

MANUAL DE FORMAÇÃO EM ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

PEDRO DE ABREU PEIXOTO
ARQUIVO MUNICIPAL DE VILA REAL
DIRECTOR

1. A ARQUIVÍSTICA: SÍNTESE HISTÓRICA*

10 A história da arquivística é um objecto de estudo recente, o qual não tem tido uma abordagem alargada no panorama global dos estudos da disciplina. É por esta razão que, quando queremos aprofundar os conhecimentos sobre a evolução da arquivística, faltam-nos as obras de referência e, principalmente, de síntese.

A maior parte das vezes, apenas podemos encontrar estudos relacionados com a história deste ou daquele arquivo, desta ou daquela colecção de documentos, a maior parte das vezes com a preocupação de dar a conhecer os seus proprietários, mais ou menos famosos, do que propriamente de tentar saber mais, acerca da forma como esses arquivos ou essas colecções se formaram e definiram ao longo do tempo, ou de como foram organizadas e reorganizadas.

E no entanto, o conhecimento da história da arquivística está directamente ligado à noção que temos desta disciplina, dos seus objectivos, das suas metodologias, das tecnologias e técnicas que utiliza para atingir os seus objectivos.

20 O conhecimento da dinâmica histórica da arquivística, torna-se de grande utilidade para a compreensão do papel que esta disciplina assume hoje, no mundo da informação, na sociedade pluridisciplinar e tecnologicamente avançada. Porque a arquivística é uma componente estruturante da informação e dessa estruturação está dependente a organização do conhecimento imediato e do conhecimento histórico.

Devemos então, perante a dificuldade de encontrar estudos que nos levem a um bom começo, começar por distinguir o que é a história da arquivística, enquanto disciplina científica, e o que são os arquivos, enquanto realidade documental, composta por um conjunto de documentos devidamente organizado para constituição de prova. Se a primeira se lança rumo ao estatuto de ciência no esclarecido Séc. XIX, os segundos assumem-se como realidade na parte da história que se convencionou chamar “antiguidade pré-clássica”, num desses movimentos adjectivistas que não são para contestar, porque têm inevitáveis vantagens, na estruturação do conhecimento da viagem do homem através do tempo.

30 1.1. O PERÍODO PRÉ - ARQUIVÍSTICO

Seguimos viagem com R.H. Bautier, que diferencia no que podemos chamar de período pré - arquivístico - ou seja antes do período que levará à consideração da arquivística como disciplina pré-científica e, mais tarde, como ciência - quatro Sub - períodos distintos²:

* Texto adaptado do capítulo sobre a História da Arquivística em: José Ramón Cruz Mundet (1994) Manual de arquivística. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez: Pirámide. Pp. 21-54.

- A época dos arquivos de palácio, que corresponde em termos gerais à Antiguidade.
- A época dos cartulários, que abarca os Sécs. XII a XVI, quer dizer, a Idade Média.
- A época dos arquivos como sinal de autoridade, que se estende durante o Antigo Regime, desde o Séc. XVI a começos do Séc. XIX.
- A época dos arquivos como laboratórios da História, desde inícios do Séc. XIX até meados do Séc. XX.

40

1. 1. A ANTIGUIDADE

O objecto da arquivística, ou sejam os arquivos e a sua documentação, é tão antigo como a organização social da humanidade, reportando-se sem dúvida às origens da escrita, o que nos leva a meados do quarto milénio antes de Cristo.

Desde as surgidas na Ásia anterior até ao Baixo Império Romano, passando pelas civilizações egípcia e grega, temos notícias da existência de arquivos e, por conseguinte, de fundos documentais organizados.

No entanto, os procedimentos arqueológicos, que neste particular sempre se preocuparam mais em descobrir textos do que em analisar a organização da sua implementação no terreno, privaram-nos de algo fundamental para a arquivística, ou seja, o conhecimento da sistematização dos fundos encontrados, mesmo que muito lacunares.

50

Assim, desde Tell Hariri, Ras Shamra e Nippur, onde encontramos vestígios de arquivos reais, de templos e mesmo de documentos bancários, passando pela excepção de Ugarit, onde temos uma ideia mais aproximada da organização dos arquivos, dada pela forma de construção do edifício dos arquivos reais, com três depósitos diferentes conforme os documentos fossem de carácter diplomático, financeiro ou administrativo, temos destes centros um conhecimento muito parcial e irregular, uma vez que não nos foi até hoje permitido conhecer a sua classificação original e, dessa forma, torna-se impossível reconhecer os critérios empregues ou analisar a sua evolução, para o que contribui igualmente o facto de, na maior parte dos casos, estas civilizações antigas terem sido violentamente destruídas na sequência de processos de conquista, que não se preocupavam em manter este tipo de estruturas.

60

Este panorama é igualmente lacunar para os arquivos egípcios e mesmo para os da Grécia e Roma, para os quais apenas possuímos fontes maioritariamente indirectas, como os historiadores clássicos, as inscrições epigráficas e os achados arqueológicos.

² R.H. Bautier (1968) «La phase cruciale de l'histoire des archives : la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVI^{ème}.XIX^{ème} siècle)» in Actes du VI^{ème} Congrès International des Archives. **Archivum**, XVIII, p. 140.

No entanto, se nos centrarmos nas civilizações grega e romana, poderemos encontrar alguns pontos fundamentais, que nos permitem avançar um quadro de características, que levem a uma maior clareza sobre o que seriam os arquivos neste período pré – arquivístico, baseados nos seguintes aspectos:

O arquivo surge como uma instituição com entidade própria e é identificado com toda a clareza: o «*archeion*» grego – de cuja latinização: *archivum* procede o termo “arquivo” – e o «*tabularium*» romano, cujo regime jurídico, como é próprio de qualquer instituição, foi estabelecido pela legislação coetânea.

70 A importância concedida aos arquivos vem dada pela existência de responsáveis pela sua custódia e de servidores específicos, de forma institucionalizada: o aréopago e o epistate, os censores e os prefeitos, respectivamente.

Os arquivos fixam mais que nunca uma dupla utilidade administrativa e jurídica, mesmo que este seja um atributo de todas as épocas históricas. As administrações conservam os documentos em arquivo como fonte de informação para o seu governo e o direito – especialmente o romano – estabelece o valor probatório do documento escrito.

80 Em ambas as civilizações contempla-se o princípio da autenticidade documental e o seu consequente valor legal. Assim, os documentos conservados nos arquivos públicos eram autênticos e, mesmo os privados alcançavam tal categoria, quando a sua custódia era entregue a um arquivo público. A autenticidade e o valor legal dos documentos estavam garantidos por determinados procedimentos administrativos: o «*vidimus*» ou certificação a que em Roma eram submetidas as cópias, como condição irrecusável para lhes conferir autenticidade.

Um novo conceito que, como quase todos os outros, acompanhará o futuro do arquivo, é o seu carácter público. Embora existissem arquivos privados: familiares, religiosos, económicos, etc., é o público, dependente das instituições do Estado, o arquivo por antonomásia.

Os documentos eram já criados e conservados por necessidades de governo e de administração, ou seja, a gestão do poder e a gestão dos documentos estavam estreitamente ligadas.

Apesar das poucas provas que possuímos, é possível estabelecer algumas diferenças entre a forma como nestas duas civilizações se encaravam os arquivos e os documentos:

90 Pela diversa concepção no que respeita ao modelo de Estado – o grego baseado em cidades independentes e o romano num império fortemente centralizado – só no império romano é possível descortinar a existência de um sistema de arquivos públicos, conceito de organização que se alterou muito no período imperial, tendo-se incrementado a sua centralização, até à reforma de Justiniano, que estabeleceu a rede de arquivos em províncias.

Na Grécia surge o conceito de publicidade como atributo próprio dos arquivos públicos, unido à noção de democracia. Esta concepção do papel dos arquivos será a base que surgirá muitos séculos mais tarde, no que respeita ao direito do cidadão a aceder aos fundos públicos, a consultar e obter cópia dos documentos. Em

Roma, pelo contrário, o acesso estava reservado a determinados funcionários, e a função da documentação pública era exclusivamente a de ser um instrumento para o exercício do poder.

100 Notemos que para todas as civilizações antigas, sob o ponto de vista conceptual, o arquivo deveria definir-se como local sagrado e, como tal, amparados por essa sacralidade, os documentos, tanto públicos como privados, obtinham custódia e segurança.³

1. 2. A IDADE MÉDIA

Com a caída do Império Romano vamos assistir à decadência do documento escrito, fundamental para o suporte do direito romano, que se fundamentava no valor probatório e no próprio documento escrito, que caminha a par com a introdução do direito germânico baseado no procedimento oral e na prova testemunhal.

Por outro lado, a decadência da produção escrita a que vamos assistir durante a Idade Média, deve-se igualmente à diminuição do nível cultural em termos gerais, devido a um intenso processo de ruralização em que a população se encontrava, o que fazia com que a criação de pequenos núcleos rurais, naquela altura, impossibilitassem qualquer tentativa de criar estruturas eficientes de ensino e, por consequência, a manutenção e desenvolvimento da escrita.

110 No período da Alta Idade Média, a informação que temos sobre os arquivos não é igualmente em grande quantidade e qualidade, no entanto podemos estabelecer uma série de características que assumem especial relevância para a história desta disciplina, algumas das quais que se irão impor mesmo no futuro desenvolvimento da mesma.

O aspecto mais importante é, sem dúvida, se não o nascimento, a consolidação de uma indeterminação entre o mundo bibliotecário e o arquivístico, consagrado pela regra beneditina que, em começos do Séc. VI incluía ambos os trabalhos entre as actividades próprias da vida monástica. Esta similitude de processos e de técnicas chegará a tal ponto, que a documentação de arquivo irá adoptar, também por questões de utilidade e conservação, o formato de códice, obsessivamente mantido durante séculos.

120 A chancelaria pontifícia pode ser considerada como a única instituição que conserva a tradição administrativa romana e, em consequência, revela uma certa continuidade de práticas arquivísticas, como por exemplo o procedimento utilizado na classificação, que consistia em agrupar, dentro do registo de cada ano, os documentos segundo a sua natureza canónica.

A organização dos arquivos estatais não deixou grandes vestígios, devido fundamentalmente ao facto de as cortes alto – medievais serem itinerantes, sendo que os seus fundos estavam submetidos a uma dispersão frequente. Isto apesar de saber-mos que no reino visigótico exista um local onde se arquivava a documentação real, os códigos e os tratados internacionais

³ No que respeita à história da arquivística nas civilizações pré - clássicas, confrontem-se, entre outros, os textos de E. Postner (1972) *Archives in the ancient world*. Cambridge: Harvard University Press; R. H. Bautier (1961) «Les archives» in *L'Histoire et ses méthodes*. Paris : Gallimard ; Jean Favier (1975) *Les archives*. Paris : PUF, 1975 ; L. Sandri (1968) «La storia degli archivi» in *Actes du VIème Congrès International des Archives in Archivum*. XVIII. Paris.

130 Se a situação da arquivística na Alta Idade Média leva a um certo estancamento, ou mesmo a um retrocesso em relação aos usos da Antiguidade, o Séc. XII representa um salto na evolução dos arquivos e dos procedimentos utilizados na sua organização. Será a recuperação do direito romano e do procedimento administrativo inerente, a base sobre a qual se articula a organização arquivística, de um mundo que recupera o acto documentado como fundamento da sua organização jurídico – política.

Como é normal no período que abordamos, ou seja o período pré – arquivístico, não existe ainda um corpo teórico, no entanto, a praxis administrativa introduziu uma série de mudanças na ordem arquivística, que cabe resumir nos seguintes aspectos:

140 Os documentos públicos conheceram uma evolução, bem assinalada por Bautier⁴, debaixo do signo da simplificação diplomática e do procedimento administrativo. O incremento no número de documentos correntes, em comparação com o predomínio anterior das escrituras solenes, deu lugar ao aparecimento de tipos diplomáticos mais simples. À medida que se especializavam por áreas de competência, os serviços administrativos possibilitaram para além da produção de um maior volume documental, a observância de técnicas (como o registo) caídas em desuso, assim como a aparição do que adiante será a peça arquivística primordial: o processo administrativo.

O registo dos documentos adopta-se e generaliza-se nas chancelarias dos principais reinos, primeiro de forma indiferenciada e, a partir do Séc. XII, vão-se distinguindo as séries documentais de acordo com a sua natureza ou o seu interesse.

O sistema de agrupamento documental com base em cartulários mantém-se durante toda a Idade Média, onde os documentos solenes e de valor permanente são conservados.

Ainda que perdure o cartulário, a transformação dos métodos administrativos introduziu grandes mudanças. No que se refere à riqueza da classificação arquivística, Bautier diferencia três sistemas⁵:

150 «Classificação sistemática para as peças soltas dos cartulários (tratados, contratos matrimoniais, testamentos, bulas, aquisições de terras, etc.); é o sistema clássico dos *trésor de chartes* cuja classificação é feita *a posteriori* pelos arquivistas.

Classificação cronológica nas chancelarias, de onde se levavam, segundo a ordem de expedição ou de recepção das unidades documentais, os registos de transcrição, as minutas, os originais recebidos.

Nas secretarias e nos tribunais conservavam-se em maços (junto às séries cronológicas de contas ou de sentenças) as peças referentes a um assunto judicial (procurações, informações...), assim como peças justificativas das contas, estando os pacotes colocados em grupos por ordem cronológica nos cofres ou armários».

⁴ R. H. Bautier: «La phase cruciale de l'histoire des archives...», pp. 145-146.

⁵ Ibidem, pág. 146.

A noção de arquivos públicos continuava ausente do panorama europeu. Ainda que uns séculos depois se considerarão como tais, estavam determinados como reais

160 A desaparecida noção de arquivos públicos foi substituída pela de autenticidade de duas formas diferentes. Por um lado, a autenticidade de um documento era dada em função de certas formalidades diplomáticas tais como a redacção, a autoridade de procedência e o selo, enquanto representação física e notória da autoridade que o expediu. Se bem que os documentos reais e senhoriais nas suas jurisdições eram, em qualquer circunstância, autênticos, a confirmação por parte destas autoridades conferia tal carácter aos emanados de particulares e de corporações. Por outro lado, a necessidade de autenticar os actos privados foi um elemento decisivo para a restauração da instituição notarial que, como depositária da fé pública, confere autenticidade aos seus documentos no âmbito do direito privado, processual, administrativo e mercantil.

170 À medida que nos aproximamos dos últimos séculos medievais, a crescente complexidade administrativa, o desenvolvimento urbano, o incremento das actividades económicas e sociais, vão delineando um panorama arquivístico mais rico, também do ponto de vista tipológico. Ainda que não se possa falar ainda de sistemas arquivísticos globais e coordenados, já se detectam embriões a diversos níveis. No que respeita aos poderes centrais e à especialização sectorial dos seus órgãos administrativos, produziram durante os Sécs. XIV e XV a criação de fundos documentais diferenciados, de forma a que os arquivos da coroa supõem a base para a criação dos futuros arquivos do Estado. As entidades locais, em grande expansão, configuram um segundo tipo de arquivos, compostos por documentação própria e de volume crescente. Os arquivos eclesiásticos, tanto do clero regular como do secular, constituem já uma das redes mais potentes e mais bem estruturadas e coordenadas de fundos documentais. Por último os privados, existentes mas mal conhecidos, encerravam o panorama tipológico medieval.

1. 3. O ANTIGO REGIME

180 Ao escolher este conceito cronológico tão amplo – que abarca desde o Séc. XVI até à Revolução Francesa, e no caso de muitos outros países até às primeiras décadas do Séc. XIX – estamos conscientes de que se poderiam distinguir vários períodos, tais como os Sécs. XVI e XVII por um lado e o Séc. XVIII por outro. No entanto, o que nos move a optar por esta amplitude no tempo é, para além de reduzir a exposição, sobretudo a coerência de natureza arquivística que se lhe pode atribuir, em função dos seguintes factores:

Durante o Antigo Regime surge, desenvolve-se e desaparece um conceito novo: o dos arquivos do Estado, que no período seguinte será substituído pelo dos arquivos nacionais.

190 A documentação arquivística, para além de constituir essencialmente uma fonte de poder, vai ganhando de forma paulatina uma utilidade para a história, que se verá definitivamente consagrada com o desaparecimento das instituições do Antigo Regime e com a conseqüente abertura dos seus fundos à investigação.

A primeira grande nota radica na criação dos arquivos do Estado e a concentração nos mesmos dos fundos documentais dispersos. A este respeito cabe diferenciar três momentos:

Na organização dos primeiros arquivos do Estado, a Espanha foi pioneira em inícios do Séc. XVI criando um modelo que se estenderá a outros países durante esse século e do seguinte. O processo iniciou-se em finais do Séc. XV (1489), quando os Reis Católicos ordenaram a concentração dos seus arquivos na Chancelaria de Valladolid, iniciativa que reproduzirá Maximiliano de Augsburgo ao organizar em Insbruck os arquivos do império. Ao contrário, teremos que esperar que Carlos V transfira em 1545 a documentação do reino castelhano para o castelo de Simancas, onde Filipe II finalizará a concentração definitiva dos arquivos procedentes de todos os conselhos, audiências, chancelarias, tesourarias, secretarias, etc., do Estado. Processo que será consagrado uns anos mais tarde (1588) com a aprovação do *Reglamento para el Gobierno del Archivo de Simancas*, que foi o primeiro de uma larga lista de arquivos de Estado. A partir desta acta de nascimento, o modelo espanhol expandiu-se a muitos outros territórios europeus: A França iniciou um processo similar em 1589 que só terminará no governo de Richelieu, em Itália criaram-se os de Florença, Siena e os Arquivos Vaticanos (1610), enquanto que em Inglaterra se funda o State paper Office (1578).

Durante o Séc. XVI melhoraram-se os métodos de concentração arquivística em grandes depósitos, ao mesmo tempo que são organizando os arquivos administrativos. Mas será no Séc. XVII e, de forma especial, a partir de 1720, quando assistimos a uma vaga de concentração e reagrupamento. Nesse ano reorganizam-se em Turim os Arquivos do Estado de Sabóia, e o Czar Pedro o Grande da Prússia institui os Arquivos Centrais para todo o seu território, com uma novidade decisiva: estabelece-se a periodicidade das transferências. Em 1749 Maria Teresa concentra no *Haus – Hofund Staatsarchiv* de Viena todos os depósitos documentais dispersos pelo seu império, concebido como um arsenal de armas jurídicas para estruturar um império territorialmente questionado e constitucionalmente débil. Seguindo a mesma linha, em 1774 erigiu-se a *Register House* da Escócia, enquanto em Sevilha (1781) Carlos III ordenava a concentração de toda a documentação relativa aos territórios do ultramar, no Arquivo das Índias.

A terceira vaga de concentração, já na passada da época Idade Contemporânea, está representada pelo projecto napoleónico. O Imperador dos franceses pretendeu concentrar em Paris os arquivos dos diversos países europeus ocupados, com a finalidade de «retirar armas ao adversário e utilizá-las em apoio da sua política de propaganda», mas o projecto só chegará a executar-se em parte e a maior concentração documental da história, por volume e diversidade de procedência ficou truncada, para sorte dos fundos que, de acordo com a metodologia arquivística actual, teriam sofrido um processo de desnaturalização dificilmente restituível.

