

CONSERVAÇÃO, SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

por ALZIRA TEIXEIRA LEITE MOREIRA
1.º Bibliotecário-arquivista do Tribunal de Contas

RESUMO: Apresentam-se as soluções adoptadas em vários países da Europa e sugerem-se algumas medidas a tomar em Portugal.

Gives the decisions adopted by various countries in Europe and suggests some measures that could be taken in Portugal.

Um dos problemas dominantes da arquivística moderna é sem dúvida a falta de espaço, devido ao aumento constante da produção dos arquivos dinâmicos da administração, que vêm crescer progressivamente ano após ano o seu recheio. A massa de arquivo que entra anualmente nos depósitos é vinte ou cinquenta vezes superior àquilo que era há 100 anos.

Para se fazer ideia do volume sempre crescente de documentação, citarei números, que, mais eloquentes que quaisquer argumentos, nos elucidarão sobre este assunto.

Não falando já da produção documental dos Estados Unidos que anualmente preenche dezenas de quilómetros de estantes em cada organismo, citarei em Portugal os C. T. T. (1) que, em Janeiro de 1955, tinham em arquivo 7 000 000 de vales de correio pagos, que ocupavam oito compartimentos, representando 360m³, prevendo-se para 1975 a necessidade de 750m³, ou seja um prédio de médio volume, apenas para este tipo de papéis.

Num arquivo com o qual estamos directamente em contacto: o Tribunal de Contas, poderei afirmar que em 1937 entraram 1 135 processos de contas, correspondentes a uma média de 33 050 documentos e 18 633 processos de visto, num total de 93 165 documentos, e em 1969, 1 759 processos de contas e 63 403 de visto, num total, respectivamente, de 52 770 e 317 055 documentos.

A prosseguir neste ritmo sempre crescente, dentro de algumas décadas arquivistas e historiadores ficarão submersos num vasto oceano de documentação.

(1) LOPES, Fernando — *Organização de um serviço — Microfilmagem de documentos*. «Bol. OM», Lisboa, (5) Abr. 1967, p. 30.

Embora pareça paradoxal, o arquivista deve ser o funcionário que conserva os documentos e ao mesmo tempo destrói os mesmos documentos, pesando ainda sobre os seus ombros a grave responsabilidade da concepção que a posteridade fará do nosso tempo, destruindo possivelmente documentos que seriam de grande valor para gerações vindouras, visto que os interesses dos historiadores e economistas variam segundo as épocas e o arquivista não pode encarar toda a extensão possível e futura duma ciência em perpétua evolução.

Já anteriormente em França se adoptava um outro sistema, instalando-se nos vários ministérios arquivistas qualificados que em regime de equipa designada por Missões, «in loco» seleccionavam, classificavam e inventariavam os arquivos, auxiliados pelo próprio pessoal do Ministério.

Assim repartiam os papéis em três lotes: dossiers sem valor histórico e sem interesse para a Administração que eram destruídos imediatamente; papéis que não tinham perdido toda a utilidade administrativa, embora esquecidos num depósito, eram remetidos ao respectivo serviço interessado e finalmente aqueles que, embora sem utilidade administrativa, poderiam ser úteis à História, eram transferidos para os Arquivos Nacionais já devidamente classificados e cotados, tomando imediatamente lugar — prontos a ser utilizados.

Em Portugal determinados organismos do Estado ocupam fora da sua sede instalações para armazenagem dos seus documentos, mas a sua aquisição é deveras difícil...

A microfilmagem designada de «conservação» e «substituição» está hoje largamente difundida em todo o mundo, pois ela representa uma economia extraordinária de espaço. Os C. T. T. (1) reduziram, graças à microfilmagem, o espaço de 360m³ que ocupavam os vales de correio em 1955, para 8,5m³. O Tribunal de Contas reduziu 70m de estantes para apenas quatro gavetas de ficheiro.

