

Objetivos: Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento da informação documental.

Duração: 25 horas

ARQUIVO – CONCEITOS FUNDAMENTAIS

As empresas, em resultado da sua atividade, possuem variados tipos de documentos: faturas, recibos, cartas, contratos, cópias de documentos emitidos pela empresa, legislação oficial, recortes de jornais, etc.

Todos estes documentos têm de ser conservados (uns porque a lei o exige), pois constituem a memória da empresa, podendo ser, sempre que necessário, reconstituídos, através deles, os factos passados. **Os documentos são, assim, um veículo de informação fundamental para o bom funcionamento da empresa.**

No entanto, dado o fluxo e a diversidade dos documentos que uma organização possui, há necessidade de organizar toda essa informação, de forma a possibilitar tomadas de decisão em tempo útil e assegurar o fornecimento de informação a todos os serviços que dela careçam com rapidez, garantindo-se desta forma um melhor funcionamento dos serviços administrativos e consequentemente da própria Organização.

Nos tempos que correm, a gestão eficaz da informação pode fazer a diferença nas Organizações. A informação é uma arma poderosa nas mãos de quem a sabe gerir, pode trazer qualidade e produtividade às Organizações, além de poder funcionar como uma vantagem competitiva.

A organização e tratamento dos documentos é usualmente designada por Arquivo.

Um arquivo bem estruturado, com profissionais aos quais seja reconhecido valor e competência, pode fazer toda a diferença. A função arquivística, sendo uma função primordial dentro de uma Organização, reflete todas as suas atividades. É com base na informação preservada nos documentos de arquivo corrente, em qualquer suporte, que são tomadas as decisões de gestão na Organização, além disso facilita todas as funções de uma Organização. São também os documentos de arquivo que guardam a memória das Organizações, permitindo fazer estudos retrospectivos e prospetivos.

Como qualquer outra função, o **arquivo** tem de estar dotado de instrumentos que permitam a sua gestão, que contribuam para a sua eficácia, racionalizando e agilizando os processos de tomada de decisão para os quais contribuem.

CONCEITOS DE ARQUIVO

Etimologicamente, e admitindo a formação que lhe atribuem alguns especialistas, o vocábulo “arquivo” provém do grego “archeion” que seria composto de dois elementos: ARKHAIOS, antigo e EPO, dispor, ter cuidado, e deu origem em latim “archivum”. Arquivo, significaria, portanto, a arrumação de coisas antigas.

Pensa-se que os arquivos, como instituição, tiveram a sua origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV A.C. os atenienses guardavam no Metroon, templo da mãe dos deuses, os tratados, leis, minutas da assembleia popular e outros documentos oficiais. Entre eles encontrava-se o discurso que Sócrates escrevera em sua defesa pessoal, peças de Ésquilo, Sófocles e Eurípedes, etc. Esses documentos foram conservados através dos tempos de tal forma que ainda hoje se encontram preservados, já não em arquivos, mas em instituições específicas (museus).

Em Portugal os arquivos não foram designados sempre da mesma forma. Nos primeiros tempos da monarquia eram conhecidos por carteiras ou cartórios que eram os locais onde se guardavam as cartas, títulos, escritas, bulas pontifícias e outros documentos de vital importância para o reino, posteriormente denominados pelo nome de Tombos.

O Arquivo Real Português, fundado por D. Fernando I, ficou conhecido por Torre do Tombo por ter sido instalado numa torre nas muralhas do forte onde vivia o referido monarca.

Atualmente, o termo **ARQUIVO** pode ser entendido e utilizado com os seguintes sentidos e orientações:

- **Conjunto de documentos**, qualquer que seja a sua data, a sua forma, o seu suporte material, elaborados ou recebidos por um organismo público ou privado, em função da sua atividade e conservado para efeitos administrativos;
- Como **local** (sala, móveis) destinado à conservação e guarda de documentos devidamente classificados e ordenados;
- Como **unidade de serviço administrativo** especializado cuja missão consiste em receber, classificar, guardar e emprestar documentos. Neste sentido o arquivo funciona como a memória organizada da instituição que serve.

Apresentando uma **definição geral** tanto quanto possível objetiva, podemos dizer que:

ARQUIVO é o local onde se conservam, devidamente acautelados, classificados e ordenados os documentos que de algum modo revelam interesse para a organização, quer aqueles que a lei obriga a conservar por períodos determinados de tempo, quer aqueles cuja conservação é determinada pelas próprias conveniências da organização.

As funções do arquivo são de natureza meramente auxiliar ou instrumental. Isto equivale a dizer que constitui uma atividade interna que tem por objetivo manter a organização ou a instituição em perfeitas condições de funcionamento.

A função arquivística compreende assim **o que** arquivar, **onde** se arquivar, **quem** arquivar e **como** se arquivar.

FUNÇÕES DO ARQUIVO

1. Registrar e classificar todos os documentos segundo critérios previamente definidos;
2. Ordenar e arquivar os documentos classificados em condições ótimas de segurança e acessibilidade;
3. Conservar os documentos mediante rigorosos cuidados de limpeza e higiene, protegendo-os de modo a evitar a sua inutilização;
4. Permitir o acesso rápido aos documentos mediante um critério também previamente definido (não basta guardar bem, é necessário guardar de modo a que a busca ulterior possa realizar-se sem perda de tempo).

