

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
v.7 n.2 agosto 1979

**desburocratização,
a distensão que falta**


hélío beltrão

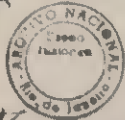
**projeto de montagem de
laboratório de arquivo**

*maria amélia gomes leite e
maria lúcia malheiros*

**centro de documentação
etnológica da funai**

carlos de araujo moreira neto


as. 70367 Clas. PER
rquivo & Administração
.7 n.2
aio/ago.1979



Juro Manter a Religião Catholica,
Apostolica, Romana; a Integridade
e a Indivisibilidade do Imperio; Observar
e fazer observar, como Constituição Po-
litica da Nação Brasileira, o presente
Projecto de Constituição, que Offercei, e
a mesma Nação accitou e pediu que for-
se desde logo jurado, como Constituição do
Imperio: Juro Guardar e fazer guar-
dar todas as Leis do Imperio, e Prover
ao bem geral do Brazil, quanto em
Mim couber. Rio de Janeiro vinte
e cinco de Março de mil oitocentos e vin-
te quatro.

Imperador Constitucional, e Professor
Perpetuo do Brazil.

projeto de montagem de um laboratório de arquivo

maria amélia gomes leite
e
maria lúcia malheiros*

1. Considerações iniciais; 1.1 O arquivo-laboratório; 2. Planejamento de um arquivo-laboratório; 2.1 Instalações; 2.2 Equipamento e material; 2.3 Conteúdo; 3. Conclusão.

1. Considerações iniciais

Compete aos professores de Organização e Administração de Arquivos fazer com que os alunos adquiram uma visão de conjunto das atividades e rotinas de trabalho executadas em um arquivo, reunindo-as em uma seqüência lógica, nelas integrando os processos de registro, controle, classificação e os métodos de arquivamento a serem adotados.

Partimos dessa afirmativa para analisar os problemas relativos aos trabalhos práticos dessas disciplinas visando encontrar as soluções, dentro da realidade brasileira, dos cursos de Arquivologia.

A desejada integração do programa de formação profissional do arquivista é obtida com a realização de trabalhos práticos e não apenas em aulas expositivas, nas quais o aluno anota passivamente conceitos teóricos que repetirá fielmente nas provas de avaliação, para depois esquecê-los.

Ao ingressar num curso de Arquivologia o aluno o faz, na maioria das vezes, desconhecendo até mesmo como utilizar o potencial dos arquivos para a pesquisa.

Outro fator que contribui para o alheamento do aluno em relação à profissão, ao entrar nas aulas, são as causas que o levaram a escolher a Arquivologia como carreira; raros são os que o fazem com pleno conhecimento do que significa *ser* arquivista. A escolha se prende mais a fatores acidentais tais como: o concurso vestibular não exigir conhecimentos matemáticos ou de ciências em grau elevado, salvo os que integram o CESGRANRIO, ser um curso de pequena duração; ser uma carreira tida como apropriada para a mulher; o gosto da leitura ou a propensão para a ordem e a minúcia e outras razões ainda mais superficiais. Tal atitude dificulta os primeiros contatos do aluno com a profissão. Entretanto, esse contato é fundamental para determinar a seriedade com que o futuro pro-

fissional irá desempenhar sua missão.

Para sanar o problema recomenda-se um contato direto dos alunos com os arquivos e seus bastidores.

Esse contato inicial poderá, inclusive, desencadear reações opostas: ou motivará o aluno para continuar o curso, nele despertando um real interesse, ou o afastará definitivamente pela descoberta do engano cometido na escolha da carreira.

É grande, pois, a tarefa reservada aos professores de Organização e Administração de Arquivos no encaminhamento profissional dos futuros arquivistas; resultados positivos só serão obtidos com um bom planejamento e execução de trabalhos práticos integrados, isto é, em situação que permita aos alunos ter uma visão global de processos e rotinas de trabalho para que saibam estabelecer o necessário equilíbrio na organização de suas tarefas.

1.1 O Arquivo-Laboratório

O trabalho prático de organização e administração de arquivos deverá apoiar-se não apenas nos estágios em arquivos, proporcionados pela própria escola ou por outras instituições, como em visitas a outros arquivos mas, principalmente na montagem de um laboratório onde o aluno terá um contato direto com todas as etapas de trabalho que ali se desenvolve.

