

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

DIRETORIA EM 1975

Presidente — Helena Corrêa Machado
Vice-presidente — Gilda Nunes Pinto
1ª Secretária — Regina Alves Vieira
2ª Secretária — Aclair Ramos de Oliveira
1º Tesoureiro — José Paes de Barros
2º Tesoureiro — Aurora Ferraz Frazão

CONSELHO DELIBERATIVO EM 1975

Marilena Leite Paes — até 1981
Wilma Schaefer Corrêa — até 1981
José Pedro Pinto Esposel — até 1981
Lourdes Costa e Souza — até 1979
presidente
Astréa de Moraes e Castro — até 1979
Helena Corrêa Machado — até 1979
— (art. 18 § 9º — estatutos)
presidente
Raul do Rêgo Lima — até 1977
Maria Luiza S. Dannemann — até 1977
Myrthes da Silva Ferreira — até 1977

SUPLENTES

Janine Resnikoff Diamante — até 1981
Maura Esândola Quinhões — até 1981
Gilda Nunes Pinto — até 1979 —
vice-presidente
Celita Pereira Gondim — até 1970
Martha Maria Gonçalves — até 1977
Maria Amélia P. Migueis — até 1977

CONSELHO FISCAL EM 1975

Deusdedith Leandro de Oliveira
Fernando Salinas
José Lima de Carvalho

SUPLENTES

Milton Machado
Jaime Antunes da Silva

**arquivo &
administração**

ORGAO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 3 - Nº 1 - 1975

V. 3 — Nº 2 — AGOSTO 1975

publicação da
Associação dos Arquivistas Brasileiros

Redação

Praça da República, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL
(endereço provisório) Tel. 252-2338

Diretor Responsável
Maria de La E. de Espanha Iglesias

Diretora Técnica
Marilena Leite Paes

Secretária
Lourdes Costa e Souza

Colaboram nesta edição
Hamilton de Mattos Monteiro
Helena Corrêa Machado
José Pedro Pinto Esposel
M.E. Carroll
Maria Luiza Dannemann
Marly dos Santos
Maristher Moura Vasconcelos
Marilena Leite Paes
Wilma Scharfer Corrêa

Produção e Arte

GRÁFICA MEG EDITORA LTDA.
Av. Professor Manoel de Abreu, 850
V. Izabel - Tel. 248-1428
RIO DE JANEIRO



correspondência: arquivo & administração
Praça da República, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL

os artigos assinados são de
responsabilidade dos colaboradores
e não expressam necessariamente
o pensamento da associação.

Permitida a reprodução de artigos
desta revista desde que seja citada a fonte.

periodicidade: quadrimestral

próxima edição: dezembro 1975

distribuição: aab

desejamos permuta
deseamos permuta
nous desirons echange
We are interested in exchange

A & A - Rio de Janeiro - v. 3 n.º 2 p. 3 agosto 1975

n.º de chamada: 814(12.2)

PER. - 362

SUMÁRIO

EDITORIAL	5
RECADO DA REDAÇÃO E CARTAS	6
ARQUIVOS & AUTOMAÇÃO M. E. Carroll	7 a 13
O ARQUIVO PÚBLICO DE SERGIPE Maristher Moura Vasconcelos	14 a 15
4º CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESA	15
8º CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO	16
PAINEL EXPLORATÓRIO SOBRE PLANTAS, DESENHOS E MAPAS	17
O TESTEMUNHO: O QUE É O SISTEMA DE ARQUIVOS DA FGV	18 - 19
O PRESIDENTE GEISEL E A PROTEÇÃO DAS FONTES DE NOSSA HISTÓRIA Hamilton de Mattos Monteiro	20
DA NECESSIDADE DO REGISTRO DOS ARQUIVOS BRASILEIROS Maria Luiza Dannemann — Wilma Schaffer — Corrêa Marly dos Santos	21 a 23
NOTÍCIAS Visita Dra. Vicenta Cortés Alonso Diretor Arquivo Nacional na reunião da UNESCO 1º livre docente em Arquivologia no Brasil 8º Congresso Internacional de Arquivo	24 a 25
ARQUIVOLOGISTAS, BIBLIOTECÁRIOS E MUSEÓLOGOS DE MÃOS DADAS Helena Corrêa Machado	26 a 27
O DOCUMENTO — ESSE FRÁGIL E DECISIVO ESTEIO DA ADMINISTRAÇÃO José Pedro Pinto Esposel	28 a 29
CRONICA Maria Luiza Dannemann	30