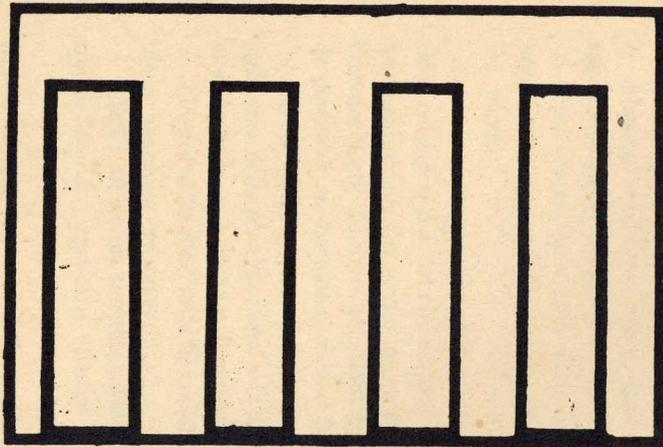
Todavia o seu emprego suscita dúvidas e apreensões. Em primeiro lugar existe uma objecção de ordem jurídica: o microfilme não tem valor autêntico, pois não é possível examinar o papel e a tinta e é susceptível de permitir uma interfoliação, sucedendo que a maior parte dos tribunais prudentemente rejeita o microfilme.

Em segundo lugar tratando-se a microfilmagem dum sistema relativamente recente, é impossível saber o grau de durabilidade da película e das emulsões empregadas. É inquietante e doloroso para o arquivista suprimir um documento, na incerteza de que ele seja legível 100 anos depois.

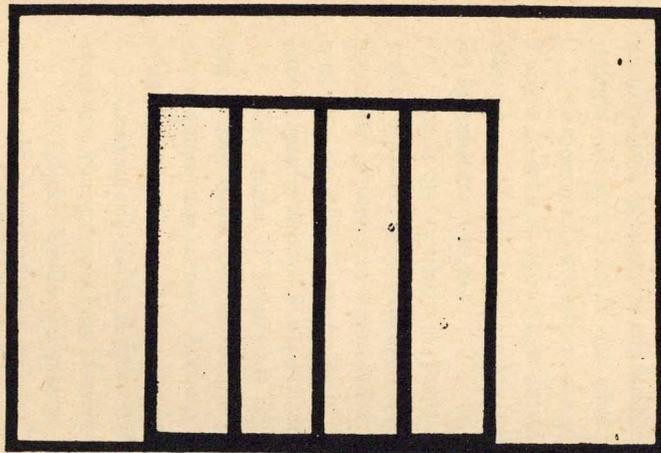
Todavia a mesma interrogação surge sobre o grau de durabilidade do documento actual, de material precário, em papel à base de madeira. O mesmo receio surge em relação à tinta.

Os documentos antigos eram escritos com tinta feita à base de negro de fumo e tanino vegetal, fixados com goma arábica, conservando-se muito bem, embora a oxidação lhe dê uma tonalidade castanha clara. Sob a acção da água verifica-se o seu desaparecimento, persis-

(1) LOPES, Fernando — *Ob. cit.*, p. 30.



ARMAZENAGEM CONVENCIONAL— Neste sistema o acesso às estantes exige a existência de corredores, representando uma grande quantidade de espaço que poderia ser aproveitado para armazenagem. Deste aproveitamento resultaria uma baixa no custo unitário de armazenagem.



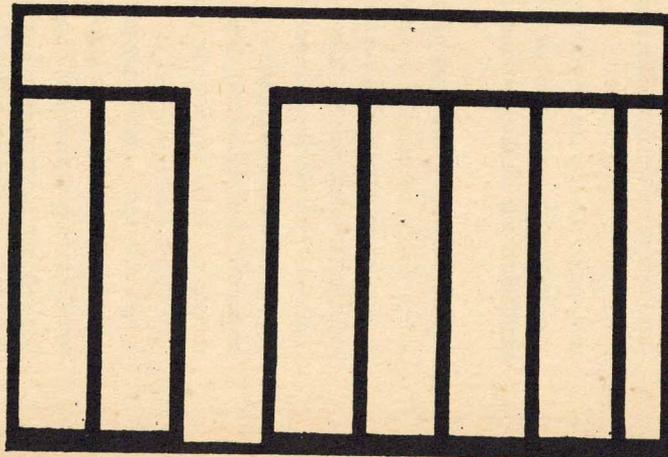
Se se pudesse juntar as estantes, ficaria muito espaço disponível, o que permitiria aumentar a área de armazenagem, mas deixaríamos de ter acesso às estantes internas...

O SISTEMA DE ESTANTES MÓVEIS DEXION

permite resolver esta dificuldade— podemos juntar as estantes e ter acesso a todas elas.

