

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS
GRUPO DE TRABALHO DE ARQUIVOS

2.º ENCONTRO NACIONAL DE
ARQUIVOS MUNICIPAIS

Montemor-o-Novo, 23 - 25 de Novembro de 1988

ACTAS



associação portuguesa
de bibliotecários arquivistas e documentalistas
LISBOA - 1992

A Regulamentação Arquivística Municipal Uma Contribuição Preliminar para o seu Estudo

EUGÉNIO MONTOITO

Câmara Municipal de Sintra

Introdução

A finalidade de um Arquivo cristaliza-se no serviço que, esse mesmo arquivo, presta à comunidade, materializando a sua acção num procedimento que se manifesta na conservação e na comunicação dos testemunhos em presença.

Testemunhos esses que são a representação da vida de um povo, na sua acção unificadora e integrante da identidade da sociedade, funcionando simultaneamente de uma forma comunicativa e reguladora de toda a evolução.

Perante semelhante premissa não exageramos ao afirmar de que as autarquias possuem, sob sua responsabilidade, um vastíssimo património arquivístico que, por se confundir com a origem e o ulterior desenvolvimento das instituições e das regiões, espelha o resultado das vicissitudes da História Local, ao serem um elemento produtivo da acção do Homem e do Tempo, na sua dualidade corrosiva e enriquecedora.

Se no início das instituições os acervos documentais se resumiam a pequenos contingentes de registos da actividade camarária, a evolução do homem perante o quotidiano, e este perante o primeiro, determinaram um aumento informativo que possibilitou um maior conhecimento e controle das actividades do meio pelos poderes públicos e, necessariamente, a resposta desse mesmo meio perante os ditos poderes.

Esta complexa máquina administrativa foi produzindo, com o tempo, um número cada vez maior de documentos, transbordando as pequenas áreas a que estavam confinados e invadindo todos os espaços considerados livres. Porém, este crescimento não foi acompanhado, de todo, por um verdadeiro espírito conservador das espécies: as perdas e os descuidos dos homens fizeram dispersar e até mesmo desaparecer partes importantes da memória registada.

Actualmente, assiste-se a uma luta feroz entre uma mentalidade de desprezo e uma consciencialização de que os acervos documentais possuem, em si, verdadeiros e imprescindíveis valores administrativos e culturais.

Neste lento e difícil caminho da sensibilização, as autarquias começam a observar a problemática arquivística com outros olhos. A multiplicidade documental impõe a necessária abertura de diálogo: primeiro, a nível administrativo, ao reconhecer-se que os arquivos são a referência privilegiada das decisões; isto é, em reconhecer-se que o verdadeiro poder — cada vez mais — reside na informação adquirida. Em segundo, o despertar do interesse histórico local, resultante da necessidade do homem conhecer o seu passado geograficamente localizado.

Estes dois vectores, na sua amplitude total, deram aos arquivos uma utilização concreta, criando-lhes uma nova dimensão administrativa e científica. Dimensão esta que, em conjunto com as novas ideias de direito ao património e de liberdade de expressão, originou a observância do direito ao acesso aos arquivos como uma fórmula mágica do direito à verdade. Contudo, esta relação sentimental do direito à verdadeira memória colectiva, numa acção dinâmica de passado-presente-futuro, só obtém resultados palpáveis quando a nossa intervenção — como participantes no dito processo — se dirige para a satisfação de uma concludente mentalidade comunitária de respeito pela conservação e difusão dos acervos documentais existentes e não, no criar depósitos de resíduos de conhecimento, incómodos na maior parte das vezes, ou então, quando denominados curiosidades interessantes para deleite de uma elite.

Schellenberg observou que «os arquivos não são, de maneira alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registam não somente as realizações, mas também os processos pelos quais foram efectuados»¹; por outras palavras, poderemos concluir, com semelhante citação, de que o arquivo, para além da sua função de rotina burocrática, possui um papel social e cultural fundido na sua função intrínseca de fixar o passado, e na consequente racionalização do futuro.

Como se afirmou atrás, as responsabilidades e as tarefas arquivísticas subsequentes crescem a um ritmo assustador. Os limites das capacidades técnicas e humanas facilmente são alcançados, originando a saturação e, em paralelo, a inoperância dos respectivos serviços.

Esta situação de esgotamento não é mais do que um ciclo vicioso, resultante de um aumento das obrigações administrativas (impulsionadas pela necessidade de resposta) e fruto do desenvolvimento da própria administração, motivado por inúmeros acontecimentos sociais, económicos, técnicos, culturais e até políticos. O aparelho administrativo, na sua diversificação e na sua crescente complexidade,

multiplica as suas secretarias. Em suma, a um aumento da actividade das organizações corresponde uma explosão de informação; a um acréscimo significativo de documentos corresponde um aumento administrativo. Estamos perante um balão que continuamente enche.

É a realidade que o mundo moderno, com a sua dinâmica própria, coloca como desafio às autarquias. Desafio que exige uma resposta rápida e que precisa de ser, efectivamente, reconhecido como um dos factores mais importantes no processo de gestão organizacional; funcionando directrizes que coloquem, em primeira instância, o contróle deste tremendo crescimento de documentos, impondo esquemas organizados onde as tarefas de recolha, selecção, tratamento e difusão se tornem processos operativos dinâmicos e não se deixem ultrapassar pelas forças motrizes da sociedade com comportamentos algo estáticos.

