

O princípio norteador da fixação de fundos de arquivos é o orgânico-estrutural. São os documentos de cada uma das unidades da primeira escala hierárquica em um dado nível administrativo que vêm a constituir o fundo, cuja denominação deve coincidir com a daquela unidade (1). O que determina o seu arranjo interno é, num primeiro momento, ainda a estrutura organizacional, obedecendo-se, a seguir, à tipologia documental, aliada à função que a determina. Na verdade, função e espécie mantêm estreitas ligações quando se trata de documento de arquivo: são determinantes entre si, como se verá adiante.

Na suposição de que o objeto deste artigo é o processamento técnico de conjuntos documentais que já sofreram as devidas baixas decorrentes dos prazos de temporalidade e que os fundos a que pertencem já estão estabelecidos, serão abordadas duas situações que poderão se apresentar ao arquivista:

1. Os documentos, dentro de um mesmo fundo, estão mesclados uns aos outros desordenadamente, tanto no que concerne aos órgãos menores produtores diretos dos documentos, como no referente à tipologia e à ordem cronológica. Estão, portanto, sem a sua ordenação em seções ou grupos, nem estes estão arranjados em séries. Foram encontrados como um todo, porém sem ordenação.

2. Os documentos, vindos paulatinamente dos estágios anteriores nos arquivos correntes e nos intermediários, são recebidos nos arquivos permanentes ordenados cronologicamente e ainda obedecendo ao critério da organização serial a que estavam submetidos em sua fase ativa, respeitando-se a separação entre os diferentes departamentos que os produziram. Aqui já há uma divisão em seções ou grupos (mesmo que ainda não assim denominados) e possivelmente em séries oriundas da fase ativa. Mediante algumas aglutinações, elas poderão subsistir no arranjo permanente.

No primeiro caso, a preocupação será a da delimitação das seções ou grupos (2), desde que se conheça suficientemente a documentação para saber-lhe determinar a origem. Para tanto, obviamente, já se procedeu ao levantamento prévio da legislação e regulamentação relativas ao órgão produtor.

Uma seção seria a primeira divisão do fundo, correspondendo à documentação emanada dos órgãos da segunda escala hierárquica administrativa (nas arquivarias estaduais, se o fundo agrega documentos de uma Secretaria, as seções agrupam os de seus Departamentos). Isto demandará estudos da organização e da hierarquia dos vários órgãos da entidade que produz o fundo.

A existência de seções é dispensável nos casos de fundos com documentação numericamente pequena ou de tal forma falhada que a divisão em seções pulverizaria em demasia o arranjo, em prejuízo de um melhor fluxo na transferência da informação. Analogicamente, também se torna dispensável a subdivisão

em unidades menores que correspondessem aos papéis produzidos pelas Diretorias ou pelas Divisões.

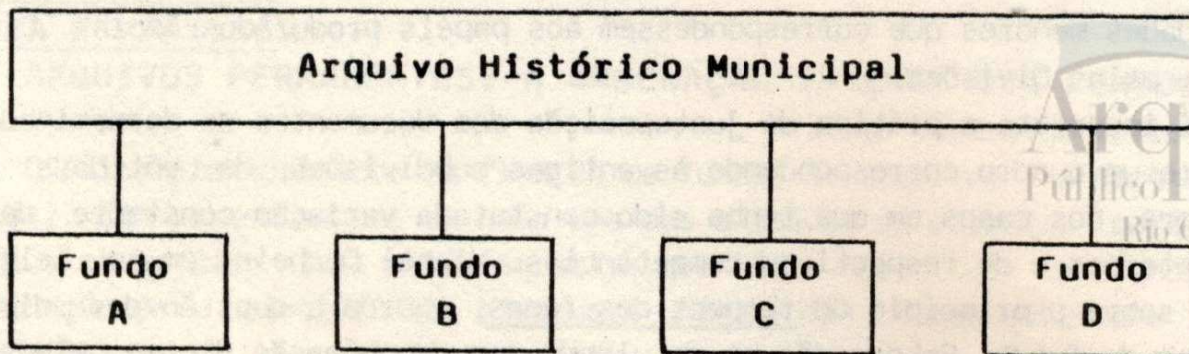
É incorreta a prática da justaposição dos documentos de determinado fundo sobre um quadro correspondendo às antigas subdivisões da entidade maior produtora, nos casos em que tenha sido constatada variação constante de órgãos internos e de respectivas competências. Michel Duchein, em seu celebrado artigo sobre o princípio do respect des fonds, aborda a questão das divisões internas do fundo. Embora não as rotulando com denominação alguma, ele se refere às divisões internas de forma bastante clara e elucidativa: "Quando um fundo implica divisões correspondentes a divisões funcionais do organismo produtor, estas divisões devem ser tomadas, na medida do possível, como base para a classificação arquivística; entretanto, é possível que se tenha que renunciar a tal procedimento se os órgãos produtores mudam de estrutura e de atribuições com frequência" (3). Neste caso, as séries aflorariam imediatamente como primeira divisão do fundo.

