

Arranjos em Arquivo Público

* Ana Lúcia Coutinho Locks

** Valéria Gouvêa Ghanem

Os documentos no Brasil de ontem e de hoje, passaram por fases distintas e por sérias dificuldades, uma vez que o respeito pelos arquivos era inexistente.

No Brasil-Colônia não houve estímulo à produção documentária, pois o centro gerador era Portugal. Na época Imperial começa haver uma maior produção de documentos causados pelo estabelecimento da Família Real. Cria-se o Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, em 1835, cuja função era guardar a documentação gerada por essa administração. No Brasil-República a vida dos arquivos acompanha os processos de centralização e descentralização da vida político-administrativa brasileira.

A partir da II Guerra Mundial com o incremento da massa documental, as administrações tentam desenvolver novos métodos de racionalizar e controlar a documentação, como forma de recuperar as informações, para não haver uma perda da memória.

“Os arquivos são a memória viva das instituições e as guardiães dos documentos significativos para a sua própria identidade” (in: Revista do Arquivo Municipal de SP, V, 191, jan. a dez. de 1978. pág. 32/33).

Ignorar os arquivos ou permitir a sua destruição é condenar a nação, a instituição ou a pessoa ao anonimato. É não permitir que o cidadão cultue sua história. Pois a documentação contida nos arquivos públicos “são organizados e preservados para: atender à tarefa do governo, desenvolvendo sua eficiência; proteger direitos e privilégios e para preservar recursos culturais” (in: Arquivística = Técnica; Arquivologia ≠ Ciência, Castro, Astréa de Moraes. Brasília, ABEDE. 1985, 2 V.)

(*) Pós-graduada em História pela UFSC, com Especialização em Organização de Arquivos, pela USP.

(**) Licenciada em História pela UFSC, com Especialização em Organização de Arquivos, pela USP.

Estão contidas nos arquivos informações preciosas, que se não estiverem devidamente arranjadas, descritas e tratadas deixarão de responder as indagações feitas pelos consulentes.

É inconcebível que na era da informática, perca-se muito tempo, à procura de uma informação, por falta de tratamento técnico adequado.

Por essa razão, o documento perde sua função de comunicação e erroneamente chama-se de morto os arquivos "sem utilização".

Um problema enfrentado nos arquivos públicos e privados é a não-participação e orientação de pessoal técnico qualificado — o arquivista. Este tem um papel fundamental na elaboração do processo documental informativo: arranjo, descrição, projeto de microfilmagem, automação, formulários, etc.

Assim sendo, o trabalho objetiva descrever a aplicação técnica para a organização de arquivos públicos.

1. PREPARAÇÃO TÉCNICA PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS

A proposta se centra em definir e orientar a aplicação de técnicas, para os que estão diretamente ligados à área da arquivística, no poder público. Para tanto devemos ter bem precisos alguns conceitos, como: Arquivo Público, Arquivo Permanente, Documento, Documento Arquivístico, Fundos, Série Documental, Arranjo, Descrição e Análise Documentária.

1.1. CONCEITOS

a) Arquivos Públicos — São os órgãos que recebem a documentação gerada na administração pública e tem como função guardar, preservar, divulgar e responder a perguntas.

b) Arquivos Permanentes — Conjunto de documentos acumulados em processo natural, os documentos produzidos e (ou) recebidos, por pessoa ou instituição pública ou privada, no exercício de funções e atividades, e conservados como referência, informação, testemunho ou prova.

c) Documento — "É todo ou qualquer registro de informação independente de sua forma de suporte físico (papel, registro fotográfico, película, fita magnética, etc.)" — in: Inojosa, Rose Marie.

Curso de Administração de Documentos. (Apostila — Fundap, Managua, nov./84).

Documento Arquivístico — É todo material gerado, recebido e reunido por uma instituição ou organização, durante suas atividades, arquivado e conservado por si e seus sucessores para o amanhã.

Os documentos de arquivos são classificados da seguinte forma:

— Textual (manuscritos ou impressos)

— Gráficos (iconográficos, fotográficos, cartográficos)

— Audiovisuais.

d) **Fundos** — É o conjunto de documentos proveniente de uma mesma fonte geradora.

e) **Série Documental**: Conjunto homogêneo de documentos produzidos ou recebidos num determinado período.

f) **Arranjo** — É o processo de ordenação dos fundos das séries e dos itens documentais (classificação).

g) **Descrição** — É a maneira de sintetizar os elementos formais do documento e seu conteúdo.

h) **Análise documentária** — É o conjunto de procedimentos que nos leva a recuperação da informação.

