

ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

Introdução

Trata-se de transmitir uma experiência na administração de arquivo de custódia, pois os manuais de divulgação da moderna teoria arquivística já estão relativamente disponíveis entre nós.

Ainda hoje a expressão “arquivo de custódia” pode ser considerada um eufemismo. O conceito corrente na administração pública (pelo menos em muitas administrações estaduais e municipais) é o de “arquivo morto”. Para esta exposição interessa fixar a definição de arquivo de custódia ou permanente, como sendo aquele que preserva, e torna disponível para o uso, os documentos públicos que possuem valores permanentes. Custodia estes documentos formados oficialmente (os arquivos) e não coleciona papel velho, manipulado por funcionários decadentes em um “arquivo morto”. . . Assim, todo o nosso trabalho de administradores e arquivistas deve ser dirigido para mudar esta realidade e esta mentalidade, ressuscitando em todos os seus termos o considerado “arquivo morto”: que ele viva para atender à administração e ao público pesquisador!

A moderna experiência capixaba em reorganizar o Arquivo Público Estadual teve início em julho de 1972 e contou com a colaboração de estagiários ligados ao Departamento de História da UFES. Estas atividades de reorganização tiveram origem num momento de sensibilidade da Administração para os problemas de Documentação. E estes momentos precisam ser aproveitados. As administrações públicas, periodicamente, têm se mostrado sensíveis à resolução dos problemas ligados à Documentação: elas sentem os entraves em seus próprios serviços de não possuírem arquivos e protocolos tecnicamente organizados.

A divisão do trabalho em três itens (administração geral, de pessoal e de material) é apenas esquemática, de vez que todos eles se interpenetram e muitas atividades englobam dois ou mais campos de administração.

Administração Geral

Funcionamento Regular do Arquivo

Duas das primeiras medidas a se adotar para o funcionamento regular de um arquivo de custódia: a cobrança ao governo de serviços que ele pode

colocar à disposição do arquivo e a utilização das atividades “reprimidas” deste último.

Os arquivos precisam perder, antes de tudo, o caráter de repartições de segunda classe, de primos pobres ou indigentes do serviço público. Com freqüência acontece um arquivo permanecer em funcionamento precário durante muitos anos. Neste caso assumem caráter prioritário as tarefas materiais de arrumar fisicamente a repartição; de acabar com a prática de outros Serviços usarem o arquivo como depósito de objetos inservíveis; de providenciar o funcionamento de atividades indispensáveis a uma moderna repartição (material de expediente, conservação e limpeza regulares, copa, portaria e outras). A adoção destas medidas se impõe para que não ocorra uma das piores coisas que pode acontecer a um arquivo: ele ser pouco consultado.

O que se deve entender por utilizar as atividades “reprimidas” dos arquivos? É o caso daqueles que possuem condições de exercer determinadas atividades a curto ou médio prazo e não as realizam por ignorância, falta de iniciativa de seus funcionários, ou por problemas materiais de pequena monta. Como exemplo podemos citar:

a – a repartição desacostumou-se a dar informações em processo de tempo de serviço. Quando chega um processo referente a 1932-34, o funcionário, mesmo sem consultar o acervo, deixa passar alguns dias e informa: “Só possuímos documentos relativos a tempo de serviço até 1929” . . .

b – não mais se executam atividades de recolhimento (mesmo de um pequeno volume de documentos) pretextando falta de espaço ou falta de transporte, quando estes problemas são facilmente superáveis. Aliás, em arquivo reclama-se constantemente da falta de espaço que, na maioria das vezes, está mal aproveitado;

c – o arquivo possui centenas de caixas de transferência para melhor acondicionar o seu acervo, e não estabelece critérios para utilizá-las;

d – parte da documentação do arquivo tem seu conteúdo totalmente desconhecido e não se empreendem esforços para descrevê-la ou, pelo menos, identificá-la sumariamente;

e – não se providencia a eliminação de papéis que não possuem evidentemente qualquer valor, como sobras de provas de concursos, impressos em branco, formulários em desuso e outros.