Como?

Colocando as estantes sobre carris. Assim, as estantes podem ser deslocadas facilmente, permitindo acesso a todas e, em vez de um corredor para cada estante, temos um corredor para todas as estantes.



tindo todavia os traços de sais metálicos que penetraram o papel e são legíveis em muitos casos quando expostos à acção dos raios ultra-violetas.

O mesmo não se verifica com as tintas actuais, à base de anilina e água que são vulneráveis à acção do sol e da água e cuja duração talvez não seja muito mais longa que a do microfilme, não falando já das esferográficas cujo emprego era até há pouco proibido nas assinaturas de documentos notariais.

Ainda que tenhamos de partir do princípio que cada nação tem uma estrutura administrativa peculiar, perfeitamente diferenciada, e que não poderemos adoptar «a priori» certos esquemas arquivísticos empregados por países com uma potencialidade económica com a qual não é possível competir, seria interessante aproveitarmos «mutatis mutandis» certas soluções adoptadas noutros países, embora condicionando-as às nossas disponibilidades financeiras.

Uma destas, já largamente utilizada em vários países, é o chamado sistema compacto, que consiste numa série de estantes paralelas montadas sobre carris perpendiculares, formando um conjunto sem acessos. Accionando um comando eléctrico, este permite afastar as estantes e formar um corredor até ao local pretendido.

Consegue-se assim ocupar 9/10 da capacidade dum compartimento, enquanto que a estantaria vulgar fixa e com corredores de acesso, dá-nos apenas a capacidade de 4/10.

Os Estados Unidos adoptaram há alguns anos uma solução interessante que em breve se generalizou por vários países da Europa: os depósitos intermédios designados por «Federal Records Centers» para onde são transferidos os arquivos federais locais, quando não têm interesse imediato para a Administração donde emanam, aguardando ali o tempo necessário para serem destruídos, isto é, irem para o «Inferno», ou serem transferidos definitivamente para os «National Archives», isto é, para o «Céu», denominando-se este depósito intermédio pelo sugestivo epíteto de «Limbo» ou «Purgatório».

Esta experiência tem tido um grande êxito, visto que assim se desembaraçam os organismos de grande cópia de documentação, retardando no entanto a destruição do papel.

A França concebeu modernamente um só depósito intermédio, para onde são transferidos os papéis das Administrações Centrais do Estado ao qual deram a designação de «Cité interministérielle des Archives», situada a 60 km de Paris, com fácil acesso à capital, perto de Fontainebleau. Compreende uma área de 8 hectares o que permite a construção progressiva de pavilhões, de harmonia com as futuras necessidades de espaço.

O conjunto compreende um pavilhão administrativo geral e várias outras unidades, cada uma delas provida duma sala de selecção e outra de armazenamento de papéis a eliminar, estando toda a documentação devidamente acondicionada em estantes metálicas.

Possui além disso salas de consulta para uso exclusivo das administrações, com os competentes aparelhos de reprodução.

Estão ainda em projecto salas para acondicionamento dos novos tipos de documentos: filmes, bandas magnéticas e fichas perfuradas.

Quanto aos documentos dactilografados, utilizam-se também materiais precários, não só nas tintas empregadas, mas também no próprio papel em que são escritos e de cuja legibilidade não podemos determinar o período de duração.

Sem a microfilmagem os arquivos do Tribunal Internacional de Nuremberg seriam praticamente ilegíveis, se a tempo não se tivesse procedido à sua microfilmagem, sem a qual este núcleo de tão grande interesse histórico teria desaparecido, não permitindo qualquer pesquisa.

Deve-se no entanto ter o maior cuidado em resguardar o microfilme das variações de temperatura e humidade.

Nos Estados Unidos procede-se a revisões periódicas do estado físico das películas, de forma a que qualquer destas que se apresente deteriorada seja imediatamente substituída.

Em França as firmas fornecedoras de material fotográfico mantêm um «Micro-Service» destinado a dar assistência periódica às películas vendidas.

Em Portugal, que me conste, nenhuma firma se encarrega deste serviço.

O Tribunal de Contas iniciou em 1971 a microfilmagem de processos de contas antigas.