Neste, como em muitos outros setores da Arquivística, deve atuar, antes de mais nada, o bom senso. É claro que se uma Diretoria ou uma Divisão, que sempre tiveram funções bem delineadas e estáveis, se acham representadas no fundo por um conjunto documental de tal volume e importância que requeira a criação de uma subseção ou subgrupo, não há por que não utilizar esta categoria.

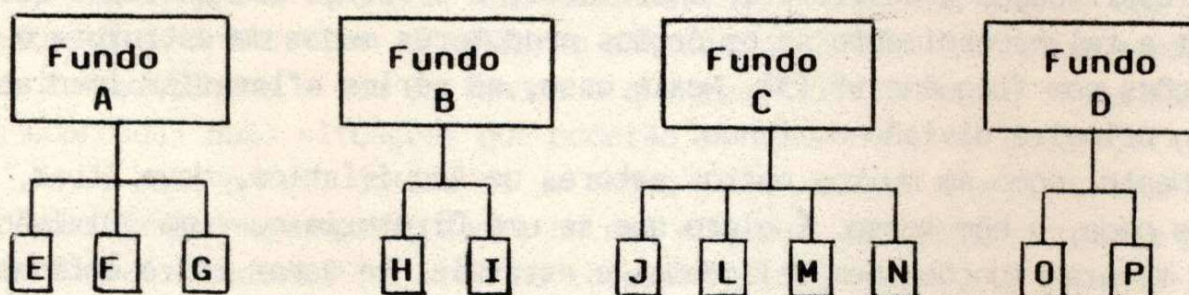
No entanto, não é conveniente a "poluição" interna do fundo por uma complicada rede de arranjo, cujos componentes pouco digam ao historiador. A este interessa, sobretudo, a análise das atividades-fins da entidade-objeto de sua pesquisa, passando ao largo de seu trabalho, quase sempre, os esquemas gramáticos da mesma. As especificidades que eram essenciais nos arquivos de primeira idade passam a interessar só nos seus aspectos generalizáveis.

A característica norteadora da constituição de um grupo ou seção de um fundo é, antes de tudo, o conjunto das funções que justificam a existência do Departamento que lhe equivale. São suas atribuições que contam para o administrador, para o arquivista, para o historiador, embora as vejam e as utilizem diferenciadamente, no exercício de suas respectivas atividades profissionais. Ora, a um órgão menor que lhe está embutido, necessária e obrigatoriamente cabe um ou mais segmentos daquelas mesmas atribuições. "Cada uma destas dependências costuma produzir diferentes tipos documentais, originados como resultados das diversas atividades que levam a cabo, com o que, em cada seção ou subseção, acabam por distinguir-se variadas séries. As séries, unidade intermediária, constituem-se de unidades simples, os documentos" (4). Porém, estes "diferentes tipos documentais" de que fala Vicenta Cortés podem representar variantes correspondentes a nuances de uma dada atribuição administrativa.

Esquematizemos, exemplificando com uma arquivalia municipal:



em que A, B e D são documentos gerados/recolhidos por Secretarias Municipais ou Autarquias Municipais e C é um fundo fechado (órgão e funções suprimidas).