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972 —

v. 1 n.º 0 out. 1972
v. ilustr. quadrimestral

“Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.”

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro.
2. Arquivos — Periódicos.

CDD 025.171

O DOCUMENTO ESSE FRÁGIL E DECISIVO ESTEIO DA ADMINISTRAÇÃO

José Pedro Pinto Espesel

Certa vez, importante empresa de construção naval estava empenhada em participar numa concorrência de âmbito internacional. Vultosa. Além dos grandes interesses financeiros em jogo, ainda se pretendia trazer para o país um contrato que representava uma afirmação para a indústria, com reflexos políticos e sociais de ampla envergadura.

Enquanto os engenheiros cuidavam de preparar o embasamento técnico da proposta outros setores eram mobilizados para atendimento das demais condições fixadas.

E o tempo foi passando, o prazo diminuindo.

Nas vésperas (brasileiro é muito de última hora), um documento antigo, mas essencial, estava faltando. Segundo vagas indicações existentes, ele deveria ser encontrado no tal arquivo chamado de "morto". Deveria, mas não foi. De nada valeram, então, a exasperação dos graduados, as ordens nervosas, o clima de tensão, buscas aflitas, horários prorrogados. Do documento nem sinal. Desaparecera. Tampouco resultaram proveitosas as medidas para tentar sua reconstituição.

E no dia marcado, o último válido para a inscrição na concorrência, a empresa ficou de fora. A ver navios...

Esse episódio, verídico infelizmente, repete-se a cada dia, por esse Brasil imenso, com maiores ou menores proporções, mas sempre acarretando alguma forma de prejuízo.

E se aprende assim, tardiamente, que os documentos precisam ser tratados com mais atenção pois representam, eles também, capital, tempo, recursos, energia.

A documentação, principalmente nas últimas décadas, ganhou tal relevo que precipitou em grande parte o surpreendente avanço tecnológico da atualidade.

Particularmente no campo da administração os documentos

desempenham um papel de fundamental importância.

A VIDA DOS DOCUMENTOS.

Como numa partida de futebol, cujo início depende do apito do juiz, na administração, pública ou privada, nada acontece até que alguém assine um papel. Aliás, na própria Bíblia está assinalado: "No princípio era o Verbo..."

Compreende-se, em termos administrativos e mormente em nossos dias, que este verbo esteja escrito e se constitua num documento textual. E quem duvidar que nossa civilização se desenvolve por sobre alicerces de papéis, que olhe em redor de si. Ou verifique quantas carteirinhas carrega. E veja que desde o nascimento até a morte somos e dependemos dos documentos. Também assim as pessoas jurídicas.

O funcionamento de todo e qualquer governo ou gestão depende essencialmente de seus documentos e todas as operações estarão envolvidas neles.

Todavia os documentos têm uma existência definida. Eles nascem, isto é, são produzidos para atender a uma finalidade específica e a partir daí circulam, transitam, instruem, somam informações, guardam e geram efeitos.

No cumprimento do seu ciclo funcional alternam-se períodos de circulação e paralização. Mais tarde alguns serão destruídos e outros conservados permanentemente como fontes históricas.

Essa movimentação marca as diversas fases do arquivo, desde a gestação dos documentos, passando pelos arquivos em formação (correntes, setoriais) arquivos intermediários (semi-ativos) e arquivos de custódia (o geral). Portanto os documentos atravessam uma etapa inicial, de constituição de dossiês, processos ou outra forma de agrupamento, quando os requerimentos ou peças iniciais são instruídos, despachos exarados, providências solicitadas, diligências determinadas, etc.