Dos vários tipos de películas existentes no mercado: bobine, banda, microsrip, microficha e jacket optou-se por este último, por ser a solução ideal, pois além de ser mais económica (18\$00 por jacket) (1) há a acrescentar a busca rápida, visto que não carece de catálogo especial. Cada jacket comporta cerca de 70 ou 80 imagens, devidamente referenciadas no topo, conforme fotografia que se segue, sem qualquer desperdício de filme, satisfazendo plenamente a estes dois objectivos: económico e funcional.

É para lamentar que alguns arquivos históricos rateiem a microfilmagem dos seus núcleos, esquecidos de que os arquivos não são cemitérios de documentos, mas agências de informação activas e dinâmicas ao serviço da História, e que quanto maior for o número de exemplares de microfilmes dum documento, mais preservado ficará este do desgaste do tempo, da utilização do investigador, do roubo e do fogo, porque, embora o documento desapareça, persistirá a sua imagem em qualquer ponto do globo susceptível de ser reproduzida.

Como se há-de proceder à selecção e eliminação de documentos? Quais os critérios a seguir?

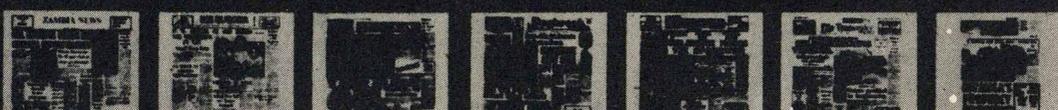
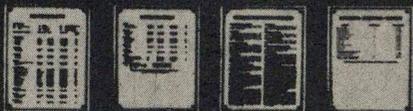
O mais usual método de controle, já devidamente legalizado em quase todos os países da Europa, consiste em organizar Comitês constituídos pelos funcionários das Instituições e arquivistas, ou estes e especialistas em história, sociologia, demografia, economia, história do direito e arte, que elaboram listas ou inventários de documentação a eliminar, que depois serão submetidas à apreciação dum organismo que superintende sobre os Arquivos, sem o consentimento do qual não é possível eliminar qualquer documento.

Todavia processos simplistas são aconselhados a países em que não está perfeitamente regularizada a legislação sobre eliminações, ou em que esta, por factores de vária ordem, dificilmente pode ser posta em prática. Neste caso várias sugestões são apresentadas:

(1) Este preço inclui película, bolsa ou jacket onde aquela é introduzida e revelação.

3ª SERIE

PROCESSO N.º 4158 4161



- 1.º — Conservar «anos testemunha» isto é escolhe-se um ano em cada 5 ou 10 mantendo-se intacta ou uma série, ou toda a documentação respeitante a esse ano, existente no arquivo dum determinado organismo.
- 2.º — Conservar intacta a documentação referente a anos característicos de mutações políticas notáveis, ou crises, tal como se observa na Itália e Noruega, onde se mantêm intactos documentos respeitantes a períodos de guerra ou de qualquer viragem política.
- 3.º — Estabelecer uma escolha sistemática, conservando documentos relativos a localidades ou pessoas cujo nome começa por tal ou tal letra, ou grupos de letras do alfabeto.

Don José de La Pena (1), director dos Arquivos Gerais das Índias, em Sevilha, preconiza a criação, em plano internacional e no seio da Unesco, duma secção permanente para estudo das eliminações.

Em cada país — segundo o autor — seria indispensável constituir uma Comissão para a Conservação dos Documentos da História, formada por arquivistas qualificados, por representantes das administrações, delegados dos institutos de normalização e planificação do trabalho administrativo e por historiadores das várias disciplinas (história económica, social, história do direito e da arte). Esta Comissão elaboraria listas de organismos cuja documentação fosse considerada como fonte histórica eventual, informar-se-ia sobre as regras seguidas por estes organismos na formação dos seus papéis, aconselharia sobre o emprego de papéis, tintas, etc. a utilizar em vista da conservação dos documentos e finalmente elaboraria listas de tipos de papéis, susceptíveis de serem destruídos ou não, apresentando valor histórico.

Schellenberg na sua obra — «*Modern Archives — Principles and Techniques*» — aconselha em primeiro lugar cada departamento a controlar a criação dos seus documentos de forma a evitar a multiplicação excessiva de papéis, fomentando simultaneamente a economia de trabalho e material e evitando a armazenagem de papéis inúteis.