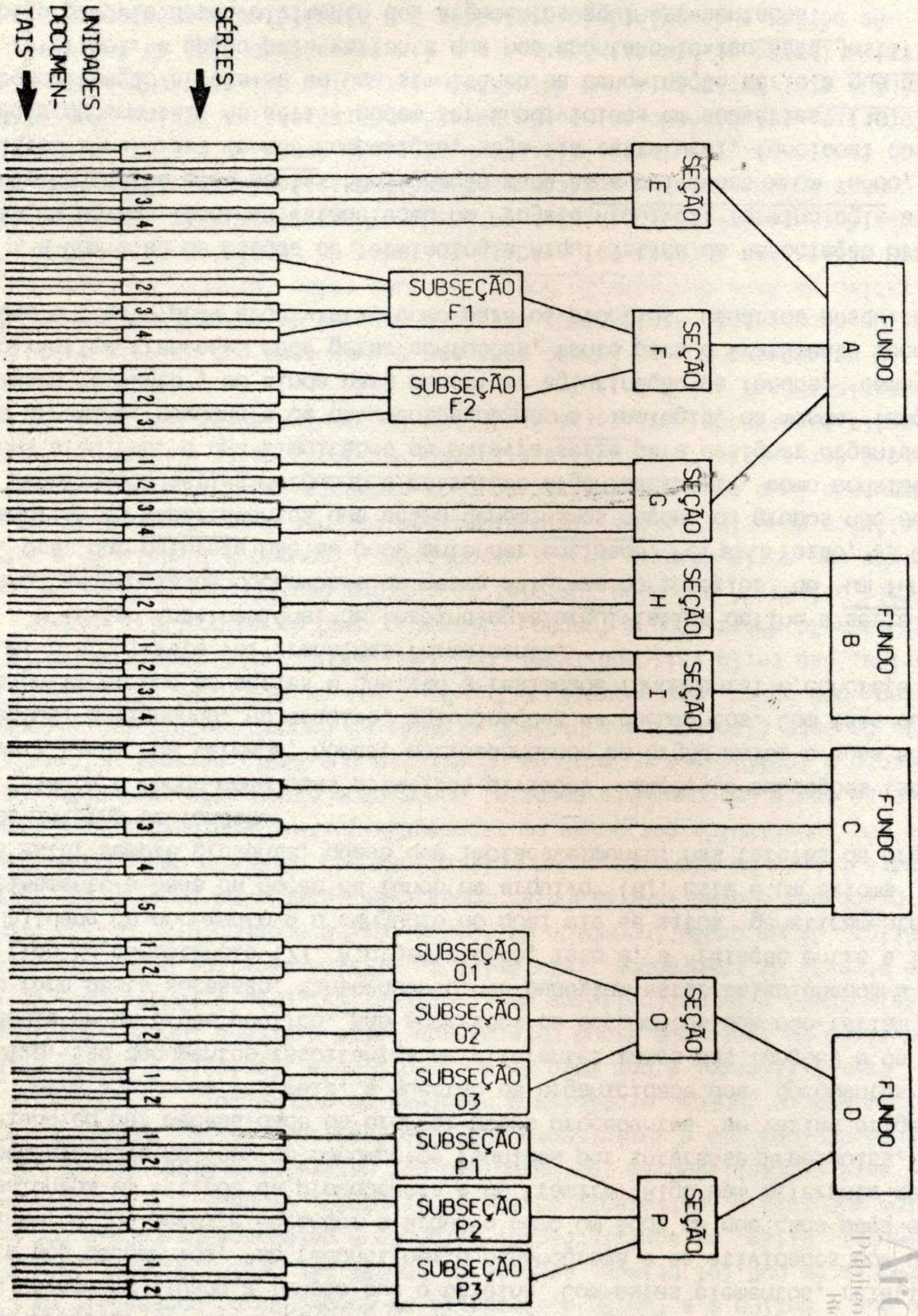
em que E, F, G, H, I, O e P são Departamentos das mesmas Secretarias ou Autarquias; J, L, M e N são séries, como se explica adiante.

Suponhamos que apenas o Departamento F da instituição titular do Fundo A e o Departamento O da do Fundo D é que sejam tão complexos em sua estrutura e que deles tenha restado tanta documentação que comportem subseções dentro das seções que, no arquivo, abrigam seus papéis. Neste caso teremos Subseções F1 e F2 da Seção F do Fundo A (o que não ocorre, por exemplo, com a Seção E e a Seção G, que não comportam a existência de subseções, subdividindo-se diretamente em séries). A Seção O do Fundo D também apresenta a complexidade que justifica as Subseções O1, O2 e O3, assim como as da Seção P.

Nesta orientação, verifica-se que as séries surgirão como subdivisões tanto das subseções, como das seções ou até mesmo do fundo. Esta última variante é a que se dá quando o fundo é fechado (5).

No quadro anexo, o Fundo A possui seções, subseções, séries e unidades de arquivamento e/ou unidades documentais; o Fundo B possui seções, séries e unidades de arquivamento/unidades documentais; o Fundo C divide-se diretamente em séries; o Fundo D, nas Seções O e P, cada uma dividida em subseções, séries e unidades de arquivamento/unidades documentais.





SÉRIES
↓

UNIDADES
DOCUMENTAIS
↓

Se para a fixação do fundo, da seção e da subseção o fundamental é o órgão produtor (o "autor"), para a série o que vigora é o tipo documental, este vivamente ligado à função que o origina. Com estes elementos, relativamente aos documentos, "se reconstroem o organograma e as atividades que os originam, o que permite entender o arquivo como um todo em que cada peça está relacionada em virtude da procedência e do trâmite. Algo bem diferente de uma bem ordenada coleção de documentos reunidos por interesse da pesquisa, por capricho ou por necessidade de ordenar peças procedentes de várias origens" (6). Entra aqui, uma vez mais, a questão da organicidade dos documentos de arquivo. São documentos resultantes de diferentes ramos das funções e da competência de um órgão público. São sucessões de documentos que não teriam sentido fora desta sucessão, tanto quanto não poderiam estar relacionados a outro tipo de competência (7). A organicidade, isto é, a "relação entre a individualidade do documento e o conjunto no qual ele se situa geneticamente é precisamente a base da noção de fundo de arquivo" (8). Este é um axioma que deve estar sempre presente, quase que implacavelmente, nas tarefas de organização interna de fundos.

Tanto o fundo como suas primeiras divisões - seções e subseções (se as houver) - são, na verdade, nomes, correspondendo ao órgão maior e suas subordinadas, designando, no arquivo, aglutinações de documentos. Com isso quer-se significar que as séries é que são a realidade fundamental e concreta com a qual o arquivista vai trabalhar formalmente.