Se assistimos a este salto impressionante na concepção dos arquivos é, nem mais nem menos, porque os governantes adquirem consciência da sua importância para o governo e a administração. Nas guerras e nos tratados de paz, os Estados fazem verdadeiros esforços para evitar que os arquivos corram a mesma sorte que os territórios no caso dos derrotados, o que se passa ao contrário para o caso dos vencedores.

Daqui se depreende a segunda característica, a concepção dos arquivos como fonte de poder. Detecta-se uma consciência clara da documentação como instrumento de informação, precisa e necessária, para o exercício do poder interno e externo, para a afirmação, em definitivo, dos direitos do Estado; por contraposição ao que será, séculos mais tarde, a orientação das sociedades modernas e democráticas, o Estado de Direito, apoiado – entre outros aspectos – na transparência que o acesso à documentação pública confere ao exercício do poder. Esta concepção do arquivo como fonte de poder, substancia-se através de três conceitos:

Os direitos do Estado sobre os documentos públicos levarão as monarquias a reclamar perante os seus funcionários a reintegração da documentação que, por causa do exercício dos seus cargos tiveram em seu poder. Definitivamente, trata-se do exercício do direito superior que possui o Estado sobre o conjunto da documentação pública e o direito que lhe assiste a reivindicá-la.

Esta visão dos arquivos não foi privativa dos soberanos, mas de todo o tipo de entidades, públicas ou privadas, o que levou a tomar a consciência paralela da importância que tinha a organização dos seus fundos documentais. Este é o momento no qual os municípios, parlamentos, etc, empreendem e observam com assiduidade a estruturação dos seus fundos.

240 Enquanto fonte de poder, reforça-se a concepção do arquivo como território inexpugnável e presidido pelo princípio do segredo e incomunicabilidade. Começando pelo regulamento de Simancas e continuando pelos que se lhe seguiram, institui-se o princípio do segredo, o que quer dizer, a proibição de acesso e comunicação sem autorização real, ainda que de trate de altos dignatários da administração.

Como assinalaram numerosos autores, em paralelo com a utilidade assinalada, os arquivos eram considerados como uma fonte de justificação jurídica do poder, não pelo que fazia o seu exercício, mas pela fundamentação da sua existência, da legitimidade da sua acção política, das suas origens, em resumo, da legitimidade do sistema monárquico absolutista.

250 Desde o Séc. XV e durante toda a Idade Moderna, modifica-se também a valorização do documento como fonte de conhecimento. Se a cronística medieval se havia baseado nas fontes orais, narrativas, a historiografia da uma volta considerável para passar a interessar-se pela documentação original arquivística, para – mediante a crítica textual – rever os pressupostos da história.

260 No entanto, o desenvolvimento do método crítico requeria duas premissas: o acesso aos arquivos e a sua organização em função da investigação histórica (49). A primeira esteve, ainda durante séculos, reservada a uma elite de eruditos bem relacionados com os círculos do poder e ao seu serviço; a segunda, por desgraça, ponha-se em prática no final do período, dando lugar a graves desarrumações em boa parte dos fundos documentais europeus. O problema não foi tanto o colocar os arquivos ao serviço dos usuários, algo fundamental, mas o método pelo qual se optou, influenciado pelos usos bibliotecários, «organizaram-se» bastantes fundos só com critérios sistemáticos, de assuntos, o que levou à sua desintegração, à desnaturalização dos grupos documentais. Enfim, a uma confusão, que não satisfaz os seus presumíveis destinatários, dada a radical subjectividade de um método, bem concebido para outro tipo de documentos, mas inaplicável aos de arquivo; pois à medida que mudavam com o tempo os objectos de atenção dos investigadores, as convenções estabelecidas nesse momento tornavam-se um obstáculo para a consulta.

A confluência de tantos e tão variados interesses e expectativas suscitadas pelos arquivos, teve um efeito muito positivo para o desenvolvimento da arquivística, materializado na criação paulatina de um corpo doutrinal, ainda não emancipado, mas que, com tempo, se irá redefinindo e perfilar-se profundamente, apresentando no entanto a virtude de ter uma existência suficientemente documentada, como jamais se havia

conhecido. Não obstante, os aspectos mais perduráveis e firmes produziram-se não no teórico, mas no campo da praxis arquivística e, de forma mais destacável, em matéria de descrição documental.

270 Desde finais do Séc. XVI, ao longo do XVII e do XVIII, surge uma série de tratadistas que fazem do documento e do arquivo o seu centro de atenção, de acordo com perspectivas diferentes. No seguimento da nascente erudição histórica desenvolve-se uma literatura paleográfica e diplomática, vocacionada para a transcrição de documentos solenes e para a averiguação dos seus caracteres e autenticidade. A lista seria muito extensa: Paperbroquio, Beringio, Mabillon, Mayans, Mondéjar, Flores, etc. De um ponto de vista mais propriamente arquivístico, caberia citar uma igualmente extensa lista, mas detemo-nos nuns quantos autores que tiveram uma influência apreciável quanto aos seus desenvolvimentos teórico-práticos.

O primeiro foi Jacob von Rammingen que, em 1571, reservou às tarefas de arquivo um lugar relevante na gestão administrativa, e propôs uns princípios de classificação dos documentos em três escalões, segundo se referiam a questões relacionadas com o domínio territorial, os assuntos internos, as relações exteriores, dentro das quais distinguia duas categorias: a «regalia», segundo os documentos se referiam a assuntos gerais e a «personalia», para os que se referiam a interesses de entidades ou pessoas.

280 A maioria dos autores que abordam a matéria encaram o arquivo desde um ponto de vista eminentemente jurídico, enquanto a sua natureza e seu lugar na ordem administrativa, empregando um termo actual. Em finais do Séc. XVII aparece o *Methodem archivorum seu eadem textendi ac disponendi* de Nicolo Giussani (1684, Milão), que como o seu próprio título indica, se trata de um compêndio ou espécie de manual orientado para a resolução dos problemas derivados da organização e da descrição dos fundos, em volta dos quais estabelece três categorias ou grupos documentais: «corpus», «classes» e «seriem». Trata-se de um método classificatório pensado para satisfazer as necessidades dos possuidores do arquivo, tanto que a documentação se estrutura em função da actividade da qual é reflexo e em função da natureza jurídica dos actos contidos nos documentos.

290 Outro dos aspectos no qual se colocou mais ênfase por parte da literatura coeva é a divisão entre documentação solene e corrente, para efeitos de conservação. A primeira era formada pelos documentos constitutivos de direitos, obrigações, situações políticas, económicas e patrimoniais, enquanto a segunda compreendia a documentação derivada de actos quotidianos. Enquanto a primeira era objecto de conservação perene, de acordo com certas prevenções e em instalações seguras como castelos, câmaras..., a segunda era depositada em lugares de mais fácil acesso e de acordo com critérios de conservação pouco cuidados. Tal actuação está em perfeita consonância com o modelo de monarquia imperante na época, Séc. XVI e XVII, baseada mais no jurídico que no administrativo.

300 Da evolução arquivística desenvolvida nestes dois séculos, e como recapitulação, é importante destacar alguns aspectos que serão, no futuro, fundamentais para a possibilidade do nascimento da arquivística como tal. Consideremos que, pela primeira vez na história, suscita-se um interesse intrínseco pelo arquivo, centrado na natureza jurídica do mesmo e dos seus fundos, assim como na classificação destes; o qual revela que, apesar das limitações destes primeiros tratados, procuram-se respostas concretas a problemas reais sentidos, como é por exemplo a acessibilidade aos fundos. A sua abundância e complexidade tinham tornado

insuficientes os procedimentos adoptados até ao momento e, ao mesmo tempo, a gestão de documentos saltava para a arena dos problemas colocados pela gestão das administrações públicas.

310 No Séc. XVIII, continuando na perspectiva teórica, o número de tratados arquivísticos enriquece-se notavelmente: Le Moine (55), Battenay de Bonvouloir (56), Chevières (57), Putter (58), etc., e são, além disso, trabalhos que revelam maior preparação e experiência por parte dos autores. No entanto, os princípios de racionalidade e cientismo próprios da ilustração, tiveram um efeito negativo no mundo arquivístico, os novos arquivistas adoptam um método de classificação: o sistemático ou por assuntos. Este supunha a separação dos fundos da sua ordem original, para reagrupá-los segundo critérios sistemáticos, pelo assunto de que tartam os documentos, com o qual os arquivos perdem a sua naturalidade e passam a sofrer contínuas classificações e reclassificações, à medida que variam os critérios subjectivos que as inspiram.

A primeira experiência levou-se a cabo nos arquivos de Milão, estendendo-se por toda a Itália e outros países, de forma muito significativa em França, onde a classificação por assuntos dos Arquivos Nacionais supôs a desestruturação e dispersão de importantes fundos do Antigo Regime (59). Este desafortunado sistema foi observado com pequenas variações durante umas quantas décadas, até que em meados do Séc. XIX se enunciou o princípio do respeito pelo fundo.

320 Não obstante, o século das luzes trouxe «outros princípios que iriam ter grande importância na formação da doutrina arquivística. É assim que os arquivistas se arrogam o direito de tomar iniciativas em matéria de eliminação de documentos inúteis» (60), dando nascimento oficial à Eliminação documental. Perante a necessidade de eliminar documentos supérfluos, a resposta não reuniu – de forma geral – os requisitos mínimos de objectividade. Tal como sucedera com a classificação, os critérios empregues foram mais do tipo erudito historicista, o que levou à destruição de fontes informativas de primeira ordem, mas que não estavam de acordo com os princípios do momento.

O outro grande princípio foi o da transferência periódica de documentos, das áreas de arquivo corrente para as áreas de arquivo definitivo, a fim de assegurar a correcta custódia e disponibilidade dos documentos já tramitados. Nisto foi pioneiro Pedro O Grande, o qual em 1720 decidiu que os documentos deviam ser remetidos aos arquivos de três em três anos.

330 Centrando-nos agora no desenvolvimento prático dos novos princípios arquivísticos, é necessário referir-se previamente uma mudança fundamental experimentada na praxis administrativa europeia, a partir da qual o velho continente ficará dividido em duas grandes áreas, tanto do ponto de vista da gestão administrativa, como dos procedimentos arquivísticos. Este processo foi perfeitamente explicado por Bautier (62) e as suas origens remontam ao Séc. XVI. «As chancelarias deixaram em quase todos os locais (a francesa em 1568) de utilizar um registo cronológico dos documentos, só em Inglaterra e na Santa Sé, por conservadorismo inveterado, mantiveram a prática até à época moderna. Em numerosos serviços, os diferentes documentos relativos a um mesmo assunto foram classificados juntos em processos. Foi na Alemanha onde o sistema recebeu um impulso decisivo com a difusão do *registratur*: todo o documento recebido ou expedido por uma administração no desenvolvimento de um negócio era objecto de registo com remissão ao processo do assunto no qual devia ser conservado. Todos os documentos, desde a sua recepção ou nascimento, eram

340 inseridos em séries metódicas e materialmente reunidos com os outros documentos concernentes ao mesmo assunto em *unfaszikel* cozido, o qual era ordenado segundo um plano de classificação preestabelecido e próprio de cada serviço: *o akten plan* .

A Europa divide-se então em duas zonas completamente distintas, quanto ao tipo de administração e ao sistema de conservação dos documentos. A Europa Central, oriental e setentrional adopta entre o Séc. XVI e o XVIII a *registratur*, que vai dar aos seus arquivos, até aos nossos dias, uma estrutura que os arquivistas de outros países dificilmente podem compreender. A Europa ocidental e meridional, pelo contrário, permanece em grande parte fiel ao sistema medieval fundamentado na ordem cronológica. As grandes séries constituídas segundo a natureza dos documentos, o seu objecto ou a sua base geográfica, dividem-se por sua vez em sub-séries cronológicas, as cartas recebidas e expedidas eram conservadas geralmente separadas e por ordem de
350 datas... A partir da altura em que se estabelecem os processos, não se concebe ligação sistemática entre eles: não existe um plano de classificação preestabelecido»

O resultado, como assinala o mesmo autor, para além de criar dois mundos arquivísticos justapostos, nos países do *registratur* os arquivistas vão estar fundamentalmente ao serviço da administração e com uma boa formação jurídica, enaquanto que, nos países latinos, serão principalmente os historiadores ou eruditos com preocupações de historiadores.

A descrição foi, sem qualquer dúvida, o aspecto mais destacável do trabalho arquivístico durante o Antigo Regime e, de forma muito especial, durante o Séc. XVIII. Aqui se destacaram pela qualidade da sua análise, pela sua exactidão, pela sua concisão e pelo volume de trabalho realizado, os muitos arquivistas que elaboraram completos inventários que ainda hoje continuam a ser as únicas vias de acesso à documentação em
360 numerosos arquivos.

A queda do Antigo Regime como consequência da Revolução Francesa não introduziu variações substanciais no desenvolvimento arquivístico, como se foi afirmando por parte de muitos autores (63), pelo contrário, a prática e a teorização mantiveram-se nos parâmetros observados. Inclusivamente a mítica abertura dos arquivos ao público, com o famosos decreto de 7 *Mesidor do ano II*, na prática não passou de uma intelectualidade, a julgar pelos impedimentos colocados à efectiva consulta da documentação pública.

Houve no entanto, três aspectos decisivos pelos quais o modelo francês foi amplamente reproduzido. Em primeiro lugar a estruturação dos arquivos num sistema nacional, em segundo lugar a mudança do conceito dos mesmos, que passam de arquivos do Estado para arquivos da Nação e, em terceiro lugar, a supressão das instituições do Antigo Regime deixou desprovida de valor – enquanto arma jurídica – a documentação das mesmas, pelo que – carentes de utilidade administrativa – passam a constituir os novos
370 arquivos de carácter exclusivamente histórico e, enquanto tal, de livre acesso.

A partir daí e durante quase toda a primeira metade do Séc. XIX, desenvolve-se um subperíodo de transição até ao dealbar da plenitude arquivística, com uma situação nova e que marcará a profissão arquivística até aos nossos dias: a divisão entre arquivos históricos e arquivos administrativos, entre fundos para a história e para a cultura e fundos para a gestão. Sendo os primeiros objecto preferido da atenção por

parte dos arquivistas, a sua evolução profissional esteve, até bem entrado o Séc. XX radicalmente marcada pelo historicismo e influenciada pelo influxo secular da paleografia e da diplomática que, ao debruçar-se sobre a documentação antiga, levou a profissão durante muito tempo, a viver em desequilíbrio com a necessidade que deu origem aos arquivos e aos seus servidores: a gestão administrativa.

380

1. 4. O PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO ARQUIVÍSTICO

As origens deste período situam-se em determinadas necessidades de ordem teórico-prática, cuja resposta foi possibilitando a configuração progressiva da arquivística como uma disciplina com identidade crescente, quer dizer, como um âmbito específico das ciências da documentação. Pelo que temos visto até agora, as necessidades de partida foram as seguintes:

- Fazia falta concentrar a documentação das instituições extintas, ou então distribuí-la em arquivos cuja única orientação futura deveria ser o serviço para a investigação e para a cultura.
- Era necessário conceber um sistema global de organização dos ditos fundos documentais procedentes de numerosas instituições com âmbitos e competências diversos – respeitando a sua individualidade.

390

Quanto ao primeiro problema, a solução veio pela mão do exemplo revolucionário francês. A criação dos *Archives Nationales* foi amplamente aplicada noutros países europeus: em 1831 criam-se os de Bucareste, em 1835 os Belgas, em 1866 os Histórico Nacional espanhol (67). A tendência consiste na criação de grandes depósitos documentais nos quais se concentrariam os fundos procedentes das instituições centrais do Estado, e um sistema de arquivos de menor dimensão que recolheriam os fundos das instituições regionais, provinciais, assim como a manutenção de antigos arquivos do Estado, integrados no referido sistema, por exemplo: o Arquivo Geral de Simancas, o Arquivo Geral das Índias, etc.

Convém explicar que estes novos arquivos nacionais não foram criados com a única ideia de recolher documentação oficial, em alguns casos nem sequer foi esse o motivo. Assim, a custódia da documentação procedente das instituições religiosas desamortizadas foi a causa e base fundamental para a criação do

400

Arquivo Histórico Nacional

A diferença principal em relação ao modelo francês, evidencia-se pela forma empregue para encarar o segundo problema acima apontado. Se os Arquivos Nacionais franceses foram estruturados de acordo com critérios eruditos, sistemáticos, de assunto, a solução encontrada na maioria dos nossos novos arquivos esteve presidida pelo princípio de identificar os autores e adscrever-lhes a documentação específica. Tratava-se, em resumo, de observar e respeitar a procedência dos fundos, segundo veremos mais adiante, ainda que não se tenha tido a cem por cento.

De qualquer forma, o fim do Antigo Regime provoca a separação dos arquivos entre históricos e administrativos. Os primeiros, ao abrigo do processo de renovação historiográfica desenvolvido no Séc. XIX, são abertos ao público especializado – principalmente – e constituem-se em objecto favorito dos arquivistas.

410

Nesta corrente gera-se uma verdadeira febre de formação profissional sem precedentes: em 1821 cria-se a

École de Chartes (França), em 1854 o *Institut für Oesterreichische Geschichtsfurung* (Austria), em 1856 a Escuela de Diplomática (Espanha), em 1857 a Scuola di Paleografia e Diplomática (Itália).

De acordo com o preconizado por esta mesma corrente, a elaboração de instrumentos de descrição documental sofre um enorme incremento. Inventariam-se fundos, elaboram-se guias, catálogos e publicam-se colecções de fontes. A este respeito, distinguem-se duas orientações ou escolas de descrição: a analítica, que faz dos documentos objectos de pormenorizadas considerações de ordem paleografia, diplomática, histórica, e a sintética, cujo objectivo consiste em descrever a maior quantidade possível de documentação, sacrificando as minúcias em favor da oferta do acesso a grandes volumes documentais.

420 Entramos deste modo num novo período da arquivística. Entre 1830 e 1850, de instrumento tradicional do poder, os arquivos convertem-se em laboratórios da história, com todas as consequências que isso comporta, de forma evidente o corte fundamental e infelizmente real, entre arquivos históricos e arquivos administrativos.

Os avanços sentidos pela arquivística durante a primeira metade do Séc. XIX são consideráveis, mas não deixam de ser meras inovações de ordem prática. O verdadeiro avanço, que dará à arquivística uma identidade própria inquestionável, em relação a outras ciências, foi sem dúvida a formulação do princípio de respeito pelos fundos. Na sua acepção simples, este princípio defende que se devem manter agrupados, sem os misturar com outros, os documentos de qualquer natureza provenientes de uma administração, estabelecimento ou pessoa, natural ou moral.

430 Este princípio – como já vimos – foi enunciado em 1841 por Natalis de Wailly, chefe da Secção Administrativa dos Arquivos Departamentais no Ministério do Interior francês, inspirador da circular de 24 de Abril de 1841, assinada pelo ministro Duchatel e considerada como a acta de nascimento da noção de fundo de arquivo e do princípio do respeito ou da procedência. Como indica Duchein, este princípio, resguardadas algumas interpretações, é considerado universalmente como a base da arquivística teórica e prática. Certamente que deu lugar a críticas, mas que recaem normalmente sobre a sua aplicação e não sobre a sua formulação. Com pleno direito, podemos pensar que nunca mais será objecto de discussão fundamental, porque constitui uma aquisição definitiva da arquivística.