O DOCUMENTO

O acompanhamento e o controle são feitos através do protocolo até que sejam encaminhados para arquivamento e posterior adoção de disposições adequadas (conservação transitória ou permanente, microfilmagem, eliminação, etc.).

ARQUIVO: UM SISTEMA NA ADMINISTRAÇÃO.

Se os documentos são uma necessidade, ou melhor, uma consequência inevitável do próprio suceder, cumpre organizá-los de maneira que sua utilização fique assegurada em qualquer tempo ou circunstância, no menor prazo possível. Para isso é de toda a conveniência que os arquivos em uma instituição componham um sistema bem delineado através do qual os documentos, cumprindo suas finalidades, fluam naturalmente, obedecendo normas que estabeleçam sua movimentação.

Naturalmente se impõe um controle bem estruturado e conformado às diretrizes da racionalização dos serviços. Com a integração protocolo-arquivo garante-se não só o seguimento seguro das informações como a duplicidade de registros. Afinal os documentos são os mesmos, apenas em outra fase de sua tramitação.

Na composição do sistema, junto às técnicas convencionais de arquivo, incluem-se os tópicos referentes ao emprego da microfilmagem e processamento de dados (considerando-se é claro, todo o capítulo da automação).

Com os recursos micrográficos os arquivos ocupam espaço reduzido e o atendimento de informações se torna mais ágil. Embora nem todos os documentos mereçam ser microfilmados, são inegáveis as vantagens que a técnica oferece, quando convenientemente aplicada a um acervo de consideráveis dimensões.

Da mesma forma o processamento eletrônico de dados determina, em termos de arquivamento, várias situações que cumpre definir e solucionar entre as quais o tratamento a ser dispensado aos produtos do computador e a utilização deste ao próprio arquivo.

O acúmulo progressivo da documentação, a crescente demanda de informações, equipamentos sofisticados, revisão de procedimentos tradicionais, são elementos de um complexo problema na área da organização. A compatibilidade harmoniosa desses mesmos elementos permite, todavia, o encontro de soluções adequadas atendendo aos diversos interesses.

Evidentemente um programa de tal amplitude implica numa adesão total e compromete o universo dos serviços da entidade. Inclusive se apoia na compreensão de seus objetivos e métodos e na cooperação dedicada de todo o efetivo humano.

A DECISÃO CONSCIENTE

Assim encarado o assunto, fácil se torna o absoluto controle da documentação e seu máximo aproveitamento contribuindo para a eficácia administrativa, pois permite, desde logo, a apreensão dos dados suficientes sobre as políticas, os programas e as operações, ou seja, uma memória oficial segura. Também leva a dispor bem ordenados e conservados, os informes para consulta, com presteza, quando necessário. Por fim, e não menos importante, possibilita a adoção de procedimentos eficientes para eliminar sistematicamente dos arquivos o volume inútil e embaraçoso dos documentos que perderam a atualidade e nada retêm de valioso para a exploração histórica.

A administração, para decidir conscientemente sobre qualquer matéria, precisa o máximo das informações disponíveis. Todas as que forem pertinentes e significativas. E, em geral, no mínimo de tempo.

A responsabilidade dos serviços de documentação transparece a cada momento no desenvolver das atividades e requer inteligência, disciplina e zelo continuados. A improvisação, nesse campo altamente especializado, sempre se revela inconveniente e desastrosa.

Em um de seus cantares, o célebre monarca de Texcoco, Nezahualcóyotl, disse que conheceu as ciências nos arquivos a moral no trono e o verdadeiro Deus no infortúnio. No que se refere aos arquivos pode-se dar inteiro crédito as palavras daquele soberano que terá sido, senão um hábil administrador, pelo menos um homem bem informado.