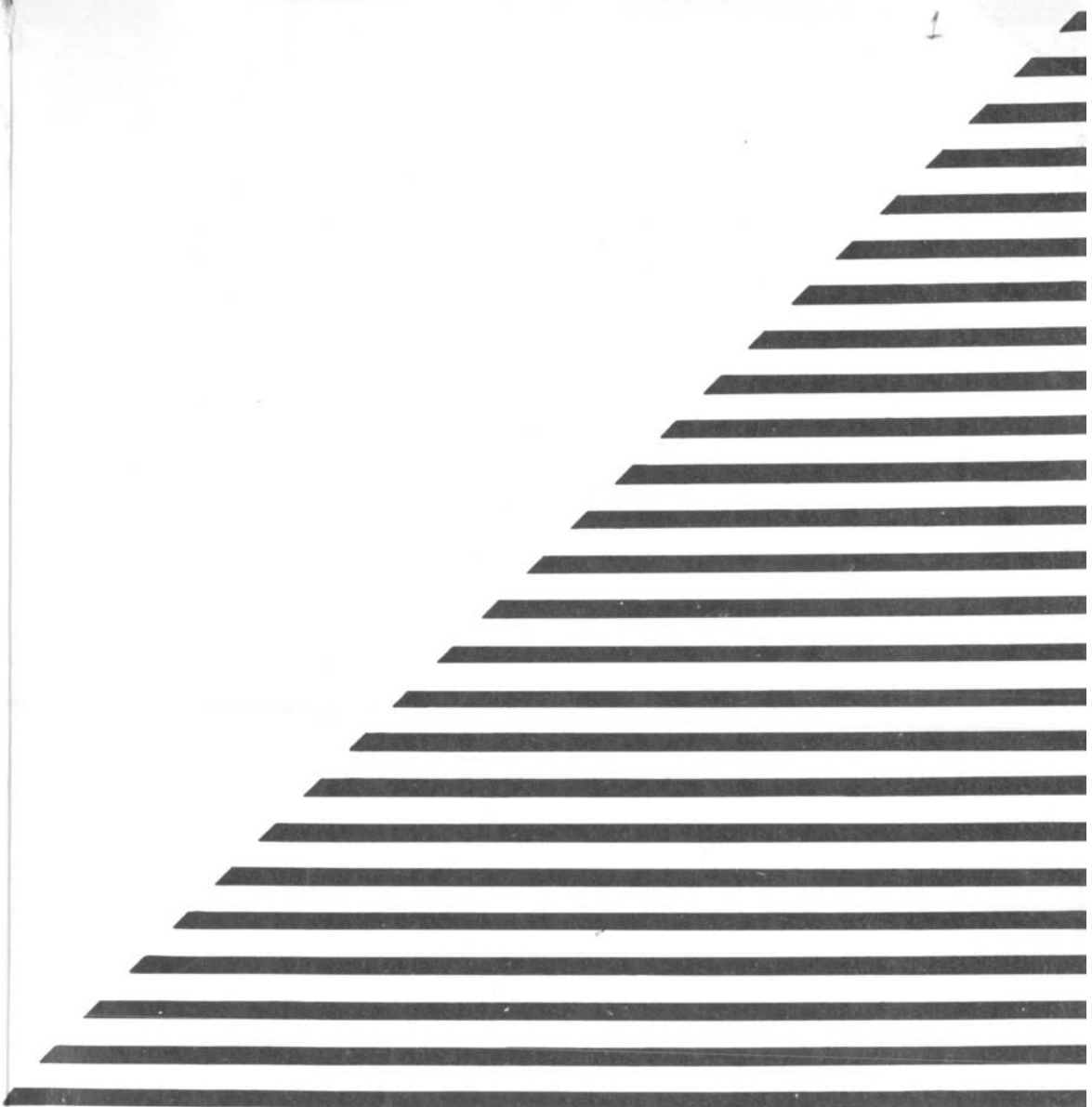


ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
01



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

**ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**

Rio de Janeiro, de 15 a 20 de outubro de 1972

A FORMAÇÃO MORAL DO ARQUIVISTA

Hâmida Rodrigues Hellwy

Sustenta a necessidade de que haja atribuições definidas para formação do arquivista, considerando o cargo equiparável aos de funções liberais. Ressalta a ausência de técnica pedagógica para preparação do arquivista-aluno e menciona os conhecimentos básicos indispensáveis a esta preparação, aliando a este requisito os humanos e físicos e os de ordem psicológica e moral, como qualidades indispensáveis para exercício do cargo. Finaliza demonstrando a necessidade da adoção de organização e métodos para toda a equipe de trabalho do Arquivo.

THE MORAL FORMATION OF THE ARCHIVIST

The author argues that the task of archivists is similar to that of liberal professions and that, in order to develop training programs, the attributes of the archivist must be defined. She emphasizes the lack of pedagogical techniques for the formation of the student-archivist and points to the basic skills indispensable to that formation, as well as the human, physical, psychological and moral attributes necessary for fulfillment of professional duties. The adoption of organization and methods is needed for the entire staff of the archive.

LA FORMATION MORALE DE L'ARCHIVISTE

Elle trouve qu'il faut y avoir des attributions déterminées pour la formation de l'archiviste en considérant l'emploi comparable à ceux des carrières libérales. On y voit l'absence d'une technique pédagogique dans la préparation de l'élève archiviste et elle mentionne les connaissances basiques, indispensables dans cette préparation, en poignant à cette condition ce qui est humain et physique et ce qui, d'un ordre psychologique et moral, comme qualités indispensables dans l'emploi. Elle finit en montrant que tous ceux qui travaillent dans l'archive doivent suivre une organisation et des méthodes.