Em Portugal, assiste-se ainda à utilização diversificada de critérios quanto ao desenvolvimento e aplicação dos distintos princípios arquivísticos. E apesar de não querer dizer que essas distintas aplicações não apostam na melhoria substancial da gestão da informação, não posso, porém, deixar de manifestar a minha preocupação quanto à falta de uniformidade de critérios e à inexistência das necessárias normas e orientar e a regulamentar a vida dos arquivos portugueses. E isto, fundamentalmente, porque ao aceitar-se que o arquivo representa o centro nervoso da organização, por ser dele que se obtém os indicadores que permitem o cabal exercício gestor, torna-se óbvio que qualquer instituição terá, como objectivo preciso, a acção de otimizar o controle total do seu processo arquivístico; pelo que a efectivação da correcta natureza, da constituição e da atribuição do arquivo em presença, traduzir-se-á, como acção compacta, no aplicar prático de um conjunto de normas dirigidas, concretamente, à organização.

No entanto, também sabemos que o estabelecimento de qualquer regra arquivística sofre, à priori, de discordâncias que se apresentam de forma e de conteúdo diversificado. Porém, isto não é mais do que o sintoma da existência de uma dualidade dominante: por um lado, a complexidade como característica especial de uma área onde, por vezes, contrasta a organização arquivística da organização administrativa; por outro, a flexibilidade mantida também como característica especial, mas de maior subjectividade, devido à difícil adopção de uma regra que possua atributos de ordem rígida perante uma área de acção onde a evolução intelectual é permutável a constantes alterações.

Também é um facto que não se pretende, com esta contribuição, atribuir qualquer tipo de dogma inviolável ao papel dos regulamentos dos arquivos, tanto mais, que não estamos a lidar com elementos estáticos mas sim dinâmicos, como ainda, com uma enorme falta de experiência prática. Contudo, a ausência de

normas anula qualquer tentativa de trabalho e origina o perpetuar de uma prática de sistematização e conservação dos acervos documentais como meros ingredientes de depósitos de «trapos velhos».

Ora a perspectiva de aplicação de normas permitirá estabelecer etapas para a realização gradual e sistemática de todas as operações do processo. Etapas essas, de tal maneira concludentes, que a disponibilidade do acesso à informação passará a ser muito mais rápida e efectiva, pelo que, ao executarmos o trabalho arquivístico pretendido, em obediência às linhas fundamentais de acção, constataremos, decerto, que a soma dos dois vectores dominantes: *Organização + Documentação*, será sempre igual a *Serviço* eficiente e responsável.

A regulamentação arquivística municipal: notas para o seu articulado

Na elaboração dos articulados, respeitantes ao capítulo da constituição e atribuições do arquivo, deve procurar-se reproduzir a definição de arquivo que se considera ser a mais completa. Isto é, o seu desenvolvimento textual deve resultar da observação de que Arquivo é um ou mais conjuntos de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, acumulados num processo natural por uma instituição pública² no decorrer da sua gestão, conservados segundo a sua ordem, para servir como testemunho e informação para a instituição que os produz, como ainda, para os cidadãos ou para servir de fontes para a história.

Quando se fala de um conjunto de documentos acumulados e de um processo natural pretende-se afirmar que o arquivo não é o resultado de um acto voluntarioso de alguém, mas sim, de um resultado óbvio, já que, para que haja arquivo é necessário que exista (ou tenha existido) instituições com funções e actividades a desenvolver.

Esta origem institucional e o seu processo natural são a chave para entender o Princípio da Procedência. A acumulação demonstra-nos o crescimento e a evolução do valor dos documentos. Contudo, este crescimento e esta evolução são determinados por um funcionamento regido por leis e normas que, por si, orientam a criação, a competência e o andamento da instituição, mas que, simultaneamente, influenciam a produção documental organizada e seriada.

A unicidade do arquivo está entendida ao indicar-se os documentos de qualquer data, enquanto que a amplitude de suportes tem em vista contemplar não só o tradicional papel mas também as novas tecnologias.

Qualquer definição poderia ficar por aqui. Porém, considera-se tecnicamente correcto insistir nos aspectos substanciais da definição: a qualidade de ordem e o serviço ou finalidade.

A qualidade de ordem, no seu mais amplo e rigoroso sentido, é essencial ao conceito. E isto porque apesar de se saber que não existe dúvida que os documentos, no seu momento de produção, seguem uma forma lógica de ordenação (através de um processo de gestão também ele lógico), não deixa de ser frequente tal ordem ser esquecida, originando a perda do equilíbrio arquivístico e instalando-se a perfeita confusão. Juntamente à ordem, o serviço é outra qualidade que possui, na sua essência, todo o objectivo do arquivo. Os documentos funcionam como provas justificantes, garantindo os deveres e os direitos da administração, quer como valor primário quer, posteriormente, como fontes da história, pelo que, as administrações e a investigação científica serão sempre os grandes beneficiários de um arquivo perfeitamente compreendido e objectivo.

Todavia, a ambiguidade da regra tornar-se-á sempre mais perigosa quanto fôr a sua liberdade interpretativa. Por isso, a definição a ser dada não pode deixar de assinalar as suas finalidades de salvaguardar os direitos da instituição e actuar, simultaneamente, como memória no servir de fonte ao conhecimento. É um duplo serviço que não tem fronteira entre arquivo administrativo e histórico, já que a linha que os separa é um produto convencional e de difícil fixação pela mobilidade das espécies documentais e dos interesses humanos.

A fronteira encontra-se no momento da perda da vigência administrativa da documentação, o que implica variabilidade para cada classe de documentos consoante os prazos dessa mesma vigência. Contudo, a historiografia contemporânea quer obter informação recente e para isso precisa de ver desbloqueadas certas impossibilidades colocadas aos arquivos administrativos; nesse sentido, considera-se, por bem, liberalizar o conceito de acesso, discriminando-o o mais objectivamente possível.

No articulado, ao nomear-se as quatro atribuições que orientam o arquivo: Recolha, Selecção, Tratamento e Difusão, pretende-se apresentar quatro vectores que possuem na sua essência uma única finalidade: *servir*. Concretizando esse serviço na disponibilidade de informação através de um processo homogéneo que se cristaliza em procedimentos e tarefas levadas a cabo pelo arquivo.