Considera essencial uma boa catalogação e organização dum arquivo administrativo, que facilitará mais tarde a sua transferência para os Records Centers.

Segundo o critério de Schellenberg, dever-se-á proceder à apreciação dos valores primários do documento, isto é, o interesse que tem para o serviço e esta tarefa deverá competir aos que os criaram, ou melhor ainda, ao dirigente do serviço donde emana o documento.

Segundo o autor «os arquivos como as pessoas perdem o encanto quando observados a distância» (2). Este trabalho deverá ser feito em íntima colaboração com o arquivista, que determinará os valores secundários, isto é, extrairá dos documentos a significação em relação a assuntos económicos, sociais, políticos, demográficos, etc. Esta avaliação permitirá determinar

(1) CONGRES INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 3.º, Florença, 1956 — *Actes...* «Archivum», Paris, (6) 1956, p. 41.

(2) SCHELLENBERG, T. R. — *Modern Archives — Principles and techniques*. Chicago, The University of Chicago, 1955, p. 109.

quais os documentos que serão condenados ao «Inferno», os que gozarão do «Céu» dos Arquivos históricos, e os que envelhecerão no «Limbo», aguardando uma ulterior selecção nos Records Centers.

Nem todos estão de acordo com este longo estádio de espera no «Limbo». O British Commitee on Departmental Records ⁽¹⁾ observa «que a maior desvantagem dum Limbo reside no incentivo que dá aos departamentos para adiar a revisão dos arquivos».

Depois de termos feito uma prospecção sobre as experiências realizadas no estrangeiro, iremos seguidamente analisar o panorama nacional.

Como acima referimos, o problema da falta de espaço para armazenar documentos tem-se feito sentir com grande acuidade em todos os sectores da Administração Pública e privada portuguesa, tendo-se recorrido em muitos organismos ao sistema de microfilmagem.

Receia-se todavia que uma destruição maciça e constante de documentação em certos organismos públicos e privados que constituem expoentes da vida nacional venha a privar as gerações futuras de elementos preciosos para a histórica político-económica de hoje.

No quadro que se segue, transcrito com a devida vénia do Boletim O M ⁽²⁾, encontra-se esquematizada a base-geral da legislação pública referente a microfilmagem.

Através duma análise deste quadro verifica-se que em Portugal existe uma grande variedade de leis referentes a microfilmagem e apenas seis Ministérios observam essa mesma legislação.

Constata-se ainda que somente os Serviços Mecanográficos do Ministério das Finanças e os Corpos Administrativos do Ministério do Interior subordinam a inutilização dos documentos públicos ao critério de arquivistas e apenas um pede a colaboração de um organismo que superintende sobre Arquivos do País.

No Tribunal de Contas iniciou-se recentemente a microfilmagem depois duma consulta feita aos chefes responsáveis pela fiscalização de contas sobre os elementos que reputavam essenciais num processo, e estes, em colaboração com a arquivista, estudaram o problema, estabelecendo normas sobre a documentação a seleccionar, salvaguardando os interesses dos serviços e mantendo documentos que consideraram de valor histórico para futuros estudos sobre a vida financeira da Nação.

Urgia no entanto estabelecer um único diploma que contivesse os princípios básicos a observar em todos os serviços do Estado, autarquias locais, organismos corporativos e de coordenação económica, nomeando Comissões constituídas pelos funcionários dos organismos interessados, que se pronunciariam sobre o valor de documentos respeitantes ao seu serviço e outra, esta de carácter permanente, constituída por arquivistas qualificados, historiadores, economistas, juristas e sociólogos nomeados pela Inspeção-Geral das Bibliotecas e Arquivos, que ajuizariam do seu valor em relação à matéria da sua especialidade.

⁽¹⁾ Idem, p. 108.

⁽²⁾ LOPES, Fernando — *Microfilmagem de documentos nos serviços do Estado — Análise aos diplomas publicados*. Bol. «O M», Lisboa, (7) Maio 1968, p. 32.

