

A ARQUIVOLOGIA E OS ARQUIVOS DE EMPRESAS

Conquanto desde a publicação do Código Comercial, em 1888, todos os comerciantes sejam obrigados a manter arquivos da sua documentação, pelo menos daquela que se encontra especificada naquele diploma, a verdade, porém, é que nunca, no nosso País, se pensou em preparar elementos aptos a organizar e executar criteriosa e conscientemente os referidos arquivos.

Na verdade, as organizações abrangidas por aquela disposição legal, passaram a considerar a obrigação de guardar documentos como um mal necessário e o Arquivo passou a ser uma espécie de armazém onde se amontoa, mais ou menos ordenadamente, a mais variada gama de documentos, desde as cartas e livros de escrituração mercantil, até aos apontamentos, rascunhos e outros elementos de trabalho. Dentro do mesmo espírito, também ao pessoal que trabalha nos arquivos não tem sido atribuída a categoria que lhe deve competir até porque, normalmente, esse pessoal não tem qualquer especialização, e antes pelo contrário, se destaca para esse trabalho geralmente o pessoal menos qualificado e capaz que se emprega na organização.

O volume, cada vez maior, da documentação, bem como o espaço necessário para a conservar e guardar por longo tempo, têm levado as pessoas responsáveis a encarar o problema do Arquivo e a reexaminar o aspecto catastrófico que se começa a antever.

Por outro lado, o desenvolvimento dos negócios tornou impraticável o uso da memória humana como meio de informação e forçou à utilização dos documentos arquivados para suprir essa incapacidade de memorização. Assim surgiu a necessidade da arrumação ordenada e sistemática dos documentos, por forma a permitir a sua fácil e rápida localização e consulta. Por um lado, a necessidade cada vez maior que as Empresas sentem, de recorrer aos seus arquivos como meios de informação e orientação dos seus negócios e, por outro lado, o sempre crescente ritmo de actividade e a urgência que se exige na obtenção dessas informações, têm sido os factores primordiais na alteração que se tem vindo a verificar no conceito da importância

N. R. — «Cadernos» publicam com todo o interesse o presente trabalho que incide sobre um problema de graves repercussões nacionais, e que é o da falta de pessoal qualificado para a organização e manutenção de arquivos de empresa.

Pensamos que os diplomados com o Curso de Bibliotecário-Arquivista terão sobre ele também uma palavra a dizer, e deste modo se lhes faculta a oportunidade.

dum Arquivo bem organizado e da necessidade de pessoal especializado para esse trabalho.

Esta evolução, conquanto muito lenta, leva à conclusão de que haverá necessidade de organizar os arquivos em moldes modernos e eficientes para poderem satisfazer à missão que lhes compete e, para isso, forçoso será que se possa encontrar pessoal devidamente habilitado para a execução dessa tarefa.

No que respeita às fontes gerais do conhecimento humano — Bibliotecas e Arquivos Históricos — já se havia feito sentir, há muito, a necessidade de pessoal devidamente especializado para essa tarefa, o que levou à criação oficial no nosso País, em 1935, do Curso de Bibliotecário-Arquivista, a funcionar na Universidade de Coimbra. Porém, quanto aos arquivos de Empresas, cujos moldes, características e necessidades são bastante diferentes daqueles, não se tomaram oficialmente, no nosso País, até hoje, quaisquer providências no sentido de se prepararem especialistas para essas funções e assim, as organizações comerciais e industriais têm sido forçadas a contentar-se com «curiosos» que, mais ou menos competentemente, têm procurado, por auto-didactismo, dedicar-se aos problemas dos arquivos em que trabalham.

Verificada esta falta e perante a lacuna existente no ensino oficial neste campo, decidiu o Sindicato Nacional dos Empregados de Escritório do Distrito de Lisboa, por meio do seu Centro de Aperfeiçoamento Profissional, incluir nos seus cursos a disciplina de Arquivologia, tornando-se, desta forma, o pioneiro do ensino em Portugal desta novel ciência.

Foi assim que, no ano lectivo de 1961-1962 surgiu, pela primeira vez, o ensino da disciplina de Arquivologia como matéria obrigatória dos três cursos então a funcionar naquele estabelecimento de ensino, designadamente «Aperfeiçoamento Geral», «Correspondentes» e «Esteno-Dactilografia», com uma hora lectiva semanal em cada curso.

