

# COMO DEVE SER ORGANIZADO UM ARQUIVO

PAULO E. N. MENA BARRETO  
Oficial Adm. Cap. Hon. do Exército

1. — A organização dos arquivos públicos ou particulares tem sido sempre um pesadelo, não só para quem se vê na contingência de recorrer a uma dessas repartições, como principalmente, para os funcionários respectivos, mórmente no que concerne à presteza, tanto do arquivamento de documentos mas, e sobretudo, da sua busca atual ou remota.

2. — Compêndios, folhetos, publicações diversas e até mesmo cursos especializados, vêm surgindo, a cada passo, na ânsia sempre crescente de os seus autores encontrarem meio mais expedito e mais seguro para que num arquivo se obtenha a *indicação* onde se encontram tais ou quais documentos.

3. — Entretanto, a-pesar-de tudo, nenhuma uniformidade é observada na *indicação* dos documentos arquivados, nem desapareceu a morosidade nos registos dêsses expedientes, nem foi encontrada maior facilidade para a busca de tais documentos, quer se trate de repartições públicas, quer de casas comerciais, quer, ainda, de particulares. Assim é que, cada qual, segundo as suas posses ou a prática adquirida nesse mister, adota, ora o processo de livros índices, ora o de fichas, para a *indicação* precisa do lugar onde se acham os papéis arquivados, e nos livros e nas fichas usam a ordem alfabética ou adotam nestas o sistema decimal exclusivo. No tocante à ordem alfabética o processo ainda varia, pois uns adotam o registo pelo primeiro nome, outros pelo último sobrenome, e há casos em que o sobrenome inteiro é registado.

Convém, no entanto, ressaltar que se a desuniformidade na *indicação* do papel arquivado é chocante, todavia, o processo de guardá-lo é seguido à risca, pois todos, sem exceção, se utilizam de

estantes com prateleiras e de caixetas, variando, apenas, quanto à qualidade do material, que pode ser de aço, de madeira, ou de papelão nestas últimas; excepcionalmente, algumas repartições empregam o chamados cofres de aço para a guarda dos documentos, o que dispensa a estante, bem assim as caixetas, que são substituídas por pastas com números ou com letras, mas o processo de *indicação* retro referido persiste.

4. — Dos processos empregados para a *indicação* donde se encontram os documentos arquivados e julgados "*indispensáveis*" para a busca de determinado papel, embora sem credenciais para tanto, divirjo de modo absoluto porque, no final das contas, o Arquivo, cuja missão é de guardar exclusivamente documentos, passará a ser mero depositário de fichários com guias e fichas ou de pilhas de livros, ambos de registo de tais documentos, o que forçosamente redundará em concessão de maiores espaços para essas repartições, sem contarmos com as despesas monstruosas, supérfluas e intermináveis, anualmente impostas, com novas aquisições do material "*indispensável*" ao registo dos novos documentos a arquivar, como sejam: fichários, guias, fichas ou livros.

Dir-se-á, todavia, que tais "pirâmides" desaparecerão à proporção que aludidos documentos forem sendo incinerados, mas a incineração, que não tem passado de simples teoria, não há-de processar-se anualmente, e quando ela fôr posta em prática é fácil ajuizar-se que o receio de responsabilidade futura, por parte do examinador, há-de refreá-lo no impulso, embora justificado, de incinerar grandes quantidades de documentos com o fito de aliviar o Arquivo de documentos inúteis e conseqüentemente das fichas correspondentes; muito embora, no caso dos livros, os documentos poderem ser incinerados, os livros permanecem porque é corrente vêr-se nas páginas de um livro e mesmo nos próprios livros o registo de documentos que não fôram nem deviam ser incinerados juntamente com outros que fôram e deviam ir ao fogo; no entanto, admitindo-se, quanto ao uso dos fichários, que a incineração tenha aliviado o Arquivo e com isso tenham sobrado fichários para novas fichas, não desaparecerá, contudo, a despesa para aquisição de novas fichas, guias, ou livros, para o competente registo de novos documentos a arquivar; ao contrário disso, ela crescerá, em vista de os preços dêsses artigos tenderem sempre, e cada vez mais, a aumentar.