Da aplicação deste princípio, derivam três premissas que, se bem que não absolutamente novas, a partir de agora irão ser absolutamente ligadas com a noção de fundo:

440 Todo o fundo é produto natural da actividade de uma entidade, pessoa física ou moral, em consequência, resulta imprescindível identificar o autor, a sua natureza, estrutura e área de actividade.

A concepção de um fundo não é dada pelo uso – jurídico, administrativo ou histórico-cultural – dos seus documentos, mas pela sua estrutura interna, a qual é fornecida pela própria entidade que o criou e pela forma como esses documentos foram criados ao longo do tempo, no desenvolvimento das funções próprias dessa entidade.

Consequentemente, a estruturação de um fundo de acordo com o princípio da procedência, exige o conhecimento dos procedimentos administrativos do autor (algo que tinha estado sempre implícito no trabalho arquivístico, exceptuando o período que podemos denominar sistemático), assim como da sua evolução arquivística.

450 A partir do exemplo francês, o referido princípio foi-se estendendo pelos diversos países europeus. Em 1875 foi consagrado em Itália pela sua legislação, entre 1881 e 1886 na Alemanha, etc. Será no entanto, o anteriormente citado manual dos arquivistas holandeses (1898), onde se consuma a aceitação e explicação do princípio do respeito pelos fundos, como axioma fundamental da arquivística, e será o veículo mais decisivo para a sua difusão.

A primeira metade do Séc. XX, caracterizou-se pela consolidação dos avanços experimentados na segunda metade do Séc. XIX, assim como por uma produção profissional cada vez mais abundante. Depois do manual holandês, Hilary Jenkinson publica o seu em 1922, seguido alguns anos depois pelo de Casanova.

460 Nesta etapa tão documentada como pouco estudada, a arquivística europeia debate-se entre o Séc. XIX e a modernidade. Por um lado, nos países desenvolvidos, aumenta a sensibilidade social para com os arquivos. O nascimento do que poderíamos denominar a história científica com a Escola dos Annales, impulsionou um processo de ampliação do uso dos arquivos por parte dos historiadores, tanto no âmbito cronológico de seu interesse, que se aproxima cada vez mais do contemporâneo, como nas preferências por séries documentais até então preteridas (documentação de tipo económico, demográfico, estatístico, social...), e ainda pela abertura dos arquivos a um conjunto cada vez mais amplo de utilizadores, já não eruditos, mas historiadores com novo perfil, estudantes...

A profissão arquivística, por outro lado, continua sem descolar do seu apego ao mundo da documentação histórica, os fundos administrativos continuam a ser vistos pela maioria como algo estranho.

470 Uma vez mais, as necessidades da Administração constituirão o factor que obrigará a profissão arquivística a repensar os seus pressupostos e a ocupar um espaço vazio arquivístico, que necessitava de respostas precisas. O crescente grau de actuação das administrações, os novos procedimentos de produção e reprodução de documentos, o ritmo acelerado das sociedades industriais, entre outros aspectos, colocam o problema, existente desde sempre, mas agora mais grave do que nunca: a criação de enormes massas documentais cuja conservação integral resulta impossível. E, principalmente, um dilema fundamental, essa fonte de informação é absolutamente necessária para o bom funcionamento das administrações, que não precisam de historiadores, mas de técnicos capazes de por ordem no caos e de tornar útil a documentação para a gestão diária.

Tais preocupações eram comuns a todas as nações, mas de forma mais pronunciada dos países desenvolvidos e, acima de todos, das superpotências então emergentes, como seja os Estados Unidos e a União Soviética, os quais irão nas primeiras décadas do Séc. XX, configurando os seus sistemas de arquivo.

480 No entanto, a II Guerra Mundial foi o marco cronológico da maioridade da arquivística, por duas razões fundamentais:

A necessidade de investigar e difundir o conhecimento dos crimes nazis contra a humanidade levou a declarar o livre acesso aos arquivos do III Reich e, em consequência, a reconhecer o interesse que tem a documentação contemporânea para a investigação.

A expansão da democracia como modelo de organização social exige a observância do princípio da transparência na actuação das administrações públicas. Para possibilitar o controlo público e para informar os cidadãos, o Estado democrático vê-se obrigado a abrir os seus arquivos não apenas à história, mas também à cidadania e aos seus representantes.

Por ambas as razões, a arquivística, os profissionais, os centros e a percepção social que deles existe, variam consideravelmente. Podemos proceder, para efeitos expositivos, a uma quantificação destas alterações:

490 A literatura profissional dispara e evolui ao ritmo das novas necessidades, os manuais de Brenneke, Schellenberg, Tanodi, o dos arquivistas franceses, Lodolini, Heredia, e um extenso número mais, são boa prova disso. A produção profissional encontra um novo veículo de expressão, o das publicações periódicas que, pela sua própria natureza, relevam o ritmo que vai adquirindo o desenvolvimento arquivístico, ao ponto de necessitar de um veículo de expressão mais rápido e renovável que o das monografias. Vai surgindo assim um grande número de prestigiadas revistas: *La Gazette des Archives*, *The American Archivist*, *Der Archivar*, *Archivum*, *Archivio Storico Italiano*, *Rassegna degli Archivi di Stato*, o boletim do *Public Record Office*, da *ANABAD*, os *Cadernos BAD*, *Bilduma*, *Lligall*, *Irargi*, etc.

500 O campo de actuação da arquivística estende-se ao da administração. As necessidades informativas das administrações modernas implicam o tratamento adequado da documentação. Os arquivistas acudiram em seu auxílio, passando da sua preocupação pelo histórico a uma concepção global do serviço de arquivo, mediante a formulação de um novo conceito, o do «ciclo vital dos documentos». Este, abarca desde a sua gestão em cada serviço até à conservação definitiva para a história, com todos os passos intermédios. Em consequência, o âmbito de acção do arquivista estende-se ao máximo e converte-o, para além disso, em técnico da administração. Por outro lado, a nova percepção social não se reduz ao âmbito das instituições públicas, mas igualmente aos arquivos das empresas e em geral dos privados.

510 A ampliação do domínio da arquivística levou, mesmo assim, à partição do mundo profissional, e de forma muito destacada nos países anglosaxónicos, onde se estabelecem duas áreas: a do *records management* ou gestão de documentos administrativos e a tradicional, ou administração de arquivos. Nos países de tradição latina não se experimentou tal separação, mas o exercício prático profissional diferencia o pessoal ao serviço de arquivos nas suas duas primeiras fases dos que estão ao serviço de instituições ou serviços que abarcam todas elas, como por exemplo o de directores de arquivos históricos. Esta doutrina arquivística, cujas origens devem situar-se na primeira metade do século, aplicou-se particularmente na América e em alguns países europeus. O *records management*, que não tem equivalente em outros idiomas, ainda que possa ser traduzido como gestão de documentos administrativos, surgiu perante a necessidade de responder aos complexos problemas colocados pela explosão da massa documental contemporânea. O seu campo de acção situa-se ao nível do estabelecimento de normas, métodos e sistemas que regem a vida dos documentos administrativos (records) durante a sua criação, sua utilização, sua conservação ou sua eliminação definitiva.

520 As novas tecnologias da informação descobriram campos inéditos como o da documentação audiovisual e a informática. Por um lado, os profissionais viram-se obrigados a realizar um novo esforço para tratar adequadamente a documentação em novos suportes e, por outro lado beneficiaram das vantagens oferecidas à gestão dos serviços de arquivo: reprodução em microfilme e disco óptico, criação de sistemas de descrição automatizados, etc.

As necessidades informativas e o direito de livre acesso, criaram um novo campo do direito, que é o do regime jurídico da documentação, baseado num corpo legislativo crescente nos últimos anos, objecto de interesse por parte das novas gerações de arquivistas.

530 Este processo de renovação e valorização do arquivístico, deu luz a um novo conceito dos usuários. Se tradicionalmente as administrações tinham sido o principal, e continuam sendo, são agora acompanhadas pelos cidadãos em geral. Estes procuram os arquivos com fins informativos, relacionados com o exercício dos seus direitos, assim como científicos-culturais, caso se trate de investigadores científicos ou simples curiosos que encontram nele uma nova dimensão do ócio culto, o que dá forma a um novo aspecto da arquivística que é o estudo de usuários.

O mundo arquivístico ultrapassa definitivamente o âmbito novecentista do nacional e transcende para o universal, com a criação de organismos internacionais específicos, assim como de princípios e de técnicas normalizados. É forçoso, neste particular, falar do Conselho Internacional de Arquivos, por ser a pedra de toque quanto a organização e impulso de tudo o que se refere ao avanço da arquivística.

Traçaram-se, de forma breve, os grandes momentos da história da arquivística, sempre relacionada com a realidade palpável, instrumento ao serviço da eficácia administrativa, da sociedade e da cultura, a arquivística elaborou paulatinamente os seus princípios, pressupostos e corpo doutrinal, que a definem e caracterizam.

540 2. QUESTÕES PRÉVIAS

Não é difícil ouvir, em muitos serviços, frases de completa frustração por não se encontrarem os documentos, quando eles são necessários, para informar determinado processo que necessita de uma resolução urgente.

Num determinado serviço, a arrumação dos documentos, mais conhecidos na gíria administrativa por “papelada”, é uma tarefa que só se leva a cabo quando há pouca coisa para fazer, ou também na gíria administrativa, quando se tem uma “aberta” para o fazer, em que as tarefas comuns permitem um certo tempo para tarefas “menos importantes, “aborrecidas” e “ingratas”.

550 É aqui que se inicia o caos da acumulação de documentos nos serviços, e os enormes problemas das instituições, que começam pela falta da informação quando ela é mais necessária para a informação da decisão, passam pelas enormes massas documentais acumuladas nos locais mais recônditos, indo até á eliminação da história das próprias instituições. É que arrumar os documentos é seleccionar, arrumar e manter

acessível a informação, que é, desde sempre, mas nos dias de hoje com grande acuidade, um recurso estratégico fundamental.

E esta arrumação, o acto de arquivar, deve ser no dia-a-dia uma tarefa de elaboração obrigatória, para todos os patamares da hierarquia das instituições. Impossível? Utópico? Inaplicável? Estas são as atitudes que iniciam o abismo, rumo a massas documentais sem rei nem roque, espelho de instituições com deficiências profundas ao nível da organização interna.

560 Nos dias de hoje, em que o desenvolvimento acelerado da tecnologia, nos coloca nas nossas mãos instrumentos excepcionais de ajuda à organização, como são os computadores e o software cada vez mais desenvolvido, os novos suportes possíveis de informação, o mobiliário cada vez mais sofisticado e adaptado às diversas exigências dos espaços e dos tipos de documentos e tantas outras novidades quase diárias, a resposta de muitos serviços e de muitas instituições é a produção de cada vez maior quantidade de papel, da multiplicação de suportes para a mesma informação, do aumento indiscriminado do caos.

O caos documental manual torna-se em caos documental digital. Eis numa frase o grande problema a evitar com os documentos administrativos nos nossos dias. A consciência que é preciso adquirir, que nada substitui o trabalho da inteligência humana, na estruturação prévia da organização dos documentos administrativos. Que documentos queremos produzir? Quais as funções que eles devem cumprir? De quanto tempo necessitamos deles e onde? Que futuro queremos dar aos documentos que produzimos? São questões que só têm respostas humanamente possíveis, porque são fruto de um acto de vontade.

570 O ser humano tem a sensibilidade suficiente para considerar a democracia o melhor dos regimes, no seu quadro lutar pelos direitos do homem e pelos direitos do cidadão, chegando ao conceito fundamental de sociedade transparente e de administração aberta. Mas cria instituições que não podem responder aos seus anseios, porque à sua vontade se sobrepõe a desorganização e o caos arquivístico. E um cidadão espera mais do que devia esperar, e um assunto não é informado como devia ser e as hipóteses não são analisadas como deveriam ter sido...

Este quadro não é de agora, nem especialidade de uma só instituição. É uma realidade possível de acontecer em qualquer serviço de qualquer instituição, e é uma das principais frentes de batalha da modernização administrativa. Porque a organização documental disponibiliza a informação de forma eficaz e eficiente, potenciando o seu valor e permitindo que ela jogue a favor das instituições e não contra elas.

580 O que pretendemos com este curso é pensar, reflectir e trabalhar com um conjunto de procedimentos, essencial para a organização dos documentos administrativos. Seja qual for o desenvolvimento tecnológico do nosso serviço, da nossa instituição, sem o conhecimento e aplicação destes procedimentos, jamais conseguiremos atingir a plataforma mais elevada da organização documental: a do “Arquivo”.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

O Dicionário de Terminologia Arquivística⁶ dá-nos dezanove entradas diferentes, a partir da palavra arquivo, as quais se estruturam através do enquadramento do próprio conceito. Se estamos a falar de um edifício, de um serviço ou de um acto administrativo, necessariamente que a palavra “Arquivo” nos remete para realidades diferentes.

590 Interessa-nos agora trabalhar com a definição de arquivo, enquanto conjunto documental, a qual nos é apresentada pelo mesmo dicionário enquanto:

«conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação»⁷.

Esta definição é suficiente, para compreendermos a realidade que é o nosso universo de trabalho e para a deixar bem definida, em relação a outras realidades que por vezes lhe são próximas.

600 Vejamos o que nos diz o conceito apresentado. Em primeiro lugar, que um arquivo é um **conjunto orgânico de documentos**. Quer isto dizer, que os documentos de arquivo se inter-relacionam uns com os outros, ou seja, que o documento só pertence a um arquivo, se outro ou outros documentos lhe deram origem, ou se ele der origem a outros documentos e assim sucessivamente. Isto leva-nos igualmente a equacionar as funções de determinado serviço, nas quais o documento necessariamente se tem que enquadrar e que, de certa forma, explicam a sua existência, ao mesmo tempo que o conjunto de documentos é um espelho dessas funções. Retirar um documento de arquivo, do contexto onde ele foi recebido ou produzido, é retirar-lhe toda a razão da sua existência, ao mesmo tempo que se retira valor ao arquivo no seu conjunto.

610 O conceito avança ainda que, para o documento de arquivo, não interessa a sua **data, forma ou suporte material**. A data e o local onde foi produzido o documento, não são preponderantes para o facto de ele fazer parte integrante da tramitação de um determinado assunto, que está a ser tratado por determinado serviço, até porque esta é uma variável que não é controlável pelos próprios serviços. Por outro lado, todos os documentos que façam parte deste conjunto orgânico farão parte do arquivo, o que remete para a própria idade das instituições ou da criação dos serviços. Por outro lado, outra questão que não influencia o facto de um documento pertencer a um determinado arquivo, é a sua **forma ou suporte material**. Note-se que, neste particular, enfatiza-se a preocupação na informação, ou seja, o documento de arquivo é importante pela informação que transporta e não pelo facto dessa informação ser apresentada num suporte de formato A4 ou B5, ou se é apresentado em papel ou em disquete ou via email, estas são apenas formas de transmitir a informação.

Interessa-nos ainda equacionar o facto, de o documento de arquivo ser produzido **no exercício de uma actividade**. Ou seja, qualquer documento só pertence ao arquivo de um determinado serviço, se for enquadrado dentro das funções que esse serviço cumpre, no quadro da instituição em que se insere.

⁶ Dicionário de Terminologia Arquivística. Lisboa: IBL, 1993.

⁷ Idem, pág.7

620 E por último, analisemos o facto de os documentos de arquivo, serem conservados **a título de prova ou informação**. Quer isto dizer, que um serviço ou instituição, apenas conserva os documentos, porque eles informam sobre o desenvolvimento da sua actividade, para efeitos de cumprimento das suas obrigações e provam a tramitação dos assuntos dentro desse mesmo serviço e na sua relação com o exterior. A intenção de um arquivo administrativo não é a de um serviço fazer história, mas a de provar que cumpriu as suas funções e que as cumpriu de forma regulamentar.

Vejamos assim, em forma de corolário, que um documento de arquivo não é fruto da vontade de uma instituição ou serviço, ele é fruto sim das funções atribuídas a determinada instituição ou serviço, como forma de concorrer para a resolução dos assuntos decorrentes dessas funções.

630 Merece a pena, neste momento, fazer um ponto da situação, sobre o que se entende afinal por “documento” e “documento de arquivo”. Antes de mais por **Documento**, entende-se a «unidade constituída pela informação e respectivo suporte»⁸. Ou seja, o conjunto de dados que são transmitidos através de sinais ou combinação de sinais e o suporte utilizado para se proceder a essa operação.⁹ Quer dizer que o requerimento que fazemos à nossa entidade patronal, a solicitar a contagem de tempo de serviço, é um documento, constituído por uma folha de papel, normalmente em formato A4 e pela informação que nele se escreveu, com o nome do funcionário e a sua intenção. Sem um ou outro elemento, não existia documento. E será este documento um documento de arquivo?

640 Recorramos a este propósito, de novo, ao Dicionário de Terminologia Arquivística, que a páginas 38, entende por documento de arquivo um «documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial...». Quer isto dizer, que o nosso requerimento é um documento de arquivo, já que é prova de um procedimento administrativo, ou seja do acto de pedir a contagem de tempo de serviço, direito legalmente constituído de qualquer funcionário.

Tenhamos assim em atenção, que os documentos que normalmente encontramos nos nossos serviços, podem apresentar características muito diferentes. Podem ser de papel ou de plástico, podem ler-se directamente ou precisar de uma máquina para os ler, podem conter apenas texto (documentos textuais) ou conter gráficos, imagens, maps, etc (documentos gráficos) ou ainda mostrar uma imagem em movimento ou um som (documentos de imagem e sonoros).

Mesmo os documentos em papel, podem ter um formato diferente, integrados apenas por uma ou duas folhas, reflexo de um acto administrativo apenas (documento simples), ou por um conjunto de folhas que reflectem vários actos administrativos, como por exemplo um processo (documento complexo).

650 Desta forma, os documentos, independentemente das suas características, são os elementos que as instituições utilizam para atingir os seus fins, através do trabalho desenvolvido em cada serviço, nos quais tramitam os documentos, mas onde estes não se devem acumular ou conservar.

⁸ Idem, p. 37

⁹ Cf. Definição de “Documento” e “Informação”, no Dicionário da Língua Portuguesa da Verbo Editores. Utilizou-se a versão on-line em 13 de Agosto de 2001 (<http://www.portoeditora.pt/dol/default.asp>).

Na realidade, os documentos nascem ou recebem-se nos serviços de cada instituição, formando o seu arquivo, mas depois de um certo período deixam de ser necessários junto desses mesmos serviços e, se não são retirados ou eliminados, produzir-se-á uma acumulação que irá impedir a normal circulação de outros documentos, que deverão ter a sua normal tramitação.

Porque razão as coisas acontecem desta maneira? Porque os documentos, para além de algumas das suas características já enunciadas têm um valor específico, que pode ser dado pela sua informação ou pelo facto de serem garante de determinados direitos.

Estes valores podem ser:

- 660
- Valor administrativo/probatório
 - Valor legal/fiscal
 - Valor histórico

O **valor administrativo/probatório** é um valor inerente aos próprios documentos de arquivo, uma vez que estes consignam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos. Por esta razão, a este valor se chama por vezes o valor primário do documento, ou seja, o valor do documento é porque cumpre directamente a função para a qual foi administrativamente criado.

