

# ANAIIS



3º CONGRESSO  
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA  
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

Instalar um arquivo, localizá-lo adequadamente é um problema com que se deparam as empresas. Dentro da realidade brasileira, é o último setor a se planejar. Assim mesmo, inadequadamente.

São inúmeras as resistências e as dificuldades imbuídas pela mentalidade negativa de que o arquivo não precisa ser bem instalado. A designação do local adequado ainda recai no porão ou no sótão, ou então em cubículos sem condições apropriadas, ou até mesmo instalações sanitárias reformadas, com prateleiras grotescas.

Na minha experiência profissional de consultora arquivística, já andei entre ratos e baratas; já tive impactos com arquivos de ganchos, de baús, de caixas de camisas ou de macarrão, de latas de óleo de 20 litros, etc. Justificativas para essas instalações precárias não deveriam existir. Porém quando indaga-se das razões da precariedade do arquivo, o motivo é sempre a economia. Ele é o mais atingido na contenção de despesas.

A administração da empresa não considera qualquer aquisição de material adequado para a instalação de um arquivo bem planejado, como uma forma de investimento. É uma despesa sem retorno.

Há uma necessidade imperiosa de lutar, para que essa mentalidade seja afastada, e procurar colocar o arquivo no seu lugar adequado. Ajustar a importância de uma organização racional ao planejamento físico. Os dois não podem ser desvinculados.

Para que esse planejamento físico venha a atingir os objetivos de adequação aos sistemas de arquivo, convém enfatizar os fatores principais para sua instalação. Não deixar de observar todos os detalhes, a fim de que o conjunto não sofra alterações.

Estabelecer área física suficiente para acondicionar o acervo; a boa iluminação para evitar cansaço visual; o arejamento, para melhor conservação dos documentos; etc.

Se a parte documental estiver convenientemente situada, as atividades arquivísticas resultam numa sensível diminuição de custo, além de possibilitar todas as vantagens decorrentes de melhores meios de informação.

Na diretriz de se conseguir o objetivo da instalação do arquivo em áreas apropriadas, servindo a todos os setores da empresa, o aproveitamento maior se faz elaborando um "lay-out" com a disposição correta de todo o mobiliário. Deve-se considerar como fator importante a escolha do andar destinado ao funcionamento do arquivo, analisando a capacidade de resistência ao peso.

Determinada a área física a instalação passa a um segundo estágio: condições ambientais. Para isso, devem ser considerados os seguintes fatores:

- 1 – tomar por base o organograma para estrutura ideal;
- 2 – considerar com absoluto cuidado as condições climáticas;
- 3 – sobrepor a funcionalidade à estética;
- 4 – evitar interrupções do processo operacional.

Todas as precauções devem ser tomadas após um pormenorizado exame de localização pois, qualquer mudança do arquivo constitui sempre um problema complexo.

### Requisitos da Área Física

A área total necessária para os arquivos, tanto ativo como inativo, é geralmente calculada pelo espaço-unidade ou pelo espaço total.

Há de se convir que a determinação da área está condicionada à necessidade atual e à necessidade futura.

Não se deve esquecer que uma empresa em desenvolvimento tem o seu volume documental aumentado em escala superior a esse desenvolvimento.

São etapas da montagem do “lay-out”:

- 1 – disponibilidade da área estimada;
- 2 – verificação da proximidade dos elevadores, geradores, ar condicionado etc.;
- 3 – possibilidade de adaptação;
- 4 – vias de acesso ou comunicação.

Dessa forma, numerosos requisitos técnicos devem ser observados na elaboração da planta, levando em conta o aumento da produtividade, possibilitando um local eficazmente protegido, iluminado e ventilado.

Convém sempre observar a escala padrão de dimensões pela área ocupada e área de circulação.

Área de 12m<sup>2</sup> por elemento humano, é considerada *ótima*; de 10 a 12m<sup>2</sup> -- *muito bom*; de 7 a 10m<sup>2</sup> -- *bom*; de 5 a 7m<sup>2</sup> -- *regular*; abaixo de 5m<sup>2</sup> -- *insuficiente*.

