ter sido criada. Esta solução ignora o fato de que o dado foi colocado em fita porque ele era relativamente improcessável de qualquer outra maneira exceto a automação. Uma cópia em papel deve ser produzida racionando-se que, deixando o dado na fita, é provável que se torne a informação inacessível, e conseqüentemente, efetivamente destruída para sempre. O pesquisador, no entanto, que é condenado a procurar o que deseja em um milhão de páginas de recenseamentos chega à conclusão de que tal solução também tornou a pesquisa impossível. Se este é o caso, por que os documentos estão sendo preservados em papel?

Quais as alternativas? Se deseja-se reter o dado em fitas magnéticas, há certas precauções que podem ser tomadas de modo a aumentar as chances, se não assegurar, que o dado é recuperável:

- 1) Produzir uma cópia extra das fitas a serem preservadas. Isto nós dá uma certeza que se alguma coisa acontecer a uma fita, a informação não estará irremediavelmente perdida.
- 2) Preservar a documentação do programa que criou as fitas. Esta documentação deve ser bem explícita, para assegurar que o programa possa ser compreendido por programadores futuros.
- 3) Testar as fitas a serem preservadas, para assegurar-se que são aptas a serem lidas pelo computador.
- 4) Ter documentado o tipo de máquina necessária à leitura das fitas. Quando a máquina originalmente usada tiver sido ultrapassada, os dados devem ser transferidos para fitas que possam ser lidas por máquinas mais modernas.

Todas estas recomendações pressupõem, durante a transferência dos documentos, um estreito relacionamento entre a agência produtora da documentação, a companhia de computadores, e o arquivo, é uma contínua ligação entre a companhia de computadores e o arquivo durante toda a vida dos documentos.

Os problemas de documentos em cartões perfurados e fitas de papel são basicamente os mesmos que atingem a fita magnética.

Enquanto abordávamos os problemas de, possíveis soluções para, documentos legíveis mecanicamente, não podíamos deixar de pensar que surgirão inovações que tornarão bem mais leve a tarefa do arquivista. Isto pode ser apenas fé, possivelmente infundada, em futuro desenvolvimento tecnológico. Mas, existem algumas novidades, ainda em fase experimental, que sugerem que outras soluções brevemente estarão disponíveis. Se este otimismo for injustificado, então, para alguns arquivistas, aquela honrosa posição ao lado do dinossauro empalhado pode parecer convidativa.

Tradução de
MARCIO VALERIO ESPOSEL

O ARQUIVO PÚBLICO

DE SERGIPE

MARISTHER MOURA
VASCONCELOS — Diretora

Já se disse que o Arquivo, “é matéria de infra-estrutura consciente”. A consciência sobre o valor do Arquivo é ainda quase inexistente entre nós, ressaltando-se os esforços que, muitas vezes anônimamente, vem fazendo o Arquivo Público de Sergipe, procurando nos últimos cinco anos manter um trabalho de profundidade, que o tirou do caos completo em que se encontrava, dando-lhe organização e fazendo dele uma instituição operante, que tem trabalhado na preservação dos documentos, orientação a arquivos e que vem se tornando uma verdadeira Casa de Pesquisa.

Desde os primeiros passos na sua reestruturação o Arquivo Público de Sergipe procurou pautar-se pela mais autorizada opinião científica orientado de perto pelo Arquivo Nacional, pelo que tem sido colocado como modelo de esforço por uma mentalidade renovada, na compreensão do real papel de um Arquivo.

A classificação dos seus documentos, baseada no “Respect des Fonds” dos Archives Nationales de France, foi iniciada com a assistência técnica direta do Arquivo Nacional, dentro do mais criterioso trabalho.

Este trabalho do Arquivo Público é entretanto na maioria das vezes ignorado ou menosprezado, caindo-nos muito bem o trecho de um relatório do Diretor do Arquivo Nacional de 1899 citado num dos Editoriais da Revista da Associação dos Arquivistas Brasileiros:

“Não é pois, de admirar que o vulgo pela maior parte ignore mesmo qual o local em que funciona o Arquivo, e tenha de seus funcionários a idéia de que são encarregados de afugentar as traças, e escapar a poeira dos papéis velhos entregues a sua guarda”.

Tal é a situação em que ainda nos encontramos, com o Arquivo Público de Sergipe lutando por uma sede própria, um local definitivo, que atenda às exigências técnicas quanto à localização, ao material empregado na construção, ao tipo de arquitetura, aos problemas de iluminação e ventilação, finalmente aos problemas de instalação.

Já é hora de termos consciência de que o trabalho com documentação é um trabalho técnico, científico, com determinadas exigências, imprescindíveis à sua realização.

Nesta realidade, é-nos forçoso reconhecer que um grande passo foi dado, quando se pôs fim ao nomadismo constante a que foi submetido o Arquivo Público de Sergipe em anos passados. Agora podemos ter confiança em que não se repetirão violações e vandalismos à nossa “memória” tais como as que já marcaram a atribulada vida da Instituição. Na sua fase mais auspiciosa, o Arquivo Público contou com a inestimável colaboração da Universidade Federal de Sergipe através do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas que apoiado pelo Departamento de História, realiza *in loco* para os alunos do Curso de História as aulas de Metodologia da Pesquisa.

O Arquivo Público de Sergipe apesar de suas modestas condições tem sido bastante elogiado pelo seu trabalho científico, não só pelos Órgãos competentes em arquivística como o Arquivo Nacional, a Associação dos Arquivistas Brasileiros, mas também, pelos pesquisadores que nos procuram dentre os quais citamos Billy J. Chandler, Professor de História da Universidade do Texas, Estados Unidos, que quando aqui esteve pesquisando sobre o tema "Repressão ao Banditismo", no final da mesma, deixou escritas, as seguintes impressões:

"A minha impressão do Arquivo Estadual de Sergipe é boa. Foi um prazer pesquisar aqui. Achei facilmente os documentos que eu quis, usando o fichário, e os meus pedidos sempre foram bem atendidos. Na verdade, este Arquivo é o melhor Arquivo Estadual que eu tenho encontrado no Brasil.