1.2. ARRANJO OU ORDENAÇÃO

Geralmente chegam aos arquivos um elevado número de documentos desordenados, que não só devemos ordená-los, como também, de acordo com um plano arquivístico, colocá-los corretamente nas galerias e estantes.

É mister estarem em boa ordem para serem localizados com facilidade quando houver necessidade de consultá-los; e arranjá-los precisamente para serem inteligíveis.

A principal atividade do arranjo consiste em estabelecer a ordem a partir da desordem.

A ordenação ou arranjo dos documentos é imprescindível por duas razões:

1) Tornarem-se acessíveis ao usuário;

2) O conhecimento de sua natureza e seu conteúdo;

O arranjo arquivístico implica também processos intelectuais, pois para poder ordená-los o responsável deve ter um conhecimento completo da história da instituição que produziu a documentação — sua origem, função e desenvolvimento organizacional e funcional. Só assim com este estudo inicial se tornará claro o melhor método de agrupar e arranjar os documentos estabelecendo suas relações.

Ao arquivista cabe estabelecer a ordem e a relação dos documentos com que trabalha, tornando visível o sentido e o conteúdo dos mesmos; para isto os documentos são arranjados como unidades coletivas, não sendo indetectáveis por autor, título ou assunto, e sim por sua origem.

É nesta parte que o arranjo de arquivo e biblioteca diferem, pois na biblioteconomia se ordena as publicações como unidades singulares e pelo assunto, bastando para isto conhecimento das técnicas gerais de classificação.

1.2.1. ETAPAS DE ORGANIZAÇÃO

É significativo o número de arquivos desorganizados no Estado de Santa Catarina, o que não difere muito da situação de outros Estados.

O grande problema da máquina administrativa geradora da documentação pública, é a maneira como tratam os arquivos — com abandono. Na maioria os documentos encontram-se em salas inadequadas, estando sujeitos a desaparecerem pelas próprias condições ambientais (umidade, insetos, poeira, luminosidade, roedores, etc.).

Outra situação, não tão freqüente, mas que preocupa intensamente, é com os arquivos que já agruparam seus documentos, e lhes deram uma ordenação sem aplicação da técnica arquivística.

O arranjo terá que obedecer a Teoria de Fundos ou princípio do “Respect des Fonds” que é “a prática de deixar agrupados, sem misturar uns aos outros, conjuntos documentais provenientes de uma administração pública ou privada ou pessoa física”. (Heloisa Bellotto).

Ao deparar-se com a massa documental, o arquivista, como primeira medida deverá separar os documentos por fundo, parte central e mais importante na organização de um arquivo.

Essa fase operacional requer muita atenção e conhecimento do arquivista, para poder distinguir precisamente a que fundo pertence. Nessas situações é necessário que se tenha noções gerais das ciências auxiliares (Diplomática, Paleografia, Sigilografia, História) e das instituições, etc.

No caso quando não se tem fixado o quadro de fundos é importante: — “fazer um levantamento da história institucional das unidades produtoras dos documentos. Quem produziu/Em que circunstância/Objetivos/Destinado a quem/Como e quando recebido/Como

veio a ser recolhido pelo Arquivo Permanente "(Heloisa Bellotto); — realizar uma "prospecção arqueológica" (para se detectar os tipos documentais); — escolher a melhor maneira de tratamento dos documentos em relação ao conjunto.

Definidos os fundos, urge ordená-los internamente em seções, séries e subséries. Estas divisões devem ser aglutinadas preferencialmente em ordem cronológica direta. Porém por via de regra, quando o documento não apresenta data, este deverá ser arranjado no final da série. A ordenação ou arranjo pode também obedecer uma ordem alfabética (no caso das correspondências) e geográfica.

Há casos em que as séries obedecem a seqüência de documentos da mesma tipologia. Como exemplo temos, a série processo que é a seqüência de documentos diferentes, mas reunidos para que se concretize um ato administrativo, formado na origem e no trâmite, e as séries Doniês que é seqüência de documentos de tipologia diferente, reunidos para facilitar a pesquisa.

"O arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material:

- **arranjar** os documentos uns em relação aos outros:
 - as séries umas em relação as outras;
 - os fundos uns em relação aos outros;
 - dar números de identificação (notação) aos documentos;
 - colocá-los em pastas, caixas ou latas;
 - ordená-los nas prateleiras" — (Jacques Charpy).