As diferenças têm a ver com as etapas temporais subjacentes ao recolher a documentação, de separar o que é para destruir daquilo que é para conservar perpetuamente, de classificar, ordenar e instalar (como fases do processo de organização arquivístico) e, por último, de servir, difundindo e comunicando todas as informações solicitadas.

Esta orientação baseia-se num princípio de estrutura única em que o documento, como matéria-prima, quando isolado não tem sentido, mas quando em conjunto forma um todo em disposição própria, com o seu interesse a residir na

relação com os documentos que o antecedem e/ou que o prosseguem (impondo, portanto, uma norma criteriosa de funcionamento da actividade arquivística).

Recolher ou transferir pretende, no articulado a apresentar, orientar os passos que toda a documentação — uma vez concluída a sua vigência administrativa — deverá dar dos serviços produtores para o arquivo geral ou deste para o arquivo histórico.

Esta ordem natural de transferência, quer no tempo, na forma ou na obediência do respeito da integridade do documento (a observar nos artigos do regulamento), pretende, acima de tudo, desenvolver uma consciencialização para com toda uma actividade que mais não é do que o resultado palpável das acções dos órgãos oficiais. E isto, porque o documento após o seu uso inicial, vinculado às finalidades específicas para as quais foi produzido no cumprimento das funções administrativas, quando atinge a hora de saída das «secretarias» e dá entrada no arquivo, não deixa de ter a utilidade que serve para comprovar os factos, os direitos e os actos que, apesar de poderem ser ou não de rotina, espelham a mecânica que move a instituição na conclusão dos seus objectivos.

Assim, em obediência a esta orientação a tarefa de recolha tem necessariamente que ser efectuada em ordem e disciplina, habituando toda a organização a um calendário normativo.

A documentação, por si, deverá ser transferida com o cuidado que merece, discriminando-a segundo os itens necessários à sua identificação de classe, de procedência orgânica, de data e de interesse histórico (ou de não interesse histórico).

Não se pretende com este pormenor burocratizar e aumentar o trabalho dos serviços municipais. Contudo, em consonância com o Princípio de Procedência, de Ordem e de Servir a comunidade, toda e qualquer documentação deverá ser devidamente tratada na sua origem para que os princípios que norteiam a sua própria criação não sejam postos em causa. Em suma, a Administração que produz o documento, como verdadeiro e primeiro interessado, tem de participar na eficácia da pesquisa subsequente, aceitando este papel activo (em colaboração com o arquivo), já que detém o real conhecimento e valor da documentação. Transformando, assim, essa acção de entrega numa forma organizada e dinâmica, consoante os moldes previstos — sendo o exemplo, a feitura correcta das Guias de Transferência —, o que simplificará todas as restantes etapas arquivísticas.

Contudo a arquivagem indiscriminada de todos os documentos, além dos custos desnecessários em meios humanos e físicos, constitui um serviço inconsequente à administração e à cultura. Torna-se, portanto, imperativo organizar o controle do volume documental produzido, fundamentalmente, através de um processo de análise dos valores primário e secundário mediante os vectores

substanciais e informativos contidos nos documentos, e isto, quer por razões de ordem económica quer em função de um benefício do tratamento e conservação dos acervos cuja importância cultural justifica a sua perpétua conservação.

Porém, esta definição de acervos cuja importância cultural justifica a conservação perpétua é uma determinação demasiado complexa, pelo que propomos a criação de um grupo de trabalho que tome, sob a sua responsabilidade, a difícil tarefa de selecção, amostragem e inutilização dos documentos que levantem tal problemática.

A terceira atribuição que orienta o arquivo denomina-se «Tratamento». Este vector tem a dualidade de: em primeiro lugar, de tratar as formas de elaboração e utilização dos distintos instrumentos de pesquisa; em segundo lugar, de possuir em si a componente de conservação física das espécies.

Elaborar os instrumentos de pesquisa obedece a um esquema básico de programação arquivística, em que a etapa em vigor se distribui pela classificação e ordenação das séries com o intuito de realizar a materialização de suportes descritivos — nas suas distintas formas: Guias, Inventários, Catálogos, etc. — e que, em fase posterior, servirá a acção de difusão e, conseqüentemente, podermos comunicar a informação arquivada.

Este será sempre o momento mais dinâmico de um arquivo. E é, exactamente, esse dinamismo que se pretende ver regulamentado e não a apresentação, em pormenor descritivo, do programa arquivístico, já que, a verificar-se essa situação, poderíamos correr o risco de, em vez de esclarecer, estar a causar complicação num processo que, por si, será sempre sistemático e progressivo, independentemente das entradas documentais no espaço físico do arquivo.

Haverá sempre um primeiro momento de organização que abarcará a classificação e a ordenação dos acervos e, só depois, uma etapa de descrição a nível de «catalogação». Por outro lado (e mais uma vez se prova a necessidade de introduzir uma norma a regularizar as transferências), apesar de existir a possibilidade de se verificar tarefas completas ou incompletas por parte da administração, o esquema montado será sempre o mesmo, e isto porque organização e descrição, classificação e ordenação, inventariação e catalogação são seis termos que correspondem a seis conceitos fundamentais que se identificam com funções e operações claramente distintas e que dão lugar, conseqüentemente, a uma metodologia de acção também diferente, pelo que não tinha razão de ser regulamentada.

Por fim, falta-nos apenas falar da Difusão. Atribuição que esta pequena contribuição subdivide em Consulta, Serviço de Leitura e Empréstimos.

Na definição de arquivo, a que se aludiu no início do texto, determina-se a condição de testemunho dos documentos e a sua função como fonte de informação.