O cargo de arquivista acha-se, hoje em dia, equiparado às demais funções liberais.

Ele tem atribuições definidas, para os quais deve possuir credenciais próprias, pois o arquivo moderno já não é um simples depósito de papéis; transformou-se no cérebro da empresa, aonde são recolhidos, os

fatos, selecionados quanto à utilidade aos fins diretivos; conservados devidamente classificados, enquanto se revelar necessária a sua consulta. Estes aspectos não são mistérios para o arquivista que foi ensinado e preparado para executá-los. Cada modificação, introduzida num processo técnico, conduzirá à necessidade de fornecer aos arquivistas explicações mais ou menos importantes.

Estas explicações, como de resto todo o ensino de um novo trabalho, só terão a ganhar se forem dadas segundo uma técnica apropriada.

Todos sabemos que não basta conhecer bem um trabalho para saber ensiná-lo.

Não possuindo uma técnica pedagógica, é extremamente difícil prever as dificuldades que um trabalho apresenta para aquele que o executa pela primeira vez. Deve-se encontrar as palavras precisas e simples que permitam transmitir com clareza os conhecimentos próprios ao cérebro, e finalmente saber dosar o número de conhecimentos novos a insuflar de cada vez, consoante as capacidades de assimilação do arquivista-aluno. Ele deve ser chamado a colaborar, fazendo-se apelo ao seu interesse que resultará em modificações previstas, ganhando assim confiança ou a boa receptividade na formação profissional.

O método de preparação do técnico comporta três etapas:

- 1º preparar a instrução;
- 2º instruir;
- 3º controlar.

Preparar a instrução refere-se ao trabalho que se pretende ensinar pelo método teórico decomposto em operações elementares.

O método teórico requer o aprendizado de matérias especializadas como: paleografia (a arte de decifrar escritos antigos), diplomática (arte e conhecimento de diplomas antigos), conhecimento de línguas, cultura geral, restauração de documentos, sigilografia (ramo da arqueologia e da diplomática que tem por objeto o estudo dos selos) etc.