O programa então fixado e que a seguir se transcreve, mostra claramente ter sido uma primeira tentativa, com falta de bases e experiência, notando-se a preocupação de focar os problemas que a classe a que estes cursos se destinavam, mais nitidamente sentia necessidade de solucionar.

Programa de Arquivologia

1. Vantagens de um arquivo bem organizado.
2. Aptidões necessárias à função de arquivista. Sua selecção.
3. Locais do escritório onde se pode fazer a classificação do correio entrado ou a expedir.
4. Competência para mandar arquivar documentos.
5. Recolha e depósito dos documentos com destino aos arquivos.
 - a. Prioridade de arquivo.
 - b. Arquivo de pendentes. Formas de chamar a atenção para o cumprimento dos prazos de «pendência».

6. Condições a que deve obedecer um bom arquivo.
7. Fornecimento dos serviços dos documentos arquivados. Acesso aos arquivos.
8. Sistemas de classificação.
9. Equipamento e acessórios de arquivo. Utilização prática do escantilhão.
10. Distribuição do tempo do arquivista.
11. Vantagem de utilização dos impressos normalizados. Estudo das «Normas Portuguesas» utilizáveis.
12. Soluções para o aproveitamento do espaço nos arquivos.
13. Microfilmagem.
14. Inutilização de documentos.

Instruções e Comentários

Esta é uma das matérias novas dos actuais programas. O Arquivo é a espinha dorsal de todos os escritórios só se lhe dando valor, infelizmente, quando funciona mal. Ter-se-á de demonstrar que, se funcionar bem, isto é, se os documentos que lhe são pedidos forem fornecidos rapidamente, os serviços não são afectados por perdas de tempo.

O Professor procurará que, se possível, cada um dos alunos explique o esquema de funcionamento do arquivo da sua empresa. Pondo-o à discussão, certamente se encontrarão soluções que o aperfeiçoem. Apresentando-as o aluno ao seu chefe, para aplicação, está o Externato a conseguir os seus objectivos: servir as empresas e valorizar os seus alunos.

Porque os casos da especialidade têm grande número de soluções para resolver os problemas de arquivo, deverá procurar-se, através dos catálogos, ou mesmo de visitas às empresas que os alunos as observem.

Estamos convencidos que o ensino dos preceitos básicos sobre esta matéria são de uma utilidade incontroversa.

*

Como se verifica, o programa não apresenta uma sequência lógica e racional de ensino e pelas «Instruções e Comentários» que se lhe seguem concluímos, como já se disse, que existiu principalmente a preocupação de se conseguirem soluções mais aperfeiçoadas para os casos concretos postos pelos próprios alunos sem, no entanto, se encarar seriamente a preparação de especialistas para o exercício da profissão de Arquivista em qualquer tipo e natureza de empresa.

Coube ao sr. Professor José Damasceno Ferreira a honrosa missão de ser o pioneiro deste ensino, tarefa de certo modo ingrata e que apenas pôde exercer durante o primeiro período lectivo de 1961-62 criando, com a sua demissão, um difícil problema de substituição que foi

solucionado, a título precário, pelo então Director Pedagógico do C. A. P., sr. Dr. Sousa Borges, que tomou a seu cargo a regência destas aulas até ao fim do ano escolar.

Neste primeiro ano lectivo frequentaram a disciplina de Arquivologia oito alunos, dos quais seis chegaram ao final do ano.

No ano lectivo seguinte, 1962-63, foi-me confiado o ensino desta disciplina, ainda dentro dos mesmos moldes, organização e programa. Apesar de todo o interesse e boa vontade com que me dediquei à tarefa que me fora confiada, vi-me na impossibilidade de a poder executar convenientemente. Com efeito, não era possível ministrar os ensinamentos convenientes e necessários com o programa estabelecido e um período de tempo lectivo tão diminuto. De facto, não foi possível dar um quarto da matéria prevista no programa.

No ano lectivo seguinte, 1963-64, alterou-se o programa, numa tentativa de ordenação mais lógica e eficiente dos assuntos focados, omitindo alguns e dando mais desenvolvimento a outros sem, no entanto, se proceder a modificações profundas, uma vez que não era possível alterar a orgânica dos cursos, nem ampliar o tempo lectivo destinado a esta disciplina. Mais uma vez, porém, fui forçado a verificar a impossibilidade de formar arquivistas capazes, pois o tempo lectivo não permitiu a realização de aulas práticas e mal chegou para dar resumidamente cerca de dois terços dos ensinamentos programados.

