

A profissão de Arquivista*

MARIA JOSÉ DA SILVA LEAL**

RESUMO

Tentativa de sensibilização para o que é o trabalho num Arquivo, através da caracterização do seu material, das suas actividades e dos seus fins.

ABSTRACT

Explanation of what's work in an Archive about, through documents themselves and through the sense given to all activities.

* Palavras proferidas na sessão de abertura do Curso de Especialização em Ciências Documentais na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, no ano lectivo de 1985-86.

** Conservadora do Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

Pediram-me para vos falar aqui um pouco da minha experiência como arquivista, para vos dar uma ideia do que poderá ser a vossa actividade profissional.

Sintetizar não é tarefa fácil, ainda menos se se dispuser apenas de 15 minutos. No entanto, quando se tem 37 anos de experiência profissional, já não parece assim tão difícil...

Procurarei fazer-vos o ponto da situação e colocar-me deliberadamente a meio caminho entre o que se pode considerar a teoria da arquivística e a sua aplicação prática no exercício da profissão de arquivista.

Tomarei como ponto de partida as características e os objectivos dos arquivos.

Os arquivos são organizações complexas de que fazem parte componentes materiais, meios humanos e ideias ou esquemas mentais.

A especificidade dos arquivos é determinada pelo que comumente se chama material de arquivo e que constitui o seu suporte fundamental.

A característica principal do material dos arquivos é a sua organicidade.

O material de arquivo não é colecionado. É o produto do crescimento natural das instituições, o resultado de elas receberem e emitirem documentos. Por essa razão, as unidades materiais que se integram num arquivo não são independentes umas das outras, estão todas ligadas entre si através de relações funcionais. Daí termos de acentuar, desde o primeiro momento, que o material de arquivo é constituído por conjuntos.

Os documentos que os arquivistas vão receber, conservar, organizar, descrever e tornar acessíveis, são elementos que fazem parte desses conjuntos.

Tendo esta ideia como base, vamos ver quais os objectivos que se propõem realizar essas organizações que são os arquivos históricos ou definitivos, visto que é a esse tipo de arquivos que se destinam os futuros profissionais aqui presentes.

O vosso arquivo de amanhã, que tanto pode ser o Arquivo Nacional, ou um arquivo distrital, como um arquivo histórico de um Ministério ou de uma Câmara Municipal ou de qualquer outro organismo, prossegue três grandes objectivos: receber, conservar e tornar acessível o material do arquivo.

O 1.º objectivo é receber a documentação que por disposição legal ou regulamentar lhe seja destinada. Esta primeira operação não é simples. Pelo contrário, é muito complicada e envolve conhecimentos de vária ordem, além de pressupor um bom planeamento e um poder de decisão muito firme.

O 2.º objectivo é conservar. O que entra no arquivo histórico tem de ser obrigatoriamente conservado. O arquivo histórico, porque é definitivo, não tem problemas de selecção e eliminação. Essas são tarefas que devem preceder a primeira operação — receber — e não são da respon-

sabilidade exclusiva do arquivista, como no decorrer do curso vos será dado a conhecer. O arquivista deve fazer os possíveis para participar nas decisões sobre o que se deve conservar, mas as suas responsabilidades neste domínio da selecção e eliminação são relativamente secundárias e têm pouco que ver com as atribuições que lhe cabem num arquivo histórico.

Na operação «vamos rasgar papéis», ele terá de exercer as funções de mediano entre os que tudo querem conservar e os que tudo querem destruir.

— Para realizar o objectivo — *conservar*, o arquivista terá de conhecer os factores destrutivos que afectam o material de arquivo, tanto os internos como os externos, e saber tomar providências contra eles. Isto também vos será desenvolvido e exposto ao longo do curso.

Mas a conservação implica um saber mais vasto que aquele que está ligado aos aspectos da tecnologia arquivística.

Implica saber *onde* e *como* se vão conservar os documentos que recebemos. Eles não podem ficar apenas muito arrumadinhos em prateleiras. Eles são integrados no arquivo para continuarem a *servir*, para continuarem a ser consultados e, portanto, eles têm de ser *instalados*, o que implica serem *organizados*.

A organização arquivística faz-se segundo os *princípios* e as normas definidas por uma ciência ou por uma técnica (a seu tempo o problema será discutido) que se chama Arquivística.

Aprenderão a fazer a classificação e organização dos núcleos, a maneira como os documentos devem continuar *conservados* nos seus conjuntos originários, ou voltar a eles, quando por razões diversas (e tão frequentes) a desorganização lhes tenha batido à porta.