Dá um bom exemplo de o que pôde ser feito por pessoal dedicado, como são a Sra. Diretora aqui e seu pessoal. Esta tentativa de conservar o patrimônio histórico e facilitar o trabalho dos historiadores e outros interessados merece bom apoio do Governo Estadual".

Agora organizado em boa parte, o Arquivo Público de Sergipe parte para as metas de formação de uma mentalidade que lhe reconheça o valor, que compreenda a sua função, que acredite nele e o respeite. Só assim estaremos atestando uma evolução real e demonstrando nosso grau de civilização.

Muito se espera da atual administração estadual, que tem a sua frente o Dr. José Rollemberg Leite, professor da Universidade Federal de Sergipe, e já conhecido pela prioridade dada aos programas de educação e cultura, em seu anterior mandato governamental.

4º CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESAS

A AAB realizará de 3 a 7 de novembro do corrente, o curso para formar e atualizar pessoal nos modernos sistemas e métodos para o planejamento, organização e implantação de Serviços de Arquivos.

Será em horário integral. As inscrições ao preço de Cr\$ 1.500,00 estão

sendo feitas na sede da AAB.

Os associados terão um desconto de 15% e as empresas que solicitarem 3 ou mais inscrições terão 10%.

Maiores informações e reservas na Secretaria da AAB ou pelo telefone 222-1373 até 30 de outubro.



Ministro Nei Braga quando inaugurava o Congresso

8.º CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

Realizou-se em Brasília, na semana de 20 a 25 de julho passado, o 8.º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação.

Considerado um dos mais importantes já realizados, contou com cerca de 1.500 participantes, não só dos vários estados brasileiros como também dos EUA e Europa, que apresentaram um total de 108 trabalhos.

O Congresso primou por sua organização e pelo volume das oportunidades oferecidas aos participantes. A parte da manhã foi

dedicada a apresentação dos trabalhos e à realização do I Seminário sobre Publicações Oficiais, presidido pelo Prof. Edson Nery da Fonseca. A parte da tarde foi preenchida com mais de 30 cursos, ministrados por técnicos de renome nacional e internacional.

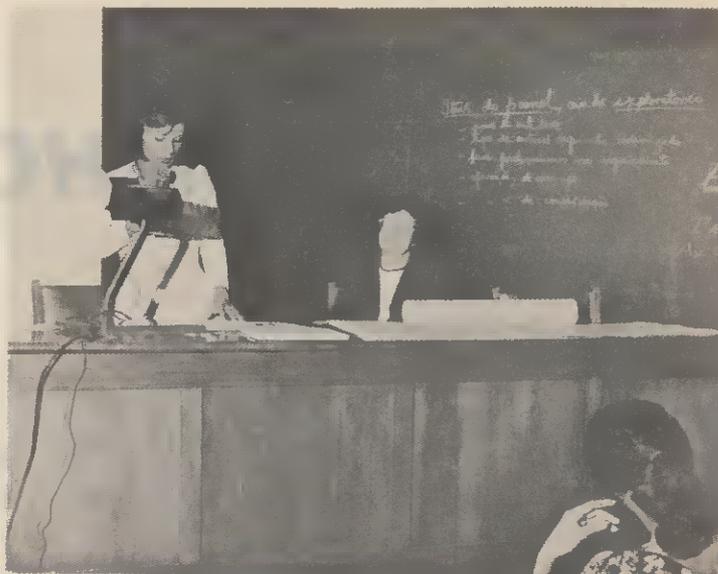
Vários organismos internacionais estiveram representados:

UNESCO — Célia Ribeiro Zaher
 FID — Abner Lellis Corrêa Vicentini
 IFLA — Dorothy Anderson
 AIBDA — Dina Bueno Moretti



Prof. Rubem Borba de Moraes

PAINEL EXPLORATÓRIO SOBRE PLANTAS, DESENHOS E MAPAS



Participaram como apresentadores:
Denisa Amaral, bibliotecária,
documentalista do Centro de Cartografia
da CPRM, do Ministério de
Minas e Energia.

Manuel dos Santos Lopes, responsável
pelo Arquivo Técnico do Setor de
Engenharia da PETROBRÁS, assessorado
por Romulo Brugger Roland.

Ivo Coelho Saldanha Marinho,
Chefe da Divisão de Arquivo Técnico de
FURNAS — Centrais Elétricas S/A,
assessorado por Ricardo de Moraes Rego.

Com esta apresentação a AAB
pretendeu dar início ao desenvolvimento
de um programa nessa área, quer
estimulando a divulgação de trabalhos
sobre o assunto, quer organizando
cursos específicos.

A Associação dos Arquivistas
Brasileiros deu mais um passo na
escalada para valorizar a atividade
arquivística, realizando em 13 de agosto
último, no auditório da Escola de Serviço
Público do Estado do Rio de Janeiro
(ESPEG), um encontro de pessoal de
empresa e de serviço público, para juntos
estudarem a problemática dos arquivos
especializados em plantas, desenhos e
mapas, mais conhecidos como arquivos
técnicos.

O encontro, conforme o anunciado,
foi de caráter eminentemente exploratório,
tendo em vista que, até o presente,
apenas os documentos cartográficos
mereceram tratamento específico, com a
aplicação de técnicas biblioteconômicas.
A Arquivística ressentia-se ainda de
normas próprias que regulem o arranjo,
a classificação e a descrição desses
gêneros de documentos.

Assim, com o objetivo de levantar
o problema, colher dados e subsídios
para o estabelecimento de normas
didáticas, foram convidados vários
profissionais da documentação para
apresentarem os resultados de suas
experiências pessoais na matéria.



TESTEMUNHO:

O QUE É O SISTEMA DE ARQUIVOS DA FGV

O Sistema de Arquivos da F.G.V. dirigido por Marilena Leite Paes, hoje focalizado em Testemunho, nos dá idéia de como funciona e quais as atividades básicas que abrange.

“Extraído do “*Informativo*”,
7(6): junho 75.”