Manteve-se a situação no ano lectivo de 1964-65 mas, perante a confirmação da insuficiência de tempo lectivo e no intuito de se tentar uma experiência com vista a uma reorganização da estrutura do ensino nesta Escola, decidi a Direcção do Sindicato, no início de 1965, anunciar nos jornais diários a abertura de inscrições para um curso livre de Arquivologia com duas horas lectivas semanais. Inscreveram-se, dentro do prazo marcado, vinte e dois alunos, que começaram as suas aulas em 20 de Janeiro desse ano. O êxito da iniciativa levou à repetição dos anúncios para um segundo curso que começou a funcionar em 9 de Fevereiro do mesmo ano, com uma frequência de trinta e cinco alunos.

Pretendeu-se com esta experiência avaliar as possibilidades de um curso de formação acelerada e estabeleceu-se, para terminus de ambos os cursos, o final do ano lectivo, pelo que as aulas terminaram em 14 de Julho, tendo-se apresentado ao exame final facultativo, vinte e cinco alunos.

Ainda nesta tentativa se verificou, uma vez mais, a insuficiência dos tempos lectivos que, conquanto bastassem para se dar resumidamente todo o programa, foram, no entanto, insuficientes para permitir a efectivação de aulas práticas.

Tendo os próprios alunos destes dois cursos reconhecido essa insuficiência, apresentaram, no final do curso, uma petição escrita pedindo a prorrogação do mesmo, a recomençar em Outubro seguinte, pelo período de mais três meses. A petição foi deferida, tendo recommençado as aulas em 3 de Novembro do ano findo e terminado em 2 de Março do corrente ano.

Finalmente, a estrutura e orgânica do C. A. P. foram remodeladas no início do presente ano lectivo, criando-se cursos de especialização em substituição dos que até aí tinham funcionado. Entre os novos cursos surgiu, como estava previsto, o de Arquivologia, no qual se

podem matricular os candidatos que obtenham aprovação nos exames de aptidão das disciplinas de Português e Noções Gerais de Comércio, ao nível dos programas estabelecidos para estas disciplinas no «Curso Básico». Contudo, ainda desta vez se não atingiu o ideal quanto ao tempo necessário, porquanto foi estabelecida a base semestral, apenas com quatro horas lectivas semanais. Esta remodelação alterou igualmente o programa anterior, já numa concepção mais lógica, ampliando alguns dos assuntos e introduzindo mesmo algumas noções novas.

Para efeitos de comparação transcreve-se a seguir este novo programa que, como se poderá verificar, permite já a formação de elementos com uma especialização proveitosa.

Programa de Arquivologia

- 1 — Introdução
 - 10 — História e evolução da Arquivologia. Noções breves.
 - 11 — Definição de Arquivologia.
 - 12 — Objectivos
- 2 — Classificação de elementos para arquivo.
 - 20 — Definição. Composição analítica e sintética.
 - 21 — A simbolização ou codificação como elemento auxiliar na classificação.
 - 22 — Condições a que deve obedecer uma boa simbolização. Exemplos.
 - 23 — Métodos de classificação
 - 230 — Definição
 - 231 — Métodos mais importantes. Seu estudo detalhado
 - 2310 — Método alfabético
 - 2311 — Métodos numéricos
 - 23110 — Numérico simples
 - 23111 — Decimal
 - 23112 — Centesimal
 - 23113 — Dewey (também chamado Decimal Universal)
 - 2312 — Método alfa-numérico
 - 2312 — Método geográfico
 - 2314 — Método cronológico
 - 2315 — Método profissional
 - 2316 — Método sistemático ou por assuntos
 - 2317 — Métodos ideológicos
 - 23170 — Taylor — Thompson
 - 23171 — Fono-centesimal
 - 23172 — Pierre Fronet (também chamado numero-alfabético)