Organização de Serviços Internos

A experiência indica que se obtém melhores resultados, quando os serviços internos do arquivo são organizados por assunto e secundariamente por funções.

A organização por assunto pode ser assim explicada: se os fundos documentais (Fazenda, Agricultura, Governadoria e outros) possuem um certo volume, é aconselhável atribuir a funcionários, ou a um grupo deles, a

responsabilidade organizacional sobre cada um dos fundos, separadamente. Estas pessoas serão “especialistas”: logo estarão bem treinadas e possuirão experiência específica ao lidar com seu respectivo fundo documental. Isto não significa que todos os funcionários deixem de ter noção global do que o arquivo possui. De modo diferente é a divisão das atividades do arquivo em funções: funcionários para arranjar, outros para classificar, outros ainda para descrever, o que torna contraproducente esta medida. Devem ser admitidas exceções para aquelas atividades consideradas técnicas (reprografia, restauração, pesquisa histórica e outras).

Contatos com Instituições Congêneres

É claro que uma repartição não pode funcionar isolada de outras. No caso do arquivo de custódia estes contatos são imprescindíveis ao desempenho regular de suas atividades. Eles podem ser, numa primeira fase, passivos (recebimento de literatura e orientação técnicas) e, posteriormente, ativos (prestação de assistência técnica, recolhimentos) quando estabelecidos com instituições do mesmo campo de trabalho. É a orientação técnica aos arquivos setoriais (aqui entendidos como os arquivos gerais de Secretarias de Estado ou de Ministérios) que garantirá a qualidade e unicidade dos arquivos, a serem futuramente recolhidos. As providências de recolhimento da documentação que não mais possui valor corrente, sempre obrigam o estabelecimento de contatos mutuamente produtivos: para a repartição que cede o material (ganha espaço físico) e para a repartição que o recebe (o arquivo) que enriquece o seu acervo. Também não deve ser esquecido o intercâmbio com instituições universitárias (seus departamentos de História e bibliotecas centrais) e culturais (o Instituto Histórico e Geográfico local, a Fundação Cultural do Estado, etc).

Legislação do Arquivo

Necessitam ser devidamente equacionadas as questões envolvendo a legislação do arquivo. Por exemplo: uma lei que defina a posse e a custódia dos documentos públicos, que estabeleça a política de acesso aos documentos; um regimento interno do Arquivo que discrimine suas atividades e atribuições, dando-lhe força e eficácia. O acesso aos documentos (em 90% dos casos, o prazo recomendado de fechamento da documentação à consulta pública é de 25-30 anos) deve ser firmemente estabelecido para se evitar provincianismos: um escândalo financeiro ocorrido na área governamental a mais de sessenta anos não poder ser pesquisado por envolver membros da tradicional família de um funcionário do arquivo. . .

Vinculação Hierárquica

A posição que um arquivo de custódia ocupa na estrutura da administração pública a que ele serve influencia e muito a eficácia de sua atuação. “Tal posição deve ser idealmente a de independência e igualdade de jurisdição sobre matérias atinentes aos documentos públicos”. (Schellenberg – Manual de Arquivos – 1959).

O recomendável é que o arquivo esteja em um nível hierárquico (departamento, por exemplo) que lhe dê poder, autonomia e flexibilidade administrativa e que fique vinculado à Secretaria de Administração, nos Estados em que ela exista, ou à Governadoria (através da Secretaria do Governo ou do Gabinete Civil), e não à Secretaria de Educação e Cultura. Esta medida é de grande relevância porque privilegiará a atuação administrativa da instituição e não seu caráter meramente histórico-cultural, que não deve ser abandonado, mas considerado como segunda prioridade. Nada impede que este caráter histórico-cultural continue a ser ressaltado para o grande público.