O léxico internacional de terminologia arquivística define a série como uma "seqüência de documentos da mesma natureza no interior de um fundo" (9). Ora, por natureza não se pode entender entidade. Por esta razão, as Coordenadorias ou Departamentos que acima denominamos seções ou grupos não devem ser denominados séries "segundo a estrutura organizacional", como consideram alguns arquivos. O uso simultâneo da palavra série para designar organismos, para denominar seqüência de documentos da mesma tipologia, da mesma função, do mesmo "assunto", ou ainda para denominar aglutinação de fundos, como na arquivística francesa, pode gerar confusões, tanto para o tratamento técnico levado a efeito pelo arquivista, como para os próprios usuários-pesquisadores.

A Comissão de Estudo de Terminologia Arquivística da Associação Brasileira de Normas Técnicas estabeleceu no Projeto Arquivos: Terminologia a seguinte definição para série: "Designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser subdivididas em subséries" (10). Esta conceituação atrela-se ao uso simultâneo da denominação série a que acima nos referimos. A opção pela vertente que nos aponta o léxico será justificada pelo próprio desenvolvimento dos argumentos aqui apresentados.

Ao aludir à natureza dos documentos, fica evidente, em arquivística, que o que a define é a função que caberia ao documento no contexto e na circunstância em que foi criado, ademais de também ser definida pela tipologia documental. Aliás, em administração, a função é determinante para o documento-tipo que será o instrumento de seu cumprimento. Um dado ato administrativo só será concretizado se for veiculado por determinado tipo de documento que seja diplomática e juridicamente válido para tal. Assim, função e tipo, intrinsecamente juntos, propiciam a natureza do documento.

Exemplificando: é por meio de documento cuja tipologia é cartão de ponto ou livro de ponto que algum determinado setor exerce a função verificação de assiduidade e/ou pontualidade dos funcionários. Ora, a função não é cumprida através de memorandos, relatórios ou ofícios escritos pelos mesmos funcionários. Já um órgão incumbido de inspecionar o andamento de obras públicas, prestando contas às instâncias superiores, produzirá relatórios técnicos para tanto. Os exemplos podem multiplicar-se: para que uma pessoa física possa ser substituída por outra em transações juridicamente válidas é preciso que se lavre um documento notarial denominado procuração. A função deste documento é legitimar a outorga de um direito que seria pessoal e intransferível. Se este direito fosse passado através de um documento tipologicamente diverso, uma carta, por exemplo, a função a que se destinava não poderia ser cumprida, não teria validade legal. Ou, indo a outro pólo para demonstrar a inter-relação entre tipo e função, citemos o caso de um conflito armado entre dois países. A situação "oficializa-se" por declarações formais de guerra e por uma série de atos legais apropriados, segundo a legislação e o regime político daqueles países. Isto significa que não é um pronunciamento de um deputado (que pode concretizar-se numa proposta sua a favor da guerra) que terá força para "efetivar" a situação. A função deste documento é outra. Ele seria enquadrado numa série Propostas (ou equivalente) num fundo de natureza parlamentar.

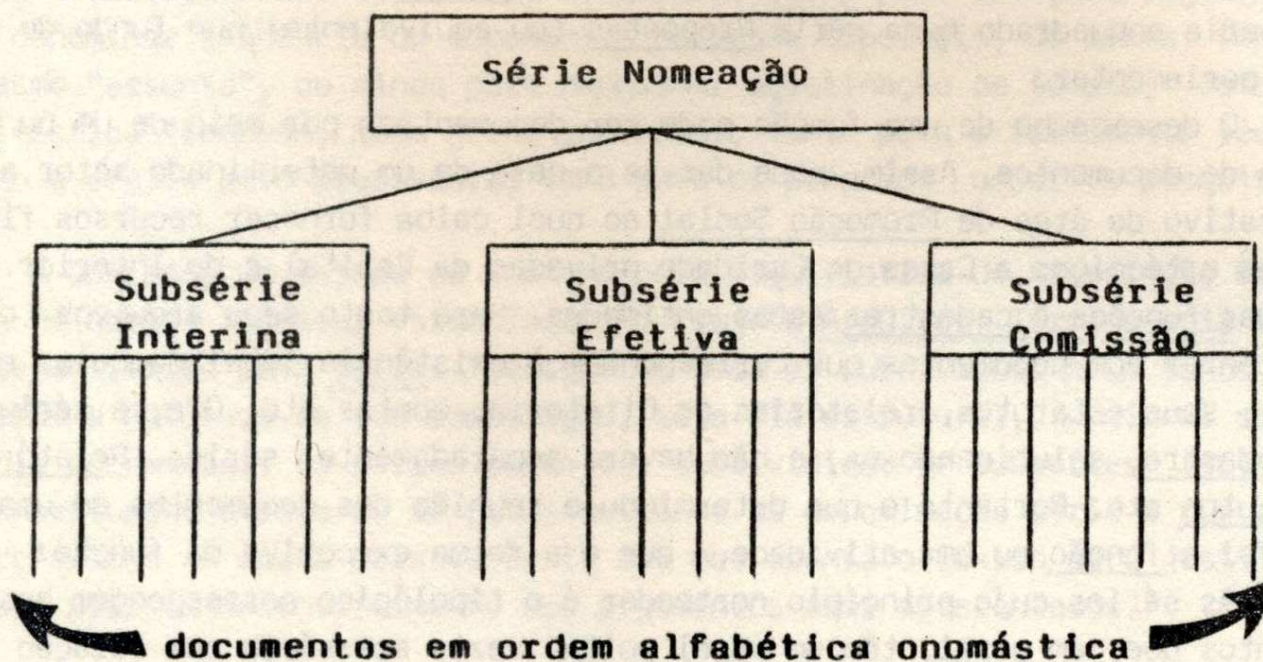
O desempenho de uma função pode ser documentado por meio de um ou mais tipos de documentos. Assim, pode dar-se o caso de um determinado setor administrativo da área de Promoção Social ao qual caiba fornecer recursos financeiros e técnicos a Casas de Caridade privadas da Capital e do Interior. Uma de suas funções é cadastrar estas entidades. Para tanto seus arquivos deverão contar com documentos que correspondam à existência legal daquelas entidades, seus estatutos, relatórios de Diretoria, contas etc. Ora, a série será Cadastro, aglutinando-os, e não haverá separadamente séries Relatórios, Estatutos etc. Portanto o que determinou a reunião dos documentos em uma série foi a função ou uma atividade, que é a forma executiva da função.