670 O **valor legal/fiscal** é o que é conferido aos documentos pela legislação em vigor, e que os tornam demonstrativos de direitos da própria administração ou dos cidadãos. A legislação confere a vários documentos em particular, a função de comprovar determinados actos, posse, etc. Na maior parte das vezes, é a própria legislação a pronunciar-se sobre o tempo necessário para a conservação desses documentos pelas instituições.

E por último o **valor histórico**, que é atribuído a um documento de arquivo que assume, pela informação que contém, um especial valor informativo, ou seja, a informação que o documento comporta, ultrapassa a razão primeira para a qual o documento foi criado e assume uma importância efectiva para o desenvolvimento do conhecimento histórico, seja sobre a instituição e o serviço que o produziu, ou com as pessoas com eles relacionadas, seja mesmo para o país. Por esta razão, se chama por vezes a este valor o *valor secundário*, não porque tenha menos importância, mas porque o valor que assume não deriva directamente da razão pela qual o documento foi criado.

680 Note-se que o valor histórico é fundamental, no sentido de resguardar a memória das instituições e do país, mas raras vezes ele é tido em conta nas instituições, o que levou a prática administrativa a criar a figura do *arquivo morto*, onde se colocam todos os documentos que, na realidade, já não possuem um valor administrativo ou legal/fiscal.

No entanto, se nessas verdadeiras catedrais do caos documental, se encontra uma enorme percentagem de documentos, que deviam ser destruídos, outros se encontram que são essenciais para a história. Se não existir um sistema de arquivo correctamente implantado, uns e outros continuarão na sua marcha lenta para destruição.

Podemos assim, perante o conhecimento do valor que os documentos assumem, traçar um ciclo de vida para os mesmos, baseado nesses valores. É o que procura sintetizar a **teoria das três idades**, que propõe:

690 Primeira idade: na qual os documentos circulam e os assuntos estão em tramitação. Têm um uso frequente e, o seu conjunto resulta no **Arquivo Corrente** de uma determinada unidade orgânica.

Segunda idade: os documentos perdem valor administrativo, mas a sua conservação é necessária já que têm um valor legal e/ou fiscal e são consultados com muita frequência pela Administração ou pelos cidadãos. O seu conjunto forma o denominado **Arquivo Intermédio** de uma instituição.

Terceira idade: os documentos têm valor histórico e a sua consulta é feita por investigadores. O seu conjunto forma o denominado Arquivo Histórico.

700 Perante esta teoria, poderemos compreender melhor a necessidade das instituições criarem um Sistema de Arquivo, que crie e regule as práticas de utilização dos documentos, baseado num conjunto de órgãos onde se tratem os documentos de acordo com a sua utilidade para a gestão administrativa, para os cidadãos e para os investigadores, através de pessoal devidamente preparado e que será o sistema por onde correrá o fluxo documental da instituição.

O sistema de arquivo, permitirá que se guardem os documentos enquanto detêm alguma utilidade e atendendo ao seu valor, ou que se proceda à sua eliminação, transcurrido o tempo necessário em que se esgote o seu valor administrativo e fiscal, e caso não tenham valor histórico. Evita-se assim, a anormal acumulação de documentos, sabendo nós que, de todos os documentos produzidos ou recebidos por um serviço ou instituição, só uma percentagem muito pequena deve chegar ao arquivo histórico, para conservação definitiva.

710 Este sistema de arquivo é devidamente adaptado às necessidades de cada instituição. Assim, se uns organismos baseiam o seu sistema nos Arquivos Correntes de cada unidade orgânica (serviço, secção, etc.), outros haverá que terão a necessidade de criar, para além deste arquivos correntes, um serviço de Arquivo Central, um de Arquivo Intermédio e um de Arquivo Histórico. As diferenças serão dadas pela análise de vários parâmetros como:

- Volume documental
- Espaço de arquivo disponível
- Possibilidade de contacto entre arquivos correntes e estruturas intermédias
- Metros lineares de documentação histórica

- Pessoal especializado
- Sensibilidade da instituição para a valorização do arquivo

720 Note-se que, á partida, uma realidade se destaca logo como possível, nas instituições que criam sistemas de arquivo, que é o facto de junto dos serviços apenas circularem e se arquivarem os documentos que se encontram em tramitação, ou seja com vigência administrativa. Após perderem essa vigência, outro serviço se encarregará deles, de acordo com um plano preestabelecido pela instituição.

4. A GESTÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A criação de um sistema de arquivo, a teoria das três idades e inclusivamente a própria definição actual da palavra “arquivo”, são consequência das ideias norte-americanas, muito diferentes da teoria tradicional da arquivística europeia.

Até há bem pouco tempo, os arquivistas europeus consideravam que o seu campo de actuação era a documentação histórica e que as suas funções deveriam enquadrar-se no estudo e conservação dos documentos com fins histórico-culturais e de investigação.¹⁰

730 Se até ao estabelecimento do Congresso em Washington os arquivos acompanhavam esta estrutura em todas as suas deslocações, criando grandes preocupações na mobilidade da estrutura e na conservação dos documentos, o que deu uma enorme consciência sobre a necessidade de equacionar novas soluções, os E.U.A vêm também desenvolver-se a ideia de uma administração científica, da gestão dos assuntos públicos de acordo com critérios de rentabilidade e eficácia e, já nos anos trinta do Séc. XX, se demonstrava preocupação pelo excessivo número de documentos que conservavam os Arquivos federais, que em 1938 se fixou em 1 500 Km de documentação.

Esta realidade leva ao nascimento e aplicação de uma política de eliminação de documentos de acordo com critérios racionalizadores, estudando sistemas de conservação e criando quadros de conservação com regras pré-estabelecidas (schedules).

740 A 2ª Grande Guerra Mundial leva os Estados Unidos a criarem novos serviços, que por sua vez criam novos tipos de documentos, num quadro de menor número de profissionais, levando a uma colaboração directa entre os Arquivos Federais e os serviços administrativos.

Em finais dos anos 40 existia já a figura do *records manager* ou gestor de documentos e a aceitação do termo *records management* ou Gestão de Documentos, profundamente aplicado nas empresas privadas de então. Em 1950 aprova-se o *Federal Records Act*, que definiria pela primeira vez, desde o ponto de vista legal, o *records management*, incluindo a criação dos arquivos, a sua destruição e a sua transferência.

De forma segura, a “Gestão de Documentos”, vai-se assumindo no panorama da arquivística internacional, enquanto aspecto fundamental da Administração geral, relacionado com a procura da economia

¹⁰ CRUZ MUNDET, J.R. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 1994.

750

e eficácia na produção, conservação, utilização e destino final dos documentos, através de um conjunto de tarefas e procedimentos que tendem a procurar uma maior eficácia e economia na exploração dos documentos por parte das administrações.

Começa assim a dar-se importância ao documento desde a sua criação, passando a ideia principal da Gestão de Documentos a ser a Teoria do Ciclo de Vida que, numa versão mais radical, dá aos documentos uma vida similar aos de um organismo vivo, no sentido em que nasce (fase de criação), vive (fase de manutenção e utilização) e morre (fase de conservação histórica ou eliminação).

Para gerir os documentos em todas as fases do seu ciclo de vida, devem desenvolver-se *Programas de Gestão de Documentos*, que se definem como uma actuação sobre os documentos, destinada a assegurar a economia e a eficiência na sua gestão e que permita a sua identificação, a sua conservação e a utilização dos arquivos de forma sistemática.

760

James B. Rhoads estabeleceu que um Programa completo deve estruturar-se em fases representativas do ciclo de vida dos documentos:

Fase de criação de documentos: estudar-se-á o desenho dos formulários, a preparação e a gestão da correspondência, o desenvolvimento de sistemas de gestão da informação e a aplicação das modernas tecnologias a estes processos.

Fase de manutenção e utilização dos documentos: nesta fase desenvolver-se-á um sistema completo de arquivos e recuperação dos documentos, gestão dos arquivos nos serviços, desenvolvimento e manutenção de programas de documentos essenciais e de planificação contra desastres, criação de arquivos intermédios e aplicação de sistemas de análise, automatização e reprografia a estes processos.

770

Fase de disposição dos documentos (conservação ou eliminação): inclui a identificação e descrição das séries, desenvolvimento dos quadros de avaliação e selecção com o fim de eliminar ou transferir os documentos para Arquivo histórico.

O que se pretende com a aplicação destes sistemas, é sinteticamente referido por RICKS, como a preocupação em:

“assegurar uma documentação adequada, evitar o não essencial, simplificar os sistemas de criação e uso do papel, melhorar a forma como se organizam e recuperam os documentos, proporcionar o cuidado adequado ao armazenamento a baixo custo dos documentos nos arquivos intermédios, e assegurar a eliminação adequada dos documentos que não sejam necessários para a gestão dos assuntos correntes”¹¹

A introdução destas ideias na arquivística europeia, produziu uma alteração muito importante na mentalidade e nos métodos de trabalho dos arquivistas, fundamentalmente daqueles que estão mais ligados

¹¹ RICKS, A. «La Gestión de Documentos como una función archivística».

780 aos processos administrativos, e que, dias após dia, se vêm confrontados com a necessidade de praticar uma cuidada gestão de documentos.

Em Portugal, existe um primeiro momento fundamental, com a criação do Instituto Português de Arquivos, o qual lança as principais bases para a introdução da Gestão Documental, de acordo com estes princípios, não só na Administração pública, como igualmente na Administração privada, através da acção do “Grupo de Pré-Arquivagem”.

Este grupo, para além da meritória e ampla acção desenvolvida, lançou em Portugal o primeiro manual de gestão de documentos¹², e os primeiros critérios de avaliação de documentação de arquivo¹³, secundados posteriormente, pelo trabalho que tem vindo a ser desenvolvido pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

790 Actualmente, estes princípios para a Gestão de Documentos, começam a expandir-se como prática comum, principalmente nos organismos da Administração Pública, que compreendem a importância da aplicação dos mesmos, não só para a resolução das difíceis situações criadas pela acumulação de documentos nas últimas décadas, como igualmente para a prevenção do desaparecimento de informação fundamental.

5. COMO ORGANIZAR O ARQUIVO ADMINISTRATIVO

5.1. QUESTÕES PRÉVIAS

A organização do Arquivo deve ser pensada numa perspectiva das necessidades presentes, mas também numa prospectiva das necessidades futuras do Serviço a que pertence. Esta regra básica da organização de um Arquivo, exige a elaboração de um bom plano de trabalho e alguns conhecimentos das técnicas de organização de um arquivo.

800 Nem todos os serviços arquivam o mesmo volume de documentos, nem têm as mesmas necessidades de consulta de documentos. Há serviços que têm muitos processos abertos ou em tramitação ao mesmo tempo e durante um largo período de tempo e com um elevado índice de consulta. Este tipo de serviços, necessitam de um Arquivo ágil, com os instrumentos de recuperação dos documentos, como os ficheiros e os índices, altamente eficazes.

Outros serviços não tramitam muitos processos, mas recebem muita correspondência, à qual têm que responder com a brevidade que a lei exige, sendo que posteriormente, raras vezes a correspondência recebida e a sua resposta, raramente serão consultados no futuro. Neste caso, poderá desenvolver-se um sistema de arquivo simples, após o estabelecimento de critérios claros de classificação e ordenação.

810 Cada serviço tem as suas particularidades e devem ser os seus responsáveis a optar por um sistema que, dentro dos critérios arquivísticos básicos, se adapte às suas circunstâncias.

Mas porque razão surge a necessidade de organizar um arquivo?

¹² VIEIRA, João. Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo. Lisboa: IPA, 1990.

¹³ GRUPO DE PRÉ-ARQUIVAGEM. Critérios para avaliação de documentação de arquivo. Lisboa: IPA, s.d.

Uma das razões mais vezes apontadas é que chega um determinado momento, em que os responsáveis por determinado serviço, tomam consciência de que se chegou a um nível de saturação tal, que é impossível encontrar um documento concreto, dentro de um prazo solicitado.

Outras vezes, esta necessidade é apontada por um novo responsável que chega, e que exige que os documentos estejam disponíveis assim que os solicita, ou ainda, o que é mais preocupante, quando já não existe mais locais para arrumar documentos.

Existem muito poucas ocasiões, em que a organização de um arquivo parte de uma iniciativa colocada perante a criação de uma nova instituição ou serviço, como seria de todo aconselhável.

820 A consequência destes problemas é que a organização dos arquivos se vai abordar de forma precipitada e sem o devido planeamento, pelo que se cometem, na maior parte das vezes os seguintes erros:

- Fragmentação das séries documentais ao utilizar uma classificação por assuntos para a organização dos arquivos.
- Excessiva divisão do arquivo, já que os documentos ordenam-se em função da situação em que se encontram os processos.
- A não consideração de que o mote para a organização de um arquivo deve ser dado pelos processos finalizados.
- Ordenar os documentos em função da recuperação da informação.
- Organizar um arquivo requer a utilização de um método em que estejam implicados todos os responsáveis dos serviços. Qual pode ser esse método e quais as ajudas com as quais podemos contar?

830

5.2. REUNIÃO DE TRABALHO

A organização do arquivo deve ser iniciada com uma reunião com os responsáveis pelos serviços, à qual deverá assistir um arquivista, se este existir na instituição, o qual deverá dirigir os trabalhos.

Desta reunião obter-se-á:

- Uma análise do problema
- Uma fixação de objectivos
- Um consenso

Análise do problema

840 Deverão estudar-se quais são os problemas que se apresentam no arquivo dos serviços. Estes problemas podem ser de diversa índole, mas os mais comuns são:

- Acumulação de documentos, num curto espaço de tempo, pelo incremento dos assuntos geridos.
- Mudanças de pessoal.
- Alteração de dependência de tarefas.
- Indefinição de tarefas atribuídas a cada posto de trabalho.
- Diferentes critérios de arquivo entre o pessoal dos serviços.
- Inexistência de um Arquivo Geral ou falta de pessoal qualificado no mesmo, o que impede uma transferência de documentos de forma sistemática.
- Mobiliário e material incorrecto para arquivar os documentos.

850

- Má utilização dos instrumentos informáticos em relação com os documentos em suporte papel.
- Falta de normalização dos impressos.

Para analisar estes problemas, será de grande utilidade a utilização de um questionário, no qual se reflecta a situação actual do arquivo.

A utilização de um questionário é de grande utilidade para reflectir, não apenas sobre a situação dos documentos, mas também sobre as funções e actividades dos serviços.

Tão importante como analisar os problemas é fixar os objectivos que se pretendem conseguir:

- **OBJECTIVOS POSSÍVEIS**

- **Organização dos documentos**

- 860
- Identificação das séries
 - Classificação
 - Elaboração do Quadro de Classificação
 - Ordenação e Instalação
 - Instrumentos de Recuperação

- Normas
- **Gestão e controlo de processos**
 - Normalização de formulários
 - Racionalização dos procedimentos
- **Gestão Automatizada dos Documentos**
 - Correio electrónico
 - Gestão da Informação
 - Gestão de todos os documentos dos serviços e ligação a outras fontes de informação

870

A gestão e controlo da informação deve ser o objectivo último em todos os serviços. Mas este controlo só se consegue atingir com a soma de três factores:

- Uma boa organização dos documentos.
- Uma organização perfeita e uma boa coordenação dos serviços da instituição.
- Software adaptado à realidade de cada serviço.
- Antes de mais, devemos considerar que os objectivos devem ser realistas e estar em perfeita conexão com os recursos materiais e humanos existentes.

880

Necessidade de consenso

Todas as partes implicadas devem estar convencidas da necessidade de organizar o arquivo, de acordo com as necessidades actuais. Uma determinada forma de organizar os documentos, pode ter sido de grande eficácia, mas pode já não estar a responder minimamente às necessidades actuais.

A imposição de um novo sistema, raras vezes dá um resultado maximizado se não tiver a colaboração de todos os implicados, é por isto mesmo, que se deve ter em conta outra regra absolutamente fundamental, a de que o arquivo de documentos é uma tarefa exclusiva do pessoal administrativo e nunca do pessoal técnico. Quer isto dizer, que os técnicos não devem ter arquivo de documentos nos seus locais de trabalho, mas apenas conservar a documentação informativa auxiliar e processos pendentes de resolução, mas nunca processos finalizados.

890

5.3. QUANDO COMEÇAR A ORGANIZAÇÃO?

O momento ideal para a organização do arquivo de um serviço, é dado pelas próprias funções deste e pelo *timings* que os mesmo apresenta para o seu cumprimento. Por norma, podemos dizer que o melhor momento, do ponto de vista arquivístico é o segundo semestre do ano. Considerando que a organização de um arquivo, deve partir da análise dos documentos mais recentes (do ano em curso), o segundo semestre apresentará um panorama mais aproximado da realidade documental, oferecendo uma visão mais completa dos assuntos tratados pelos serviços.

900 Uma outra recomendação, prende-se com o facto de o trabalho se dever realizar forma do horário normal de expediente e, caso tal não seja possível, evitando os horários de atendimento ao público e mesmo internos, que se devem fixar, caso não existam, enquanto durar o trabalho de organização do arquivo.

Este trabalho deve ser realizado pelo pessoal administrativo, dirigido por um arquivista, se existir e pelos responsáveis pelos serviços.

Não esqueçamos ainda, que a preparação do espaço físico é essencial, para dar alguma comodidade à organização dos documentos. É aconselhável deixar uma mesa e uma estante livres, onde se possam ir depositando os documentos quando se vão tirando dos arquivadores, sendo um local onde se podem ordenar.

Como material auxiliar, devemos ter à mão:

- Lápis e papel
- Capas ou capilhas
- Etiquetas adesivas móveis e de diferentes cores
- 910 • Caixas de arquivo
- Folhas Classificadoras
- Fichas de cartolina

As etiquetas adesivas móveis podem servir para fazer uma primeira selecção dos documentos, e assim evitar escrever sobre os mesmos. As capilhas ou guardas servirão para separar ou agrupar documentos e nelas escrever-se-á o conteúdo a lápis.

5.4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para organizar o arquivo dum serviço é necessário contar com todas as fontes de informação, que facilitem o conhecimento do próprio serviço e dos métodos de arquivo. Entre essa documentação necessária, podemos apontar a seguinte:

- 920 • Legislação geral que afecte o serviço.
- Regulamentos internos que se apliquem ao serviço.

- Normas de procedimento existentes para a tramitação dos assuntos.
- Organograma da instituição.
- Informações dos responsáveis pelo serviço.
- Relatórios anuais.
- Manuais de arquivística.

930 As informações e os relatórios anuais dos serviços, são especialmente importantes, uma vez que constituem uma fonte de grande importância para conhecer o volume de documentos tramitados nos últimos anos, o número de pessoas que recorreram aos serviços, assim como de outros dados de enorme importância para o estabelecimento de um sistema de arquivo adaptado à realidade.

Não podemos esquecer outra fonte de grande importância, que é o contacto com serviços semelhantes. A assistência a cursos, reuniões de trabalho, congressos, pode também ser um bom momento para entrar em contacto com funcionários de outros serviços. Compartilhar experiências e problemas do arquivo é uma forma interessante de poupar tempo.