Para o governo a ênfase tem que recair na utilidade administrativa, que consiste em fazer o arquivo funcionar, em prestar serviços prioritariamente à administração, fornecendo a informação solicitada o mais precisa e rapidamente possível. Exemplos:

a – no âmbito da biblioteca de apoio: informações contidas no Diário Oficial do Estado, nas coleções de leis, nos atos administrativos que pelo seu alcance são impressos (mensagens anuais, contratos, resoluções, relatórios), nos anais da Assembléia Legislativa;

b – no âmbito do acervo documental: processos de demarcação de terras, processos de tempo de serviço funcional, documentos que provam direitos do Estado.

Arranjos e Descrições Originais

Deve-se utilizar os arranjos e as descrições já existentes, partindo-se deles para ulteriores aperfeiçoamentos. No Brasil acontece com freqüência: arquivos de custódia ficarem numa situação estática durante longos anos. Com o súbito interesse da administração pública, surgem de repente iniciativas para reorganizá-los, muitas vezes sem critério. Realizam-se, então, mudanças do acervo sem o devido cuidado (muitos documentos assim são extraviados ou se estragam). Também é muito comum não levar em consideração as pistas materiais que existem em amarrados, em livros de registro e em documentos soltos para sua identificação e posterior arranjo. Estes cuidados nos levam a indicar o meio-termo no tratamento do acervo, evitando-se os extremos de uma manipulação desordenada (tudo sendo abruptamente modificado) ou excessivamente cuidadosa (a modificação

sendo muito lenta). Impõe-se o respeito pelo trabalho dos arquivistas que antes organizaram os documentos. Em primeiro lugar precisam ser analisadas as relações de recolhimento (sempre existem), os instrumentos de busca que lancem luzes sobre os arranjos primitivos dos documentos, auxiliando os arquivistas a descobrir os princípios que presidiram sua formação. Só depois desta análise é que podemos considerar se deles devemos nos afastar e até que ponto.

Recolhimentos e Eliminações

O arquivo de custódia precisa ter voz ativa para exercer tarefas que são básicas a sua existência regular: a execução dos recolhimentos e o controle das eliminações nos arquivos setoriais do governo. Nunca é demais repetir: através dos recolhimentos o arquivo fica de posse daqueles documentos que têm valores permanentes. Por outro lado, controlando as eliminações, o arquivo vai exercer o duplo papel de evitar a destruição do patrimônio documental e de executar uma eliminação criteriosa.

Os efeitos destas atividades se farão sentir em toda a administração, com reflexos positivos para a obtenção de verbas para o arquivo. Isto é importante porque os arquivos de custódia (ao contrário de repartições inoperantes e caducas, mas que se conservam bem aquinhoadas em termos de verba) têm de provar sua utilidade continuamente para merecer atenção dos governos.

Numa outra etapa, e contando com apoio governamental, o arquivo poderá ir disciplinando a produção documental da Administração, estabelecendo planos de destinação, tabelas de temporalidade e de descarte.

Programa Descritivo

O programa descritivo deve ser objeto de cuidadosa atenção por parte dos que dirigem um arquivo de custódia. O arquivista precisa ter sempre presente que um de seus objetivos maiores é tornar disponível ao uso (seja por uma repartição, seja por um pesquisador ou estudante) os documentos públicos que estão sob sua guarda. A prestação deste serviço será tanto melhor se o arquivista puder oferecer instrumentos de pesquisa adequados e que dêem seguras pistas ao pesquisador e não fazer o trabalho para ele. Esta última prática resulta egoísta, porque enquanto o funcionário está trabalhando para um pesquisador, deixa de arranjar e descrever muitos outros fundos documentais que servirão a muitos outros pesquisadores.

Num arquivo de custódia a nível estadual, a elaboração dos instrumentos de pesquisa deve ser iniciada pelos mais gerais (como o guia ou o

inventário sumário). Nos arquivos da esfera federal ou municipal se admite variações. O recomendável é sempre proceder a uma descrição sistemática do acervo, porque pela descrição obtém-se o controle sistemático dos documentos.

Dependendo da disponibilidade financeira é muito importante iniciar ou retomar a publicação de documentos manuscritos existentes no acervo do arquivo, ou em outras instituições congêneres, que tenham valor para a História.