5. — A solução, que ora apresento, para o processo de arquivamento de documentos é espontânea, racional, não demanda conhecimentos especializados, está ao alcance de qualquer, evita o trambolho de material inútil, traz presteza ao serviço, assegura espaço vital a essas repartições, economisa pessoal e não esbanja verbas sem necessidade, além de utilizar o material existente na casa, seja êle composto de estantes, cofres, (de aço ou de madeira) caixetas, (de aço, madeira ou de papelão e até mesmo podem ser usados pacotes de papel) enfim, simplifica e uniformisa o serviço — transforma um Arquivo obsoleto em eficiente Serviço de Correspondência, mas sem fichários, sem guias, sem fichas e sem livros.

6. — Antes de entrarmos no assunto pròpriamente dito de — “COMO DEVE SER ORGANIZADO UM ARQUIVO” — darei breve relato, para maior clareza da matéria que me propus a explanar, de como dereçado, é êle incontinenti remetido ao Chefe do Serviço de Correspondência, outrora chamado Protocolo (se feito em livros) ou Fichários, (se feito em fichas) muito embora não ignore que, hoje em dia, dentro e fora das repartições públicas, não há quem não conheça de maneira cabal como se procede em tais casos, a saber:

- a) entrado um documento na repartição, para a qual foi endereçado, é ele incontinenti remetido ao Chefe do Serviço de Correspondência para anotação de destino;
- b) em seguida, é êle passado ao funcionário encarregado do carimbo que lhe dará o número respectivo e carimbará, outrossim, com o mesmo número, a ficha a êle relativa;
- c) após isso, é o documento entregue ao datilógrafo, que enche a ficha com o nome do cidadão, (se requerimento, etc.) ou com a procedência, (se officio, etc.) com o assunto, data e com o destino já recebido; se o fichamento é pelo sistema decimal o que importa em ficar em movimento a ficha de “assunto”, a ficha também indicará o número correspondente ao assunto.

Considero, entretanto, inadapável tal classificação a êste gênero de correspondência nas repartições públicas burocráticas, já pelo excesso de despesas com material, já pelo maior número de pessoal que requer, já pela morosidade do fichamento e da busca nas fichas dessa maneira classificadas, já, e sobretudo, porque ninguém procura um papel pelo assunto,

mas sim pelo seu próprio nome ou da repartição de origem, com a informação do ano ou do número do documento; além de tudo, ainda exige consulta prévia a índices ou classificadores, não só para o fichamento mas também para a busca da ficha; nada obstante, algumas repartições ainda persistem no uso, embora aparente, só justificável para não chocar os seus idealizadores, desse processo falho, moroso, dispendioso, aliás já por mim pulverizado em trabalho apresentado oficialmente em 1939, posteriormente, publicado na revista militar "O TIRO DE GUERRA" n. 3, trabalho êsse que, quando mais não seja, evitou, em tempo, que o flagelo se alastrasse de forma devastadora;

d) terminado isto, o documento é entregue ao funcionário encarregado do fichário respectivo, que destaca a ficha, coloca-a na casa determinada pela letra alfabética ou numérica aposta na guia competente, (conforme o caso) a qual se acha no fichário, que por sua vez tem uma etiqueta *indicativa*, e remete, o papel, ou para as Secções da repartição, ou para a Portaria, onde terá destino conveniente, ficando a ficha guardada para posteriores informes.