— Quando foi implantado o Sistema de Arquivos da Fundação Getulio Vargas? E qual a sua estrutura?

A partir de 1961, com a organização dos arquivos correntes, deu-se início à implantação da primeira etapa do projeto visando à instituição de um Sistema de Arquivos na FGV:

- a) criação da Coordenação Geral dos Arquivos, mediante a designação de uma Coordenadora (Ato n.º 433, de 10 de julho de 1961);
- b) constituição de núcleos de arquivo, subordinados administrativamente aos órgãos a que servem, e tecnicamente

à Coordenação Geral;

- c) designação do pessoal encarregado ou através de cursos especiais;
- d) treinamento de pessoal, em serviços ou através de cursos especiais;
- e) elaboração de normas gerais e específicas.

Pelo Ato n.º 62, de 5 de março de 1968, a Coordenação Geral dos Arquivos, até então subordinada à Superintendência Administrativa, foi transferida para o Instituto de Documentação.

Em maio de 1970, foi instalado no INDOC o Arquivo Central. Finalmente, pela Portaria n.º 54, de 29 de maio de 1973, foi criado oficialmente o Sistema de Arquivos da FGV, assim constituído:

- a) Arquivo Central, que inclui um Arquivo Histórico; e
- b) arquivos setoriais.

Como se pode observar, o Sistema de Arquivos da FGV foi instituído de forma descentralizada. A Coordenação Geral dos Arquivos passou a ser feita pelo

CONTINUAÇÃO:

Arquivo Central, órgão coordenador do sistema, e os núcleos de arquivos transformaram-se em arquivos setoriais.

— Quais as finalidades do Arquivo Central?

O Arquivo Central, diretamente subordinado à Direção do INDOC, tem por finalidade supervisionar as atividades dos arquivos setoriais; promover o aperfeiçoamento do pessoal destinado aos arquivos; recolher, reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta ou pesquisa os documentos textuais, audiovisuais, cartográficos e outros de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, que já não sejam objeto de uso freqüente.

O que vem a ser Arquivo Histórico?

O Arquivo Histórico é o setor do Arquivo Central responsável pela custódia, conservação e divulgação dos documentos de valor histórico, tendo ainda a finalidade de elaborar trabalhos de pesquisa, utilizando o acervo documental da FGV e de outras entidades, quando aconselhável, bem como envidar esforços para completar coleções lacunosas.

Quais as atividades básicas do Arquivo Central?

Para atender à sua finalidade, o Arquivo Central obedece aos seguintes princípios básicos de funcionamento:

- 1.1 Coordenação dos arquivos setoriais
- 1.2 Análise e seleção de documentos
- 1.3 Transferência e retenção de documentos
- 1.4 Arranjo dos documentos
- 1.5 Descrição
- 1.6 Preservação. Armazenamento
- 1.7 Consultas
- 1.8 Divulgação
- 1.9 Reprodução de documentos

— Quanto aos Arquivos Setoriais, como se desenvolvem suas atividades?

Os arquivos setoriais, atualmente em número de 20, são subordinados administrativamente aos diretores dos órgãos a que servem e tecnicamente ao chefe do Arquivo Central. Esses arquivos, responsáveis pelo registro, guarda e movimentação de documentos de uso corrente, têm por finalidade: executar e manter atualizados os serviços de registro e protocolo; controlar a recepção, distribuição e expedição da correspondência; pesquisar antecedentes, classificar documentos e proceder ao arquivamento de toda a correspondência e demais documentos de uso corrente; promover e controlar o empréstimo de documentos; promover, sob a supervisão técnica do Arquivo Central, a seleção de documentos inservíveis; preparar documentos a serem transferidos para o Arquivo Central; pesquisar ou colaborar nas pesquisas do acervo documental e manter estreito contato com o Arquivo Central e demais arquivos setoriais para efeitos operacionais, com vistas a elevar o nível de eficiência do Sistema de Arquivos da FGV.

Os arquivos setoriais poderão ser suprimidos ou fundidos, e novos arquivos poderão ser criados, a fim de melhor e mais rapidamente servir e atender aos órgãos administrativos e técnicos que compõem a estrutura organizacional da FGV.

— Em se tratando de um sistema descentralizado de arquivos, existe algum instrumento de trabalho capaz de manter a uniformidade de ação desses arquivos?

Sim.

O funcionamento dos arquivos setoriais está regulamentado pelo *Manual de Arquivos da FGV*, elaborado pelo Arquivo Central. Divide-se o Manual em seis partes:

- O Sistema de Arquivos da FGV
- Operações de arquivamento
- Rotinas
- Modelos e formulários
- Código de assuntos
- Índice alfabético remissivo

O PRESIDENTE GEISEL E A PROTEÇÃO DAS FONTES DE NOSSA HISTÓRIA

HAMILTON DE MATTOS MONTEIRO.

O jornal da Ordem dos Advogados do Brasil, na edição de 30 de maio do corrente ano publica notícia, a seguir transcrita, dando ciência do projeto de lei, enviado pelo Presidente E. Geisel ao Congresso Nacional, que suspende a vigência do Artigo n.º 1.215 do Código de Processo Civil, até que uma lei assegure a preservação de documentos processuais de valor histórico.

Este dispositivo, na verdade, constituiria-se num absurdo, pois, sem qualquer critério seletivo, jogavam-se ao fogo documentos de grande importância para a história nacional.

Quem pesquisa história do Brasil sabe das dificuldades encontradas, devido a essas práticas, de uma certa forma criminosas, embora legais, de queima de "papeis velhos" e "imprestáveis". Valiosos arquivos públicos foram e têm sido destruídos para dar lugar a novas seções ou abrir espaços para papeis mais novos. As administrações, principalmente no âmbito municipal, pouca ou nenhuma importância dão à conservação ou pelo menos guarda de documentos, com raras exceções.