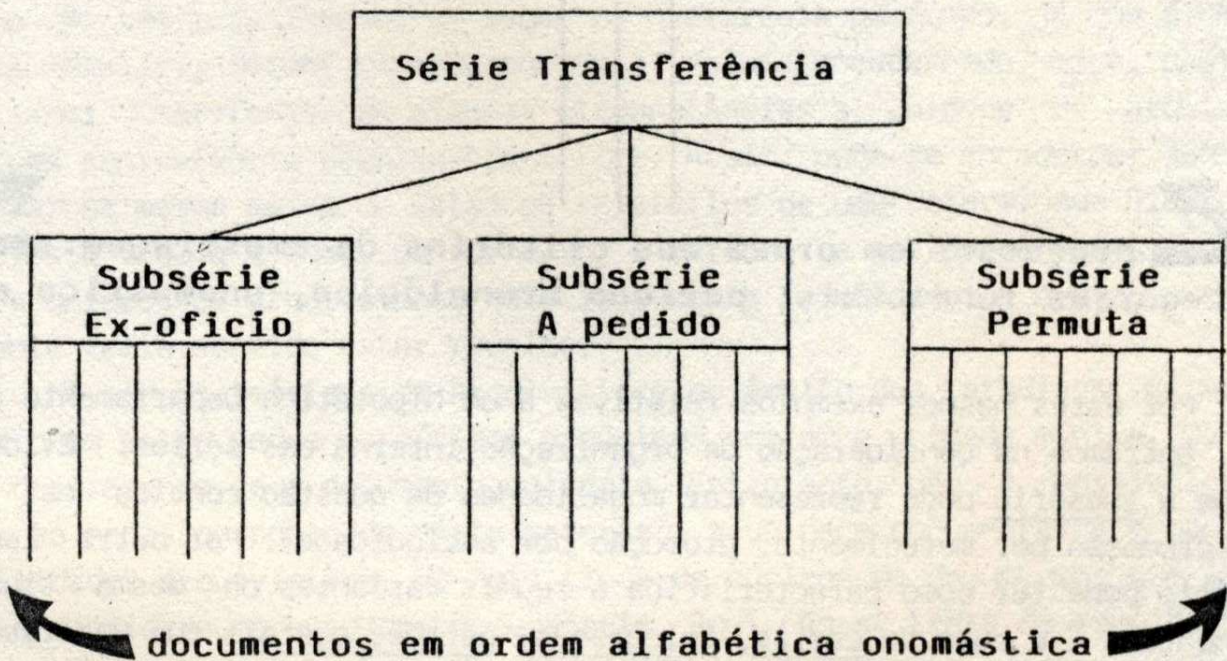
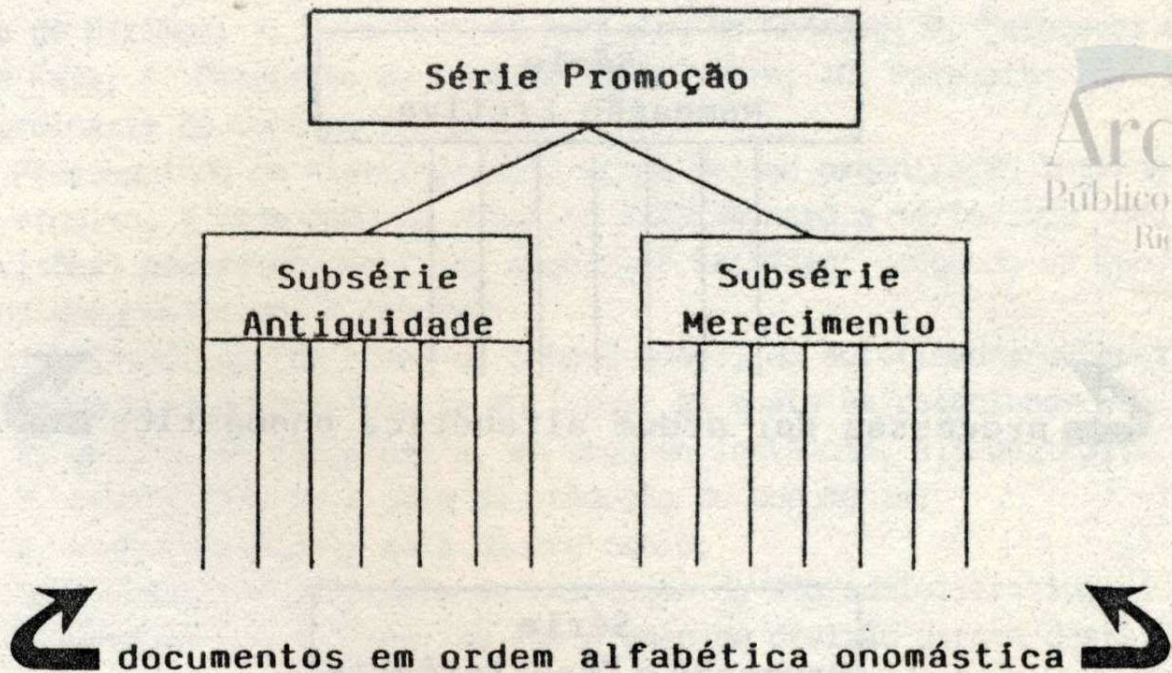
As séries cujo princípio norteador é o tipológico correspondem aos documentos que, em geral, têm um papel muitas vezes acessório com relação ao

