



II CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
Local: PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA
RUA MONTE ALEGRE, nº 961
SÃO PAULO - CAPITAL

O ARQUIVO EMPRESARIAL

Gilda Nunes Pinto
Bibliotecária
Arquivologista
Técnica em Microfilmagem.

1. IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO EMPRESARIAL

O progresso da Organização tende, cada vez mais, substituir a intuição genial, os dotes brilhantes do indivíduo pela racionalização e método no trabalho. Tanto na grande como na pequena empresa, as possibilidades de êxito se baseiam, hoje, em uma cuidadosa programação do trabalho e um conhecimento preciso de datas que não pode ser confiado à memória do executivo e sim a um perfeito sistema de arquivamento. Toda a organização - e isso cresce à medida em que se introduzem as máquinas mais perfeitas - tende a transformar-se em uma coleção de papéis, estatísticas, faturas, cartas, que vão se acumulando no decurso das operações, criando um sério problema no manuseio dos arquivos. Todo esse trabalho deve ser feito com método, ordem e precisão, desenvolvendo-se um sistema para selecionar o que deve ser inserido nessa "memória coletiva" que é o arquivo, incluindo-se só aquilo que verdadeiramente interessa à organização, podendo-se achá-lo rapidamente, no momento em que se-ja necessário, dispendendo-se o menor esforço possível.

2. SÉLEÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ARQUIVADOS

É fisicamente impossível conservar tudo; todo o cuidado deve ser empregado no sentido de se guardar o mais importante. Isso significa avaliação inteligente e seleção deliberada. A seleção não é apenas desejável como inevitável; e não se deve demorar muito a fazê-la. Deveria ser realizada antes que se quebre a unidade de uma coleção e antes que seu arranjo natural seja prejudicado, o que significa, em outras palavras, logo que os papéis se tornam inativos. Uma vez espalhados num depósito de documentos, a avaliação dos itens individuais é difícil e incerta, enquanto a reunião do todo é tarefa longa e custosa, se não impossível. O arquivo de uma empresa já não é mais aquele depósito empoeirado onde se colecionam velhas faturas e correspondência inútil, mas algo vivo e integrado na vida cotidiana da organização, o "armazém da matéria prima" na qual se baseia o trabalho do núcleo diretivo.

A função do arquivo resulta, assim, fundamental e requer, para seu desenvolvimento, o uso de material apropriado e uma técnica adequada para permiti-lo desempenhar seu papel tão importante na Informática Gerencial.

São assim as informações que dele constam poderão ser irradiadas par os diversos setores da organização a que serve. Por meio do arquivo, o empresário poderá orientar o andamento dos negócios, controlar e coordenar as atividades da empresa, analisar os resultados obtidos, situando os documentos na condição de peças vitais para o bom andamento de toda uma estrutura.

3. ESCOLHA DOS MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO E SISTEMAS DE ARQUIVAMENTO

Cada método de classificação é especialmente recomendável para determinadas aplicações e não é possível dizer-se, em termos absolutos e dentro de um ponto de vista geral, qual seja a classificação melhor e mais aconselhável. Portanto, o método de classificação a ser adotado no arquivo, depende de um estudo profundo de cada caso específico e nunca devemos nos limitar a escolher um deles porque sua aplicação deu grande resultado em determinada empresa ou por outras razões que não sejam as derivadas de um minucioso estudo das exigências da empresa que está sendo organizada. Ao efetuar a escolha do método de classificação, deve-se levar em conta o seguinte:

- a) que o sistema adotado seja o mais simples possível;
- b) que deve facilitar ao máximo o arquivamento dos documentos, sua busca e transferência para o arquivo inativo;
- c) que devem ser consideradas as exigências das diversas seções, as necessidades externas e, dentro do possível, as necessidades futuras para não nos vermos obrigados a modificar, posteriormente, a forma de arquivamento.

Normalmente não convém montar um arquivo para todos os documentos da empresa, mas sim dividi-lo em grandes grupos. Para cada grupo pode ser oportuno manter um sistema particular de arquivamento.

Porém, as diferenças entre os grupos terão que ser mínimas e se procurará a máxima unificação possível dos critérios adotados.

Na escolha dos sistemas devemos observar os seguintes pontos:

- a) o sistema deve ser simples;
- b) o sistema deve ser flexível;
- c) o sistema deve permitir expansões.