6. PLANO DE ACTUAÇÃO

6.1. OS DOCUMENTOS DE APOIO E A DOCUMENTAÇÃO INFORMATIVA AUXILIAR

940 Num determinado serviço existem muitos documentos de tipologias diferentes, dentre os quais, como vimos anteriormente, existem aqueles a que agrupámos sob a designação de “documentos de apoio e documentação informativa auxiliar”. Este grupo de documentos pode chegar a representar um volume documental muito importante em alguns serviços, pelo que se torna imprescindível tratar deles no início do trabalho de organização do arquivo.

Num serviço, à excepção dos livros e publicações periódicas, não é costume arquivar fisicamente separada esta documentação, é muito corrente que se arquivem junto com os documentos administrativos. Não é raro arquivar folhetos de divulgação, enviados por um organismo oficial, em anexo ao ofício que os envia, junto com a Correspondência, apesar das dificuldades que, pelo seu tamanho ou volume, pode significar a sua instalação.

No entanto, apesar da incomodidade do arquivo ou perda de informação que supõe, não é o principal problema na organização.

950 Muito mais grave é que este tipo de material, vai incrementar artificialmente o volume das séries documentais, formadas pelos documentos administrativos mais importantes.

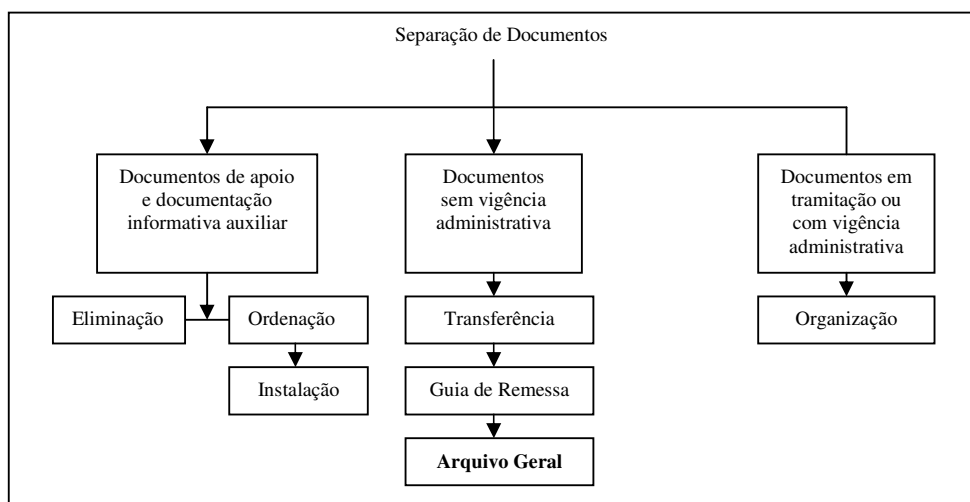
Por estas razões, é fundamental começar a organização do arquivo separando esta documentação do resto e estabelecendo regras para a sua organização.

Esta tarefa nem sempre é fácil, quando se trata de organizar um serviço que acumulou documentos nos últimos cinco anos. A revisão de todas as capas de arquivo e caixas seria uma tarefa extremamente lenta. Por esse motivo, se o arquivo está separado por anos, a intervenção deve cingir-se aos dois últimos anos, deixando o resto tal como se arquivou no momento.

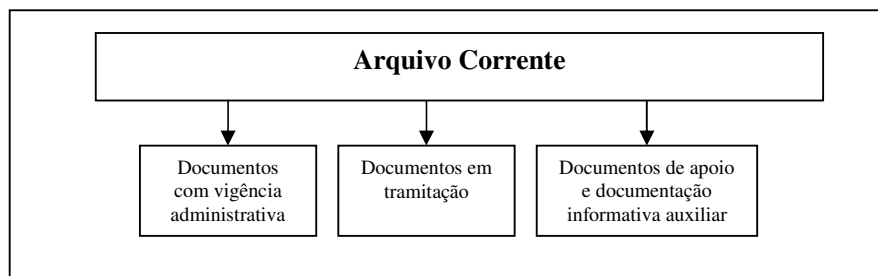
Uma vez feita a separação, deve-se estudar qual a documentação que é útil para conservar no serviço, dado o seu valor informativo. Aquela que se considere obsoleta deve ser eliminada, preferentemente como uma máquina destruidora de papel, para serem posteriormente colocados em contentores para a reciclagem.

960 Nunca se deve eliminar como lixo normal, não só por motivos ecológicos, mas também por razões de segurança da informação.

Este tipo de informação, não fará nunca parte de um Arquivo Geral ou Histórico, pelo que nunca deverá ser transferida para este.



970



Os documentos de apoio informativo, devem-se organizar considerando que, pela função que cumprem, a sua instalação deve ser o mais cómoda e acessível possível.

980 Em primeiro lugar, há que deixar muito claro que os documentos que a própria instituição se encarrega de distribuir, em fotocópia, a todos os serviços, deveriam ser acessíveis por computador. Este é um dos exemplos mais claros, em que a informática deveria utilizar-se como instrumento de trabalho para

proporcionar informação e participar na coordenação administrativa. Documentos como o orçamento geral, regulamentos internos ou circulares, deveriam estar acessíveis por este meio, sem necessitar de recorrer ao suporte papel, ganhando um importante espaço físico, que jogaria em benefício da organização dos documentos específicos do arquivo corrente.

Vejamos como pode ser organizada esta documentação, tendo em conta que a sua conservação não é tarefa prioritária e a integridade do documento não se sobreporá a outros aspectos.

Os documentos de gestão são normalmente constituídos por:

- Originais múltiplos.
- 990 • Documentos procedentes de outros serviços, e que são recebidos em forma de fotocópia, para informação.
- Cópias de documentos elaborados pelo serviços.
- Dossiês.

A documentação informativa auxiliar é formada por:

- Textos legais (manuais de direito, dicionários, revistas especializadas, etc.).
- Fotocópias de legislação, folhetos divulgativos, actas de congressos, informações impressas, catálogos, etc.).

1000 No que respeita aos documentos de apoio, iremos abordar a organização dos dossiês, já que para a restante documentação irão valer as normas que analisaremos para a criação de um sistema de arquivo. No que respeita à documentação informativa auxiliar destacaremos a ordenação de folhetos divulgativos e actas de congressos, já que estes constituem um dos maiores problemas de organização deste tipo de documentos, nos diversos serviços.

DOSSIÊS

Não podemos confundir um dossiê, com um processo administrativo. Os dossiês formam-se quando interessa juntar informação sobre um assunto específico. Na maioria dos serviços a sua conservação é efémera, embora existam algumas excepções, como por exemplo os dossiês de imprensa num gabinete de relações públicas.

1010 O melhor sistema de arquivo para os dossiês, será a sua conservação num disco óptico. Os documentos seleccionados (que procedem de processos administrativos, recortes de imprensa, notas manuscritas, etc.) podem ser digitalizados com o scanner e conservados em disco o tempo necessário para utilizar a informação.

Se não existe equipamento informático adequado, ou se o volume de documentação não justifica a alteração de suporte, os dossiês em suporte papel devem ordenar-se pelo assunto de que tratam. Mas para tal, há que estabelecer um índice que permita a sua rápida recuperação ou a inclusão de um novo dossiê.

Não é aconselhável dar uma ordem alfabética, sem a existência de um índice prévio, já que a denominação do dossiê nunca é muito clara no momento da sua criação e pode ser chamado de formas diferentes com o passar do tempo.

Na arrumação física dos dossiês é aconselhável utilizar capilhas suspensas, prevenindo a incorporação de folhetos informativos, catálogos, fotografias ou outro material que não seja conveniente perfurar.

1020 Os dossiês bem construídos, podem ser uma fonte de informação estratégica, mas nunca farão parte do sistema de arquivo, uma vez que não são documentos originais, ou processos completos e finalizados. Podem no entanto, fazer parte de um centro de documentação.

CATÁLOGOS, FOLHETOS DIVULGATIVOS E ACTAS DE CONGRESSOS

Este tipo de documentos existe em grande número, na maior parte dos nossos serviços, existindo uma enorme tendência para os arquivar como correspondência recebida. Opção claramente errada, uma vez que:

- Perde-se a informação que contêm.
- Apresentam um enorme volume documental.

Esta documentação deve ser arquivada de forma centralizada, por áreas de trabalho, de forma a que a informação fique acessível a todos os interessados.

1030 Normalmente, os catálogos, folhetos informativos, actas, manuais, etc., recebem-se com um ofício a acompanhar, o qual se separa e arquiva-se, este sim, na correspondência recebida, com a indicação da cota onde se localiza o catálogo, folheto, etc. Esta cota pode ser constituída por um código, se codificámos o índice feito *a priori*, ou a primeira letra do assunto de que trata o folheto.

Para a sua instalação é aconselhável a utilização de estantes abertas e sapatas, que facilitem o acesso aos documentos. As sapatas devem ter uma etiqueta a indicar o assunto. Podem utilizar-se sapatas de cores diferentes, conforme o assunto, e nos folhetos colocar um pequeno autocolante, da cor da sapata respectiva, onde se arquivará o documento.

Desta forma, tanto o arquivo como a pesquisa e posterior arrumação simplifica-se extraordinariamente.

6.1.1. ELABORAÇÃO DE ÍNDICES

1040 Para a ordenação dos folhetos, catálogos, actas e outros documentos deste tipo, é necessária a elaboração prévia de índices, que são normalmente definidos como:

“Conjuntos de palavras e ou termos que têm como missão sintetizar e representar o conteúdo dos documentos, constituídos por termos controlados e normalizados”.

Para elaborar um índice, devem-se seguir as seguintes etapas:

- Exame do documento e determinação do seu conteúdo.
- Identificação e selecção dos conceitos principais extraídos do documento.
- Selecção de termos de indexação que expressem os conceitos dos documentos mediante termos neles contidos ou através de outros que escolhemos e sejam representativos.

Os termos seleccionados serão a base da ordenação destes documentos. O índice colocar-se-á no início do dossiê ou num local bem visível da estante ou do móvel de arquivo.

1050 Cada serviço elaborará um índice de acordo com as suas necessidades e a importância que dê a uns temas informativos em detrimento de outros.

Convém recordar que estamos a falar de uma ordenação de um volume documental pequeno ou médio, já que se o volume documental for muito elevado e diversificado, será necessário recorrer à ajuda profissional de um documentalista.

Em cada serviço, devem-se controlar o número de termos que contém o índice, já que não é operativo um número excessivo de denominações. Em qualquer caso, o número estará sempre em relação com o volume documental existente.

Para a elaboração da lista de termos pode-se recorrer à ordem alfabética. Podemos, por exemplo, agrupar as fotocópias da legislação de acordo com o seguinte índice:

- 1060
- a) Administração local
 - b) Arquivos
 - c) Bibliotecas
 - d) Educação
 - e) Meio Ambiente
 - f) Pessoal
 - g) Segurança

Se visualizarmos uma pasta de arquivo veremos que esta ordem ajuda à localização da legislação com facilidade e rapidez.

1070 Mas existem outras ocasiões em que será preferível que os primeiros documentos da pasta de arquivo, sejam os mais utilizados no serviço. Vejamos a solução eleita para a organização das fotocópias num serviço de acção social.

- a) Disposições gerais
- b) Ofertas de emprego
- c) Instituições locais
- d) Terceira Idade
- e) Imigrantes
- f) Associações
- g) Juventude

1080

- h) Mulher
- i) Menores
- j) Subsídios de educação

Nem sempre a utilização da ordem alfabética é adequada para a instalação dos folhetos, catálogos, etc., mas estantes, uma vez que à medida que o volume documental aumenta, necessitamos de utilizar termos mais específicos e a intercalação deste obrigaria a alterações nas estantes, o que não é aconselhável. Há que considerar que nos serviços, há sempre muito pouco espaço para a organização da documentação informativa.

O índice que apresentamos a seguir, está numerado e aparentemente não se seguiu nenhuma outra ordem (alfabética ou hierárquica) na colocação dos termos. Poderia dar a impressão de que se elaborou, de forma aleatória, uma lista de assuntos que interessam ao serviço. Entender-se-á mais facilmente se estudarmos as estantes onde ficará a documentação instalada.

1090

1. Trabalho
2. Economia
3. Administração e Estado
4. Direito e Legislação
5. Psicologia e Psiquiatria

6. Sociologia
7. Terceira Idade
8. Toxicodependência
9. Delinquência

1100

10. Família
11. Mulher
12. Infância
13. Juventude
14. Emigração
15. Política Social
16. Saúde e bem-estar
17. Catálogos de publicações
18. Formação

1110

Os assuntos numerados de 010 a 013 são os mais utilizados nos serviços. Para que o seu manuseamento seja facilitado, situaram-se na parte central das estantes, as matérias menos consultadas situaram-se nas extremidades superior e inferior.

Elaborar um índice não é fácil, como vimos, pelo que se podem procurar ajudas para facilitar a tarefa. Os índices de revistas especializadas, a classificação que utilizam os Centros de Documentação e inclusivamente os índices de manuais especializados em determinado assunto, podem servir para a realização do índice da documentação dos serviços.

6.2. DOCUMENTOS SEM VIGÊNCIA ADMINISTRATIVA: PROCEDIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA PARA ARQUIVO INTERMÉDIO

Uma vez organizados os documentos de apoio e a documentação informativa auxiliar, passaremos a organizar os documentos administrativos do serviço.

1120

Para começar, dividiremos os documentos administrativos em três grupos:

1. Documentos sem vigência administrativa
2. Documentos tramitados de consulta frequente

3. Documentos em tramitação e com vigência administrativa

Debruçamo-nos agora sobre os documentos sem vigência administrativa, os quais nos aparecem com enorme frequência, quando iniciamos a organização de um arquivo corrente, por vezes com quinze ou mais anos, conservados em pastas de arquivo já muito deterioradas.

Este tipo de documentos, impedem de forma muito evidente, o arquivo de documentos que ainda se encontram em plena actividade, sendo absolutamente desnecessário inclui-los num novo sistema de arquivo.

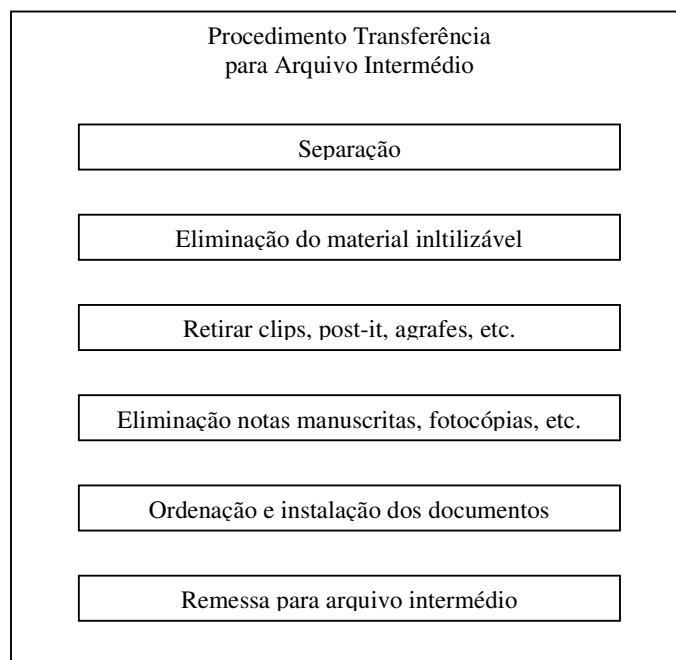
Temos então que preparar a sua transferência para o Arquivo Intermédio.

1130 O primeiro passo é a sua separação física do resto dos documentos do serviço.

O segundo passo será a eliminação do material não utilizável, tal como caixas de arquivo e outras unidades de instalação em mau estado, que devem ser eliminadas, reutilizando o material que esteja em condições para tal.

O terceiro passo é retirar clips, post-it, agrafes e outro material deste género, que servem para unir, apenas de forma provisória, os documentos e que, a permanecerem neles os danificarão por vezes irremediavelmente, seja pela proliferação de ferrugem ou pelo ataque da cola ao papel, já de si muito frágil.

1140



1150

O quarto passo é eliminar notas manuscritas, cópias e drafts. É frequente arquivar processos com o manuscrito e a cópia macanografada quando a primeira não é necessária. A documentação de carácter pessoal encontra-se mais vezes que o desejável, entre os documentos administrativos (postais, cartas, facturas, cartões de visita, etc.).

O quinto passo será a ordenação e instalação dos documentos. Os documentos instalam-se em caixas de cartão, próprias para arquivo definitivo. As caixas devm encher-se, sem no entanto impedir o seu fecho ou provocar a sua deformação. Os documentos instalam-se nas caixas por anos, respeitando a ordem original que tiveram nos serviços, procedendo-se seguidamente à numeração das caixas.

O sexto e último passo é a transferência para arquivo intermédio, utilizando um formulário próprio para o efeito, que serve de controlo e garantia da transferência, tanto para os serviços, como para o arquivo intermédio. A este formulário chama-se normalmente a “Guia de Remessa”, que tem como informação mínima os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço remetente
- 1160 b) Descrição das unidades documentais
- c) Datas extremas dos documentos (inicial e final)
- d) Assinaturas dos responsáveis pelo envio e recepção
- e) Data do envio
- f) Dados técnicos sobre as características dos documentos, a completar pelo arquivo.

Estas guias são normalmente elaboradas com papel copiador (2 ou 3 folhas), sendo que o serviço remetente recebe uma das folhas com assinatura do responsável pelo arquivo intermédio, complementada com a cota, código e tempo de custódia do documento no arquivo.

- Com um arquivo devidamente organizado, o que inclui diversas normas como sejam as de Acesso e eliminação, estes dados são fornecidos com o impresso do próprio serviço, incluindo o Arquivo Intermédio apenas a cota topográfica, ou seja, o número atribuído á unidade de instalação no próprio arquivo.
- 1170

Os índices destas guias de remessa, conservam-se nos serviços pelo menos durante três a cinco anos, a fim de servirem de controlo pelo serviço, devendo ser aí arquivadas junto com as normas de arquivo e demais documentos relacionados com a organização arquivística.

Não é demais chamar a atenção, para o facto de que nem todos os documentos administrativos devem ser remetidos ao Arquivo Geral. Os documentos de apoio e documentação informativa auxiliar devem ser destruídos nos serviços. Mesmo documentos originais, cuja conservação não seja pertinente, devem ser destruídos depois de 2 ou 3 anos.

- Note-se que a avaliação de documentos não é tarefa fácil, uma vez que deve levar em conta múltiplos aspectos, desde o facto de o documento ser demonstrativo de direitos, até ao facto de ser testemunho de uma época. Por isso mesmo se formam comissões multidisciplinares, para levar a cabo a avaliação de documentos, com técnicos da área do direito, história e arquivística, os quais decidirão, juntamente com os responsáveis pelos serviços, quais as séries que se destruirão, quais se conservarão permanentemente, quais se conservam
- 1180

por períodos determinados de tempo, quais se conservam na totalidade e quais se conservam parcialmente, etc., sempre contextualizando todos os aspectos com a legislação vigente. No entanto, podem-se elaborar pequenas normas para a eliminação de cópias e documentos especialmente irrelevantes para conservação.