Esta função informativa possui duas vertentes: uma, como testemunho do funcionamento do organismo que a criou, e outra que se pode considerar adicional e que abrange um vasto leque de campos informativos, por vezes alheios à actividade que originou o documento.

Assim, para além do carácter prático da documentação nos seus fins administrativos e jurídicos, próprios da instituição que os produz, a sua conservação e organização em espaços definidos só tem razão de ser se houver comunicação. Contudo, sabemos que as condições de acesso têm de se reger por certas limitações relacionadas com a segurança da autarquia, com a privacidade dos cidadãos e com o segredo legítimo que alguns documentos requerem.

Porém, também sabemos que o acesso à informação tem sido um direito ganho com o decorrer dos tempos, correspondendo a um direito democrático de liberdade de ser e poder informar. No entanto, esse direito, por si, não assegura o acesso a todos os documentos, pelo que deverá competir ao responsável técnico do arquivo a faculdade de consulta, e isto, porque determinada documentação, existente nos arquivos municipais, ao não colocar obstáculos legais e jurídicos de segredo e de privacidade, não deve ficar na incomunicabilidade.

Os empréstimos são naturais no âmbito administrativo, porém, isso não quer dizer que não haja controle e as necessárias autorizações técnicas. A formalização do pedido, mediante requisição própria, ao indicar os dados pessoais do requerente, a designação do documento e a sua data, com o objectivo da consulta dão valiosas informações sobre o comportamento das necessidades da instituição e, conseqüentemente, o conhecimento real de um trabalho arquivístico que se pretende eficaz e correcto.

Por último, o arquivo, como a maioria das funções públicas do Estado, exige especialização profissional a par da organização arquivística e de normalização regulamentadora específica.

No entanto, a observação que se faz sobre os meios humanos existentes nos arquivos municipais, é de que não há pessoal profissionalmente adequado, como também não existe o equipamento necessário — nem tão pouco instalações minimamente aceitáveis — para o desenvolvimento de uma tarefa técnica especializada por excelência.

Pelo que poderemos concluir que o êxito ou o fracasso de qualquer planeamento ou estudo a aplicar depende, não só mas também, da existência de responsáveis e executores, convenientemente apetrechados com os conhecimentos da área de arquivos.

Observações finais

Por último, e na intenção de se fazer um resumo conclusivo, poderemos, esquematicamente, observar que, ao elaborarem-se os projectos de regulamento a aplicar tanto ao Arquivo Geral como ao Arquivo Histórico, se deve ter em linha de conta os seguintes pontos:

1. Toda e qualquer regulamentação arquivística deve ter como objectivo principal dar uma orientação clara que forneça, através do seu texto, os meios legais necessários para se alcançar os fins pretendidos; isto é, a subjectividade deve ser o mais possível anulada;
2. Em observância ao primeiro ponto haverá que contemplar o seguinte:
 - a) Definição mais completa possível do Arquivo em presença, quer a nível da sua posição perante a comunidade — Público ou Privado —, quer a nível da sua identidade hierárquica na Rede Nacional de Arquivos — neste caso, Arquivos Municipais;
 - b) Esclarecimento correcto da posição do Município quanto à sua responsabilidade na preservação dos acervos documentais existentes nos arquivos e, conseqüente, suprimimento das necessidades da administração, dos cidadãos e da investigação científica;
 - c) Definição de organização, atribuições e funções de serviço dos arquivos existentes no município através de articulado que oriente a evolução arquivística da documentação, como também, dos processos de conservação, selecção, de acesso e de pesquisa;
 - d) Observação dos deveres e competências dos profissionais de informação directivos e executantes de todo o processo arquivístico.

Sabemos, porém, que este conjunto de disposições regulamentares ficarão condicionadas na sua acção e nos seus objectivos se as autarquias não definirem uma política favorável de satisfação dos necessários recursos materiais e humanos imprescindíveis ao funcionamento dos arquivos.

Paralelamente a este movimento, urge uma clarificação legislativa, a níveis superiores do Aparelho de Estado, que contemple algumas directrizes com vista

a uma uniformização de critérios quanto aos procedimentos de selecção, inutilização e tratamento arquivístico.

NOTAS

¹ SCHELLENBERG, T.R.. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*.

Rio de Janeiro. Fundação Getúlio Vargas, 1974.

² Necessariamente que, ao estabelecer o articulado da constituição e atribuições do arquivo, deveremos tomar em consideração o tipo de arquivo em presença. O arquivo geral limitar-se-á a recolher, seleccionar, tratar e difundir a documentação do município, enquanto que, o arquivo histórico, terá as suas portas abertas a todos os acervos documentais produzidos pelas instituições não autárquicas, independentemente, de serem públicas, semi-públicas ou privadas. Considero que será mais a fronteira geográfica a limitar a capacidade de recolha do arquivo histórico (sendo ele municipal) do que uma outra qualquer, embora este admita, dada a própria índole do A.H., a entrada de documentação de outra origem.

³ Considero que, salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta da documentação em presença nos arquivos gerais para fins de investigação científica ou de esclarecimento informativo pessoal. Por exemplo: todo o proprietário que queira fazer um estudo de melhoramento da rede eléctrica de sua casa e que não possua a cópia do respectivo processo de obras, poderá requisitar a reprodução das plantas do edifício que se encontram depositadas no arquivo geral, apesar de ainda não ter, o dito documento, atingido a idade de transferência para o arquivo histórico. Ou, também como exemplo, o estudante de arquitectura que queira apresentar um trabalho crítico sobre a obra de um conhecido arquiteto e, tendo ainda os respectivos processos de obras uma idade inferior aos cinquenta anos, será que devemos condicionar o acesso ou, pelo contrário, facilitar?