Biblioteca de Apoio

Todo material impresso que não é próprio para ser custodiado em um arquivo, mas cuja existência nele é útil, deve formar uma biblioteca de apoio. A importância de uma biblioteca deste tipo pode ser avaliada pelo material que costuma abrigar: leis estaduais, portarias, decretos impressos, livros de história local, literatura especializada em arquivística. Contudo, a distinção entre o que é arquivo e biblioteca deve ficar muito nítida: a biblioteca de apoio tem sua existência justificada, como o próprio nome diz, nas informações que presta subsidiariamente aos que recorrem ao arquivo. Como também uma biblioteca pública possui o seu arquivo de correspondência e nem por isto o tratamento dado aos livros da instituição vai obedecer aos princípios arquivísticos em detrimento dos biblioteconômicos.

Deve ser montado o “arquivo” do arquivo com interesse, objetivando, especialmente, reconstituir o caminho dos documentos que vieram ter à repartição.

As coleções de jornais oficiais (e eventualmente não oficiais) devem ser classificadas e catalogadas, formando uma hemeroteca. As fotografias e os mapas — dependendo do seu volume — formarão, respectivamente, uma fototeca e mapoteca. No Estado do Espírito Santo os mapas e cartas (de colônias de imigrantes, por exemplo) não eram utilizados, até há pouco tempo, para consultas (seja para informar processos, seja para estudiosos). Estes materiais, por fazerem parte de coleções não formadas oficialmente, permitem tratamento biblioteconômico, justificando a presença de um profissional do setor na instituição.

Administração de Pessoal

Experiência de Servidores Antigos

Para o bom encaminhamento dos trabalhos de reorganização de um arquivo de custódia é imprescindível aproveitar o que os funcionários antigos da repartição possam transmitir como experiência. Para o trabalho inicial são

indispensáveis as indicações, as “dicas” sobre os documentos em geral (o que é mais consultado e por quem), sobre as séries de documentos e mesmo sobre fundos documentais inteiros (suas origens, eventuais extravios, as mudanças físicas, o seu conteúdo e onde encontrar as informações mais solicitadas). Em outras palavras: tem que existir um grande respeito pelo trabalho e pelo conhecimento (mesmo limitado) desses funcionários, mesmo que o referido trabalho seja depois amplamente modificado. Mas então o arquivista fará suas modificações com base segura, sabendo com clareza de que ponto está partindo, o que evitará a ocorrência de muitos erros.

Servidores de Nível Superior

Novos funcionários, que possuam curso superior de História ou correlato, devem ser empregados nas atividades profissionais de análise e avaliação dos documentos. Estas atividades são básicas em um arquivo de custódia e pessoal de nível superior, familiarizado com as técnicas arquivísticas, tem o necessário conhecimento e sensibilidade para realizá-las.

O Espírito Santo talvez seja o único Estado da Federação que possui em seus quadros funcionais o cargo de arquivologista, equiparado ao de bibliotecário.

Os profissionais de arquivo de nível superior, mais do que os de outros níveis, precisam estar sempre estudando (já existe literatura especializada editada em português) e freqüentando cursos de aperfeiçoamento e atualização (promovidos, por exemplo, pelo Arquivo Nacional, pela Associação de Arquivistas Brasileiros ou oferecidos pela OEA na Espanha e na Argentina).

A discussão das tarefas, o treinamento e aprendizado no próprio serviço também apresentam resultados compensadores.

Estagiários e Pessoal de Limpeza

As tarefas materiais do arquivo (identificação de certos itens documentais, sua simples classificação, codificação, fichamento, etiquetagem de volumes, empacotamento e manipulação do acervo) podem e devem ser efetuadas por profissionais de nível superior, sob pena de serem prejudicados os trabalhos de análise e seleção dos documentos e supervisão geral dos serviços. Estas atividades rotineiras podem ser realizadas por estagiários, mais adequados do que serventes ou funcionários não-qualificados.