A memória nacional é guardada e preservada para as gerações futuras, na medida em que se valorizam os mais variados papéis. Por outro lado deve-se tomar consciência de que não se pode deixar ao arbítrio da autoridade ordinária o poder de dispor sobre eles. Tarefa de tão alta relevância compete a comissões especializadas, versadas em história, sociologia, política, etc. Necessário se torna portanto, uma lei que efetivamente regule a matéria e impeça a destruição de nosso passado.

Tal proposição coincide com a necessidade de se reestruturar os Arquivos do país modernizando-os (e a utilização intensiva da microfilmagem é fundamental), conforme desejo expresso por altas autoridades, fazendo-os integrar um sistema centralizado, nacional, de repositório vivo de nossa história pátria.

A dispersão, a descentralização e a subordinação a tantos órgãos diferentes com tantas formas diversas de tratar os documentos e os consulentes, fazem

da pesquisa histórica no Brasil uma tarefa muito penosa, que só o desprendimento e dedicação possibilitou a realização de um trabalho sério e honesto, e o que é pior, permitem, por força das dificuldades, maiores que as facilidades, que se continue a menosprezar o pesquisador brasileiro, quando se afirma ser a nossa história escrita no exterior.

Por todos os motivos devemos não só aplaudir a atitude do Presidente da República como também elogiar a visão do Sr. Ministro da Justiça, Armando Falcão, quando acolheu os reclamos das várias entidades, entre elas Arquivo Nacional e o nobre IHGB.

No momento em que se fala na demolição do Palácio Monroe e outros prédios de importância histórica, a preocupação do Presidente enche-nos de esperança de que no futuro, tudo aquilo que possa contribuir para a composição de nosso passado, será olhado com mais carinho.

FALCÃO SUSPENDE 1.215 DO CPC E MANDA ESTUDAR A SOLUÇÃO PARA OS ARQUIVOS DO FORO

"O Ministro da Justiça comunicou ao presidente do IAB que resolveu sustar, de imediato, a vigência do art. 1.215, do Código de Processo Civil, que prevê a eliminação de autos de processos com mais de cinco anos de arquivo. Ao mesmo tempo, foi recomendada à Comissão de Estudos Legislativos daquela Pasta a elaboração de um projeto de lei que emende o citado dispositivo processual, de tal forma que fique assegurada a preservação de documentos judiciais, principalmente os de valor histórico.

Contrariando a opinião de grande número de juristas e historiadores, o autor do vigente CPC incluiu no corpo do diploma a disposição do atual art. 1.215, que chegou a ser posto em prática por diversos tribunais do País, em prejuízo de verdadeiros monumentos judiciais e históricos, que se destruíam sem qualquer avaliação.

Estamos certos de que os legisladores encontrarão um meio de contornar a inconveniência dos vastos arquivos forenses que, muitas vezes sem qualquer valia, exigem sempre maiores espaços e gastos para sua custódia, e os meios modernos de avaliação e microfilmagem se alinharão, por certo, nas cogitações do Governo.

DA NECESSIDADE

DO REGISTRO

DOS ARQUIVOS

BRASILEIROS

MARIA LUIZA S. DANNEMANN
WILMA SCHAEFER CORREA
MARLY DOS SANTOS

O progresso da Informação necessita atualmente que os Arquivos, como guardiães da documentação da Nação, saiam da estática, a fim de melhor servirem ao pesquisador, indicando-lhe mais fontes para as suas investigações.

Todos aqueles que já tiveram ocasião de ler o Regimento do Arquivo Nacional (decreto n.º 44.862 de 21-11-1958) encontraram no seu artigo n.º 33 a criação do "Serviço de Registro e Assistência".

Esse Serviço, cuja principal finalidade é informar, foi instalado há alguns anos e possui atualmente registro de todos os Arquivos Públicos Estaduais do Brasil e vem procurando manter contato constante com os mesmos,

seja na troca de informações, seja na orientação de algumas rotinas.

Nos primeiros anos, esse Serviço dedicou-se mais ao setor de Assistência Técnica, enviando às repartições e aos Arquivos Públicos funcionários categorizados a fim de ministrarem cursos práticos e rápidos, pois os conhecimentos da técnica arquivística eram e continuam ainda muito pouco difundidos.

Desde a criação do Serviço de Registro e Assistência, foram atendidos, ora para realização de cursos de treinamento para funcionários, ora para organização de arquivos das diversas empresas e órgãos oficiais de vários estados.

CONTINUAÇÃO:

Foram ministrados cursos de treinamento em:

Secretaria de Administração dos Negócios Municipais do Estado — *Maceió, Al.*

ICOME (Indústria e Comércio de Minérios) — *Amapá.*

Arquivo Público Estadual — *Manaus, Am.*

Serado Federal — *Brasília.*

Estrada de Ferro Central do Brasil — Ministério da Marinha — Ministério das Relações Exteriores — *Rio de Janeiro.*

Arquivo Público Estadual — *Cuiabá, Mt.*

Departamento de Estradas de Rodagem — *Belo Horizonte, MG.*

Arquivo Público Estadual — *Curitiba, Pr.*

Arquivo Público Estadual — *Natal, RN.*

Arquivo Público Estadual — *Niterói, RJ.*

Arquivo Público Estadual — *Aracaju, Se.*

Foram organizados e reorganizados os arquivos de:

DNOCS (Departamento Nacional de Obras Contra Secas) — *Fortaleza, Ce.*

Arquivo Público Estadual — *Aracaju, Se.*

Arquivo Público Estadual — *Vitória, ES.*

Departamento de Ensino e Pesquisa da Escola de Comando e Estado Maior do Exército — Colégio Rivadávia Corrêa — Federação Brasileira para o Progresso Feminino — *Rio de Janeiro, RJ.*

Arquivo Público Estadual — *São Luís, Ma.*

Arquivo da Faculdade de Direito — Universidade Federal do Paraná, — *Curitiba.*

A Assistência Técnica vem sendo prestada por correspondência a vários órgãos nos Estados, principalmente aos arquivos de Prefeitura.

Registro de Arquivos

Quanto ao Registro de Arquivos, atividade iniciada em 1968, conta atualmente com 3.800 arquivos cadastrados. Nem todos os questionários enviados foram devolvidos devidamente preenchidos.