⁴ Após as permanências normais — de cinco anos nos arquivos correntes e de cinquenta nos gerais —, toda a documentação administrativa deverá ser transferida para o arquivo geral ou histórico, respectivamente. Ora, este movimento deverá ser efectuado anualmente, obedecendo a um calendário onde cada departamento possuirá um tempo próprio de entrega. Esta calendarização permitirá que o arquivo estabeleça o seu mapa de trabalho arquivístico, como ainda, orientar e escolher os momentos ideais para as inutilizações e para as desinfestações necessárias.

⁵ Exceptuando a documentação afim que pode permanecer nos respectivos produtores por períodos superiores às transferências legais, e isso, por reconhecidas questões do foro da actividade administrativa/técnica executada em cada departamento.

⁶ As Guias de Transferência deverão ser feitas em triplicado, visadas pelos responsáveis dos serviços que as remetem e tendo os seguintes elementos informativos:

- a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos;
- b) Número de ordem e número de volumes;
- c) Designação das espécies;
- d) Datas extremas da documentação;
- e) Indicação da existência de restrições ao acesso aos documentos com os prazos e os fundamentos legais;
- f) Indicação do interesse histórico e, quando não é caso disso, a data de destruição.

Principal Bibliografia de Apoio

- 1 — CORTEZ ALONSO, Vicenta. *Manual de arquivos municipais*. Madrid. ANABAD, 1982.
- 2 — DUCHEIN, Michel. *Les obstacles à l'accès, à l'utilisation et au transfert de l'information contenue dans les archives: une étude RAMP*. Paris, UNESCO, 1983. PGI/83/WS/20)
- 3 — DUCHEIN, Michel. *Les archives*. Paris. C.I.A., 1982. (Tradução extraída de *Ala World Encyclopedia of Library and Information Services*)
- 4 — FERREIRA, Maria Georgina Trigo. «Pontos de reflexão sobre planeamento de arquivos». In *VII Encontro dos Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas Portugueses. Actas*. Lisboa, 1979. Vol II, págs. 111-119.
- 5 — GUEZE, Raoul, CARBONNE, Salvador. *Project de loi d' archives type: présentation et texte*. Paris, UNESCO, 1971.
- 6 — HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoria y practica*. Sevilla. Diputacion Provincial de Sevilla, 1987.
- 7 — LEAL, Maria José. «Planeamento das redes de serviço de arquivo: alguns aspectos da problemática das suas infraestruturas». In *II Encontro dos Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas Portugueses. Actas*. Lisboa, 1979. Vol II, págs. 120-136.
- 8 — LOPEZ GOMEZ, Pedro, GALLEGO DOMINGUEZ, Olga. *Introducción na arquivística*. Vigo, ANABAD Galicia, 1985.
- 9 — *Manuel d' archivistique: théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris, SEVPEN, 1970.
- 10 — REAL, Manuel Luís e outros. «Arquivística e documentação de história local». In *I Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas Portugueses. Actas*. Porto, 1985. Vol II, págs. 167-15.

- 11 — RHOADS, James B. *Le rôle de l' administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d' information: une étude RAMP*. Paris, UNESCO, 1983. (PGI/82/WS/21).
- 12 — SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1974.
- 13 — SEWELL e outros. *Institution d' un cadre législatif pour la mise en place du NATIS*. Paris, UNESCO, 1977. (COM/76/NATIS/8).

REGULAMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA MUNICIPAL
Projecto de Articulado

A — Constituição e atribuições do arquivo

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>O Arquivo Geral da Câmara Municipal de... é constituído pela documentação de natureza administrativa proveniente dos diferentes serviços municipais e existente como resultado directo das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão levadas a efeito pela instituição*.</p> <p>O arquivo Geral contém, sob sua orientação, toda a documentação emanada dos diferentes departamentos, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pela câmara municipal, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.</p>	<p>O Arquivo Histórico da Câmara Municipal de... é constituído pela documentação de natureza histórica proveniente da actividade municipal, bem como de distintos acervos documentais públicos, semi-públicos, privados e especiais referentes, directa e indirectamente, com a região e existentes como resultado das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão levadas a efeito pela instituição.</p>

Observações:

É vulgar que o Arquivo Geral e o Arquivo Histórico estejam estruturalmente separados, sendo as suas ligações orgânicas com os sectores administrativo e cultural, respectivamente. Em minha opinião, tanto esta situação como a de as duas instituições dependerem de um mesmo órgão hierárquico, têm cabimento no organograma municipal.

* Em vez de instituição poderemos fazer a nomeação orgânica do arquivo no organograma municipal: Departamento, Divisão, Repartição ou serviço. A intenção é identificar o arquivo a nível das suas responsabilidades e funções dentro da estrutura principal. Em minha opinião esta atribuição estrutural é importante para que, de uma vez por todas, se ponha fim a uma maneira de sentir o arquivo como um depósito onde se guarda o «papel velho» (Arquivo Geral), esperando a vez de ser destruído porque o espaço físico ocupado atingiu a saturação ou, então, onde se colecciona uns

quantos documentos que, pela sua antiguidade (Arquivo Histórico) são engraçados de conservar. Considero que a razão deste procedimento, que pode ser encontrada no continuar em vigor uma mentalidade de desprezo pelo documento e, em paralelo, o interesse da valorização política das autarquias estar colocado em áreas culturais e de serviços de outras características, pode ser alterado com o reconhecimento orgânico dos arquivos nas estruturas municipais.