Em uma repartição que guarda milhares de caixas, de livros e amarrados, as tarefas de limpeza e deslocamento físico do acervo fazem parte do seu dia-a-dia. Como é notória a inaptidão de servidores públicos (serventes, etc) para realizar as citadas tarefas, o melhor mesmo é obter do governo a

contratação de firma especializada de limpeza que trabalhará sob orientação do arquivo e com as devidas cautelas.

Administração Material

Conservação e Guarda dos Documentos

A conservação dos documentos deve ser mais preventiva que restauradora, por problemas de custo principalmente.

As seguintes medidas práticas não podem deixar de ser adotadas:

- a – controle da luz solar, evitando-se luz direta nos documentos, mas também obscuridade excessiva;
- b – controle da umidade, por meio de aparelho desumidificador, mas, se não houver possibilidade de aquisição, recipientes com sal grosso espalhados estrategicamente nas estantes, e sempre renovados, resolvem o problema;
- c – limpeza sistemática dos documentos com as cautelas necessárias, removendo-se sobretudo a poeira (espanadores são condenados pois só jogam a mesma de um lado para outro);
- d – combate constante aos insetos e roedores. A desinfecção do acervo (sempre a gás) poderá ser realizada por processo manual, barato e de fácil manejo, ou contratando-se firma especializada;
- e – instrução aos funcionários (e também aos usuários) sobre cuidados básicos com os documentos, por exemplo: evitar alimentar-se nas áreas de armazenamento da documentação, não utilizar substâncias nocivas ao papel e aos servidores.

As medidas acima expostas têm que ser complementadas pela guarda moderna e eficiente dos documentos:

- a – eliminando do arquivo as estantes e armários feitos em madeira;
- b – substituindo os receptáculos de guarda (caixas, capas, pacotes, encadernações) em mau estado;
- c – evitando o uso de barbante e fita adesiva, e retirando também dos documentos tudo que enferruja (grampos, cliques, alfinetes, etc).

De acordo com as necessidades, poderá ser implantado um serviço de restauração (de preferência pelo método “Kathpalia” que é manual), organizando um “pool” com outras instituições arquivísticas.

Arrumação Física

As providências práticas para arrumação física do acervo devem ser encaradas com muita seriedade, pois permitem a obtenção de muito espaço, que em arquivos de custódia costuma ser um ponto nevrálgico.

No Arquivo Público capixaba ganhou-se muito espaço com o estabelecimento de fila dupla para arrumação de livros e caixas do grupo documental

Fazenda. No grupo Agricultura, os processos de medição de terra tinham, na altura, cerca de um palmo de folga em relação às caixas antiquadas que os abrigavam e estas também possuíam grande folga em relação às estantes nas quais estavam colocadas. De maneira semelhante, "amarrados" do grupo documental Governadoria estavam desnecessariamente folgados nas prateleiras que os abrigavam. Num e noutro caso, o emprego de caixas de transferência de qualidade e tamanho adequados e a disposição física mais apropriada das mesmas resultou em um ganho de espaço considerável.

Microfilmagem

A microfilmagem destaca-se entre as técnicas atuais de tratamento da documentação pelas suas qualidades intrínsecas e sua difusão.

Erram, entretanto, os administradores de arquivos de custódia que vêem nela a solução miraculosa para seus problemas. Esta técnica (com toda a legião de modernos aparelhos que a acompanha) não resolve em si mesma qualquer problema de documentação. É evidente que sua eficácia está estreitamente ligada ao seu justo emprego.

Não se trata de aconselhar ou desaconselhar o emprego da microfilmagem, cuja utilização, além de ser custosa, deve obedecer a necessidades muito precisas (que geralmente tem por base princípios de administração de material) como, por exemplo:

a – microfilmagem de salvamento – quando se microfilma o documento para evitar o seu manuseio constante e (obtendo-se cópias, colocadas em lugares diferentes) impedir a perda das informações nele contidas por deterioração inevitável ou sinistro;

b – microfilmagem para edição e intercâmbio – muito usada em países desenvolvidos (no Brasil a Biblioteca Nacional ensaia as primeiras iniciativas) para divulgar e permutar determinada documentação por custos mais acessíveis do que os da publicação impressa;

c – microfilmagem de substituição – quando se duplica em microformas o documento, visando sua total eliminação. Há necessidade de analisar de antemão se não é o caso de eliminar simplesmente os documentos ou guardá-los em depósitos intermediários onde sua manutenção seria mais conveniente e barata, a espera de melhor definição dos seus valores secundários.

