

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

UM MÉTODO PARA CLASSIFICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

João Baptista Pereira Ramos

Lêda de Ticiano Walter Naylor

Criticam a variação das formas de guardar as publicações de atos oficiais, e os processos atuais de seu arquivamento. Sugerem a codificação numérica por assunto, padronizada, de modo a que a identificação do ato oficial seja feita pelo mesmo método em todos os setores, para que seja estabelecido um método racional de arquivamento, para maior rapidez tanto do trabalho quanto da recuperação da informação.

OUTLINE OF A METHOD FOR CLASSIFICATION OF OFFICIAL DOCUMENTS

The authors criticize present methods of filing official documents. They suggest a standardized numerical codification by subject, so that identification of official papers can be made by the same method in all sectors. This rationalized filing system would expedite both labor and information retrieval.

MÉTHODE POUR LA CLASSIFICATION DE ACTES OFFICIELS

Ils critiquent le changement des manières de garder les publications des actes officiels et les procès actuels de les garder dans les archives. Ils suggèrent la codification numérique par matière, en de servant de modèles, en manière que l'identification de l'acte officiel soit faite avec la même méthode dans tous les secteurs. Ainsi il sera: établie une méthode rationnelle dans les archives, avec une plus grande rapidité dans le travail comme dans le recouvrement des renseignements.

1) A idéia que apresentamos nada tem de original e se baseia, apenas, no contato diário que vimos tendo, como velho funcionário público, com as variadas formas de guardar as publicações de atos oficiais.

2) De repartição para repartição, o método atual de arquivamento varia, indo desde o das fichas de assuntos remissivas para os órgãos oficiais de publicação (Diários Oficiais), até o do recorte e colagem desses mesmos atos oficiais em folhas avulsas de papel condicionadas a assuntos, tal como sucede com aquelas fichas.

3) Ambos os métodos nos parecem deficientes. O primeiro reúne numa ficha tudo quanto surge publicado acerca de determinado assunto. Vale dizer, por exemplo, um decreto, seu regulamento, as alterações etc. Note-se que tudo isso apenas como notas remissivas para os órgãos de publicação oficial (Diários Oficiais) que inseriram tais publicações, nas modalidades indicadas.

Acontece que as publicações sobre um mesmo assunto nem sempre incidem no mesmo mês. Ultrapassam até meses, distanciando-se, assim, nos volumes publicados. Explicamos: um decreto cuja primeira publicação se encontre no volume do *Diário Oficial* de abril, pode ter as suas alterações no de maio, junho, ou outros meses. Então, se nos for pedido um decreto publicado e suas alterações, talvez que lida a ficha respectiva, tenhamos que recorrer a vários volumes do *Diário Oficial*.

Em resumo, o método é seguro, por certo, no registro, mas põe este muito longe, na eventual procura.

O segundo método é bem melhor, porque consiste no recorte e colagem do ato oficial, numa folha de papel encimada por um assunto. Assim sendo, permite colocar os diversos assuntos em ordem alfabética, facilitando a procurada matéria, que estará toda junta, com a publicação original e suas subseqüentes alterações.

Dissemos que é melhor que o primeiro, sendo todavia, oneroso, quando, para a colagem de uma publicação precisemos usar dois diários iguais, que serão inutilizados.

4) O primeiro método serve à procura, mas desserve ao tempo que nela se emprega; o segundo responde mais de pronto, porque já nos põe a matéria sob os olhos, mas nos deixa descontentes quando imaginamos a divergência de assuntos que haverá de um setor oficial para outro, mormente se distantes.

5) Então uma idéia vem, de imediato, à mente do funcionário indagador: por que não dar a cada assunto de publicação oficial um número, que o identifique tanto aqui, como longe?

Se temos códigos para livros, por que os não teremos para papéis oficiais? Uma pasta, subordinada a um nome de assunto, e destinada a receber os atos oficiais que se enquadrem nesse assunto, não será, em pouco tempo, pelo seu próprio volume, igual a um livro? Que diferença faz um opúsculo encadernado, sobre Legislação Tributária, em relação a uma pasta em que se recolhem atos específicos também sobre Legislação Tributária? O opúsculo leva um número de código no dorso; a pasta poderá também levar um número de código na lombada.