B — Recolha

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>Os distintos Departamentos da Câmara Municipal de... promovem, anualmente, a remessa da respectiva documentação para o Arquivo Geral. Exceptuando a documentação afim que pode permanecer nos respectivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais, e isso, por reconhecidas questões do foro da actividade administrativa executada em cada departamento ¹.</p> <p>As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor ².</p> <p>A documentação é enviada ao arquivo geral obedecendo às seguintes condições ³.</p> <p>a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;</p> <p>b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exigiam;</p> <p>c) Em pastas e caixas de arquivo de modelo uniformizado.</p> <p>O envio da documentação deve efectuar-se ordenadamente, mediante o esquema de distribuição anual (segue-se o mapa respectivo) ⁴.</p> <p>A documentação transferida é acom-</p>	<p>Compete ao Arquivo Histórico a recolha (para posterior tratamento e difusão) da documentação administrativa do município, após ter cessado o interesse administrativo e/ou técnico dos acervos produzidos pelos distintos serviços municipais e que se encontra em depósito no Arquivo geral.</p> <p>O Arquivo Histórico pode ainda incorporar documentação proveniente de compra ou doação, bem como, conservar, a título de depósito qualquer tipo de acervos documentais, independentemente da sua ligação à região e, qualquer que seja a natureza ou suporte material ⁷.</p> <p>As transferências da documentação administrativa do município obedecem às determinações legais em vigor ⁸.</p> <p>Toda a documentação entrada no Arquivo Histórico, seja por transferência directa do Arquivo geral ou dos serviços municipais, seja por compra, doação ou depósito, deverá ser acompanhada por uma relação de inventário (em triplicado), no qual constarão os seguintes elementos ⁹:</p> <p>a) Identificação da Instituição e/ou Serviço de que sejam provenientes os documentos;</p>

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>panhada de uma guia de remessa, feita em triplicado, e visada pelo chefe de serviço que a remete, constando na dita guia os seguintes elementos ⁵:</p> <p>a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos;</p> <p>b) Número de ordem;</p> <p>c) Número de volumes;</p> <p>d) Designação das espécies;</p> <p>e) Datas extremas da documentação;</p> <p>f) Indicação da existência de restrições ao acesso aos documentos: Prazos e fundamentos legais;</p> <p>g) Indicação do interesse histórico;</p> <p>h) Data de destruição.</p> <p>As disposições da lei do selo devem ser observadas, bem como outras normas jurídicas em vigor.</p> <p>Os livros findos Actas, escrituras, contratos, registros, etc.) são enviados ao Arquivo Geral com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.</p> <p>Todos os processos e petições deverão ser devidamente paginados e, sempre que se retire algum documento, deverá existir em sua substituição uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura dos responsáveis do serviço produtor ou interveniente em semelhante situação ⁶.</p>	<p>b) Número e designação das espécies;</p> <p>c) Número de volumes;</p> <p>d) Datas extremas;</p> <p>e) Indicação de existência de restrições ao acesso aos documentos: Prazos e fundamentos legais;</p> <p>f) Todo e qualquer tipo de observação, quando for caso disso.</p> <p>O Arquivo Histórico poderá proceder à recolha de referências existentes em outros arquivos, com vista a um enriquecimento informativo e, consequentemente, apoio dos utilizadores. Pelo que, o Arquivo Histórico deverá adquirir as reproduções de toda a documentação considerada pertinente ao eficaz funcionamento da instituição. Documentos esses a reproduzir existentes em arquivos nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado ¹⁰.</p>

Observações:

¹ Após uma permanência de cinco anos, toda a documentação administrativa deverá ser transferida para o Arquivo Geral. Ora, este movimento será efectuado anualmente. Porém, alguns casos especiais — como por exemplo, os processos de loteamento —, de documentação produzida

pelos serviços municipais, precisa de ficar para além dos cinco anos previstos, pelo que o regulamento deverá prever essa possibilidade.

² Presentemente, para os municípios portugueses, serve como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria N.º 503/86 de 9 de Setembro de 1986, emanada pelo Ministério do Plano e Administração do Território.

³ Esta obrigação, decretada pelo regulamento tem a haver com a tentativa de terminar com o desmazelo e maus tratos que a documentação sofre, como ainda, com a intenção de criar modelos de instalação uniformizados, já que, o que se verifica, na maior parte dos casos, é existirem unidades instaladoras de diversos formatos para o mesmo tipo de documentação.

⁴ Pensamos que deverá haver um calendário anual para todas as transferências. Isto é, cada departamento deverá ter o seu mês de entrega, permitindo esta ordem estabelecer as alturas de inutilização e de desinfestação necessárias aos arquivos. Obviamente que este calendário regulamentador se aplica com maior rigidez aos Arquivos Gerais.

⁵ Considera-se importante que o regulamento estabeleça a obrigatoriedade da feitura das Guias de Remessa, quando se verifiquem as transferências. E isto, por duas razões: a primeira, por uma questão de obediência aos princípios arquivísticos de Proveniência e de ordem, que devem ser cumpridos logo nas secretarias; em segundo, por uma questão de controle e segurança, tanto do Arquivo Geral como dos serviços que remetem a documentação.

⁶ Este articulado pretende salvaguardar a inviolabilidade do documento, alertando para um procedimento correcto a ter quando se utiliza os documentos produzidos.

⁷ Neste ponto pretende-se dar uma amplitude ao Arquivo Histórico, não o reduzindo a mero depositário da documentação municipal, mas sim, a um real e verdadeiro defensor de todo o património documental da região onde está inserido.

⁸ Ver nota 2.

⁹ Considera-se aplicável a mesma justificação dada na nota n.º 5.

¹⁰ Este articulado assenta, essencialmente, no papel cultural, por excelência, do Arquivo Histórico. Esta instituição não pode ficar reduzida a uma pequena dimensão documental, ela deverá, sempre que possível, abrir os seus objectivos a uma dimensão que ultrapassa as suas fronteiras culturais, enriquecendo os serviços que pode (e deve) oferecer.