6.3. DOCUMENTOS TRAMITADOS DE CONSULTA FREQUENTE. ORGANIZAÇÃO

Existe um grande volume de documentos nos serviços que, apesar de já terem sofrido toda a tramitação normal, por vezes há já alguns anos, são ainda, pela especificidade dos seus assuntos, documentos de consulta frequente pelos serviços:

1190 Para servir de exemplo a processos idênticos.

Porque contêm informação que ainda satisfaz a necessidade de informação, interna e/ou externa aos serviços.

Note-se que, mesmo tendo que ser consultados com frequência, os documentos já tramitados podem ser conservados fora da zona de trabalho diária. Os serviços devem ter um espaço de arquivo, onde se conservem os documentos dos últimos anos.

- a) Documentos em tramitação ou de finalização recente – Arquivo na área de trabalho.
- b) Documentos finalizados há 1 ou 2 anos – Arquivo no espaço para o efeito.

1200 Normalmente é difícil conseguir um espaço próprio para arquivo, para cada serviço de uma instituição, mas já se torna mais exequível conseguir-se um espaço para esse efeito, para ser utilizado por vários serviços dessa mesma instituição. Ou então, em alternativa, a criação de um espaço bem delimitado para arquivo, em cada serviço, para arquivo dos documentos já tramitados.

É muito importante cumprir os prazos que a Arquivística refere como prazos precaucionais, pois eles não são um mero capricho:

- a) Necessidade de cumprir vigências administrativas, legais, fiscais e penais.
- b) Normal ausência de serviços de arquivo sistematizados.

Esta necessidade não obriga a que os documentos sejam custodiados pelos serviços que os produziram ou receberam. Esta é a missão, por exemplo, de um Arquivo Geral, com funções de arquivo intermédio, o que subentende:

- a) Maior espaço físico para arquivo.
 - b) Ambiente controlado.
 - c) Medidas de segurança.
- 1210

d) Pessoal técnico preparado.

Estas premissas permitem que o serviço de arquivo preste o máximo serviço à instituição, organizando e conservando os documentos quando não são necessários nos serviços, o que pode ocorrer no fim de seis meses.

Quando os serviços dos quais os documentos são originários, necessitarem de os consultar, vão do arquivo geral aos serviços. A poupança em material, mobiliário e tempo nos serviços é directamente proporcional à eficiência e eficácia na gestão dos arquivos correntes.

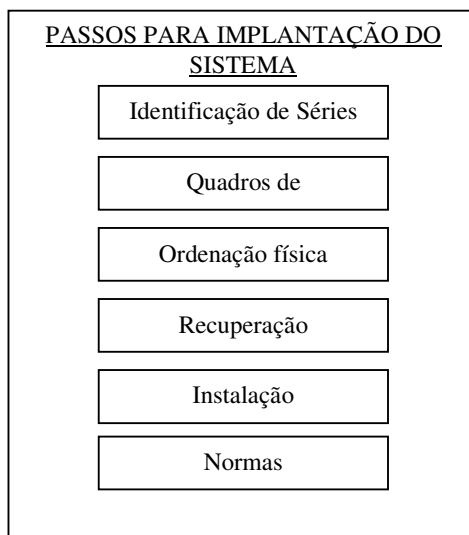
1220 Os documentos com menor vigência administrativa deverão ser acondicionados em caixas próprias, com indicação no exterior do seu conteúdo, para facilitar a consulta e colocadas nas partes mais inacessíveis da estanteria (prateleiras de baixo ou de cima), ou instaladas numa zona apropriada, como indicado anteriormente. Se o local for compartilhado com outros serviços, deve-se diferenciar bem a zona adstrita a cada um.

Se existir uma área de arquivo apenas para um serviço, deve-se distribuir o espaço por anos e dentro destes por séries, o que torna mais fácil um posterior envio ao Arquivo Geral.

Quando se arquivava o último ano, transfere-se o mais antigo, estabelecendo-se assim uma sistematização dos envios, o que evita a acumulação dos documentos nos serviços.

7. A CRIAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVO

1230 A Implantação de um sistema de arquivo, deve ter como base de partida, os documentos que se encontram em tramitação ou que foram tramitados nos últimos seis meses. Esta implantação, deve seguir os seguintes passos:



7.1. IDENTIFICAÇÃO DAS SÉRIES DOCUMENTAIS

A identificação correcta das Séries Documentais, são uma condição essencial para a boa organização do arquivo corrente, o que leva à necessidade do conhecimento exacto do conceito de “Série Documental”. Se esta definição não estiver bem clara, em todos os elementos que trabalham com o sistema a implementar, é certo que algo vai falhar.

1250 Note-se que, em quase todos os serviços, encontramos referências a termos como «documentação de...» ou «processo de...», seguidos de um assunto de que tratam os documentos. É o exemplo da «Documentação do Ministério» ou «Assuntos de Pessoal», e que quase nunca falta o de «Assuntos Vários». Ora, estes grupos, não são séries documentais, pelo que temos que definir com mais precisão esta unidade arquivística.

7.1.1. O QUE É UMA SÉRIE DOCUMENTAL?

Existe uma definição possível e breve, que nos diz que a série documental é o «conjunto de documentos produzidos por um sujeito no desenvolvimento de uma mesma actividade administrativa e regulado pela mesma norma jurídica e/ou de procedimento».

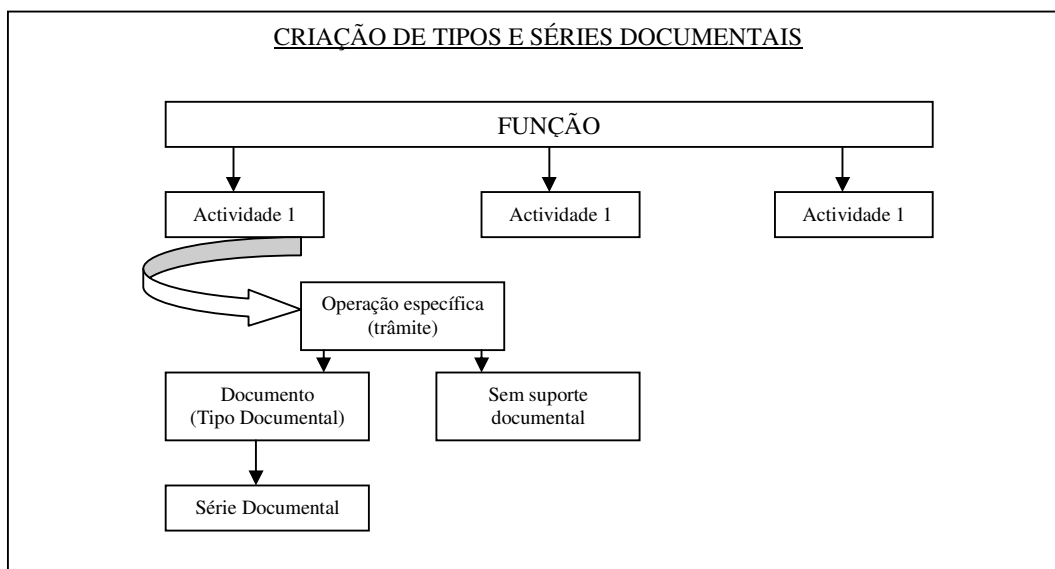
Estamos aqui a falar das mesmas competências e de mesmas normas de procedimento, o que é de fixar, porque são o verdadeiro cerne da questão.

1260 Uma instituição tem diversas competências e para a sua gestão deve exercer um determinado número de funções, o que faz através de órgãos administrativos. Para isso é fundamental conhecer as funções da instituição, mas não chega para distinguir as séries documentais nos serviços, sendo imprescindível elaborar os quadros de classificação, a fim de estruturar hierarquicamente todo o fundo documental.

Mas tal não é a forma de reconhecer as séries documentais, para isso temos que examinar quais são as actividades que se originam para desenvolver essas funções, ou seja, o conjunto de acções desenvolvidas para conseguir atingir os objectivos, que normalmente são acções ditadas por normas preestabelecidas.

Estas normas são preestabelecidas de diversas formas:

- a) Legislação
- b) Normas de procedimento
- c) Costume
- d) Combinação das anteriores



1270

A actividade administrativa decorre pelos caminhos mais variados, mas fica fixada em documentos, com algumas raras excepções. Ora quando a actividade administrativa se fixa em documentos, falamos de tipos documentais, enquanto: “unidade documental produzida por um organismo no desenvolvimento de uma actividade concreta, regulada por uma norma preestabelecida e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogéneos”. É a união de tipos documentais iguais que forma a “Série Documental”, como é o caso por exemplo, da série documental de “Actas”, formada por todas as actas correspondentes às reuniões de um determinado órgão.

7.1.2. A SÉRIE DOCUMENTAL E OS SEUS PROBLEMAS

1280

Para um melhor entendimento da série documental, devemos compreender a diferença entre os documentos resultantes de procedimentos formalizados e dos documentos resultantes de procedimentos não formalizados. Enquanto os documentos resultantes de procedimentos formalizados são expressão de uma tramitação preestabelecida pelo direito positivo, e normalmente são expressos apenas os procedimentos de especial transcendência, os documentos resultantes de procedimentos não formalizados expressam tramitações não preestabelecidas pelo direito positivo, ficando a mesma ao cuidado do agente instrutor.

A não existência de normas pode ter consequências, já que a não existência de procedimentos previamente estabelecidos, facilmente pode levar a diluir-se a ideia de processo, ou seja, de relação documental existente entre umas acções e outras, necessárias para a tomada de decisões, levando a que a tramitação de um assunto possa ser camuflada, tornando impossível, no futuro, a recuperação da informação completa.

1290

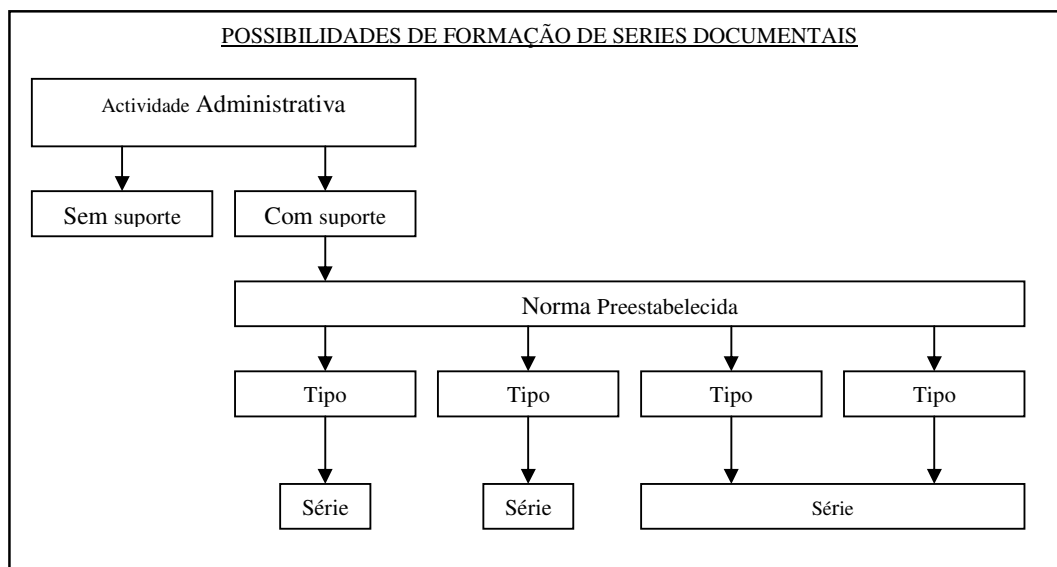
Um dos principais problemas, na hora de identificar as séries documentais, é a não criação de processos e a criação de falsas séries, como por exemplo a criação de uma falsa série de “Actas de concursos de

aquisição de viaturas” em vez da criação de “Processos de aquisição de viaturas” série da qual faz parte o tipo documental “Actas”.

Isto leva-nos a outra parte do problema, ou seja a diferença entre o tipo documental e a série documental:

TIPO DOCUMENTAL	SÉRIE
É uma unidade documental	É um conjunto de documentos
É produzido por uma unidade documental	Forma-se partindo de uma actividade administrativa
É produzido por uma mesma norma	Produzido por uma mesma norma
Formato, conteúdo informativo e suporte homogéneos	Nem o formato, nem o conteúdo, nem o suporte têm que ser homogéneos

1300



Pode-se formar uma série com tipos documentais iguais, mas também se pode criar uma série com tipos documentais distintos quanto ao formato, conteúdo informativo ou suporte, desde que partam de uma mesma actividade administrativa.

Assim, o que identifica uma série documental, não é o conteúdo informativo, que é apenas mais uma das suas características, pelo que nunca se formam as séries tendo em conta o assunto de que tratam os processos.

1310

7.2. A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Uma vez identificadas as séries documentais, entramos na Classificação dos documentos, uma vez que temos que estruturar esse conjunto de documentos, seguindo uma ordem hierárquica e de acordo com um critério, com a finalidade de o colocar por escrito e elaborar, dessa forma, um Quadro de Classificação que servirá de base para a organização do arquivo.

A Classificação é a operação intelectual que consiste no estabelecimento das categorias ou grupos, que reflectam a estrutura orgânica e/ou funcional do fundo documental, pressupondo sempre a criação de grupos, de famílias, agrupadas hierárquica ou estruturalmente dentro de um conjunto¹⁴

7.2.1. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

1320

A classificação de documentos pode efectuar-se seguindo dois critérios:

- Orgânico
- Funcional

Podemos encontrar nos manuais tradicionais, um terceiro critério para a classificação, que é o critério “temático”, mas como veremos mais adiante, este é um critério próprio da ordenação e não da classificação, já que o conteúdo informativo dos documentos nunca pode servir para a sua classificação.

Dizemos que utilizamos um critério orgânico para fazer a classificação, quando as séries documentais se estruturam de acordo com o organograma de uma instituição. Assim, por exemplo, se vamos classificar documentos da área do pessoal, que está estruturado em três divisões e quatro secções, cada uma com a sua própria denominação, agruparemos os documentos de acordo com essas denominações e debaixo dessa dependência hierárquica.

1330

Utilizamos o critério funcional quando estruturamos um fundo de acordo com as funções e actividades que se levam a cabo na instituição. Actividades e funções que não têm que coincidir com a estrutura organizativa da instituição. Já que um serviço administrativo pode desenvolver mais do que uma função ou, pelo contrário, criar-se um serviço apenas para desenvolver uma actividade.

¹⁴ Antonia Heredia Herrera. «Archivística geral: Teoria y Práctica». Sevilla, Servicio de Publicaciones de la Deputación, 1991, p. 256

1340 O termo classificação é comum a todos os profissionais da documentação, tanto arquivistas como bibliotecários e documentalistas o utilizam, pelo que até épocas muito recentes, se misturavam conceitos e definições. Nas bibliotecas e centros de documentação trabalha-se com documentos, mas são documentos resultado da investigação ou da criação literária de uma pessoa ou de uma equipa, nunca são o resultado do normal desenvolvimento de uma função. De igual forma, não conservam originais, como é o caso dos documentos que formam os arquivos, mas sim com documentos que se podem encontrar em muitos outros locais. Estas duas características:

- Não ser resultado de uma actividade continuada no tempo por uma instituição ou pessoa física.
- Não serem originais.

juntamente com o seu claro conteúdo informativo, elaborado propositadamente para a sua compreensão, leva a que estes fundos se possam estruturar de acordo com o terceiro critério, a que chamámos “temático”. No entanto, aplicar este critério só vem piorar os problemas de organização do arquivo, já que:

- Não segue a ordem natural da criação das séries.
- Impede a localização dos processos a médio e longo prazo.
- Aumenta o número de fotocópias, fazendo proliferar os documentos.

1350 Veja-se o exemplo de uma Secretaria de uma Câmara Municipal, com muitas funções atribuídas, na qual se efectuou uma classificação temática, tendo em conta a variedade de assuntos que se tramitam. Os termos eleitos foram os seguintes:

ESCOLAS

OBRAS

ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROTOCOLOS

Como se classificariam os seguintes documentos?: “Projecto de construção da escola X”, “Requerimento para envio de material escolar para o Bairro das Lagartas”, “Protocolo com a Junta de Freguesia de Lames para obras no Centro de Assistência Social”.

1360 E como se recuperariam estes documentos com rapidez? É que para obviar ao inconveniente de existirem múltiplos assuntos pelos quais se podiam classificar os documentos, recorreríamos à fotocópias, o que iria aumentar inexoravelmente o volume do arquivo, diminuindo a sua eficácia.

É impossível aplicar uma classificação por assuntos, a todo o arquivo de uma instituição e mesmo de um serviço, dada a complexidade das estruturas organizativas. Apesar disso, este é o critério mais utilizado na maioria dos serviços públicos, mesmo com as suas evidentes desvantagens. Isto acontece, porque se trata de

um critério muito simples de aplicar e muito aplicado na nossa vida quotidiana, uma vez que os seres humanos se movem por assuntos e daí as frases como: “tenho um assunto em mãos” ou “tenho que resolver um assunto”. A classificação por assuntos é algo natural, esquecendo-nos que o desenvolvimento das tarefas administrativas devem ser sempre sujeitas a um método e que este não pode ser natural, mas fruto de uma experiência e estudo aprofundados.

7. 2. 2. O QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO: ESTRUTURA

A Classificação, enquanto tarefa intelectual, não seria de muita utilidade, se não fosse fixada por escrito. É por este motivo que se elaboram os denominados “Quadros de Classificação”, que se podem definir enquanto instrumentos de consulta que reflectem a organização do fundo documental e indica os dados essenciais da sua estrutura.

De acordo com as suas características, esses quadros podem ser orgânicos ou funcionais, apresentando ambos várias vantagens e inconvenientes.

Os Quadros de Classificação que seguem o organograma de uma instituição, resultam muito simples de elaborar, uma vez identificadas as séries documentais, mas só são aconselhados para arquivos de instituições ou serviços que suponham um crescimento ou alterações muito pequenas. É o caso de algumas empresas e de serviços de pequena e média dimensão. As desvantagens que apresentam resultam evidentes, sendo a principal delas a obrigação de alterar o quadro à medida que se produzem alterações organizativas e considerando, como veremos, que os quadros devem ser codificados em todos os seus níveis de uma forma hierárquica. Desta forma, quanto menos alterações sofrer o quadro melhor.

Os quadros de classificação devem elaborar-se para toda uma instituição, quer dizer, deve ser único e servir para todo o sistema de arquivos, desde os arquivos correntes ao arquivo histórico, pelo que, no caso de estarmos perante uma instituição de grande complexidade e sujeita a grandes alterações orgânicas, o Quadro de Classificação orgânico não é de todo aconselhável.

Apesar de tudo, os quadros orgânicos constituem uma ajuda imprescindível, como ponto de partida para a organização de um arquivo corrente, pois podem ser utilizados como instrumento de trabalho para atribuir a cada serviço as séries que vamos identificando.