7. — De tudo isso se infere que o sistema adotado nos Serviços de Correspondência, com relação às fichas, que atendem aos pedidos de informação das partes interessadas no andamento de documentos, — é *espontâneo* também para os Arquivos, com relação aos processos ou documentos que vão ser arquivados, bastando, para isso, considerar-se que, nos Arquivos, as *estantes* representam precisamente os *fichários*, as *caixetas* as *gavetas* dos fichários, as *capas* dos documentos ou processos as *guias* das gavetas dos fichários e os *documentos* ou *processos* as *fichas* dos próprios fichários. Também não haverá discrepância nesse sistema quando os Arquivos fôrem dotados exclusivamente de cofres de aço para a guarda de documentos ou processos, pois, êsses *cofres* também representam precisamente os *fichários*, as suas *gavetas* as *gavetas* dos fichários, as suas *pastas*, com letras ou com números, as *guias* das gavetas dos fichários e os *documentos* ou *processos* propriamente ditos, com *capas* ou sem elas, as *fichas* dos fichários.

De maneira que, se nos Serviços de Correspondência, quando pedidas informações sôbre o andamento de um documento ou processo, o funcionário encarregado do serviço nada mais tem a fazer senão ir ao fichário respectivo puxar a gaveta e fixar as guias para poder encontrar rapidamente a ficha correspondente ao documento pedido; assim também, nos Arquivos, quando fôr solicitado um documento ou processo, o funcionário encarregado do serviço, dá posse do pedido de informações, corre incontinenti às estantes, (fichários) puxa a caixeta, (gaveta) fixa a capa do documento ou processo (guia) e encontra, então, o que procura: o documento ou o processo, (ficha) então solicitado.

E' de notar que as buscas nos arquivos são sempre mais facilitadas do que nos Serviços de Correspondência, porque naqueles o interessado só vai de posse da *indicação* fornecida por êste, o que se não dá nos Serviços de Correspondência, que o interessado busca para saber se já chegou ou se já teve destino o documento procurado.

Para que, então índices de fichas ou de livros para *indicar* onde se encontra um documento ou processo, no Arquivo? E se êsse sistema fosse, de fato, "*indispensavel*" não seria o caso de criarmos também para os Serviços de Correspondência um índice de fichas ou de livros para *indicar-nos* onde se encontram as fichas nas gavetas dos fichários ou os lançamentos de determinados documentos ou processos nas páginas de um livro?

Francamente, é de pasmar, é gritante, senão irritante, tal concepção, ou melhor, tal ausência de reflexão.

8. — Assim entendido, e por analogia com o que expus acerca da entrada de um documento nos Serviços de Correspondência, indicarei, agora, a *grosso modo*, como se deverá proceder, com a nova ordem, com um documento ou processo que for mandado arquivar:

a) entrado o documento no Arquivo, o encarregado de recebê-lo, após examiná-lo detidamente, passa o competente recibo;

b) em seguida, é êle entregue ao encarregado de ordená-lo que o despirá de grampos inúteis, sempre prejudiciais, porque pegam outros documentos que nada têm a ver com o documento ou processo a arquivar, aplica-lhe uma capa, — guia — (caso

em que têm utilidade e cabimento as capas, que atualmente são usadas (por luxo inconcebível), porque evita que os documentos se misturem, escritura-a, em seguida, com o nome ou a procedência, com o assunto, data e mais o número do documento (número recebido no Serviço de Correspondência); c) feito isso, é o documento entregue ao funcionário encarregado de guardá-lo na caixeta, — gaveta — que lhe será reservada, caixeta esta, que será colocada na estante — fichário — respectiva;

d) a arrumação das estantes será idêntica à dos fichários, a das caixetas idênticas à das gavetas dos fichários e a das capas idênticas à das guias das gavetas dos fichários, isto é, as *estantes* (fichários) trarão na frente os dizeres "NOMES" (ano ou anos) — "PROCEDÊNCIA" (ano ou anos); as *caixetas* (gavetas) trarão nas lombadas ou dorso as letras do albeta, (de A a Z) os números dos documentos, (de 1 a . . .) conforme a capacidade das caixetas; as *capas*, (guias) que já trazem impressos o nome da repartição, trarão o nome ou a procedência, o assunto e o número do documento, este tomado no Serviço de Correspondência; os *documentos* ou *processos* (fichas) desse modo, ficam perfeitamente registados; tudo isso é relativo às estantes (fichários) de documentos de "NOMES";