C — Selecção

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
Compete ao responsável (Técnico Superior) do Arquivo Geral, ou um funcionário para o efeito nomeado em substituição do primeiro, integrar-se no Grupo de Trabalho que define o interesse histórico da documentação administrativa que é produzida pelo muni-	Compete ao responsável (Técnico Superior) do Arquivo Histórico, ou um funcionário para o efeito nomeado em substituição do primeiro, integrar-se no Grupo de Trabalho que define o interesse histórico da documentação administrativa produzida pelo município e

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>cípio e que não está abrangida pelas normas legais de conservação. O Grupo de Trabalho deve ainda manifestar-se sobre as propostas de conservação permanente de documentação a destruir, elaboradas pelos distintos departamentos.</p> <p>O Grupo de Trabalho que define o interesse histórico da documentação administrativa deverá ser constituído por um elemento do arquivo geral, um do arquivo histórico, um do gabinete jurídico e um do departamento financeiro, especialmente designados para o efeito pelos respectivos serviços.</p> <p>Compete ao Arquivo Geral toda e qualquer inutilização de documentos produzidos pelos distintos departamentos municipais. As inutilizações deverão revestir-se de duas formas: o empacotamento e a destruição total; variando o processo consoante a matéria sigilosa ou de compromisso contida nos documentos.</p> <p>O Arquivo Geral deverá reunir todas as Guias de Remessa da documentação a inutilizar.</p> <p>Os Autos de inutilização terão se ser, obrigatoriamente, observados em Plenário da Câmara e, por consequência, autorizados pelo dito órgão.</p>	<p>que não está abrangida pelas normas legais de conservação.</p> <p>O Grupo de Trabalho deve ainda manifestar-se sobre as propostas de conservação permanente da documentação a destruir, elaboradas pelos distintos departamentos.</p> <p>Compete ao Arquivo Histórico proceder, em colaboração com o Arquivo Geral, à inutilização de documentos estranhos à actividade municipal mas que tenham dado entrada na instituição e que, pela sua inutilidade informativa, não precisem de ser conservados perpetuamente.</p>

Observações:

Neste capítulo, interessa-nos apenas observar a criação do Grupo de Trabalho que definirá os casos não contemplados na lei, como também, se pronunciará sobre as amostragens. A sua constituição de quatro elementos poderá ser aumentada consoante as necessidades técnicas e científicas do dito grupo quanto às tomadas de decisão.

A responsabilidade da destruição deverá ser do Arquivo Geral, pois será sempre este organismo que a efectuará. Por outro lado, considera-se importante capitalizar este processo, já que, daí se poderá retirar dividendos económicos que, a aplicar no arquivo, diminuirão as despesas deste e criará — psicologicamente, é claro! — uma nova imagem da instituição perante os órgãos de decisão.

D — Tratamento

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>O Arquivo Geral procederá apenas ao tratamento arquivístico inerente à sua função, por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos serviços municipais.</p> <p>O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização dos distintos instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Geral. Toda a documentação poderá ser, atempadamente, microfilmada. Compete ao Arquivo Geral zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes acções:</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantia de boas condições de segurança e ambientais; Promoção do restauro e reencadernação das espécies danificadas; Promoção de microfilmagem, reprodução fotográfica, fotocópias e cópias manuscritas ou impressas dos documentos, tendo em vista a preservação dos originais. 	<p>O Arquivo Histórico procederá ao tratamento arquivístico de toda a documentação reunida, por forma a torná-la apta a ser consultada pelos utilizadores da instituição.</p> <p>Compete ao Arquivo organizar os acervos documentais de acordo com os esquemas classificativos estabelecidos (quando a documentação se apresente devidamente organizada) ou, por estabelecer, quando não se verifique qualquer esquema organizacional.</p> <p>Compete ainda elaborar os instrumentos de pesquisa que considere mais adequados ao bom funcionamento da instituição.</p> <p>Toda a documentação reunida no Arquivo Histórico deverá, a seu tempo, ser microfilmada.</p> <p>Compete ao arquivo zelar pela boa conservação física das espécies à sua guarda, através das seguintes acções:</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantia de boas condições de segurança e ambientais; Promoção de restauro e reencadernação das espécies danificadas; Promoção de microfilmagem, reprodução fotográfica, fotocópias e cópias manuscritas ou impressas dos documentos, tendo em vista a preservação dos originais.

E — Difusão

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>A comunicação dos documentos processar-se-á através dos seguintes meios:</p> <p>a) Consulta e Serviço de Leitura;</p> <p>b) Empréstimos.</p> <p>A admissão à leitura no arquivo geral é apenas permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição, como também, da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal ¹.</p> <p>Salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular ².</p> <p>Todo e qualquer pedido de investigação particular deverá ficar sujeito a uma requisição que, para além dos dados pessoais de identificação do requerente, deverá constar a natureza e os objectivos da investigação.</p> <p>Toda e qualquer consulta só poderá ser efectuada no espaço físico do arquivo geral, salvo as excepções previstas quanto aos empréstimos efectuados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, Presidência e Vereação, de Comissões oficiais, nomeadas para o efeito, e Tribunal.</p> <p>Em relação aos empréstimos das espécies existentes no arquivo geral, apenas poderão sair nas seguintes condições:</p> <p>a) Mediante autorização escrita das chefias do arquivo, se as espécies</p>	<p>A comunicação dos documentos processar-se-á através dos seguintes meios:</p> <p>a) Consulta e Serviço de Leitura;</p> <p>b) Publicação dos instrumentos de pesquisa;</p> <p>c) Publicação de textos;</p> <p>d) Realizações divulgativas e outras actividades culturais.</p> <p>A admissão à leitura é apenas permitida após o preenchimento da ficha de consulta e a apresentação dos documentos pessoais de identificação.</p> <p>A consulta só poderá ser efectuada na sala de leitura do arquivo histórico, salvo as excepções quanto a empréstimos efectuados à administração municipal e a requisições do Tribunal.</p> <p>Em relação aos empréstimos, as seguintes condições:</p> <p>a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador que detenha a responsabilidade autárquia do serviço se os documentos a sair se destinam a espaço físico não municipal;</p> <p>b) Qualquer serviço municipal poderá requisitar ao arquivo histórico a sua documentação administrativa. Tal pedido efectuar-se-á mediante uma requisição devidamente autorizada pelo Presidente ou pelo Vereador responsável pelo serviço.</p> <p>Contudo, os documentos a sair deverão ficar, obrigatoriamente, sujeitos à autorização técnica do responsável pelo arquivo como ainda, a documentação</p>

