

TEORIA E PRÁTICA

O TRATO DOCUMENTAL

José Pedro Espoel*

Já se está tornando bem conhecida no Brasil a teoria das três idades dos arquivos. Constitui uma abordagem conveniente, muito lógica, natural e didática, que esclarece sobre os diferentes estágios da organização arquivística de acordo com as características dos acervos, sua utilização, valores, propriedade, etc.

Embora difundida a teoria, nem sempre ela é entendida ou aplicada corretamente em nosso país, verificando-se, principalmente nos arquivos públicos, uma inquietante negligência no que se refere aos arquivos correntes. Ainda prevalece a superada concepção de que só é arquivo e, portanto, suscetível de alguma atenção - muito pouca em geral - o acervo antigo, de provável valor histórico. O arquivo intermediário está em moda, mas infelizmente numa versão tropicalística, subdesenvolvida e nada técnica, eivada do tal jeitinho brasileiro. E quanto ao resto, os arquivos em formação, acham-se entregues à sua própria sorte, ou melhor, ao seu próprio azar, in-

teiramente desvinculados de um programa racional que englobe e acompanhe o fluxo dos papéis ou outros suportes da informação administrativa.

Justifica-se, por tudo isso, a urgente adoção entre nós de procedimentos integrados, aplicáveis à documentação administrativa (arquivos inclusive), que se poderia chamar de "o trato dos documentos", na falta de expressão mais adequada.

A matéria, embora de prática eventual, quase desconhecida e incompleta em toda a América Latina, inclui-se dentre as atribuições dos Arquivistas brasileiros, estabelecidas no artigo 2º - alíneas II, III, V, VI e VIII, principalmente, tanto da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, quanto do decreto que a regulamentou (nº 82.590, de 6 de novembro de 1978), assim formuladas:

II- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

* Livre Docente e Professor Titular de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense; Vice Presidente do International Records Management Council, para a América Central e do Sul.

III- planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

V- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI- orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VIII- orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

A legislação brasileira, portanto, em consonância com a doutrina mais moderna, amplia o campo de ação do Arquivista (especialmente nas alíneas II e III) para, além dos arquivos propriamente ditos, permitir sua ingerência na produção e toda a tramitação dos documentos administrativos de qualquer natureza. Tal influência alcança, inclusive, o que no exterior se compreende como o controle da natalidade dos documentos (*birth control*).

Foi nos Estados Unidos que a concepção se desenvolveu, a partir da década de trinta, batizada então como *Records Administration* e objetivando reduzir a quantidade e melhorar a qualidade dos arquivos do futuro, evitando os inconvenientes da produção descontrolada,

manutenção, uso e destinação dos documentos, que caracterizavam as atividades arquivísticas governamentais. Posteriormente se alterou a denominação para *Records Management*, consagrada na atualidade.

Durante a "Reunión Regional de Expertos para el Desarrollo de los Archivos Nacionales en América Latina" (Bogotá, 29 de março a 2 de abril de 1976) foi fixada, por um comitê de terminologia designado na ocasião, a tradução da expressão *Records Management* para a língua espanhola. Segue-se a transcrição da parte do parecer aprovado e que se refere ao assunto: *Acordó el Comité que el término Records Management debe traducirse como Administración de Documentos por entender: 1) es un término que comprende mejor la totalidad de las funciones que se realizan en esa área de la profesión archivística; 2) se encarga tanto del manejo como gestiones específicas y cubre desde la creación, formato y contenido, hasta la distribución, fijación de periodos de prescripción, labores técnicas y tramitación del destino final de los documentos.*

Se acordó además que el término records manager puede traducirse tanto como Administrador de documentos como Archive

ro de documentos administrativos.

En cuanto a los términos *gestión y manejo* el Comité rechaza su uso como equivalente de *records management* por considerar que se refiere a una de las muchas fases de la administración de los documentos administrativos.

Em português evitamos a tradução e sugerimos o **trato dos documentos** para não dar ensejo a qualquer mal-entendido com os Técnicos de Administração.

No que se refere a definições, várias têm sido apresentadas nos últimos anos, dependendo das alterações das diferenças regionais ou da amplitude de conferida a matéria. As que se discutiram no 8º Congresso Internacional de Arquivos (realizado em Washington, 27 de setembro a 1 de outubro de 1976) ainda mantêm sua atualidade:

Un historiador considera que la administración de documentos es una función archivística cuyo objetivo es el de reducir el volumen de los documentos que se guardan al núcleo que mejor satisface las necesidades de los investigadores. Mas precisamente, la define como: "... el proceso de reducir selectivamente a proporciones manejables la masa de

documentos que es característica de la civilización moderna en forma tal que conserve permanentemente los que tienen un valor cultural futuro sin menoscabar la integridad sustantiva de la masa a los efectos de la investigación" (1).

Já a legislação americana (**Records Management Act**) considera: ... la planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de archivos, su mantenimiento y uso así como su eliminación, incluyendo el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquina, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipos y materiales de archivos, máquinas copadoras, técnicas de automatización de elaboración de datos y fuentes de datos, preservación de archivos, eliminación de archivos y centros de archivos u otras instalaciones de almacenamiento.