material gerado no cumprimento de atribuições do órgão. Com isso, contudo, não se quer afirmar que não possam enquadrar-se como documentos essenciais. Um exemplo bem típico desta categoria de série é Correspondência. Também se usa o critério da tipologia documental no caso de órgão com uma ou poucas atribuições muito bem definidas e dentro das quais os documentos gerados/recolhidos são nitidamente caracterizados. Um bom exemplo para isto são os documentos parlamentares: requerimentos, propostas, emendas, projetos. Todos eles são produzidos perseguindo a grande atribuição das Assembléias Legislativas e/ou do Congresso Nacional, que é a legislativa. São documentos que representam passos ou variantes para que se chegue ao ato legislativo.

Reportando-nos às duas situações referidas no começo deste artigo, vemos que no primeiro caso - o dos documentos desordenados - o arquivista deverá realizar estudos sobre a legislação, estrutura e funcionamento dos órgãos produtores do material para estabelecer seu quadro de seções e séries; no segundo caso, embora não prescindindo do conhecimento do órgão possibilitado pela legislação, organograma e regulamento (atuais e passados), seu trabalho estará facilitado, pois o fato de os papéis virem organizados supõe que os colegas dos estágios anteriores já lhe podem transmitir aqueles dados básicos.

O problema que pode surgir quando deste recolhimento ordenado é que as séries, mesmo estando identificadas, caracterizadas e ordenadas, frequentemente apresentam lacunas tais (decorrência da temporalidade) que não será de utilidade, no arquivo permanente, mantê-las da mesma forma. Os estudos deverão ser no sentido das possibilidades de aglutinação. Isto também valendo para as seções e subseções. Exemplifiquemos com três séries relativas a pessoal que, no arquivo corrente, assim ocorriam dentro de uma seção ou grupo concernente a um Departamento de Pessoal (11):

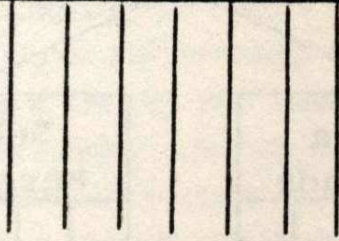




Observação: dentro das subséries, em se tratando de Pessoal, as unidades documentais - que no caso devem ser processos - estariam em ordem alfabética de sobrenome do funcionário.

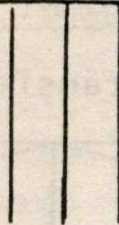
Ora, consideremos, por hipótese, que as Tabelas de Temporalidade, na Série Nomeação, contemplaram com a guarda permanente somente a totalidade dos processos constantes da Subsérie Efetiva; e que as Séries Promoção e Transferência tiveram seus processos eliminados, por estar a mesma informação contida em outro documento, uma ficha funcional, por exemplo. Entretanto, suponhamos ter sido deixada uma amostragem concernente a estas duas mesmas séries. O quadro, no arquivo permanente, passaria a ser:

Série
Nomeação Efetiva



processos por ordem alfabética onomástica

Série
Promoção e Transferência



processos em ordem dos critérios da amostragem:
categorias funcionais, período cronológico, onomástico etc.