6) Nesta altura, estamos a falar em código e nos ocorre, naturalmente, perguntar se para os papéis oficiais seria bom aplicarmos os códigos decimais já conhecidos. A resposta é não. E não é, está claro, porque não reconhecamos o mérito de qualquer desses sistemas. É que neles não acha-

Recorte de alteração

I

1.1.1.
Publicado em .../.../...

I

Recorte de retificação

II

1.1.1.
Publicado em .../.../...

I

Explicuemos: Folha de recorte colado nº 1 (arábico) quer dizer que é o primeiro recorte do assunto. A folha nº I (romano) é um primeiro recorte de alteração, por exemplo; a folha nº II (romano) seria um segundo recorte, de retificação, por hipótese.

12) Então, olhando a folha nº 1 (arábico), na sua base, vemos que ela já tem duas alterações (em romano); e se vemos as folhas I e II (romano), compreendemos que elas têm por matriz a folha 1 (em arábico). Isto é, um assunto com duas alterações.

13) Isso nos permite grupar, na pasta, a matéria, nas suas diversas fases, dando-nos facilidade de procura, por assunto, em recortes colados até a consolidação a breve termo.

14) Esse o método, sem originalidade alguma, como dissemos, e que teria, parece-nos, uma aceitação geral se, elaborado um código nessa base, viessem os assuntos já codificados nos órgãos federais de publicação oficial, através de um grupo para esse fim instituído.

15) Particularmente, já temos pronto, nessas bases, um código com mais de 5.000 assuntos codificados para documentos oficiais.

16) Esse código, que já temos, dá a cada assunto oficial um número, porque é evidente que, quer no arquivamento, quer na procura, a referência numérica oferece muito maiores facilidades de manuseio do que a colocação da palavra em ordem alfabética (estas com as suas inversões, adaptações ortográficas etc.)

17) Tal é o método, sem criação de grupos que não sejam os indicados pela palavra representadora imediata da idéia; sem grupamentos numéricos que possam limitar, ou constranger, as particularizações; e tendo, principalmente, a codificação, por origem, um órgão específico, a cuidar do sistema, sendo ele só o codificador dos atos publicados nos órgãos oficiais.

18) Publicado que fosse o código, distribuído, como melhor devesse ser, quando o Diário Oficial chegasse às mãos do servidor, já viria com a inscrição do código, e, para qualquer procura de assunto, bastaria ver no

fichário alfabético, feito pela codificação publicada, o número de código correspondente à pasta respectiva.

Como nota final, diremos: não condenamos as coletâneas de atos oficiais. Elas são o repositório de tudo quanto as administrações fizeram em prol do serviço público. São registros perpétuos do mérito de cada um. Todavia, pugnamos pela legislação solta, nas pastas, como meio de prontamente atender às consultas de matéria oficial, de vez que a forma remissiva para localizar nos livros as publicações, não nos leva, de pronto, a cada assunto, nas diversas fases por que passou.

Esta tese, afinal, não expõe nem deseja mais que isto:

1 — Uma codificação para papéis oficiais (não para livros, os quais já têm o seu sistema específico).

2 — Que cada assunto, papel oficial, ganhe um número, e só por ele seja identificado, sem duplicações, tendo quanto muito remissivos que conduzam a esse número único.

3 — Que essa numeração venha inscrita, através de grupo propriamente instituído, nos Diários Oficiais; e finalmente;

4 — Que, assim, se facilite o trabalho do arquivista, tornando-lhe fácil a classificação, o arquivamento e a localização de documentos oficiais, e se superariam as dificuldades que a falta de um método organizado traz ao arquivista, transformando-lhe um serviço tão simples, num quebra-cabeça que leva, para ter solução, o bom tempo que seria aproveitado no registrar mais de pronto e no responder mais depressa.

O lema é este: *servir em menor tempo, para servir melhor.*

MOÇÕES, SUGESTÕES, CONGRATULAÇÕES E OUTRAS PERGUNTAS NÃO RESPONDIDAS

HELENA CORREA MACHADO

1) *Como dirigente do órgão central de documentação do Estado da Guanabara, desejo, de público, louvar o trabalho apresentado. Mais um marco em prol dos que administram documentos.*