Aqui está, a meu ver, o mais aliciante da nossa profissão. É esta operação de saber integrar os *documentos* nos conjuntos a que eles originariamente pertenciam, que confere especificidade à nossa profissão.

Raramente os documentos dão entrada em boas condições e podem ser conservados tal como foram recebidos. Por outro lado, muitos dos que estão já supostamente arquivados estão mais colocados, porque o seu tratamento não obedeceu às exigências de uma verdadeira técnica arquivista.

Há necessidade de lhe dar um arranjo e, para isso, há que programar acções, estabelecer calendários, fazer estudos prospectivos que sirvam para encontrar os quadros classificativos a que deve obedecer a integração dos documentos nos respectivos núcleos.

O saber colocar um documento no lugar devido não é tarefa fácil, mas também não é só um saber de experiência feito. É também um saber de ciência feito.

Bons conhecimentos de paleografia e diplomática, conjugados com bons conhecimentos de história das instituições, são, sem dúvida, a chave do saber que permite transformar os «cao de pergaminhos e papéis» em arquivos.

A organização é paralela à descrição documental, uma vez que os documentos conservados e organizados só poderão servir quando devidamente referenciados em instrumentos de descrição documental adequados a cada caso.

Esta face — *organização-descrição* — requer, da parte do arquivista, um plano seguro, pré-estabelecido, que esteja de acordo com as solicitações das actividades culturais e prioridades impostas pela política cultural do país e também com as possibilidades logísticas de que se disponha.

Era óptimo que o arquivista não se perdesse em pormenores (às vezes bem interessantes) do seu trabalho, mas procurasse *optimizar* os resultados, usando os meios já conhecidos, para o fazer.

O terceiro objectivo é *servir* — tornar acessível a documentação que se conserva, ajudar os que a procuram e promover, na medida do possível, a divulgação dessa documentação.

Paradoxal profissão a nossa. Temos que conservar o que é *único* e ao mesmo tempo pôr esse único à disposição dos que têm necessidade, ou dizem ter necessidade, de o utilizar.

Nas relações do arquivo com os seus utentes ou utilizadores estão em jogo vários direitos e interesses. De um lado, a liberdade de investigação histórica, que cada vez é mais ampla, e tende a facilitar o acesso aos documentos mais modernos; por outro lado, o segredo da administração pública e o direito à privacidade obrigam o arquivista a procurar alternativas e encontrar soluções que requerem alguma criatividade.

O arquivista tem de estar preparado para entrar em *diálogo* com três espécies diferentes de utilizadores: os utilizadores científicos, os utilizadores práticos e os utilizadores populares.

— Os utilizadores científicos são os que procuram o arquivo para fundamentar as suas investigações, ou apenas como simples aprendizes de história.

São os mais fáceis e os mais difíceis.

Fáceis, porque, na sua maioria, sabem o que procuram, mas é muito vulgar entrarem e saírem convencidos que o material no arquivo deve estar organizado por temas. Como não está, dizem «Este arquivo está mal organizado».

— Os utilizadores práticos são os que nos põem perguntas de ordem jurídico-administrativa. Como tal, exigem do arquivista conhecimentos da administração pública que o arquivista vulgarmente não tem.

— O terceiro tipo de utilizadores que recorrem ao arquivo são os *utilizadores populares* que usam o arquivo como passatempo ou entretenimento.

Querem fazer as suas árvores geneológicas, as monografias das suas terras, descobrir documentos que comprovem factos anedóticos de que ouviram falar. São os mais desorientantes.

A difusão das fontes primárias de investigação contidas nos arquivos pode fazer-se tanto por meio de publicações de instrumentos descri-

tivos, como por meio de desenvolvimento de actividades de extensão cultural, tais como exposições, conferências, cursos, «semanas de arquivos», serviços educativos. Tais funções integram-se nas funções do arquivo como instituição cultural.

Para os arquivistas, os arquivos podem ser vividos como uma *paixão*. Na verdade, os arquivos são fontes de surpresa e admiração que todos os dias se renovam e que absorvem o melhor do nosso esforço e da nossa capacidade.

No entanto, esta paixão não se confunde com o amor do passado. Os arquivos estão necessariamente ao serviço do futuro — dos novos temas dos investigadores, das novas tendências da historiografia e das novas técnicas de investigação.

As prospecções dos interesses dos utilizadores dos arquivos, feitas de acordo com as técnicas semelhantes às que são usadas nos estudos de mercado, permitem identificar os temas e os dados do passado que irão atrair as atenções num futuro a médio ou a longo prazo. Os arquivistas que guardam o passado não podem deixar de se preparar para fazer face a estes desafios com que o futuro os confronta. No vosso caso, o futuro situa-se já no ano 2000.

CONTRACT