Por estes mesmos exemplos relativos a um hipotético Departamento de Pessoal, entramos na consideração da organização interna das séries. Evidencia-se que a subsérie pode representar modalidades da questão contida na série (ex. promoção por merecimento, promoção por antiguidade). Por outro lado, a subsérie pode ter como característica o reunir variantes da mesma tipologia documental. É o caso de cartas, telegramas, cartões postais que poderiam ser subséries para a série Correspondência (12). Outra vertente em que se faz necessário o desdobramento em subséries é quando se dá uma espécie de inversão, constando o setor que produz o documento como fator da subdivisão. É o caso dos Pareceres em um arquivo de Assembléia Legislativa. Como nos documentos parlamentares a característica maior para aglutiná-los é a tipologia, a Série Pareceres tem que ter como subséries as Comissões que os exararam. Um exemplo concreto neste sentido acha-se no Fundo Conselho Geral da Província (1824-1834) do Arquivo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, recentemente arranjado e descrito pela Autora. A Série 10, Pareceres, possui dez subséries: 1. Pareceres da Comissão da Fazenda e Contas; 2. Pareceres da Comissão de Poderes; 3. Pareceres da Comissão de Estatística; 4. Pareceres da Comissão de Postura; 5. Pareceres da Comissão Permanente; 6. Pareceres da Co-

missão de Dízimos; 7. Pareceres da Comissão de Redação; 8. Pareceres da Comissão de Fala; 9. Pareceres da Comissão de Polícia; 10. Pareceres da Comissão Extraordinária do Caminho de Santos.

Prosseguindo na hierarquização piramidal da organização interna do fundo de arquivo, a ordenação da subsérie (válida para a série que não possui subdivisões) poderá obedecer aos seguintes critérios, segundo as peculiaridades dos documentos que a compõem:

1. alfabético (de nomes de interessados, de autoridades/autores, de governantes/signatários, de entidades às quais se relacionam etc.);
2. geográfico (regional e, em segunda instância, alfabético);
3. cronológico pela data da produção do documento;
4. cronológico pela data de protocolo;
5. cronológico pela data da resolução do ato administrativo.

A subsérie (ou a série, se for o caso da divisão direta desta) é composta de unidades de arquivamento ou de documentos avulsos. A unidade de arquivamento não tem propriamente um lugar na hierarquia do fundo, já que é um elemento material, formal de armazenamento (volume encadernado, maço, pasta, caixa, lata). Entretanto, em algumas circunstâncias a unidade de arquivamento tem uma equivalência técnico-científica. Assim, pode-se encadernar juntos (ou colocar na mesma caixa ou lata) os relatórios de uma determinada Diretoria relativos a 2 ou a 4 anos, conforme for o período de gestão da mesma. Neste caso, a unidade de arquivamento coincidiu com a reunião de um núcleo que organicamente teria sentido estar reunido.

Há alguns teóricos da Arquivística no âmbito dos arquivos permanentes para quem estes pequenos núcleos orgânicos seriam a unidade mínima do arquivo, desprezando-se o documento unitário. Entretanto, não é possível negar que, ao menos do ponto de vista material, a unidade documental é a menor "possibilidade" arquivística. Há dois tipos de núcleos de documentos que são realmente considerados unidades documentais. Aqui não se trata da reunião em unidades de arquivamento e sim de uma seqüência que não teria sentido se seus elementos fossem tomados separadamente. É o caso dos processos e dos dossiês. Definindo-se os primeiros como "conjuntos de documentos de tipologias diferentes cuja reunião é obrigatória para que se chegue à consecução de um ato administrativo" e os segundos como "conjunto de documentos de tipologias diferentes, cuja reunião optativa é útil para documentar um fato, evento, assunto etc.", ambos atuam como unidades mínimas de documentação, uma vez que, formados, são absolutamente indivisíveis.

O documento avulso nunca se apresenta totalmente solto nem no arquivo corrente, nem no intermediário, nem no permanente. Se assim fosse, seria posta em dúvida a grande especificidade dos documentos de arquivo e que os diferencia dos outros documentos ditos de biblioteca ou de museu: a sua orgânica-

dade. Por isso, quando nos referimos a documento único (unidade mínima) é dentro de um conjunto de outros que lhe são iguais tipologicamente e que só em conjunto documentam uma função ou uma atividade, qualquer que seja ela, dentro da administração pública ou privada. O que se quer significar com "documento avulso" é o não-comprometimento informacional, comprometimento que teria, por exemplo, dentro de um processo ou dentro de um dossiê. Mas que "viva" em conjunto, que lhe seja vital seu meio genético de origem, isto não se pode negar. O exemplo mais claro volta a ser a Correspondência. Os temas tratados, signatários e destinatários podem ser diversos, demonstrando, portanto, individualidade. Porém, como "testemunho" do exercício das funções de um determinado órgão, a carta isolada só vai valer no seu lugar dentro do conjunto, da série onde se insere.