Conhecimento da língua portuguesa, principalmente no que tange à ortografia. A ordenação das palavras, ponto fundamental da classificação nos trabalhos do arquivo, faz do alfabeto elemento principal de todas as indicações.

Conhecimento de estatística e de aritmética, o suficiente para elaboração de índices estatísticos. Datilografia, Geografia e História complementam as habilitações técnicas indispensáveis para a eficiência do arquivista.

Assim, o método teórico dará ao técnico capacidade de conhecimento de sistemas de arquivo, métodos de classificação e índices, modelos de

pastas e guias, elaboração de projetos, tudo enfim que provasse a sua competência para o cargo, de maneira que pudesse mais tarde não só dirigir, como também organizar um perfeito serviço de arquivo.

Das linhas gerais que, como em toda ciência, regem os princípios fundamentais da técnica arquivística, uma infinidade de elementos existe, indispensáveis à sua aplicação: a convenção de cores, os fichários, a sinalização, os sistemas de carga e descarga do material arquivado, os métodos de transferência dos documentos do arquivo corrente para o inativo, a terminologia arquivística, a legislação que determina a permanência dos documentos etc. só podem ser discutidos ou empregados por um técnico.

O erro do arquivista não se compara ao de um auxiliar de escritório, porque o documento mal classificado, mal agrupado, fica na maioria das vezes perdido de forma irremediável. Aliás, as próprias entidades cometem erros graves ao entregarem a responsabilidade do arquivo a elementos sem preparo técnico, sem capacidade e inexperientes.

Em realidade, a formação do técnico em arquivística, além das considerações de preparo teórico, relativas à análise das funções do arquivo, aplicam-se também às qualidades morais. Trata-se de precauções psicológicas fundamentais, que complementam as habilitações técnicas.

A atenção, a dedicação, o espírito de meticulosidade na ordem, o sentimento de propriedade, a memória educada, a discrição, etc. são qualidades que o arquivista deve possuir no terreno psicológico.

A exigência da capacidade técnica, da boa percepção visual e de eficiência são tão primordiais como:

Espírito Metódico:

a base da arquivologia é o método. Arquivistas indisciplinados nunca podem desempenhar este cargo com eficiência.

Poder de Análise:

paralelo ao poder de análise, está o poder de síntese, que propicia ao arquivista realizar a classificação correta e sintetizar qualquer idéia ou assunto por mais complexo que seja.

Memória Educada:

a memória do arquivista deve ser disciplinada, especialmente no que diz respeito à localização e fidelidade.

Discrição:

pelos arquivos passam, às vezes, documentos graves e importantes. O arquivista, ao deixar seu ambiente de trabalho, não deve

jamais comentar sobre a documentação existente no arquivo. A guarda dos documentos deve ser efetuada com o maior escrupulo e dignidade profissional. O arquivista deve conhecer as normas do sigilo.

Precisão:

fornecer com rapidez, mediante requisições, todas as informações referentes às documentações arquivadas.

Atenção:

o arquivista precisa sempre estar atento no desempenho de sua tarefa. O trabalho de classificador e sistematizador de um arquivo exige muita atenção.

Sentido de Colaboração:

capacidade de resolver problemas de administração sem ter que recorrer à ajuda de superiores; levar a bom término as missões próprias, ainda que não sejam de sua atribuição.

Instrução Profissional:

bom conhecimento da organização da empresa a que presta os serviços; desejo de manter-se em dia em tudo que se refere aos assuntos gerais da empresa.

Delicadeza:

O pessoal do arquivo deve ser impecavelmente correto, esforçando-se em colaborar com as demais seções. Deve mostrar-se prestativo e com boa vontade.

Após todas essas considerações formuladas, compete ainda ao arquivista as seguintes funções:

manter as documentações, fichários em dia; estabelecer um fluxo regular de trabalho; critérios na escolha dos equipamentos; conveniência em subdividir o material arquivado.