- 24 — Localização das operações de classificação
- 25 — Aplicação prática dos métodos estudados
- 26 — Selecção do classificador
 - 260 — Processos de selecção de pessoal para esta função
- 27 — Aplicações práticas de revisão
- 3 — Arquivo de documentos
 - 30 — Definição de arquivo
 - 31 — Objectivos
 - 32 — Sistemas de arquivo. Descrição dos vários tipos de arquivo, suas vantagens e inconvenientes.
 - 33 — Factores de que depende um arquivo e elementos a obter para o estudo da sua organização
 - 34 — Organização de arquivos:
 - 340 — Vantagens de um arquivo bem organizado
 - 341 — Localizações. Centralizações e descentralizações
 - 342 — Planos de classificação e arquivo. Elaboração com exemplos práticos
 - 343 — Aproveitamento do espaço
 - 35 — Selecção do arquivista:
 - 350 — Aptidões necessárias
 - 351 — Processos de selecção de pessoal para esta função
 - 352 — Comparação com as aptidões necessárias à função de classificador.
 - 36 — Períodos de retenção de documentos:
 - 360 — Retenções obrigatórias
 - 361 — Retenções facultativas
 - 362 — Competência para mandar arquivar ou inutilizar
 - 363 — Manuais de retenção de documentos
 - 37 — Equipamento e acessórios de arquivo:
 - 370 — Armários
 - 371 — Pastas de arquivo. Outro material congénere
 - 372 — Aparelho para inutilização de documentos
 - 373 — Visitas de estudo a firmas vendedoras de equipamentos e acessórios de arquivo
 - 374 — Máquinas de microfilmar e de leitura de documentos microfilmados
 - 375 — Demonstração do seu funcionamento
 - 376 — Visitas a firmas vendedoras e firmas que tenham em funcionamento estas máquinas
 - 38 — Aplicações práticas de revisão
- 4 — Bibliotecas
 - 40 — Breves noções sobre a organização e funcionamento de bibliotecas.

*

O novo curso iniciou a sua actividade em 18 de Outubro do ano findo, com treze alunos inscritos e terminou oficialmente em 2 de Março do ano corrente. Porém, ainda desta vez, foram os próprios alunos que confirmaram a insuficiência do tempo lectivo estabelecido, porquanto as aulas dadas mal chegaram para a exposição e explicação rápida e resumida dos ensinamentos estabelecidos no programa, tendo sido impossível a execução de exercícios e trabalhos práticos de aplicação desses conhecimentos. Assim, também os alunos deste curso requereram o prolongamento das aulas, no mesmo regimen, até ao final do presente ano lectivo.

Curioso mencionar que neste prolongamento se inscreveram, além de oito dos treze alunos do curso deste ano, dois, dos cursos do ano findo, que já haviam frequentado o prolongamento anterior.

Do exposto conclui-se que o ensino da Arquivologia continua ainda numa fase experimental e que, conquanto já se tenha quase acertado na elaboração do programa, ainda falta acertar na duração do tempo lectivo. Seria conveniente que, terminado o período experimental do actual Regulamento do C. A. P., após o ano lectivo de 1966-67, se encarasse a hipótese de transformar o curso de Arquivologia em anual, com, pelo menos, quatro horas lectivas semanais. Assim, poderá talvez já conseguir-se a formação de arquivistas com algumas possibilidades, embora na minha opinião me pareça ainda insuficiente.

A fase inicial tem sido bastante árdua, como normalmente sucede com o desbravar da terra, porquanto, desde a experiência necessária para organização e orientação do ensino, ao material didáctico necessário e até à compreensão e interesse das pessoas pela importância desta disciplina, tudo tem faltado de início. Só a muita persistência e força de vontade têm conseguido, a pouco e pouco, demover as dificuldades e aperfeiçoar a obra.

Resta-nos a esperança de que, no futuro, se venha a reconhecer a importância da Arquivologia e o valor dos Arquivistas competentes, quando houver consciência das vantagens incontestáveis que advirão desta especialização. O problema dos arquivos das empresas é e será cada vez mais complexo e premente e a necessidade da sua rápida utilização é cada vez maior.

Esta esperança anima-nos a continuar a obra iniciada, procurando afincadamente melhorá-la e aperfeiçoá-la, cada vez mais. Não deixamos de afirmar a necessidade e conveniência de alargar o âmbito do ensino da Arquivologia aos estabelecimentos oficiais do ensino técnico para que, no mais curto prazo de tempo, o nosso País possa dispor de elementos especializados em número suficiente para suprir às necessidades de todos os Arquivos.

Ao terminar, formulamos o voto de que se reconheça a esses especialistas a categoria e importância que a sua especialização lhes deve conferir.

EMANUEL D. OLIVEIRA

Professor de Arquivologia do Centro de Aperfeiçoamento Profissional do Sindicato Nacional dos Empregados de Escritório do Distrito de Lisboa