Se obedecidos estes preceitos gerais e se entendidas todas as possibilidades de trato documental e de armazenamento, temos o arranjo concretizado. Ele nunca é estático, no sentido de não permitir flexibilidade, de não ser um sistema "hospedeiro". Se a sua dinâmica parece, à primeira vista, ser puramente cumulativa, é fácil entender que ela pode se dar também no sentido de um alargamento ou de um estreitamento internos. O primeiro caso ocorre se for acrescentada uma função nova ao órgão produtor, função cujas atividades gerarão novas séries (podendo até produzir novas seções ou grupos se as novas competências tiverem um setor específico para cumpri-las). O estreitamento pode dar-se no caso da supressão da atividade, de função completa, ou mesmo de um setor inteiro. Daí a mutabilidade dos quadros de fundos.

Todas as conceituações e exemplos aqui levantados não podem deixar de passar, em sua aplicação prática, pelo bom senso que a relatividade e a especificidade dos documentos de arquivo exigem dos profissionais incumbidos de identificá-los, processá-los e divulgá-los.

Nenhum quadro de ordenação pode ser fixo em relação à própria mutabilidade da administração à qual serve o arquivo. A teoria arquivística apenas dita os princípios gerais aqui expostos. Na verdade, eles são facilmente adaptáveis à extensa gama de tipos de arquivos, sejam os da administração pública, sejam os privados, desde que entendidos de forma intimamente ligada aos documentos sobre os quais serão aplicados.

NOTAS

* Professora da USP e Assessora do Arquivo do Estado de São Paulo.

1-Sobre a conceituação de fundos de arquivo e toda a sua problemática ver: Arquivo Nacional. Identificação de documentos em arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985; Heloísa Liberalli Bellotto. Identificação de fundos. Arquivo Rio Claro, Rio Claro, 3 (2): 28-35, jul. 1984; Michel Duchein. El respecto de los fondos en Archivística. Revista del Archiyo General de la Nación, Buenos Aires, 5: 7-31, 1976.

2-A denominação adotada será esta última se se acompanhar a tradução estrita dos manuais de T.R. Schellenberg, fazendo a analogia com os grupos e subgrupos de que fala aquele consagrado arquivista. O prefixo sub, no caso americano, justifica-se pelo fato de a expressão archive group corresponder em Português ao que denominamos fundo. Há arquivistas brasileiros que adotam a divisão do fundo em subgrupos diretamente, em razão desta especificidade da expressão inglesa.

3-Michel Duchein. cit.

4-Vicenta Cortés Alonso. Los documentos y su tratamiento archivístico. Madrid, Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1981. p. 370 [Sep. do Boletín de la ANABAD, 31 (3): 365-381, jul. - set. 1981].

5-Para a caracterização de fundo fechado ver os trabalhos mencionados na Nota 1. Em geral, do organismo gerador deste tipo de fundo não se têm informações suficientes sobre sua estrutura à época da criação dos papéis para que se possa fazer uma divisão segura em seções e subseções. No entanto, se a reconstituição for possível, nada impede que se estabeleça a mesma estrutura interna nos fundos fechados. Outra razão para sua divisão direta em séries (que às vezes se reduz a uma ou duas) é a sua característica de pequeno montante de papéis. A legislação pode fornecer dados sobre a criação e regulamentação do órgão. Destes dados e da própria documentação é que vai partir a organização. Ver Jacques Charpy. Classement interne d'un fonds clos. In: Principes de classement. Paris, Stage Technique International d'Archives, 1979, mimeogr. p. 7.

6-Vicenta Cortés Alonso. cit.

7-Estão previstos artigos futuros trazendo exemplos de aplicação concreta de divisão interna de fundos públicos brasileiros nos diferentes níveis administrativos, a partir de acervos já organizados ou em fase de organização.

8-Oscar Gauye. Spécificité des archives et convergence avec les bibliothèques les musées et les centres de documentation. Archivum, Paris, 30: 15-23, 1984.

9-Elsevier's lexicon of archive terminology. Amsterdam, Elsevier, 1964. p.34.

10-Projeto 14:04.01. Comissão de Estudo de Terminologia Arquivística. Comitê Brasileiro de Finanças, Bancas, Seguros, Comércio, Administração e Documentação. Associação Brasileira de Normas Técnicas, 1982.

11-A denominação destas séries e subséries foram obtidas no exemplo correspondente a Preenchimento de Cargos (Documentação e Arquivo. Brasília, Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1980. v. 4: Plano de Arquivamento, p. 61).

12-A este respeito ver Heloísa Liberalli Bellotto. Tipologia documental em Arquivística. Revista do Arquivo Municipal, São Paulo, 195: 9-17, 1982.