Foram divididos por tipos, de acordo com as instituições a que pertencem em:

Públicos: federais, estaduais, municipais.

Institucionais: corporações não lucrativas, sociedades e associações, etc.

Eclesiásticos: instituições religiosas e beneficentes.

Comerciais: firmas, corporações, companhias e bancos.

Particulares: arquivos de pessoas.

Está sendo elaborado o Guia do Arquivo Nacional para melhor orientar os pesquisadores. O nosso apelo, apoia-se na necessidade dos Arquivos Estaduais manterem também o seu "Registro de Arquivos". Sabemos que no momento essa função não consta dos seus regimentos ou regulamentos, mas há necessidade urgente de que esses órgãos dêem início a esse setor, visto ser muito grande o número de arquivos (conjuntos de documentos) espalhados pelos diversos Estados e Municípios brasileiros. Acrescentamos ainda que esse Registro não se cinge aos arquivos públicos, mas também aos institucionais, comerciais, pessoais e eclesiásticos.

Um órgão central pode mais facilmente coletar e tornar conhecidas as diversas espécies de documentação existentes nos vários órgãos do Governo, bem como em instituições privadas, facilitando assim à Administração e aos estudiosos, suas buscas e pesquisas.

Se o desejarem, o Serviço de Registro e Assistência do Arquivo Nacional enviará modelo do questionário inicial.

CONTINUAÇÃO:

Esse Serviço estará sempre pronto a atender a qualquer solicitação necessária a tal realização.

Recomendamos que um programa de trabalho deva ser organizado, antes das visitas aos arquivos; estas devem começar pelos órgãos oficiais e cartórios que poderão fornecer, de pronto, uma relação dos seus acervos.

Quanto aos arquivos privados, quer pertençam a instituições ou empresas, são bens particulares e o Arquivo Estadual não pode intervir no seu destino. Aí, então é que deve entrar toda a habilidade da pessoa encarregada desse mistér.

Todos os nossos Estados são berços de homens que se distinguiram ora na vida pública, ora na ciência ou nas letras, portanto em todos os rincões do Brasil existem arquivos pessoais de grande interesse nacional. Este é um dos pontos do nosso objetivo "Vigilância aos arquivos individuais" que não devem, nem podem sair do país. Ao saberem do interesse de terceiros, principalmente estrangeiros, em adquiri-los, comunicar imediatamente ao seu governo, às instituições históricas e culturais existentes na região e ao Arquivo Nacional, mesmo que a notícia não passe de simples comentário, mostrando assim interesse pelo futuro da nossa História, visto ser o documento a base para o seu conhecimento.

Existe já uma lei, de n.º 5.471 de 9-7-1968, publicada no D.O. do dia 10 do mesmo mês, proibindo a exportação de livros antigos e conjuntos bibliográficos; precisando, porém de ser ampliada o seu campo de ação aos documentos.

As idéias aqui sugeridas tem relação com recentes recomendações de organismos internacionais, com a decisão do Governo Federal de instituir o Sistema Nacional de Arquivos e, finalmente, com o propósito do Arquivo Nacional de juntar à assistência técnica certa colaboração material para facilitar a implantação dos conselhos dessa assistência. Caixas de metal substituídas, por exemplo, foram cedidas ao Arquivo

Público de Mato Grosso e ao Arquivo da Cúria Metropolitana do Rio de Janeiro.

Na certeza de que nossos colegas meditarão sobre o que acabamos de sugerir, e contando com a boa vontade e o interesse que sempre desperta, nos afeiçoados à Documentação, uma idéia de como melhor servir ao Brasil, esperamos que, muito breve, chegue até nós, a notícia de que diversos trabalhos de Registro de Arquivos, mesmo pequenos, foram iniciados.

O Arquivo Nacional deverá ser informado da instalação desses Registros, à medida que se forem integrando aos respectivos Arquivos Estaduais.

Guia do Arquivo Nacional

O Guia do ARQUIVO NACIONAL, a que aludimos acima, servirá para dar uma visão global dos fundos e grupos de documentos que existem no mesmo. Pretendemos com a sua colaboração divulgar nacional e internacionalmente o Arquivo Nacional.

O Guia conterá, a respeito de cada arquivo nele inscrito:

- Edifício em que está localizado, descrição, área construída, extensão de prateleiras, relação das dependências;
- Pessoal, chefias, cargos técnicos;
- Síntese histórica do arquivo e sua legislação;
- Caráter dos fundos:
 - a) históricos;
 - b) administrativos.
- Quadro sinótico de classificação adotada para os fundos:
 - a) título de cada fundo;
 - b) histórico da instituição ou órgão a que pertence, explicação geral da natureza dessa documentação, seu funcionamento;
 - c) estado atual da classificação, e ordenação e estado de conservação.
- Serviços do arquivo — laboratórios, reprografia, biblioteca, etc.
- Horário de funcionamento;
- Índice analítico do Guia;
- Ilustrações.

NOTÍCIAS

O Diretor do Arquivo Nacional, Dr. Raul Lima, esteve em Paris, para a reunião do Comitê Consultivo Internacional em Documentação, Bibliotecas e Arquivos (IACODLA) da UNESCO, de 9 a 13 de junho último. Na oportunidade tomou posse como um dos membros representantes na área de arquivos para o qual foi nomeado pelo Diretor-Geral da Organização.

No quadro das estruturas fundamentais do programa em matéria de informação, de documentação, de bibliotecas e de arquivos, o Comitê considerou que deveriam ser concedido recursos adequados e maior prioridade:

1) à planificação coordenada dos serviços de informação, de documentação, de bibliotecas e de arquivos.

2) à criação e aperfeiçoamento das infraestruturas nacionais em matéria de informação, de documentação, de biblioteca e de arquivos;

3) à formação de pessoal especializado e à educação dos usuários;

4) ao enunciado e à aplicação de normas;

5) à introdução, ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento da tecnologia da informação.