1.3. DESCRIÇÃO

Arranjo e descrição são processos arquivísticos que se completam. Ambos são imprescindíveis no resgate da informação. Não basta, apenas estarem em boa ordem, há que conhecer e divulgar o conteúdo da massa documental de um arquivo.

A descrição é um processo metodológico que estabelece o elo entre o documento e o pesquisador. O arquivista é o responsável por esse elo, pois o modo pelo qual ele arranja o documento determina a maneira pela qual compete descrevê-lo. E nesse momento que o arquivista preocupa-se com o conteúdo do documento, isto é, com a pesquisa histórica. No arranjo a preocupação está centrada na origem do documento, tipo, função e com a formação administrativa.

Na busca para obter o maior número possível de informação contida nos documentos, o arquivista tem que programar a descrição. Para tanto é necessário que se faça um programa descritivo visando à elaboração sucessiva dos instrumentos de pesquisa, sejam dos mais gerais aos particulares; Guia para todo o arquivo (não basta fazer em partes de acordo com os fundos); inventários que poderão ser feitos obedecendo, os fundos (quando for pequeno) ou por série; índices e por último edição de fontes que, em muitos casos, contribuirá para que os originais continuem vivendo por mais alguns anos.

Precisamos estabelecer prioridades de escolha, na descrição. É impossível descrever tudo. Este é um trabalho lento e que requer mão-de-obra qualificada. Nesse momento o arquivista depara-se com um dilema e indaga-se o que eu vou inventariar? primeiro os documentos mais volumosos? os mais recentes? os mais procurados? os mais importantes? (este é um caso muito relativo, somente cabe aos técnicos definir), ou os mais deteriorados? Diríamos que nessa encruzilhada começaríamos pelos mais procurados e importantes. Porém o critério de escolha fica a mercê do arquivista de acordo com sua clientela.

2. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Para que um acervo arquivístico seja inteiramente recuperado é necessário que se crie instrumentos de pesquisa. Estes além de recuperarem a informação, indentificarem, resumirem e localizarem os documentos do arquivo. São meios eficazes de divulgação do conteúdo; não só para os pesquisadores, como também a outros Estados e Países.

É através do instrumento de pesquisa que o arquivista mostra as atividades técnico-intelectuais desenvolvidas no arquivo.

2.1. TIPOS:

Inventário “é um instrumento de pesquisa do tipo parcial que descreve todos os elementos de um fundo, uma série ou parte de um fundo ou de uma série na ordem de arranjo”. (Heloisa Belotto).

Existe dois tipos:

— inventário sumário — quando a descrição é feita coletiva por série.

— inventário analítico — quando a descrição é feita documento por documento.

Repertório: Seleção de documentos em torno de um tema, lugar, evento, pessoa, em vários fundos, séries e até em arquivos diferentes.

— Guia: Tem por finalidade dar uma visão de conjunto dos serviços que o arquivo presta, proporcionando uma orientação aos pesquisadores no conhecimento do acervo do arquivo.

— Índice: Tem por objetivo listar organicamente o que contém o acervo.

— Publicações: Manuais técnicos (meios de reciclagem do pessoal); monografias (promovidas pelo Arquivo); reedições de obras de história; boletins informativos e revistas científicas.

CONCLUSÃO: O principal objetivo desse trabalho foi mostrar às pessoas que militam na área da arquivologia, como devem arranjar um arquivo público e quais os cuidados prévios que devem ter.

Sabemos que as situações dos arquivos são, em muitos casos, precários, ou porque as pessoas que detêm o poder não se conscientizaram do problema ou, ainda alegações por falta de verba e de espaços adequados para guardarem a documentação.

Ressalta-se aqui o respeito com a documentação e principalmente o tratamento técnico adequado, que deverá ser dado a um arquivo público.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

— BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Os instrumentos de Pesquisa*. Texto resumo, São Paulo, 1986.

— CASTRO, Astréa de Moraes e. (*ARQUIVÍSTICAS TÉCNICA; Arquivologia-Ciência*), por Astréa de Moraes e Castro, Andresa de Moraes e Castro e Daniza de Moraes e Castro Gaspariam. Brasília, ABDF, 1985, 2 V.

- INOJOSA, ROSE MARIE. *Curso de Administração de Documentação*. (Apostila-Fundap). Managua, nov./84.
- Revista do Arquivo Municipal de São Paulo, SP, V, 191, jan. a dez. de 1978. p. 32/33.
- Obs.: As conceituações contidas no texto ora apresentado, foram obtidas nas aulas do Curso de Especialização de Organização de Arquivos da Universidade de São Paulo, apresentado pela professora Heloisa Liberalli Bellotto.