### Disposição do Ambiente

Ainda dentro do “lay-out”, colocam-se as possibilidades de arrumação do mobiliário e do equipamento, considerando:

- 1 – os formatos geométricos e suas situações, tendo em vista os fluxos de rotinas, não só de documentos, como de informação.
- 2 – as medidas e as quantidades do mobiliário, segundo as adequações ao volume de documentos;
- 3 – a distribuição racional do mobiliário e equipamento, garantindo a maior eficiência dos fluxos de trabalho;

4 – a economia e o maior aproveitamento da área total, da área ocupada e da área de circulação;

5 – o bom gosto, condicionado à funcionalidade para um ambiente confortável.

Na observância desses fatores todo um conjunto de atividades no arquivo, será bem coordenado, envolvendo um desenvolvimento de sistemas e processos operacionais.

### **Fatores Físicos e Psicológicos no Arquivo**

O ambiente exerce muita influência sobre o arquivista: sua atitude mental, moral e eventualmente sua saúde.

Um estudo cuidadoso dos fatores físicos no arquivo, representa um investimento, objetivando a redução dos custos operacionais.

Os fatores que mais exercem influência psicológica sobre o pessoal, são: a cor das paredes; a iluminação; os ruídos e o arejamento.

#### *Cor*

No planejamento físico do arquivo, a cor deve ser analisada como fator importante, pelo fato de atuar sobre as condições de iluminação. Diferentes cores apresentam diferentes reflexos, e assim influenciam a iluminação e obviamente o conforto visual. As cores exercem influência nas reações emocionais, influenciando no processo mental dos funcionários. Num arquivo devem predominar as cores claras, menos o cinza e o branco que dão sono.

Procurar colocar nas paredes o verde ou azul ou mesmo amarelo cuja tonalidade não seja muito forte nem demasiadamente claras. As cores fortes provocam dores de cabeça em pouco tempo de trabalho.

#### *Iluminação*

O arquivo exige claridade, convindo de preferência que seja banhado de luz solar pela manhã, pois além de iluminar adequadamente, traz outras vantagens, como higienizar o ambiente de trabalho.

A necessidade de um equilíbrio de iluminação é primordial pois, quando insuficiente, não predispõe para o trabalho arquivístico, e com o excesso, além de prejudicar, pode atingir o documento.

## Limitação quanto à luz natural

Em termos de conforto e de intensidade luminosa, é quase impossível produzir-se internamente e a custo razoável a mesma claridade que existe nos espaços exteriores.

A iluminação natural não é uma vantagem. Por isso, as limitações à luz natural são:

- 1 – o efeito cada vez menor a medida que se afasta da janela;
- 2 – dias nublados, em horários de trabalho;
- 3 – ofuscação em dias muito ensolarados.

Os raios diretos podem ser moderados com uso de persianas.

## Iluminação artificial

Os sistemas de iluminação artificial podem ser classificados em: indireto, semi-indireto, difusa e direta.

A escolha da iluminação artificial deve recair sobre aquela que não provoca sombras nem reflexos.

Dentro do local onde funciona o arquivo, partindo das análises feitas sobre suas atividades no tocante à iluminação, convém observar os seguintes requisitos:

- 1 – a iluminação deve ser planejada de modo a garantir o conforto para a vista;
- 2 – a luminosidade de local deve ser de 1,00 pés-velas;
- 3 – as sombras e os clarões devem ser reduzidos tanto quanto possível;
- 4 – as janelas devem ser devidamente protegidas contra a incidência direta dos raios solares;

5 – a capacidade elétrica das luminárias deve ser de 55 a 80 watts para cada m<sup>2</sup> de área iluminada.

## Arejamento

Os especialistas em “lay-out” asseguram que o arquivo ideal deveria ter janelas dos dois lados, a fim de permitir, quando necessário, o indispensável arejamento e a salubridade da atmosfera de trabalho. Segundo os higienistas, a temperatura ambiente ideal para o arquivo, oscila entre 18 a 20 graus centígrados com uma umidade média de 40%.

A ventilação e renovação do ar também é importante já que os locais não suficientemente ventilados, prejudicam os documentos. As medidas necessárias para o arejamento são:

1 – procurar conseguir uma ventilação natural, constante, regulável às variações climatológicas;

2 – utilizar processos auxiliares de ventilação artificial, quando for insuficiente a natural;

3 – conseguir uma movimentação de ar que beneficie a documentação e a rentabilidade no trabalho dos arquivistas.

Na impossibilidade de se controlar o ar natural, o artificial possibilita um ambiente de trabalho mais agradável e com maior rentabilidade.

### *Higienização*

O arquivo como os demais locais da empresa necessita de uma higienização perfeita, vigilância e desinfecção repetida.