Com justo orgulho para a classe, e especialmente para a AAB, tem, agora, direito ao título de livre-docente em Arquivologia o Professor José Pedro Pinto Esposel.

A livre docência foi obtida, mediante prova de habilitação prevista pela Lei federal n.º 5.802 de 11-9-1972, prestada no Departamento de Documentação do Conselho de Ensino e Pesquisa da Universidade Federal Fluminense.

A prova de habilitação, além de títulos, constou de apresentação de tese e exposição didática do tema:

1. *Aspectos teóricos da arquivologia* — ementa: Conceito, natureza, finalidades e classificação dos arquivos e demais questões da problemática arquivística.

2. *Fundamentos históricos dos arquivos* — ementa: Evolução da metodologia arquivística.

3. *Avaliação, seleção e eliminação nos arquivos* — ementa: Problemas de descarte do material arquivístico.

A banca examinadora, integrada por elementos categorizados na área da Documentação e Comunicação, teve a seguinte composição:

Lydia de Queiroz Sambaqui — Dyrse Barreto Taveira, *Lelia Galvão Caldas da Cunha*, *Helena Corrêa Machado* e *Antonio Sergio Lima Mendonça*.
Presidente.

Será realizado, na cidade de Washington, EUA, de 27 de setembro a 1.º de outubro de 1976, o 8.º Congresso Internacional de Arquivos.

Tema: *A Revolução Arquivística de Nossos Tempos*.

As sessões plenárias abordarão os seguintes itens:

1. A revolução do Pré-Arquivo.

2. A revolução tecnológica dos Arquivos.

3. A revolução no acesso e no uso.

4. A revolução Geo-Arquivística.

Para maiores informações, os interessados deverão escrever ao: ICA'76.
National Archives
Washington, DC 20408
U.S.A.



Prof.ª Vicenta Cortés Alonso quando pronunciava a Conferência no Arquivo Nacional

De passagem para a Argentina, onde vai ministrar um curso sobre Planejamento e Organização de Arquivos, na Escola Multinacional de Córdoba, esteve entre nós, durante uma semana, a Inspetora-Geral dos Arquivos da Espanha e Coordenadora dos Cursos da Organização dos Estados Americanos em Madrid, a Dra. Vicenta Cortés Alonso.

Em sua estada no Brasil, visitou por diversas vezes o Arquivo Nacional, onde pronunciou conferências destacando-se a que teve como tema

“O terceiro mundo dos Arquivos”, focalizando a importância dos pequenos e abandonados depósitos de documentos.

Além de visitar vários arquivos e museus do Rio de Janeiro e de Petrópolis, esteve também em Brasília, onde foi recebida pelo Secretário-Geral do Ministério da Justiça, Dr. Paulo Cabral de Araujo, com quem teve oportunidade de tomar conhecimento do projeto de construção do novo prédio do Arquivo Nacional, e pelo Dr. Waldemar Lopes, representante da OEA.



Aspecto do auditório

ARQUIVOLOGISTAS, BIBLIOTECÁRIOS E MUSEOLÓGOS DE MÃOS DADAS

HELENA CORRÊA MACHADO.

Palavras proferidas durante a reunião da AAB, em Brasília, em 25 de julho passado, no Congresso de Biblioteconomia e Documentação.

Na história das profissões integrantes da área da Documentação, nós os bibliotecários temos a primazia da dianteira.

Como uma tradição de formação superior, com uma performance profissional já respeitada, a luta dos bibliotecários, pode hoje se dirigir para a otimização da sua participação no desenvolvimento nacional, em ritmo de tropismo para a perfeição, já agora no âmbito da Ciência da Informação.

Mercê dessa justa conquista, nós os bibliotecários temos sido, muitas vezes, convocados para militar em outras áreas da Documentação, especialmente da Arquivologia e Museologia, que só recentemente adquiriram o direito à Universidade.

Se na ascensão dessas profissões, nós dermos o claro objetivo de nossa adesão, além de estarmos prestando ajuda, estaremos também evitando desempenhos que não mais se coadunam com o "status" adquirido.

Eis que, quando convocados para as mencionadas áreas, o que fazemos?

Somos desviados da profissão, para a qual obtivemos formação específica,

para outra área, em que só a raiz dos conhecimentos é comum e, por isso, nos desincumbimos da tarefa, com mais orientação que os demais.

O trabalho nessas condições será sempre de adaptação, como se em vez de fazer diretamente coisas certas, nos limitássemos a acertar as coisas, em detrimento da importância que o Arquivo e o Museu têm no desenvolvimento sócio-econômico-cultural.

Chegou, pois, o momento de aderir ao processo de mudança em boa hora acionado pelos Arquivistas e Museólogos brasileiros, seguindo modelos dos países considerados desenvolvidos.

É o momento, portanto, das "mãos dadas", a que me referi, para dar apoio aos que se elevam até nós, no nível de formação, apoio esse, repito que será benéfico, também, para nós. Por livre escolha (com caminhos facilitados) não seremos apenas colaboradores, mas verdadeiros profissionais, se quisermos.

A propósito das diferenças, problema vivido por mim, intensamente, peço licença para lhes dar um testemunho pessoal.

Graduada em 1962, em Biblioteconomia, fui convidada para organizar arquivo no extinto Estado da Guanabara. A expectativa em torno de minha performance era positiva, pois se

CONTINUAÇÃO:

tratava de portadora de diploma de Bibliotecária.

Senti de saída, que só com os conhecimentos adquiridos no Curso de Biblioteconomia eu jamais teria resultados sequer razoáveis. Como suspirei por uma formação arquivística. O jeito foi fazer cursos avulsos. Alguns muito bons, outros tipo "quebra-galho". Foi o caminho daquela formiga que sentindo-se afogar num copo de leite, se debateu, instintiva e penosamente, até que fez um pouco de manteiga para conseguir boiar e aí emergir. Áspero oneroso, em termos de custo e de tempo, foi esse percurso.