De modo geral, qualquer sistema de arquivamento, não importa qual seja, pode apresentar resultados satisfatórios se for aplicado adequadamente. A insuficiência do arquivamento deve-se, mais freqüentemente, a falhas humanas do que a falhas do sistema.

ESCOLHA DO PESSOAL

4. ESOLHA DO PESSOAL.

Para que o arquivo preencha totalmente seu papel como fonte de informação, é necessário que haja um controle eficiente e pessoas com responsabilidade pelos documentos. Essa responsabilidade vai depender de uma série de fatores entre os quais a dimensão da empresa. O Supervisor do arquivo estabelecerá o procedimento a ser adotado no manuseio e controle dos documentos, disciplinando o assunto em toda a organização. Para poder agir com a máxima eficiência, deverá manter-se atualizado, conhecendo os métodos mais modernos, treinando seus colaboradores, desenvolvendo neles as qualidades necessárias a transformá-los em bons arquivistas.

5. TÉCNICAS MODERNAS

A avalanche de informações é de tal monta que os métodos tradicionais de arquivamento já não satisfazem aos usuários. Estão sendo adotadas técnicas mais modernas, compatíveis com o desenvolvimento tecnológico como a Microfilmagem.

A microfilmagem é a solução para resolver os problemas causados por grande volume de documentos. Devido a seu alto poder de compactação, o microfilme pode guardar, em um pequeno rolo, milhares de documentos o que representa, para o empresário, uma grande economia de área ocupada que, nos grandes centros, representa um preço altíssimo. Além dessa, o microfilme oferece a vantagem da segurança, pois milhares de documentos podem ser duplicados e armazenados em locais diferentes, ficando resguardados contra perda, roubo e extravios; a rapidez na prestação de informações, através dos sistemas de recuperação instantânea, permitindo a localização dos documentos imediatamente e diretamente no local da consulta, inclusive com o fornecimento de cópias sempre que necessário.

Devemos lembrar, também, a economia de custo, de transporte, sem falar nas vantagens adicionais que contribuem, de maneira marcante, para disciplinar e racionalizar todas as atividades relacionadas ao arquivamento de documentos.

Lembrando que a informação é o "único meio de previsão para a direção de uma empresa", está visto que o conceito de informação é algo muito dinâmico. Como tal, o arquivo deve ser encarado como um centro de informações ativo e atuante e deve ser organizado de tal modo que as informações sejam disponíveis no próprio local de consulta. Assim, mesmo que o arquivo seja centralizado, as informações podem ser dirigidas rapidamente à mesa do administrador, se já não chegamos mão dos recursos que nos oferece a tecnologia como sejam: comunicações por circuitos fechados de televisão, telecopiadoras, projetores de ar comprimido, etc. Não basta saber-se da existência de uma informação sem saber onde ela existe e se não pudermos recuperá-la no momento em que é solicitada. E a rapidez é essencial nos tempos modernos.

As vantagens acima enumeradas fazem do microfilme a técnica que permite, no mundo de hoje, solucionar os problemas relativos ao acúmulo de documentos necessários à vida normal das empresas ou instituições.

6. CONCLUSÃO

2

O mesmo movimento revolucionário que houve, em 1940, nas Bibliotecas, transformando-as, de simples depósitos de livros em centros de informações, está se verificando, em 1974, nos arquivos brasileiros. A atuação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, a criação de um Curso, no Arquivo Nacional considerado de nível superior, a preocupação dos administradores na reformulação de seus arquivos, vêm trazer um novo alento ao nosso trabalho. É preciso que as autoridades se conscientizem do importante papel que cabe ao arquivo na meta de nosso desenvolvimento. É preciso que ele seja olhado na sua verdadeira dimensão e colocado em seu devido lugar; que seja retirado do estado de abandono e desprezo em que ainda se encontra em alguns locais e que se faça lembrado em toda a sua importância pois, segundo Camilo Castelo Branco: "Há uma coisa mais aviltante do que o desprezo: é o esquecimento".

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ciência da Informação - Rio de Janeiro, IBBD, v.1, n.1, 1972.
2. Bradford, Samuel Clement - Documentação. Rio de Janeiro, Ed.Fundo de Cultura, 1961.
3. Diretrizes da Documentação - DASP, Serviço de Documentação, 1964.
4. Schelleberg, T.R. - Arquivos Modernos - Rio de Janeiro, FGV.Serviço de Publicações, 1973.