Os alunos terão, dessa forma, a oportunidade de se familiarizar com as técnicas de registro e controle da documentação; métodos de classificação e arranjo; elaboração e utilização dos instrumentos de pesquisa e fixação de terminologia técnico-profissional.

Através de sessões de estudos e debates os próprios alunos poderão esclarecer pontos obscuros para colegas menos observadores e o professor suprirá, com exercícios, deficiências individuais facilmente identificáveis no decorrer dos debates.

As práticas no arquivo-laboratório

* Arquivistas e bibliotecárias autônomas.



É importante a montagem de um laboratório de arquivo, para que o aluno se familiarize com a prática arquivística.

deverão ser desenvolvidas dentro do horário das aulas teóricas, completando-as.

No laboratório os alunos deverão executar, sob orientação, todas as fases do processamento técnico, em bases as mais reais possíveis, na mesma seqüência em que são habitualmente realizadas num arquivo.

2. Planejamento de um Arquivo-Laboratório

2.1 Instalações

Um arquivo-laboratório precisará, para sua montagem, de uma sala de boas proporções onde possa ser coloca-

do não apenas todo o equipamento necessário a uma simulação de arquivo como também de espaço para o desenvolvimento do trabalho das equipes (alunos-professores).

A área reservada para a instalação do arquivo-laboratório deverá ser utilizada exclusivamente para as finalidades para as quais foi destinada.

A sala deverá ter a iluminação e a temperatura controladas, e obedecer às condições de segurança ideais, tal como se dá num arquivo real.

2.2 Equipamento e material

O número de unidades necessárias será fixado conforme o desenvolvi-

to do laboratório.

a) Arquivos de aço de quatro gavetas: serão destinados à guarda dos conjuntos de documentos representativos de diversos tipos de instituições (universidades, indústrias, firmas de engenharia, órgãos de imprensa, etc.), organizados pelo método de classificação por assunto.

Ex.: um arquivo — documentação de universidade

um arquivo — documentação de indústria e assim por diante.

b) Fichários de aço: neles serão organizadas as fichas de correspondentes, obedecendo aos diversos métodos auxiliares de classificação, bem como fi-

chas de empréstimo, de registro e unitermo.

Ex.: fichário alfabético, unitermo, e outros.

c) Estantes: para guarda das caixas de transferência de um Arquivo Permanente.

d) Mesa e cadeiras: uma mesa grande onde possam trabalhar os alunos e professores, bem como realizar os debates. Cadeiras em número suficiente para acomodar todo o grupo que ali vai trabalhar.

e) Máquina de datilografia: para elaboração das fichas, registros, etc.

f) Pastas suspensas, sem grampos, com projeção metálica: a serem usadas nos arquivos de aço para a guarda da documentação classificada por assunto.

g) Capas de papelão tamanho ofício com dois furos e grampos metálicos: para a montagem dos miolos (dossiês de assunto), que serão arquivados nas pastas suspensas.

h) Guias divisórias: para separar as diversas seções do arquivo ou fichário, conforme o método adotado.

i) Caixas de transferência: para guarda de dossiês em Arquivo Permanente.

j) Guias-fora: a serem usadas dentro dos arquivos de aço ou das caixas, para controle de empréstimo de dossiês.

l) Fichas padronizadas: 7,5x12,5cm em cores variadas: para confecção dos fichários de métodos auxiliares.

m) Formulários impressos: para registro (protocolo), controle de empréstimo, método unitermo, folhas de referência.

n) Envelopes pardos e de papel-manteiga: para arquivo de fotografias.

o) Livros: para registro de correspondência expedida.

p) Papel almaço quadriculado: para elaboração dos esboços dos diversos códigos de assunto (um para cada tipo de arquivo).

q) Grampeador e tira-clips.

r) Furador de dois furos.

s) Carimbos e almofadas para carimbo.

t) Numerador.

u) Datador.