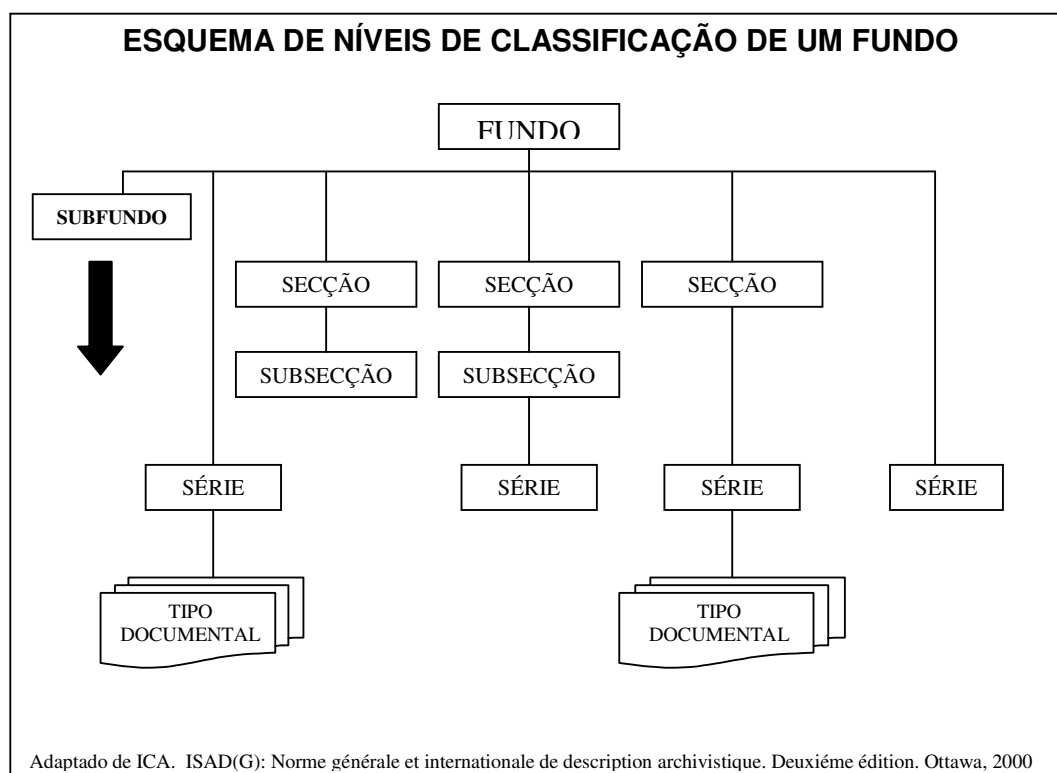
Os Quadros de Classificação baseados nas funções e actividades de uma instituição, oferecem a enorme vantagem de estas não mudarem tão frequentemente. No entanto, a elaboração de um Quadro de Classificação funcional nem sempre é uma tarefa simples. Em primeiro lugar é preciso conhecer perfeitamente todas as funções e actividades de toda a instituição, para que o quadro seja um instrumento duradouro. Estes quadros devem elaborar-se para todos os documentos de todos os arquivos correntes da instituição.

Neste contexto, cada serviço utilizará a parte do quadro que seja afectada aos documentos que lhe são afectos. Em caso nenhum se deve elaborar este quadro a partir dos serviços, já que o resultado final seria duvidoso, uma vez que existem em cada serviço documentos fotocopiados que são atribuição de outros serviços.

No entanto, podemos elaborar um Quadro de Classificação funcional apenas para um serviço, quando não se preveja a possibilidade de tal seja feito para toda a instituição. Neste caso, será necessário detectar a função principal desse serviço, para depois passar a estudar as actividades que se levam a cabo. Há que ter em conta que a função só coincidirá com o nome do serviço quando o sistema de organização é muito complexo, como ocorre nas instituições de grande dimensão. Nestes casos o Quadro de Classificação funcional tende a confundir-se com o orgânico.

Um Quadro de Classificação estrutura-se sempre por níveis ou categorias. Começa-se por eleger as categorias mais gerais, para ir descendo até finalizar na descrição das séries documentais ou inclusivamente no tipo documental.

1410 Os níveis que se elegem poderão ser os órgãos administrativos ou as funções e actividades, segundo a opção por um ou por outro sistema. Estes níveis denominam-se Secções e Subsecções do Quadro de Classificação.



Note-se que, de acordo com o exemplo apresentado, nem sempre é imprescindível criar subsecções no Quadro de Classificação. De igual forma, não é obrigatório criar secções. Se estivermos a elaborar um Quadro de Classificação para um serviço no qual só identificámos três ou quatro série documentais de actividades diferentes, seria pouco prático criar uma secção para cada série.

Podemos mesmo dizer, que um dos erros principais no momento de criar um Quadro de Classificação é a proliferação de subsecções. Isto acontece porque se esquece que o dado determinante na altura de elaborar o

1420 Quadro é o número de séries documentais diferentes que se identificam na prática.

Num serviço onde se produza um número inferior a seis séries documentais dentro da mesma função, não pede a criação de secções diferentes.

No que respeita às séries documentais, podemos contar que em serviços cuja produção documental é muito grande, os documentos de um mesmo tipo documental darão lugar a uma série. Por outro lado, em serviços com produção documental menor, a série pode formar-se por tipos documentais diferentes, desde que se produzam no desenvolvimento de uma mesma actividade administrativa e esteja regulada por uma mesma norma jurídica e/ou de procedimento.

1430 É o exemplo de um Serviço de Cultura em que se tramitam por ano três processos de actividades culturais (teatro, cinema, visita ao museu) e uma vez de quatro em quatro anos um certame de poesia e um acampamento de verão para crianças. Seria despropositada a criação das séries: “Processos de Actividades Teatrais”, “Processos de Actividades Cinematográficas”, “Processos de Actividades Museológicas”, “Processos de Certames de Poesia”, “Processos de Actividades de Acampamentos Infantis”. Seria suficiente criar a série “Processos de Actividades Culturais e Sociais”.

Devemos no entanto ter em consideração, que não obstante o referido anteriormente, existem documentos nas instituições que, pela sua importância especial, devem dar origem a entradas específicas no Quadro de Classificação, como por exemplo a de “Relatórios Anuais”, que como se depreende só terá um processo por ano.

1440 Finalmente, consideremos que se deve evitar a criação de uma série única no Quadro de Classificação, quando os documentos sejam resultado de diferentes actividades, só porque são tratados por um mesmo serviço, erro que é muitas vezes cometido, na elaboração destes instrumentos de trabalho.

7. 2. 3. CARACTERÍSTICAS DOS QUADROS DE CLASSIFICAÇÃO

Um Quadro de Classificação, para que seja correcto e funcione como instrumento eficaz, deve reunir as seguintes características:

Aberto a novas inclusões, seja na estrutura dos níveis, no sistema de codificação, na forma de dispor as series, devendo prevenir-se a possibilidade de incluir novas series ou novas secções e subsecções.

Deve ter poucas subdivisões, já que um excesso na hierarquização do fundo aumenta a possibilidade de erro e de recusa na sua aplicação por parte dos utilizadores.

1450 Excluir a rubrica de VÁRIA, já que a sua inclusão num Quadro de Classificação não significa mais que uma incapacidade de compreender os documentos. Nos arquivos correntes o seu emprego vem tradicionalmente unido à aplicação de critérios de classificação por assuntos. Com a aplicação de um critério funcional este problema elimina-se.

Deve ser desenhado para que não se tenham que introduzir grandes alterações, independentemente das alterações de organização porque passam os serviços.

Deve estar sempre codificado, e sendo possível a codificação deve estar dotada de um significado, quer dizer, que determinadas letras ou números por si sós, dêem uma Informação sobre os documentos.

Deve incluir os documentos de apoio à gestão, que geralmente em forma de fotocópias se recebem de outros serviços da instituição.

O título escolhido para cada secção ou subsecção do Quadro de Classificação deve responder às seguintes características:

- 1460
- Ser representativo do sistema de classificação aplicado aos documentos.
 - Reflectir o conteúdo dos documentos reagrupados.
 - Estar formado por palavras que possuam um carácter informativo.
 - Ser breve.
 - Ser exclusivo, ou seja, evitar que um mesmo título possa servir a duas secções ou subsecções diferentes de um mesmo fundo.

Quanto á hierarquia, independentemente de qual seja a ordem dada às secções e subsecções, devem-se respeitar os seguintes princípios:

As secções e subsecções cujo conteúdo seja mais genérico, devem preceder aquelas cujo conteúdo seja mais específico.

- 1470
- Devem aparecer em primeiro lugar aquelas que contenham a máxima informação sobre a hierarquia, as funções e as actividades do criador do fundo.

As secções e subsecções relativas à política e às decisões devem preceder as que se referem à sua implementação e aplicação prática.

7. 2. 4. SISTEMAS DE CODIFICAÇÃO DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO

Os Quadros de Classificação, para que sejam um instrumento útil de localização de documentos, devem ser codificados em toda a sua estrutura. A classificação escolhida deve ser simples e ter o número suficiente de caracteres para responder às exigências da estrutura de classificação.

Existem três tipos de códigos:

- Alfabéticos
- 1480
- Numéricos
 - Alfanuméricos

Código alfabético

A codificação alfabética, como o seu nome indica, consiste em anexar ao Quadro de Classificação uma letra do alfabeto ou uma combinação de letras.

Considerando que o número de letras tem uma limitação óbvia e que a prática desaconselha a utilização de códigos alfabéticos com mais de duas letras, este tipo de código é desajustado para ser aplicado a uma estrutura hierárquica de um Quadro de Classificação de toda uma instituição.

Código numérico

1490 Neste tipo de código, anexamos a cada divisão do Quadro de Classificação, um algarismo ou um conjunto de algarismos.

É um tipo de código com uma enorme flexibilidade, devido ao grande número de possibilidades existentes para a formulação de códigos.

No entanto, esta enorme flexibilidade está igualmente ligada ao perigo de fazer um grande número de subdivisões no quadro, o que complica a sua utilização, principalmente enquanto instrumento de recuperação da informação.

Existem dois tipos mais utilizados de códigos numéricos:

- Código Numérico Consecutivo
- Código Numérico Significativo

No Código Numérico Consecutivo, atribuímos um número sequencial a cada série documental, ou seja:

1500 41. Processos individuais

42. Listas mensais de presenças

43. Mapas enviados à ADSE

Neste caso, os números não obedecem a uma hierarquização lógica, ou seja, por si só os números não significam nada. É por esta razão que este sistema de codificação, está sempre associado à utilização de recursos informáticos, que permite a recuperação da informação.

Normalmente, os códigos numéricos consecutivos não ultrapassam quatro caracteres, sendo esse o número máximo aconselhável para um Quadro de Classificação.

Note-se que, a utilização do código numérico consecutivo, ao não reproduzir a estrutura do fundo, uma vez que os números por si só nada dizem, induz uma perda de informação muito acentuada.

1510 No Código Numérico Significativo, os códigos numéricos utilizados, correspondem à estrutura hierárquica da classificação. Neste caso, oferecem mais informação, sendo a sua aplicação muito menos “fria”. A divisão deste tipo de codificação é feita por:

- Código Numérico Significativo Decimal
- Código Numérico Significativo por Blocos

No Código Numérico Significativo Decimal, utilizamos agrupamentos decimais aos quais se dá um significado, dentro da estrutura hierárquica do quadro. Num quadro de classificação orgânico de uma grande instituição, podiam-se utilizar os milhares, as centenas e as dezenas:

70 000. Área de Urbanismo

71 000. Serviço de Planeamento

1520 71 100. Secção de Obras

71 140. Processos de Licenciamento

71 141. Processos de Licenciamento de Habitação Unifamiliar

O Código Numérico Significativo por Blocos, assemelha-se com o código numérico significativo decimal, só que atribuímos aos números uma significação especial, relacionada com as funções e actividades de uma instituição:

Urbanismo Memorandos Internos

345

Orçamento Memorandos Internos

345

1530

345-007. Memorandos internos relativos ao urbanismo

345-008. Memorandos internos relativos ao orçamento

Código Alfanumérico

Como diz o seu nome, o Código Alfanumérico é uma junção dos dois tipos de códigos anteriores. Dos vários tipos de códigos alfanuméricos, interessa destacar o Código Alfanumérico Simples e o Código Alfanumérico Significativo.

O Código Alfanumérico Simples emprega para as Secções do Quadro de Classificação um código alfabético, e um código numérico para as Subsecções:

A. Urbanismo

1540

1000 Planeamento

1100 Obras de conservação

O Código Alfanumérico Significativo é semelhante ao anterior, só que os códigos alfabéticos que utiliza, remetem para a intitulação das Secções:

U. Urbanismo

7. 2. 5. ORDENAÇÃO DAS SÉRIES NO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO

Para proceder à ordenação das séries no Quadro de Classificação, existem dois sistemas:

- Ordenação Alfabética
- Ordenação Cronológica

1550

Ambas têm as suas vantagens e os seus inconvenientes. No primeiro caso as séries dispõem-se dentro das secções, em função da primeira pela qual comece a denominação da série e assim sucessivamente:

Correspondência recebida

Folhas de...

Listas de...

Processos de...

No segundo caso, as séries dispõem-se seguindo a ordem de criação das mesmas. Note-se que é difícil estabelecer a altura certa em que foi criada uma série. A maior parte das séries são criadas pela tradição administrativa e algumas pela alteração de normas existentes nas instituições, que alteram determinados procedimentos administrativos.

1560

Assim, caso exista registo escrito da altura em que foram criadas as séries e que este sistema se possa utilizar de forma contínua, ele pode ser utilizado, mas sempre com atenção ao facto de não ser aconselhável atrasar a elaboração do quadro, por se demorar muito tempo a determinar a data de criação das séries.

Quanto à ordem alfabética, podemos dizer que é o método de ordenação mais adequado, desde que não se codifiquem as séries no Quadro de Classificação seguindo um sistema numérico correlativo, já que a inclusão de novas séries que vão surgindo, romperia o sistema alfabético em benefício de uma codificação numérica.

Se utilizarmos códigos significativos podíamos dispor em primeiro lugar as series produzidas pelos próprios serviços e que são de custódia permanente, seguidas das series de custódia temporal, para terminar com as series que, como documentos de informação, recebe o serviço como original múltiplo ou como fotocópia.

1570 **8. A ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Uma vez elaborado o Quadro de Classificação dos serviços, abordaremos três etapas interrelacionadas na criação de um sistema de arquivo:

- A Ordenação
- A recuperação
- A instalação

Começaremos pela ordenação. Se bem que convém destacar que num arquivo corrente a ordenação e a instalação são etapas que se sobrepõem e que, por sua vez estão estreitamente relacionadas com os sistemas de recuperação dos documentos e da informação. E tudo isto, seguindo o ritmo marcado pela classificação.

1580 Num Arquivo Histórico o Quadro de Classificação tem como utilidade a recuperação da informação de uma forma intelectual, mas o acesso físico aos documentos só será possível utilizando outros instrumentos, tais como os índices topográficos ou inventários. Os documentos nos depósitos instalam-se em caixas às quais de dá um código de localização que se denomina de cota e que deve ser um número correlativo (sequencial). Pode acontecer que estas caixas ou unidades de instalação contenham series de diferentes secções do Quadro de Classificação. Operações como classificação, ordenação e instalação estão perfeitamente delimitadas.

Num arquivo corrente ordenam-se e instalam-se os documentos de acordo com o Quadro de Classificação, e para além disso estabelece-se uma ordem para as unidades que compõem a serie documental.

Para tal temos que abordar a Ordenação sobre dois aspectos:

- Ordem estabelecida pelo Quadro de Classificação
- Ordenação das unidades documentais que formam a serie

1590 **8. 1. ORDEM ESTABELECIDADA PELO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO**

Partindo do Quadro de Classificação, as pastas de arquivo dispõem-se nas estantes seguindo a ordem marcada por ele. Podemos dizer que o arquivo está ordenado fisicamente seguindo a sequência estabelecida pela classificação intelectual.

Para tal, é imprescindível que o Quadro de Classificação esteja codificado. As pastas ou caixas de arquivo podem levar a codificação escrita na lombada, utilizando bolsas de plástico para o efeito. Uma vez memorizados os códigos, a sua aplicação tem vantagens evidentes:

As pastas são reutilizáveis, já que se conservam no serviço apenas os documentos do ano em curso ou em trâmite, o que evita colocar o ano nas lombadas e, logo, não se têm que abrir novas pastas quando os documentos são transferidos.

1600 Ao colocar apenas os códigos nas lombadas, sem especificar o conteúdo, consegue-se que só o pessoal conhecedor do sistema possa ter um acesso rápido aos documentos, com o que se elimina ao máximo a possibilidade de perda de controlo sobre eles, garantindo-se igualmente a confidencialidade.

Note-se que, como veremos adiante, o código da serie pode incluir-se como referência em todos os documentos que tramitam no serviço, com o que se agiliza a operação de arquivo e recuperação.

8. 2. ORDENAÇÃO DAS UNIDADES DOCUMENTAIS QUE FORMAM A SERIE

Podemos definir ordenação como a operação de unir os elementos ou unidades de um conjunto, relacionando-os uns com os outros, de acordo com uma ordem preestabelecida. Vejamos qual pode ser essa ordem, para o que estabelecemos dois níveis.

Num primeiro nível colocaremos:

- 1610
- Ordem cronológica
 - Ordem alfabética

Num segundo nível colocaremos entre outras:

- Ordem numérica
- Ordem numérica-cronológica
- Ordem alfanumérica
- Ordem por conceitos ou assuntos.

1620 A razão de apresentar dois níveis de ordenação, é a de que ao primeiro nível pertence uma ordenação natural, que não necessita de um plano de ordenação, determinado com um exercício intelectual prévio. Os documentos ordenam-se seguindo a ordem natural de criação (ordenação cronológica), ou ordenam-se seguindo a primeira letra ou palavra destacada que leva o documento (ordenação alfabética).

No segundo nível elegeram-se elementos que se encontram no conteúdo informativo do documento (data, assunto, lugar, etc.), ou então um elemento externo que se lhes anexa, como por exemplo um número.

Temos que ter em conta que na ordenação das series, podemos utilizar ao mesmo tempo, mais do que um tipo de ordenação. Por exemplo, podemos ordenar a correspondência por assuntos ou por remetente, mas dentro destes grupos os documentos terão que ter outra ordem, como por exemplo a cronológica.

Em cada serviço, o sistema de ordenação escolhido, tem que estar relacionado com o sistema de recuperação.

1630 Vejamos a aplicação dos distintos sistemas de ordenação e a sua aplicação a algumas séries documentais:

Ordem cronológica

A unidade eleita para a ordenação é a data dos documentos. Os documentos administrativos têm, normalmente, duas datas:

- Data do momento da sua criação.
- Data do registo geral de entrada ou de saída.

A data que se deve considerar para a ordenação é a data do Registo, isto porque:

- É a mais próxima da realidade.
- Tem valor legal.

Os documentos ordenam-se primeiro por anos, depois por meses e finalmente por dias.

1640 Numa pasta de arquivo, os documentos que encontramos em primeiro lugar, devem ser os mais antigos. Note-se que a tradição administrativa aponta para o contrário, no entanto, a prática demonstra duas realidades importantes:

- Ao arquivar o documento leva-se o mesmo tempo.
- A recuperação é mais rápida se colocar o mais antigo em primeiro lugar.

Quanto à ordenação cronológica dos processos, ela deve ser feita pela data de início dos processos e não de finalização do expediente ou da tramitação do mesmo.

Ordenação alfabética

Os documentos ordenam-se segundo as letras do alfabeto. É um sistema que se aplica principalmente a documentos que se referem a pessoas, lugares ou entidades.