Bem, para não só falar dos aspectos sombrios desse caminhar, preciso citar os encontros marcantes dessa jornada. Gente disposta que vem desbravando os caminhos da Arquivologia no Brasil e que aqui me trouxeram: Astréa Moraes e Castro, Deusdedit Leandro de Oliveira, Gilda Nunes Pinto, Hâmida Rodrigues Helluy, José Pedro Pinto Esposel, Maria de Lourdes Costa e Souza, Maria Luiza Dannemann, Marilena Leite Paes, Nilza Teixeira Soares, Regina Alves Vieira, Rui Vieira da Cunha, Wilma Schaefer Corrêa.

Esse grupo (alguns foram meus professores formais, porém todos me ensinam sempre) é suporte da Associação dos Arquivistas Brasileiros, do qual tenho a honra de ser no momento, a presidente.

Não posso deixar de incluir aqui o Arquivo Nacional, seu Diretor Dr. Raul do Rego Lima, sua equipe, bem como Myrtes da Silva Ferreira, na direção do Curso Superior de Arquivo.

Na Associação, cujo escopo é valorizar os Arquivos brasileiros, dignificando a área da Documentação, nunca deixei de estar envolvida com os problemas de Biblioteconomia, pois dirijo, há alguns anos um órgão de Documentação, no Estado do Rio de Janeiro. Assim, é como Bibliotecária e Arquivista que lhes falo.

Onde quer que tenhamos Faculdades de Biblioteconomia, implantemos também a de Arquivologia e Museologia.

Para aqueles que ainda não cogitaram da hipótese, trazemos à baila o anteprojeto da Escola de Biblioteconomia e Documentação da FEFIEG (Federação das Escolas Isoladas Federais do Estado do Rio de Janeiro) que, aliás, já foi divulgado na 1.^a Reunião da Ciência da Informação, realizada no Rio de Janeiro, em junho último, pelo ilustre Diretor Professor Antonio Caetano Dias.

Desse anteprojeto, que está sendo apoiado pelo Magnífico Reitor José Maria Bezerra de Paiva, apresentamos o esquema de parte do trabalho da comissão designada pela FEFIEG com a finalidade de desenvolver os estudos para a criação do Centro de Ciências da Informação:

A referida comissão é integrada por: Prof. Antonio Caetano Dias (Diretor da Escola de Biblioteconomia e Documentação da FEFIEG) Prof.^a Déa Coutinho Amadeo (Chefe da Seção Técnica de Ensino e Pesquisa - SETEP), Prof. José Pedro Pinto Esposel (Departamento de Educação da UFF) Prof.^a Solange Godoy (Departamento de História do Curso de Museologia do Museu Histórico do Rio de Janeiro).

Por fim, sei que nada lhes disse de novo, apenas alinhei alguns fatos, na tentativa de aumentar a participação dos colegas em torno de projetos em marcha, para que os mesmos não se concretizem sem a nossa adesão, benéfica, repito, para nós e para essas profissões afins, cuja aspiração é a de conseguir, não só o lugar ao sol que merecem, mas nosso apoio, para que se afirmem sem desgaste e desprestígio desnecessários.

O importante, será UNIR PARA CRESCER, aumentando o brilho da constelação brasileira da informação documental e, por conseguinte, da Comunicação, estrela maior desta nossa aldeia global.

O DOCUMENTO ESSE FRÁGIL E DECISIVO ESTEIO DA ADMINISTRAÇÃO

José Pedro Pinto Espesel

Certa vez, importante empresa de construção naval estava empenhada em participar numa concorrência de âmbito internacional. Vultosa. Além dos grandes interesses financeiros em jogo, ainda se pretendia trazer para o país um contrato que representava uma afirmação para a indústria, com reflexos políticos e sociais de ampla envergadura.

Enquanto os engenheiros cuidavam de preparar o embasamento técnico da proposta outros setores eram mobilizados para atendimento das demais condições fixadas.

E o tempo foi passando, o prazo diminuindo.

Nas vésperas (brasileiro é muito de última hora), um documento antigo, mas essencial, estava faltando. Segundo vagas indicações existentes, ele deveria ser encontrado no tal arquivo chamado de "morto". Deveria, mas não foi. De nada valeram, então, a exasperação dos graduados, as ordens nervosas, o clima de tensão, buscas aflitas, horários prorrogados. Do documento nem sinal. Desaparecera. Tampouco resultaram proveitosas as medidas para tentar sua reconstituição.

E no dia marcado, o último válido para a inscrição na concorrência, a empresa ficou de fora. A ver navios...

Esse episódio, verídico infelizmente, repete-se a cada dia, por esse Brasil imenso, com maiores ou menores proporções, mas sempre acarretando alguma forma de prejuízo.

E se aprende assim, tardiamente, que os documentos precisam ser tratados com mais atenção pois representam, eles também, capital, tempo, recursos, energia.

A documentação, principalmente nas últimas décadas, ganhou tal relevo que precipitou em grande parte o surpreendente avanço tecnológico da atualidade.

Particularmente no campo da administração os documentos

desempenham um papel de fundamental importância.

A VIDA DOS DOCUMENTOS.

Como numa partida de futebol, cujo início depende do apito do juiz, na administração, pública ou privada, nada acontece até que alguém assine um papel. Aliás, na própria Bíblia está assinalado: "No princípio era o Verbo..."

Compreende-se, em termos administrativos e mormente em nossos dias, que este verbo esteja escrito e se constitua num documento textual. E quem duvidar que nossa civilização se desenvolve por sobre alicerces de papéis, que olhe em redor de si. Ou verifique quantas carteirinhas carrega. E veja que desde o nascimento até a morte somos e dependemos dos documentos. Também assim as pessoas jurídicas.

O funcionamento de todo e qualquer governo ou gestão depende essencialmente de seus documentos e todas as operações estarão envolvidas neles.

Todavia os documentos têm uma existência definida. Eles nascem, isto é, são produzidos para atender a uma finalidade específica e a partir daí circulam, transitam, instruem, somam informações, guardam e geram efeitos.

No cumprimento do seu ciclo funcional alternam-se períodos de circulação e paralização. Mais tarde alguns serão destruídos e outros conservados permanente como fontes históricas.