2.3 Conteúdo

a) Conjuntos de documentos: para a organização de vários tipos de arquivos será necessária a coleta de conjuntos de documentos inservíveis e não mais em uso corrente. É imprescindível que

os documentos coletados possam ser vistos pelos alunos pois serão copiados (xerox) e por eles classificados e arquivados. Sugerimos iniciar-se essa coleta dentro da própria universidade, estendendo a seleção a documentos tanto de ordem administrativa como acadêmica. Os demais conjuntos poderão ser obtidos junto a indústrias, firmas comerciais, bancos e hospitais locais. Os conjuntos receberão tratamento em separado, sendo classificados e arquivados por assunto (método principal), fato que não exclui o uso de métodos auxiliares para a ordenação física dentro dos assuntos.

b) Métodos auxiliares de arquivamento: inicialmente serão elaboradas pelos alunos, listas de correspondentes. Os nomes destes correspondentes serão lançados em fichas, obedecendo às regras de alfabetização para o posterior trabalho de ordenação, de acordo com os diversos métodos auxiliares, quais sejam: alfabético, numérico simples, alfanumérico, geográfico, variadex e outros. Os conjuntos de fichas relativas a cada método, ocuparão fichários individuais e as fichas poderão ser misturadas e novamente ordenadas quantas vezes forem necessárias até que sejam apreendidas todas as nuances que caracterizam cada método adotado.

c) Serviço de comunicações: esta fase do trabalho consistirá da simulação de um setor de protocolo onde serão adotadas fichas próprias para o registro, controle da tramitação e todos os demais passos a serem dados até a anexação dos documentos individuais aos dossiês de que farão parte integrante (arquivamento). Aqui serão também utilizados os formulários impressos para controle de empréstimos e ainda os livros de registro para a correspondência expedida.

d) Arquivos especiais: o material a ser coletado para a organização simulada desses arquivos pode ser bastante variado: fotografias, discos, fitas, recortes de jornais, catálogos, etc.

e) Arquivo permanente: a organização deste arquivo deverá ser feita em uma segunda etapa pois a documentação que o constituirá será obtida num dos arquivos já organizados. O arquivo escolhido terá toda sua documentação reproduzida em xerox e será sobre estas cópias que os alunos irão trabalhar: elaborarão a tabela de temporalidade, farão a seleção e a transferência

dos documentos, que serão guardados por fundos, respeitando a organização dada anteriormente e prepararão os instrumentos de pesquisa (guias, inventários, etc.).

Tanto os conjuntos de documentos selecionados para a formação do arquivo por assuntos, como as listas de correspondentes e os conjuntos de fotos e recortes de jornais poderão e deverão sofrer acréscimos sempre que se fizer necessário. Tal procedimento tornará mais complexos os diversos métodos empregados e evitará a rotina para os alunos que estiverem lidando com eles.

Fica ainda a sugestão para que, no laboratório, sejam proporcionadas aos alunos aulas práticas sobre: levantamento da documentação de arquivos; preparo de relatórios técnicos e elaboração de propostas para implantação de serviços de arquivo; elaboração de manuais de arquivo, desde as rotinas até o índice alfabético remissivo.

3. Conclusão

3.1 Para a obtenção do equipamento e material necessários à montagem do Arquivo-Laboratório sugerimos que sejam contatados os fabricantes e solicitadas doações tornando menos onerosa a iniciativa.

3.2 É nossa opinião que os professores que lecionem as disciplinas Arquivo e O & M mantenham estreita colaboração, reunindo-se, sempre que necessário, para juntos discutirem problemas ou impasses que venham a aparecer durante as aulas teóricas. Dessa forma estarão aptos a dar soluções adequadas ao coordenarem as aulas práticas no "laboratório". Afinal serão eles, professores e alunos, os responsáveis pelo desenvolvimento das atividades, que, no momento, abordamos aqui de forma embrionária.

3.3 O serviço gráfico e o setor de audiovisual deverão manter estreito contato com o laboratório. O primeiro, fornecendo o material de suporte dos trabalhos: formulários impressos etc. e o segundo oferecendo ao laboratório material para um terceiro tipo de arquivo especial: o arquivo sonoro constituído de discos e fitas.

Todo o projeto que elaboramos deverá ser executado a curto, médio e longo prazo dando-se sempre cuidado especial a cada uma das etapas de trabalho, conforme prioridades a serem estabelecidas. ●