Como se vê, o arquivista deverá reunir aptidões naturais às habilitações técnicas.

Vê-se, então, que a ciência da arquivística requer do técnico, além da sua preparação adequada, habilidade natural, compreensão, diligência e boa disposição para o trabalho.

No último caso, a condição idade é elemento a considerar; a pouca idade pode acarretar irresponsabilidades devido à inexperiência. Entretanto, muitas vezes, mais vale a experiência de um espírito ilustrado e amadurecido.

Assim, estão apresentadas, ou sintetizadas, as qualidades psicológicas do arquivista, que naturalmente lhe darão uma formação moral conveniente às suas atribuições.

A par das aptidões e qualidades, há a competência. Essa competência deverá constituir o resultado de uma educação geral, de nível superior, adaptada aos centros de interesse da Arquivologia e de uma preparação específica profissional, que não só implique um certo número de conhecimentos teóricos, mas também a aquisição de hábitos práticos.

O desenvolver de um trabalho em um Arquivo não exige dispêndio de energia física, porém exige uma formação adequada.

Numa empresa, onde vários funcionários formam a equipe de trabalho do Arquivo, além da chefia, que deve possuir suas características gerais, cada um deve ter suas atribuições definidas — por um regulamento ou fluxograma — a fim de evitar choques mútuos, perdas de tempo, locomoções inúteis, gerando um ambiente desorganizado, provocando a incompetência profissional e o esquecimento da dignidade que o cargo requer.

INTERVENÇÕES

De ERNESTINO FIGUEIRA

O arquivista pode trabalhar a contento em uma sala desprovida de equipamentos?

Concordo com a qualificação do pessoal, mas também é necessária a motivação e o entusiasmo para o bom funcionamento dos serviços, pois o melhor arquivista ficará acorrentado se não lhe derem os materiais e equipamentos necessários para a sua desenvoltura. O principal é o progresso, tanto no campo pessoal, como também na parte de móveis, equipamentos, acessórios, etc. não podemos ficar estáticos na era da computação eletrônica. Temos que nos atualizar.

R) A boa localização e equipamentos atualizados fazem com que o arquivo desenvolva a sua sistemática com eficiência. Se é exigido o nível superior do arquivista, devem ser exigidos, também, melhor ambiente e equipamentos que resultarão em atualização.

Do Pe. EUCLIDES ROCHA

Num arquivo bem organizado, é desnecessária uma memória educada. Basta recorrer ao fichário. Lembro ainda que não há apenas arquivos administrativos, exigindo técnicos especializados.

R) A memória educada é uma questão de disciplina, que oferece ao arquivista segurança no que ele arquiva.

De GLÓRIA VENTURA RODRIGUES, ANA CRISTINA D. ALMEIDA
e MARIA ZELUSKA R. TEIXEIRA

Não seria interessante unir aos estudos técnicos o da Psicologia, talvez a Social, que grandemente contribuiria para a formação do arquivista?

R) Psicologia é uma das matérias que deve constar no currículo para elevação ao nível superior.

De GILDA NUNES PINTO

Existe uma certa preocupação quanto à saturação do mercado de trabalho para o arquivista. Não concorda em que, neste ramo, há uma procura imensa de técnicos de arquivos para organizar todos aqueles documentos que só foram lembrados quando começaram a "criar casos"?

R) O mercado de trabalho é grande, mas há deficiência de elemento técnico, provocando, assim, a busca de pessoas sem conhecimento, que improvisam a organização de arquivos.

MOÇÕES, SUGESTÕES, CONGRATULAÇÕES E PERGUNTAS NÃO RESPONDIDAS

De ARNALDO MONTEIRO

A matéria exposta está tão bem elaborada no seu substrato, acompanhando a tendência humanista da administração, que deve ser distribuída aos congressistas. Parabéns pela magnífica abordagem do problema.