Essa movimentação marca as diversas fases do arquivo, desde a gestação dos documentos, passando pelos arquivos em formação (correntes, setoriais) arquivos intermediários (semi-ativos) e arquivos de custódia (o geral). Portanto os documentos atravessam uma etapa inicial, de constituição de dossiês, processos ou outra forma de agrupamento, quando os requerimentos ou peças iniciais são instruídos, despachos exarados, providências solicitadas, diligências determinadas, etc.

O DOCUMENTO

O acompanhamento e o controle são feitos através do protocolo até que sejam encaminhados para arquivamento e posterior adoção de disposições adequadas (conservação transitória ou permanente, microfilmagem, eliminação, etc.).

ARQUIVO: UM SISTEMA NA ADMINISTRAÇÃO.

Se os documentos são uma necessidade, ou melhor, uma consequência inevitável do próprio suceder, cumpre organizá-los de maneira que sua utilização fique assegurada em qualquer tempo ou circunstância, no menor prazo possível. Para isso é de toda a conveniência que os arquivos em uma instituição componham um sistema bem delineado através do qual os documentos, cumprindo suas finalidades, fluam naturalmente, obedecendo normas que estabeleçam sua movimentação.

Naturalmente se impõe um controle bem estruturado e conformado às diretrizes da racionalização dos serviços. Com a integração protocolo-arquivo garante-se não só o seguimento seguro das informações como a duplicidade de registros. Afinal os documentos são os mesmos, apenas em outra fase de sua tramitação.

Na composição do sistema, junto às técnicas convencionais de arquivo, incluem-se os tópicos referentes ao emprego da microfilmagem e processamento de dados (considerando-se é claro, todo o capítulo da automação).

Com os recursos micrográficos os arquivos ocupam espaço reduzido e o atendimento de informações se torna mais ágil. Embora nem todos os documentos mereçam ser microfilmados, são inegáveis as vantagens que a técnica oferece, quando convenientemente aplicada a um acervo de consideráveis dimensões.

Da mesma forma o processamento eletrônico de dados determina, em termos de arquivamento, várias situações que cumpre definir e solucionar entre as quais o tratamento a ser dispensado aos produtos do computador e a utilização deste ao próprio arquivo.

O acúmulo progressivo da documentação, a crescente demanda de informações, equipamentos sofisticados, revisão de procedimentos tradicionais, são elementos de um complexo problema na área da organização. A compatibilidade harmoniosa desses mesmos elementos permite, todavia, o encontro de soluções adequadas atendendo aos diversos interesses.

Evidentemente um programa de tal amplitude implica numa adesão total e compromete o universo dos serviços da entidade. Inclusive se apoia na compreensão de seus objetivos e métodos e na cooperação dedicada de todo o efetivo humano.

A DECISÃO CONSCIENTE

Assim encarado o assunto, fácil se torna o absoluto controle da documentação e seu máximo aproveitamento contribuindo para a eficácia administrativa, pois permite, desde logo, a apreensão dos dados suficientes sobre as políticas, os programas e as operações, ou seja, uma memória oficial segura. Também leva a dispor bem ordenados e conservados, os informes para consulta, com presteza, quando necessário. Por fim, e não menos importante, possibilita a adoção de procedimentos eficientes para eliminar sistematicamente dos arquivos o volume inútil e embaraçoso dos documentos que perderam a atualidade e nada retêm de valioso para a exploração histórica.

A administração, para decidir conscientemente sobre qualquer matéria, precisa o máximo das informações disponíveis. Todas as que forem pertinentes e significativas. E, em geral, no mínimo de tempo.

A responsabilidade dos serviços de documentação transparece a cada momento no desenvolver das atividades e requer inteligência, disciplina e zelo continuados. A improvisação, nesse campo altamente especializado, sempre se revela inconveniente e desastrosa.

Em um de seus cantares, o célebre monarca de Texcoco, Nezahualcóyotl, disse que conheceu as ciências nos arquivos a moral no trono e o verdadeiro Deus no infortúnio. No que se refere aos arquivos pode-se dar inteiro crédito as palavras daquele soberano que terá sido, senão um hábil administrador, pelo menos um homem bem informado.

COCHILOS NA

CLASSIFICAÇÃO

Marla Luiza Dannemann

A classificação de Melvil Dewey empolgou por muito tempo certos dirigentes de empresas que, freqüentando bibliotecas, viam com que facilidade as "meninas" encontravam as obras solicitadas. Razão pela qual muitos deles quiseram, sem qualquer exame, implantar em seus arquivos não só a técnica, mas também a classificação de assuntos do grande bibliotecário norte-americano. Daí algumas calamidades encontradas quando se realizou a revisão do arquivo de uma grande empresa.

1) Uma carta onde o remetente noticiava: "Revista Militar organizada para festejar a passagem de uma data nacional..." foi classificado em "Publicações".

2) Telegrama de um visitante europeu, de regresso a seu país, dizia: "Ao transpor o Equador quero mais uma vez agradecer as homenagens recebidas..." foi classificado em "República do Equador".

3) A referida empresa, com grande número de empregados, estava construindo um teatro para recreação deles e suas famílias. Ao receber a proposta do fornecimento de cadeiras, bancos e estantes, essa trazia como título: "Peças para o teatro". Não houve dúvida, a classificação foi "Literatura".

É fácil deduzir que nesse arquivo muitos papéis e documentos nunca foram encontrados e culminou com a necessidade urgente de uma completa revisão.

A classificação por assuntos não é a base do arranjo dos papéis nos arquivos públicos, mas pode ser, com grande eficiência, empregada em organizações particulares desde que se observe que os assuntos têm de ser os inerentes às suas finalidades e atividades. Motivo pelo qual costumamos dizer aos iniciantes na função de arquivistas: "Em arquivo podemos adotar a técnica de Dewey, mas não a sua classificação."

GRÁFICA MEC EDITORA LTDA.

Av. Professor Manoel de Abreu, 850 - V. Isabel
TEL. 248-1428 - R.J.