A umidade, poeira e insetos são os maiores inimigos do arquivo. A luta constante ou o devido cuidado no combate a esses inimigos se faz por meio de higienização.

Tudo quanto seja suscetível ou sirva de esconderijo a insetos e abrigo a poeira deve ser banido.

Os arquivos necessitam de limpeza, não só por questão de higiene como de conservação. Apesar do uso de cânfora, da terebentina serem recomendáveis para afugentar os insetos, convém utilizá-los moderadamente para que os documentos não sofram com essas substâncias.

Existem outros meios de se fazer limpeza, ou seja, por meio de filtros mecânicos ou precipitação eletrostática.

O custo desta instalação é alto e só é conveniente seu emprego em local onde o ar vive impregnado de fumaça e poeira.

### *Ruídos*

As superfícies duras refletem som e causam reflexos, ao passo que as superfícies macias absorvem as ondas sonoras. Conseqüentemente, as superfícies forradas com borracha ou material absorvente podem reduzir de muito o ruído. Da mesma forma que a iluminação deficiente, o ruído constitui uma das causas da ineficiência no arquivo.

É extremamente difícil, num setor de arquivo, a atenção no desenvolver do trabalho, sob o impacto de ruídos, porque o mesmo impõe fadiga e tensão nervosa.

Portanto, o que existe de positivo contra os ruídos é o recurso do isolamento acústico, o emprego de tapetes ou o controle no timbre da voz.

O material mais utilizado freqüentemente para reduzir o ruído é a chapa acústica. Os estudos de isolantes térmicos e acústicos apenas podem ser

executados por laboratórios especializados e a sua implantação é sempre dispendiosa. Por isso, torna-se necessário atentar na própria causa dos ruídos, evitando localização inadequada dos arquivos.

### *Disciplina*

Seria ocioso falar que a disciplina no arquivo é imperiosa, porque toda a empresa é e deve ser operada sob a égide disciplinar.

Ocorre que no arquivo é fundamental a ordem, a metodologia e a hierarquia, pois nele tudo deve estar nos seus lugares: as coisas e as pessoas. A disciplina de trabalho no arquivo deve iniciar-se pelo silêncio. O barulho, as conversas desnecessárias, a falta de organização perturba a execução de todas as atividades arquivísticas.

### *Ordem*

Sendo um princípio de organização e método, deve ser sintetizado na fórmula: “do lugar certo para cada coisa”. Seguindo essa fórmula, num arquivo, as mesas devem estar adequadamente dispostas, os arquivos simetricamente localizados, área de circulação livre, provocando uma rotina de trabalho organizada, sem interferência de operações desnecessárias. A desordem é a negação da arquivística.

Dentro desses critérios, consegue-se uma organização coordenada de técnicos e instalação, mantendo-se a continuidade dos objetivos do arquivo.

Só assim, ele passa à condição de maior veículo de comunicação da empresa.

*TEMAS LIVRES.*  
*TEMAS ESPECIALIZADOS: ARQUIVOS PESSOAIS E FAMILIAIS*

Data — 21 de outubro de 1976

Horário — 14 às 17 horas

Local — Sala da Congregação do Centro de Tecnologia da UFRJ —  
Auditório B

*Composição da Mesa*

**COORDENADOR**

- Prof. Manoel Lelo Belloto, da Faculdade de Ciências e Letras de Assis — São Paulo.

**SECRETÁRIO**

- Sr. Carlos Eduardo Ramos Echenique, Diretor da Divisão de Arquivos do Departamento Geral de Documentação da Secretaria de Estado de Justiça — RJ.

**MEMBROS**

- Profa. Maria de Lourdes Costa e Souza, Presidente do Conselho Deliberativo da AAB.
- Prof<sup>a</sup> Marilena Leite Paes, Chefe do Arquivo Central da Fundação Getúlio Vargas, representando a Presidente do Congresso, Profa. Helena Corrêa Machado.

*Expositores*

- Sra. Auta Rojas Barreto.
- Sra. Celina Amaral Peixoto Moreira Franco.
- Sra. Ireda Conceição dos Santos Silva.
- Sra. Maria Luiza Barreto.

*Homenagem*

- Palavras da Prof<sup>a</sup> Marilena Leite Paes entregando ao Prof. Manoel Lelo Belloto o título de Sócio Honorário da AAB.
- Palavras do Prof. Manoel Lelo Belloto agradecendo a homenagem e encerrando a Sessão.