MINISTÉRIO	COMUNICAÇÕES	FINANÇAS		INTERIOR		SAÚDE E ASSISTENCIA	CORPORAÇÕES E PREVIDENCIA SOCIAL		EXÉRCITO
		A. G. C. T. T.	C. G. D. C. P.	SERVIÇOS MECANOGRAFICOS	CORPOS ADMINISTRATIVOS	JUNTA DA EMIGRAÇÃO	TODOS	INSTITUIÇÕES DE PREVIDENCIA, ORGANISMOS CORPORATIVOS E SERVIÇOS DEPENDENTES DO MINISTERIO	F. N. A. T.
SERVIÇOS ABRANGIDOS									
DIPLOMA LEGAL	DECRETO-LEI 39 446 21/11/1953	DECRETO-LEI 40 100 21/3/1955	DECRETO-LEI 45 003 27/4/1963	DECRETO-LEI 45 362 21/11/1963	DECRETO-LEI 46 947 9/4/1966	DECRETO-LEI 47 295 29/10/1966	DECRETO-LEI 47 182 6/9/1966	DECRETO-LEI 47 547 18/2/1967	DECRETO-LEI 48 004 24/10/1967
DOCUMENTAÇÃO ABRANGIDA	Documentos que a lei manda arquivar	Livros e documentos que devem ser conservados em arquivo	Diferentes documentos	Documentos que por lei ou por instruções da D. G. A. P. C. devam manter-se arquivados	Documentos que devem ser considerados em arquivo segundo portaria	Documentos que devem ser conservados em arquivo segundo portaria	Livros e documentos que devam ser conservados em arquivo	Livros e documentos que devam ser conservados em arquivo	Processos privativos dos officiaes e documentação de carácter geral, com excepção dos de valor histórico e dos livros
AUTORIZAÇÃO	Próprio decreto	Próprio decreto	Portaria a publicar, findo o prazo de conservação. Audiência prévia de: - Direcções Gerais interessadas - Arquivo Histórico do Ministério	Ministro do Interior Audiência prévia de: - Direcção Geral do Ensino Superior e das Belas Artes	Próprio decreto	Proposta fundamentada dos Serviços	Proposta devidamente fundamentada pelos Serviços	Proposta devidamente fundamentada pelos Serviços	Próprio decreto
RESPONSÁVEL	—	—	—	—	—	—	Um funcionário em cada Serviço, sancionado pelo Ministro	Um funcionário sancionado pelo Ministro	—
UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS	Após a microfilmagem	Após a microfilmagem	Após a microfilmagem	Após a microfilmagem	Após a microfilmagem	—	Após a microfilmagem	Após a microfilmagem	Após a microfilmagem
FOTOCOPIAS	Autenticadas com: - o selo branco - a assinatura do responsável pelo serviço Valor: - substituem para todos os feitos os originais	Autenticadas com: - o selo branco - a assinatura do responsável pelo serviço Valor: - substituem para todos os feitos os originais	— —	Autenticadas com: - o selo branco - a assinatura do responsável pelo serviço Valor: - substituem para todos os feitos as certidões dos originais	Autenticadas com: - o selo branco - a assinatura do responsável pelos serviços Valor: - substituem para todos os feitos os originais	Autenticadas com: - selo branco - a assinatura do responsável pelos serviços Valor: - substituem para todos os feitos os documentos originais respectivos	Assinatura autenticada com o selo branco do presidente, vice-presidente ou vogal secretário da direcção ou comissão do respectivo organismo Valor: - substituem para todos os feitos os originais	Assinatura autenticada com o selo branco do presidente, vice-presidente ou vogal da direcção Valor: - substituem para todos os feitos os originais	Autenticadas com: - o selo branco - a assinatura do Chefe da Repartição Valor: - substituem para todos os feitos os originais

As referidas comissões elaborariam listas de eliminação para cada um dos organismos, estipulando prazos de conservação e seleccionando os documentos com valor histórico para arquivar.

Depois de realizada esta tarefa e sancionado superiormente, seria o resultado da sua actividade enviado à Direcção-Geral do Ensino Superior e das Belas Artes, a fim de, em última instância, dar o seu consentimento para a inutilização dos documentos, ou deliberar a sua transferência para os Arquivos históricos.

A mesma legislação deveria abranger os arquivos privados de empresas e bancos que constituem uma parte importante, e talvez ignorada, da arquivística moderna, pois ela representa no mundo de hoje uma fonte preciosa, mas pouco explorada, da história económica e social do séc. XX, à qual terá de recorrer o historiador de amanhã quando se debruçar sobre uma época em que a economia comanda essencialmente a política.

Outubro 1971