1650 É apenas recomendável para serviços com volumes documentais baixos e com poucas possibilidades de crescimento, já que apresenta alguns problemas:

- Que letras vão crescer mais?
- A alfabetação é feita sempre da mesma forma? (exige normas claras)

Ordenação numérica

Os documentos são ordenados seguindo a série de algarismos, do número um em diante.

Num serviço o número pode ser atribuído por um Livro de Registo (manual ou automatizado), elaborado pelo serviço para controlo dos documentos.

1660 O principal problema que apresenta é a tendência para utilizar a ordem numérica de entrada, independentemente da sua tipologia documental e sem relacionar os documentos uns com os outros, se criar processos nem respeitar as séries documentais.

A ordenação numérica pura, não é muito aconselhável para a ordenação de documentos, com a excepção de processos de pessoal, aos quais se atribui os números mecanográficos do funcionário.

A utilização de um número sem o relacionar com outros elementos informativos, como a data, o título do processo, o nome da série ou outro, limita as possibilidades de recuperação da informação.

Note-se ainda que, trabalhar com números excessivamente altos, motiva que se cometam erros de escrita e de arquivo dos documentos.

Ordem numérico – cronológica

A ordenação é feita por anos e dentro desta por um número sequencial.

1670 É um dos sistemas mais utilizados na ordenação de documentos administrativos. Exige que se coloque o sistema de ordenação em relação com um Livro de Registo anual, onde se anote que documento se refere a cada número.

Este sistema aplica-se a séries muito volumosas.

O número do ano serve de referência no momento da tramitação, facilitando muito o trabalho, facilitando igualmente o trabalho de instalação.

Convém notar que, como sistema de ajuda para a recuperação de informação é inoperante se não for acompanhado de um instrumento ágil que possibilite a busca rápida por algum dos dados contidos no processo.

Ordenação Alfanumérica

Consiste em ordenar os documentos segundo as letras do alfabeto e anexar a cada letra um numero.

1680 Pode utilizar-se a primeira letra pela qual começa o assunto do processo, como por exemplo:

Processo de Obras nº 34 – 34/O

Ou dar a cada letra um significado:

A – Processos de habitação unifamiliar

B – Processos de loteamento industrial

Este sistema é aconselhado para volumes documentais pequenos, sendo no entanto muito utilizado, por exemplo nas Câmaras Municipais, porque se substitui aos instrumentos de recuperação.

Dentro de uma mesma série é preferível utilizar uma ordenação numérica cronológica e elaborar um índice para recuperar a informação pelo conteúdo do processo.

Ordenação Temática

1690 Dentro de uma mesma série os documentos ordenam-se de acordo com um índice previamente elaborado. É um sistema aconselhável quando existe grande volume de documentos.

Os documentos agrupam-se por conceitos e dentro deles por ordem cronológica.

Na elaboração do índice os conceitos podem-se colocar por ordem alfabética ou hierárquica.

É um sistema indicado para a correspondência, veja-se por exemplo:

- Correspondência da Direcção
- Com associações Desportivas
- Com Associações Profissionais
- Com Associações Religiosas
- Com Escolas

1700 Se cada conjunto por si só tiver um volume documental considerável, é susceptível de uma nova ordenação interna.

9. A RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1. FACTORES E CONDIÇÕES

Os serviços têm quatro necessidades importantes em relação aos documentos:

- Saber como arquivar.
- Saber como encontrar

- Conhecer as fases de tramitação de processos.
- Obter com rapidez uma informação solicitada

1710 Saber como arquivar foi o que vimos até aqui. Agora vejamos como obter maior controlo num arquivo corrente, com a finalidade de recuperar os documentos mais facilmente.

Um maior controlo passa por medidas implementadas logo no momento da criação dos documentos, dando importância aos seguintes aspectos:

- Normalização e racionalização de impressos e formulários.
- Identificação do documento.
- Controlo da circulação dos documentos.

9. 2. NORMALIZAÇÃO E RACIONALIZAÇÃO DE IMPRESSOS E FORMULÁRIOS

Existe hoje uma noção generalizada de que os documentos e processos administrativos, devem ser objecto de normalização.

1720 Pretende-se que cada série ou tipo documental obedeça a características iguais e a formatos idênticos. Esta é uma ideia que se afirma na década de 60 do Séc. XX, com o surgimento da “Organização e Métodos” como disciplina, com a consequente aplicação dos princípios de eficiência e eficácia na elaboração de formulários e normalização de impressos.

É um objectivo ainda longe de ser atingido, mas que é fundamental para a diminuição dos documentos e para a racionalização dos arquivos.

A racionalização de impressos e formulários supõe a implementação de algumas medidas fundamentais:

- Suprimir documentos não necessários. Normalmente documentos criados pelos funcionários para controlo de tarefas, estatísticas, etc, e que são multiplicados vezes sem conta.
 - Simplificar. Ou seja eliminar dados supérfluos, já que os dados pedidos a mais ficam normalmente em branco, originando maior ineficácia e aumento do volume de papel ou de outros suportes, necessário para arquivar.
 - Utilizar elementos fisicamente agregadores dos documentos. Ou seja a utilização de capilhas ou outras unidades de instalação para os documentos que façam parte de uma mesma tramitação ou processo, e que sejam eles próprios identificadores desses documentos.
 - Utilizar o formato DIN A4, como referência básica do documento de arquivo, em detrimento de outros formatos.
- 1730

9. 3. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

A identificação do documento, também contribui para o controlo e recuperação do documento desde a sua criação, nele relevando dois aspectos fundamentais quanto à identificação:

- 1740
- Identificação do autor
 - Científico ou espiritual
 - Material
 - Jurídico ou responsável pela consequência final do conteúdo
 - Identificação da série documental

Estes são os aspectos mínimos, que devem eles próprios constar do documento, através de referências bem claras, tal como está previsto aliás, na norma portuguesa para a elaboração de ofícios.

9. 4. CONTROLO DA CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 1750
- O extravio de documentos é um enorme problema, com o qual as instituições se têm que debater no dia-a-dia., devido sobretudo à ausência de controlo da circulação e empréstimo dos documentos entre os seus serviços, gerando muito tempo perdido a procurar documentos que “alguém levou!”.

No caso de existir um sistema de arquivo, é igualmente fundamental controlar as transferências de documentos, seja entre os arquivos correntes dos serviços, ou dos serviços para as zonas de arquivo intermédio.

Deve-se assim controlar a circulação de documentos:

- Entre os serviços
- Com o Arquivo Geral

Entre os serviços

- 1760
- Existe uma primeira circulação, do serviço que faz o registo geral, para cada um dos serviços da instituição. O ideal é que os documentos sejam aí codificados e classificados. Tal situação implica enorme organização e grande conhecimento do sistema organizativo, assim como do classificador geral, por parte do serviço que faz o registo geral. Mas é uma situação com enormes benefícios a curto prazo.

A circulação entre os outros serviços produz-se por dois motivos:

- Consequência da tramitação.
- Consulta de documentos já tramitados.

Se é consequência da tramitação, a saída dos documentos deverá deixar prova escrita no Livro de Registo de Processos ou em ficheiro próprio, da data, pessoa e assinatura de quem tem o documento.

Se é consequência da consulta de um documento finalizado, deve-se elaborar um FICHA DE EMPRÉSTIMO, que tenha os seguintes dados:

1770

- Data do empréstimo.
- Data prevista de devolução.
- Código de classificação.
- Nº de fólios.
- Nº do processo.
- Nome de quem o retira.
- Assinatura.
- A ficha deve ser elaborada com duas vias:
 - Uma para um ficheiro, ordenado por data prevista de devolução.
 - Uma para ocupar o lugar do documento retirado.

Entre os serviços e o Arquivo Geral

1780

A circulação de documentos com o Arquivo Geral, subentende duas operações fundamentais:

- Envio de documentos ao Arquivo Geral
- Empréstimo de documentos pelo Arquivo Geral

O envio de documentos ao Arquivo Geral é conhecido como TRANSFERÊNCIA, a fim de que os documentos sejam aí conservados e sirvam para consulta aos outros serviços e aos cidadãos e são entregues com uma GUIA DE REMESSA.

O empréstimo de documentos, produz-se quando um serviço solicita um documento ao Arquivo Geral, através de uma FOLHA DE REQUISIÇÃO. Uma folha com três vias, com a data de requisição e descrição dos documentos e a assinatura do responsável na altura do empréstimo e na da devolução. As três vias são:

1790

- Uma para acompanhar o documento.
- Outra permanece no arquivo.
- Uma coloca-se no lugar que ocupa o documento.

9. 5. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

Os instrumentos de descrição são documentos elaborados por um serviço, com a finalidade de obter uma informação rápida do conteúdo e da localização dos documentos.

Á partida, as opções para elaboração destes instrumentos são:

- Recuperação tradicional:
- Livros
- Ficheiros convencionais
- Recuperação automatizada:
- Bases de Dados
- Arquivo electrónico

1800

A elaboração destes instrumentos necessita de ser feita quando:

- Se necessita satisfazer com rapidez um pedido de informação.
- O volume documental de uma serie seja tão grande que seja impossível o seu controlo apenas com os sistemas de instalação ou de ordenação.

Instrumento Tradicional	Objectivo	Instrumento Automatizado
Livro de controlo	Controlo ordenação processos	Registo automatizado
Ficheiro Convencional Livro Seguimento	Seguimento dos processos Recuperação informação Recuperação documentos	Ficheiro automatizado
Ficheiro	Arquivo e recuperação de documentos de apoio informativo ou de	Disco óptico

Convencional	consulta frequente	
--------------	--------------------	--

1810 **9. 5. 1. RECUPERAÇÃO TRADICIONAL**

Os livros podem ser:

- Livros de entrada/saída de documentos.
- Livros de controlo e seguimento de processos

Livros de entrada/saída de documentos

A recuperação da informação através dos livros é muito lenta e vai sendo progressivamente desaconselhada.

Nos serviços em geral, existe uma tendência avassaladora para a elaboração de livros de entrada e saída de documentos, multiplicando-se a sua existência nos serviços de uma mesma instituição.

No entanto, ele denota normalmente problemas de organização arquivística, porque:

- 1820
- Deve existir um registo geral de entradas e saídas, num serviço central. Um dos dados a reter deve ser o do serviço receptor, logo existe uma duplicação de registos e de trabalho.
 - Geralmente os documentos são enviados com ofício de remissão, que por sua vez se arquivam nos dois serviços. Existe nova duplicação.
 - Os documentos saem e entram nos serviços como consequência de uma tramitação. É preferível fazer um seguimento da tramitação mediante um instrumento adequado.
 - A documentação que se recebe, com efeitos meramente informativos, controla-se facilmente com um arquivo perfeitamente classificado e ordenado.

Livros de controlo e seguimento de processos

- 1830
- Elaboram-se para uma serie documental concreta. Á medida que se vão abrindo os processos dá-se uma numeração sequencial. Este numero do processo anota-se no livro, estabelecendo assim uma relação entre o livro e o processo.

No livro vão-se anotando os movimentos principais que o processo vai sofrendo. Este sistema é igualmente um sistema não muito aconselhável para o seguimento de processos, já que a recuperação é muito lenta. Para este efeito resulta melhor a elaboração de índices ou ficheiros ordenados pelo elemento informativo mais representativo para a sua recuperação.

Este livro de controlo de processos é complementar do sistema de ordenação escolhido.

Ficheiros convencionais

Os ficheiros convencionais são formados por fichas de cartolina, de diferentes dimensões e cores, impressas ou não, ordenadas de acordo com um critério previamente estabelecido.

1840 Utilizam-se de preferência para a localização de documentos e seguimento de processos. O seu melhor aproveitamento está dependente do sistema de ordenação eleito para a recuperação da informação.

A elaboração de um ficheiro deve obedecer aos seguintes passos:

1. Eleição do formato das fichas. De acordo com o objectivo do ficheiro, embora o formato mais aconselhado seja o 100x150mm.
2. Impressão ou não das fichas, seguindo sempre as regras fundamentais da SIMPLICIDADE e CLAREZA.
3. Tipo de disposição das fichas no ficheiro, optando pelo VERTICAL (em móvel próprio para o efeito) ou HORIZONTAL (em pastas com argolas).
4. Critério de ordenação das fichas, com relação estreita entre os sistemas de ordenação física dos documentos. Normalmente escolhe-se um dos seguintes critérios:

1850

- Onomástico, por nome de pessoas, empresas, etc, com ordenação alfabética.
- Topográfico, por nomes de locais, com ordenação alfabética.
- Cronológico, por datas de início dos processos ou elaboração dos documentos, primeiro por anos, depois meses e finalmente os dias. Primeiro vem o ano mais antigo no ficheiro.
- Por Assuntos, elaborando um índice dos assuntos de que tratam os documentos. É muito útil para a recuperação da informação e para o controlo dos documentos. O índice deve ter sempre temas específicos e nunca temas muito gerais e não deve ser exaustivo, tentando dar-lhe alguma síntese. Deve estar em função do volume documental criado, não sendo um sistema a adoptar se existir um número inferior a dez entradas/ano.

1860

9. 5. 2. RECUPERAÇÃO AUTOMATIZADA

Consiste em elaborar uma serie de índices mediante a introdução de dados num computador, utilizando para o efeito uma Folha de Recolha de Dados (FRD), desenvolvida numa aplicação informática apropriada.

Supõe enormes possibilidades, só por si suficientes para a sua utilização:

- Para o seguimento de processos e controlo dos documentos.
- Na elaboração de índices por mais do que uma entrada (remissivos)
- Na recuperação da informação por mais de um campo.
- Na colocação indevida de uma ficha no conjunto.

1870 Quanto á recuperação automatizada, podemos optar em circunstâncias normais por dois esquemas:

- Bases de Dados
- Arquivo Electrónico

Bases de Dados

É um conjunto de dados relacionados entre si e organizados de tal maneira que proporcionaram uma base para a sua utilização efectiva:

- Recuperação da informação.
- Modificação da informação.
- Elaboração de relatórios.
- A informação está organizada em registos e em campos.

1880 Existem Bases de Dados:

- Documentais, em que a recuperação é por palavras, sendo os campos em texto livre.
- Relacionais, em que a recuperação é por índices, com campos de comprimento fixo.

Não devemos esquecer que, apesar das dificuldades da informática, o controlo da todos os documentos e da informação do serviço, requer um esforço que só se justifica na proporção das exigências da procura de informação.

Dentro da criação de um sistema de arquivo, há que decidir qual é o nível a que podemos chegar na recuperação automatizada da informação. As possibilidades podem ser as seguintes:

- Registo dos documentos entrados e saídos.
- Controlo e recuperação de uma série.

1890 ▪ Controlo, seguimento e recuperação de uma série.

- Controlo, seguimento e recuperação de todo o arquivo.

Por mais simples que o trabalho possa parecer, é necessário não esquecer que, antes de começar qualquer trabalho nesta área, deveremos:

- A classificação e a ordenação do arquivo deve estar perfeitamente elaborada.
- Há que desenhar correctamente as Fichas de Recolha de Dados.

É imprescindível a elaboração de um índice de termos ou palavras chave.

Existem aplicações especialmente concebidas para o controlo de documentos que formam os arquivos. A necessidade de controlar os documentos desde a sua criação ou recepção, saber em que serviço se encontram ou como está ordenado, propiciam o desenvolvimento destas aplicações, que oferecem possibilidades como:

1900

- Quanto tempo deve permanecer um documento no arquivo de um serviço.
- Se este deve ser eliminado e quando.
- Que serviços têm cópias e onde está o original.
- O suporte em que se encontra o documento.
- Quem é o responsável por cada série.
- Grau de confidencialidade de cada processo.
- Controlo de empréstimos.
- Localização física do documento.

Arquivo Electrónico

1910

No fundo, o arquivo electrónico junta às possibilidades das Bases de Dados na recuperação e localização dos documentos, a recuperação visual no ecrã, do próprio conteúdo do documento, através da utilização de um scanner.

Hoje em dia, um disco óptico de 6,5Gbytes pode armazenar até 300 000 imagens em DIN A4.

As possibilidades são muito atractivas, mas não podemos esquecer que:

- A legislação não permite destruir a maior parte dos originais, o que implica duplicidade de suportes.
- Antes de proceder à captura da imagem, se queremos recuperar o documento temos que introduzir os dados que permitam a sua recuperação.

1920

- Este sistema é caro e só se justifica quando o nível de consulta de uma serie documental é extremamente elevada e/ou quando se quer proteger o documento original.

Por outro lado, raramente a sua aplicação significa destruir o original, pois sabemos que este sistema ainda tem grandes debilidades, como por exemplo o facto de a vida útil de um disco óptico, em condições óptimas, ser só de dez anos.

10. INSTALAÇÃO DE DOCUMENTOS: MATERIAL E MOBILIÁRIO

Vejamos o essencial em dois quadros:

FACTORES A TER EM CONTA

- Tipo de documento (tradição documental e formato)
- Frequência de uso.
- Volume documental

1930

CONDIÇÕES DE MOBILIÁRIO E MATERIAL DE ARQUIVO

- Acessibilidade
- Rápida identificação de documentos
- Capacidade de crescimento
- Boa conservação dos documentos
- Boa relação preço/qualidade

11. ELABORAÇÃO DE NORMAS DE ARQUIVO

Todas as decisões que se tomam em relação à organização e manutenção do arquivo, têm que ser do conhecimento de todos. Para tal há que desenvolver normas de arquivo, que sirvam como guia e como documento de consulta, perante as dúvidas que possam surgir.

1940

Estas normas devem-se conservar em capas com argolas e nunca encadernadas.

Devem-se recolher todos os aspectos relacionados com o funcionamento do arquivo. Os aspectos a abarcar vão desde a organização do arquivo à avaliação dos documentos, passando pela sua conservação e acesso.

Existem vários tipos de normas de desenvolvimento fundamental:

- Normas de organização do arquivo.
- Normas de conservação dos documentos nos serviços.
- Normas de acesso.
- Normas de selecção e avaliação.

1950 **12. O CONTROLO DO SISTEMA CRIADO**

Com a elaboração de normas damos geralmente por terminada a organização do arquivo corrente. Mas o sistema criado é algo vivo, com inovação e evolução constantes.

O êxito ou fracasso de uma intervenção deve ser medido com exactidão, apenas dois anos depois dessa intervenção, estudando se existem correcções pertinentes a introduzir.

Para controlar o sistema criado podemos utilizar dois índices:

Índice do movimento do arquivo:

Nº de documentos consultados por ano

Nº de documentos arquivados

1960 A situação só é satisfatória se forem consultados anualmente, no mínimo 10% da documentação arquivada. Um número inferior revela a existência de um excesso de material em arquivo, que sobrecarrega o serviço e que deve ser eliminado.

Índice de organização do arquivo:

Nº de documentos que não se encontraram

Nº de documentos localizados

Se for inferior a 0,3% a situação é normal, se for superior há que rever com urgência todo o sistema de organização e estabelecer uma série de controlos, para evitar uma excessiva dispersão do material de arquivo.

1970 Não podemos igualmente esquecer, que se a relação pessoal que os funcionários têm com os “papéis” e com o arquivo, melhorar de forma consistente, é porque o nosso trabalho está igualmente de parabéns.