Felizmente a microfilmagem ainda não chegou ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, pois a maioria dos trabalhos realizados neste setor por empresa do mesmo estado resultou negativa:

a – na Secretaria de Agricultura, milhares de processos de medição de terra foram microfilmados (muitas plantas topográficas resultaram mutiladas) sem necessidade, já que a documentação não pôde ser eliminada e os microfilmes não são utilizados;

b – na Secretaria de Educação realizou-se um trabalho de microfilmagem,

que, depois de pronto, ficou inutilizável (esqueceu-se de proceder à indexação dos documentos);

c – em 1975 a referida empresa chegou a celebrar um convênio com a Prefeitura Municipal de Vitória, objetivando microfilmarmos o arquivo municipal que, na época, estava em completa desorganização.

O essencial é proceder primeiro ao arranjo convencional da documentação: se microfilmarmos uma bagunça, não teremos nada além de uma bagunça microfilmada.

Medidas de Segurança

As medidas de segurança essenciais para se evitar roubos e sinistros consistem em:

a – organizar sala de consulta;

b – instruir os funcionários para orientar e, se necessário, controlar os consulentes;

c – organizar um serviço de recepção aos usuários, fazendo a triagem das pessoas que procuram o arquivo e identificando corretamente o pesquisador;

d – treinar os funcionários para possíveis situações de emergência e prevení-los sempre contra os riscos de sinistro por fogo, eletricidade, gás e água.

Conclusões

Pelo que ficou dito, é preciso usar imaginação criadora no trato dos problemas administrativos de um arquivo de custódia.

Este tipo de arquivo só pode funcionar satisfatoriamente dentro de um sistema no qual os arquivos de primeira e segunda geração (correntes e intermediários) o respeitem tecnicamente.

A defesa da técnica é um ponto importante: é comum na administração pública todo tipo de servidor (seja assessor, seja contínuo ou um funcionário burocrático qualquer) julgar que entende de arquivo e protocolo e se meter a dar soluções particulares a problemas de documentação, sem recorrer às técnicas adequadas.

Sabemos todos que, no país, graves problemas (sobretudo em áreas prioritárias como a saúde e a educação) têm sido enfrentados pelos diversos governos e muitos deles estão longe de ser resolvidos. Então não podemos exigir de nós mesmos que os arquivos (durante tantos anos abandonados) funcionem às mil maravilhas, num simples toque de mágica. De qualquer maneira, nós (que trabalhamos em arquivo) não temos condições de ser pessimistas, não podemos ser pessimistas, sob pena de amesquinhar e comprometer irremediavelmente nosso trabalho. Devemos trabalhar com amor e mais, com paixão.

O apoio oficial é imprescindível, pois, afinal de contas, trata-se de fazer funcionar um setor importante para a administração pública: os arquivos. Para dar este apoio é necessário que o governo entenda um lema que precisa estar sempre presente para os arquivistas: “O PASSADO DEVE SERVIR AO PRESENTE”.

Bibliografia

1. ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1960.
2. LIMA, Raul. *Da Problemática da Documentação Histórica*. Rio de Janeiro, 1974.
3. RODRIGUES, José Honório. *A Situação do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro, 1959.
4. SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos Modernos – Princípios e Técnicas*. Rio de Janeiro, Fundação Getulio Vargas, 1973.
5. SCHELLENBERG, T.R. *Manual de Arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.
6. VALETTE, Jean-Jacques. *O Papel dos Arquivos na Administração e na Política de Planificação dos Países em Desenvolvimento*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.