e) quanto às estantes (fichários) de "PROCEDÊNCIA", as caixetas (gavetas) trarão os nomes ou iniciais dos Ministérios, Estados, repartições, unidades de tropa, etc., bem assim os números dos documentos, dentro de cada caixeta, (de 1 a . . .) conforme a capacidade das caixetas. Em ambos os casos, ("NOMES" e "PROCEDÊNCIA") as caixetas serão sempre colocadas nas estantes (fichários) respectivas, de acôrdo com a ordem alfabética e a numeração aposta às mesmas (de 1 a . . .) visa, exclusivamente, fins estatísticos, o que atualmente é difficilimo, senão impossível de apurar.

As denominações referidas — "NOMES" e "PROCEDÊNCIA" — à primeira vista, parecem esdrúxulas porque há uma certa equivalência entre nomes e procedência mas, se atentarmos para o fato, verificaremos que há razões plausíveis para tais denominações, pois que

elas representam, pelo menos, na esfera burocrática, distinção perfeita, uma vez que, quando nos referimos a "NOMES", está subentendido que se trata precisamente de documentos de caráter pessoal, selados ou não, firmados por pessoas que exercem ou não função pública; (um exemplo disso são os memoriais, requerimentos, fés de ofício, cartas, telegramas, etc.); ao passo que, quando dizemos "PROCEDÊNCIA", significamos que os documentos, assim especificados, são de caráter oficial, emanados de pessoas que exercem funções públicas. (Exemplo: decretos, portarias, mensagens, exposições, avisos, notas, memorando, telegramas, ofícios, rádios, etc.).

Eis, portanto, por que se adotam tais divisões nos Serviços de Correspondência e que têm forçosamente de ser seguidas nos Arquivos, pois que facilitam grandemente qualquer informe;

f) os documentos relativos a "NOMES" serão colocados dentro das caixetas pelo último nome, obedecerão na sua arrumação à ordem cronológica, dentro do ano, dos números que tomaram ao entrar na repartição a que pertence o Arquivo; e os relativos à "PROCEDÊNCIA" terão o mesmo tratamento, com exceção da parte relativa ao último nome, pois, tais documentos serão colocados nas caixetas de acôrdo com as suas iniciais, obedecendo estas à ordem alfabética ou à subordinação de suas repartições ou unidades de tropa de origem a escalões superiores; os documentos de companhias emprêsas, sociedades, etc., embora selados ou não e quando não forem considerados documentos de "PROCEDÊNCIA", serão colocados nas caixetas pelo primeiro nome, procedendo-se no mais da mesma forma prevista para os documentos de "NOMES";

g) se o documento ou processo, após o seu arquivamento, fôr requisitado ficará no seu lugar a requisição respectiva, que trará o destino que o mesmo tomou.

9. — Digam, agora, os doutos no assunto se a sugestão, que ora torno pública, tem ou não cabimento, uma vez que a obra humana é essencialmente perfectível e a estagnação é a primeira etapa da decadência.

Em todo caso, *quod scripsi, scripsi*.

Com mais esta modesta mas honesta contribuição em prol do serviço público desejo que o Exército, a quem ofereço esta sugestão, tire dela o que melhor lhe aprouver.

Seja relevado se atento contra a referida modéstia em me permitir de considerar minha sugestão como contribuição de guerra, pois que guerra reclama a plenos pulmões que os serviços sejam expeditos, econômicos, em uma palavra eficientes, que é como quem diz máximo de rendimento com mínimo de dispêndio — de dinheiro (espaço, material, pessoal) e tempo.

Rio de Janeiro, 15 de Janeiro de de 1943.

**LIVROS MILITARES**

NACIONAIS E ESTRANGEIROS

**LIVRARIA ODEON**

Avenida Rio Branco, 157 — Tel. 22-1288 — RIO