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>se destinam a utilização no espaço físico municipal;</p> <p>b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro que detenha a responsabilidade autárquica do serviço, se as espécies a sair se destinam à utilização em espaço físico não municipal;</p> <p>Contudo, os documentos a sair do arquivo geral deverão ficar, obrigatoriamente, sujeitos à autorização técnica do responsável do arquivo; como ainda, a documentação deverá ficar sujeita a registo e seguro contra todos os riscos quando se destina a espaços não municipais.</p> <p>Qualquer serviço municipal, como também a Assembleia Municipal, a Presidência ou a Vereação, pode solicitar ao arquivo geral, por meio de requisição devidamente identificada e assinada, o empréstimo de documentação administrativa.</p> <p>Porém os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais apenas serão fornecidos mediante autorização escrita dos órgãos máximos da autarquia. Os pedidos de empréstimo das espécies documentais devem satisfazer os seguintes requisitos:</p> <p>a) Ser dirigidos ao arquivo geral com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;</p>	<p>ficará sujeita a registo e seguro contra todos os riscos.</p> <p>Os pedidos de empréstimo deverão satisfazer os seguintes requisitos:</p> <p>a) Ser dirigidos ao Arquivo Histórico com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;</p> <p>b) Conter a assinatura do chefe ou responsável do serviço que requisita;</p> <p>c) Conter a assinatura da autorização da Presidência ou do Vereador do Pelouro com a responsabilidade autárquica do serviço;</p> <p>d) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do arquivo.</p> <p>A documentação emprestada só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por igual período mediante novo pedido escrito.</p> <p>O arquivo histórico, por si, ou em colaboração com outros organismos, promoverá a publicação de textos que considere merecedores de difusão especial e organizará actividades culturais com o fim de proporcionar a mais ampla divulgação do seu património e, conseqüente, sensibilização do meio onde se insere a instituição.</p> <p>Deverá ser elaborado, regularmente, um Guia do Arquivo, mencionando os horários de consulta, serviços possíveis de microfilmagem, fotografia e fotocópias e o respectivo preçário, o número de espécies e a classificação geral dos diferentes acervos documentais existentes na instituição.</p>

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do arquivo;</p> <p>c) Conter a assinatura do chefe ou responsável do serviço que requisita.</p> <p>A documentação emprestada só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos regulamentados.</p> <p>Deverá existir no arquivo geral um ficheiro com as assinaturas dos funcionários autorizados a visar as requisições.</p> <p>O Arquivo Geral, por si, ou em colaboração com outros organismos municipais, poderá promover acções com o fim de proporcionar a mais ampla divulgação do seu património e, conseqüentemente, sensibilizar o meio onde se insere o serviço.</p> <p>Deverá, o arquivo geral, elaborar anualmente um relatório de funcionamento e actividade que mencionará os seguintes elementos (obrigatoriamente):</p> <p>a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de classificação utilizado;</p> <p>b) Resultados numéricos das transferências e inutilizações;</p> <p>c) Quadro classificativo dos acervos existentes; (Facultativamente)</p> <p>d) Gráficos de microfilmagem efectuada;</p> <p>e) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos;</p> <p>f) Todo e qualquer tipo de informação considerada pertinente para o real conhecimento da actividade do serviço.</p>	

REGULAMENTAÇÃO

F — Pessoal: seus deveres e atribuições

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>O quadro de pessoal do arquivo geral é constituído por pessoal técnico superior, técnico profissional e auxiliar.</p> <p>Ao responsável pelo arquivo geral compete, no âmbito das suas funções, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o trabalho arquivístico, promover e controlar a entrada de documentação, manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida, das autorizações técnicas sobre os empréstimos, desenvolver acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais e zela pela designação do serviço.</p> <p>Cabe ainda ao responsável pelo arquivo a responsabilidade de cumprimento do regulamento e a segurança dos acervos documentais existentes no arquivo geral. Compete aos funcionários do arquivo geral, consoante a sua classificação técnico-profissional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviadas pelos distintos serviços municipais; 2) Manter devidamente organizados os distintos instrumentos de pesquisa; 3) Zelar pela conservação dos documentos; 4) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e inutilização da documentação; 	<p>O quadro de pessoal do arquivo histórico é constituído por pessoal técnico superior, técnico profissional e auxiliar.</p> <p>Deveres e atribuições similares ao arquivo geral.</p> <p>Acompanhar os utilizadores nas suas consultas.</p>

ARQUIVO GERAL	ARQUIVO HISTÓRICO
<ul style="list-style-type: none">5) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação perpétua para o arquivo histórico;6) Superintender o serviço de consulta e de leitura;7) Fornecer toda a documentação solicitada pelos distintos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilme, fotografia ou fotocópia.	

¹ Tanto no arquivo geral como no histórico o responsável deverá possuir a formação BAD. Os restantes elementos se possuírem idêntica formação (BAD), nos seus diferentes níveis, decerto que compreenderão melhor a instituição.