Conforme a este concepto, la administración de archivos cubre todo el ciclo de la existencia de los archivos, desde que son creados hasta que son destruidos o se almacenan para su retención permanente. Tiene el propósito de garantizar una

documentación adecuada, evitar o superfluo, simplificar los sistemas de creación y uso de documentación, mejorar la forma en que se organizan los archivos y se recupera la información, ofrecer una atención adecuada y un almacenamiento a bajo costo en los centros de archivos y garantizar la adecuada distribución de los archivos que ya no se necesitan para llevar a cabo actividades actuales.

Verifica-se, pelo que se contém nesta última definição, que o trato de documentos compreende, nos Estados Unidos, uma série de programas específicos, uns para a fase da produção dos documentos (correspondência e seu processamento, instruções, diretrizes e manuais, formulários, relatórios, automação de dados, controles de qualidade e eficiência dos documentos), outros referentes à manutenção e uso (plano de classificação de assuntos, administração de arquivos, expedição e malote, duplicação de documentos, equipamentos e operações de microfilmagem) e finalmente alguns relacionados com a sua destinação (levantamentos e tabelas de temporalidade, arquivamento intermediário).

Em nosso país seria pretensiosa, no momento, a tentativa

de se implantarem todos aqueles programas. Existem, contudo, alguns deles funcionando plena e eficientemente em determinadas instituições que podem se orgulhar de seus sistemas de informações administrativas. Como exemplos mais significativos destacam-se as organizações que elaboraram seus planos de classificação de assuntos, inclusive dotados de índices remissivos, as tabelas de temporalidade e destinação de documentos (aplicáveis ao universo dos documentos da entidade, examinadas criteriosamente as conveniências administrativas, legais/fiscais e históricas e as recomendações, se for o caso, quanto a microfilmagem com todas as determinações que forem concernentes), a coordenação dos arquivos correntes e o fluxo racional dos documentos, envolvendo as rotinas de protocolo, os esquemas de transferências, o arquivamento intermediário, a preservação, atendimento de consultas, etc.

Lamentavelmente as boas experiências apontadas se circunscrevem aos arquivos privados, beneficiando aos seus detentores, não se verificando nenhuma equivalência nos sistemas de arquivos públicos, todos de padrão bastante crítica e sem condições de prestar bons serviços aos usuários ou

ou de contribuir positivamente para o bem comum.

Resta aguardar e confiar que um dia o Brasil, valorizando seu patrimônio documental e prestigiando os profissionais da área, conseguirá o controle racional de seus documentos e arquivos, mobilizando mais um elemento fundamental para alcançar os níveis de desenvolvimento a que

aspira. E isso incluirá, certamente, de uma maneira ou outra, o trato documental.

Nota

1- RICKS, A. - La administración de documentos como función archivística. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 8, Washington, D.C., 1976. p. 1.

DOCUMENTO E HISTÓRIA

O TRÁFEGO MÚTUO PAULISTA-INGLESA E A RIO CLARO RAILWAY COMPANY

Célio Debes*

Como se sabe, a linha férrea de penetração Santos - Rio Claro, concedida originariamente à São Paulo Railway, teve, apenas, o primeiro trecho por ela construído, até Jundiaí. Desta cidade a Campinas e, depois, daí até Rio Claro, foi empreendimento da Companhia Paulista. Ao entrar em funcionamento a primeira seção desta última, surgiu a questão do tráfego das composições de uma delas nas linhas da outra. Para resolvê-la, firmaram as duas ferrovias um contrato pelo qual a circulação referida, ou melhor, a permanência dos carros e vagões na estrada alheia não podia exceder os limites de tempo previstos, sob pena de pagamento de multas fixadas.

A retenção de carros e vagões da Paulista pela Inglesa devia atingir quantidade apreciável, a ponto de a Diretoria daquela registrar que, no decênio 1882-1891, o acréscimo em sua receita decorrerá,

além da proveniente do café, das resultantes do telégrafo e do aluguel de nossos carros e vagões à linha inglesa (Relatório nº 43 da Directoria ... para a Assembléa Geral de 30/4/1892, p. 68). Por outro lado, em 1891 o aumento do café por ela transportado tivera como procedência, em primeiro lugar, suas estações de bitola larga (11.381 ton.) e, em segundo, as linhas da Rio Claro Railway (4.960 ton.), conforme o mesmo relatório (p. 67). O escoamento da safra cafeeira da zona servida por esta última, em crescimento, era prejudicado pelo procedimento da SPR. E visando minorar os gravames da política de transportes desenvolvida pela Inglesa que Walter J. Hammond se dirige à Directoria da Paulista.

Hammond demonstra, no documento a seguir transcrito, não apenas tato, mas igualmente conhecimento geral do problema. É que, antes de assumir a Supe-

* Mestre em História (FFLCH - USP), autor, entre outras obras, de *A caminho do Oeste - subsídios para a história da Companhia Paulista e das Ferrovias de São Paulo* (São Paulo, 1968).