Os **objetivos** principais do arquivo são:

- Organizar ficheiros de clientes, de fornecedores e de quaisquer entidades com as quais a organização mantenha contacto ou que interessem à vida da empresa;
- Manter, de forma sistemática, as cópias de toda a correspondência expedida;
- Manter, de forma sistemática, os originais de toda a correspondência recebida;
- Manter, de forma sistemática, todos os documentos, regulamentos, ordens de serviços, circulares, legislação, etc., organizando métodos de consulta rápida e eficiente.

TIPOS DE ARQUIVO

Os arquivos podem ser classificados segundo os seguintes critérios:

- Quanto à forma (este critério baseia-se na posição que o documento ocupa no móvel onde é arquivado)

- Arquivos horizontais ou planos

São os arquivos em que os documentos se apoiam na sua superfície maior, ou seja, horizontalmente uns a seguir aos outros.

- Arquivos verticais

São os arquivos em que os se apoiam na sua superfície menor, como acontece com os livros de uma biblioteca.

- Arquivos rotativos ou suspensos

São os arquivos em que os documentos são metidos em pastas metálicas providas de dispositivos que lhes permitem deslizar numa estrutura metálica.

QUADRO COMPARATIVO DOS TIPOS DE ARQUIVO

Sistema de Arquivo	Vantagens	Inconvenientes	Utilizações preferenciais
<i>HORIZONTAL</i>		-acessibilidade difícil -é necessário criar muitas intercalações o que ocupa muito espaço	-modo de arquivo a evitar -utilizar somente nas gavetas da secretária para processos em apreciação
<i>VERTICAL</i>	-simplicidade -adapta-se a estantes simples -não implica grandes despesas com mobiliário	-implica encadernações -perda de espaço resultante das encadernações	-arquivos cronológicos -arquivos de sequência numérica -arquivos inativos
<i>ROTATIVOS OU SUSPENSOS</i>	-facilidade de leitura -acessibilidade -visibilidade das referências ou designações	-despesa com as pastas suspensas -dispendioso	-arquivos vivos -documentos utilizados constantemente pelos empregados

➤ Quanto à frequência de consulta dos documentos:

- A. **Arquivos ativos os dinâmicos:** é constituído por documentos frequentemente utilizados, devendo o arquivo estar acessível ao seu utilizador.

A fase ativa corresponde à primeira idade do ciclo vital da documentação, durante a qual o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais e legais.

- B. **Arquivo semiativo:** são formados por documentos que embora não sejam de consulta frequente, são de consulta periódica.

Na fase semi-ativa, considerada como a segunda idade deste ciclo, a documentação é ocasionalmente consultada e utilizada pela entidade produtora no exercício das suas atividades.

- C. **Arquivo inativo:** contém documentação que por razões de ordem histórica, legal e jurídica deve ser conservada. A sua consulta só é feita em casos especiais.

Na fase inativa, terceira e última fase do ciclo vital, a documentação deixou de ser utilizada pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação; deve, por isso, ser eliminada, a menos que possua valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

A designação arquivo inativo não deve ser entendida à letra, isto é, no sentido de que é um arquivo “morto”. Tal expressão, generalizada na prática, tem de se considerar como menos própria devendo-se, com mais rigor, designar o arquivo inativo como “arquivo definitivo” ou “estático” e o arquivo ativo como “arquivo corrente” ou “dinâmico”. Estas designações têm a ver com as fases do ciclo vital da documentação.

O problema fundamental levantado por estas distinções consiste em determinar o momento em que se deve efetuar a transferência dos documentos do arquivo ativo para o arquivo semi-ativo e inativo. Deve permanecer no arquivo ativo ou corrente toda documentação enquanto necessária para a sua consulta diária, isto é, devem estar junto ao organismo que a produziu, já que contêm informações vitais para a gestão corrente dos serviços, devendo ser transferida para o arquivo intermédio ou (semi-ativo) e arquivo definitivo (ou inativo) logo que deixem de ser consultados com frequência. Nestes arquivos a documentação permanecera para efeitos de consulta esporádica até se decidir a sua conservação ou eliminação. No arquivo definitivo, também chamado “histórico” a documentação é conservada indefinidamente atendendo ao seu carácter histórico ou patrimonial. Este problema requer a elaboração de um plano de ação em que se defina, de acordo com a natureza de cada grupo ou série de documentos, quando terá de se operar tal movimentação.

➤ Quanto à sua localização:

→ **Arquivo Centralizado** (pequenas e médias empresas)

Os documentos não são separados pelos diversos serviços de organização, havendo um sector especializado que é responsável pelo arquivo de todos os documentos da organização, da empresa, do Ministério, etc.

Este tipo de arquivo requer a utilização de pessoal especializado e é necessário um trabalho sistemático e regular, de forma a permitir o arquivo de todos os documentos provenientes dos diversos serviços.

Há, no entanto, o inconveniente da demora excessiva na consulta dos documentos, uma vez que pode acontecer que vários serviços necessitem de consultar os mesmos documentos.

→ **Arquivo Descentralizado** (grandes empresas)

Neste tipo de arquivo cada serviço ou departamento organiza e tem a seu cargo o arquivo dos documentos respetivos.

A consulta dos processos ou documentos é mais rápida em comparação com a do arquivo centralizado mas, por outro lado, pode dar origem a que cada serviço organize o seu arquivo segundo os seus critérios de classificação e ordenação, não havendo uma normalização de procedimentos a nível geral, o que pode ser um inconveniente em termos de trabalho administrativo.

A escolha do tipo de arquivo a utilizar deverá basear-se:

- * No tipo de documentos a arquivar;
- * Nas disponibilidades económicas;
- * Volume de documentos a arquivar;
- * Local do arquivo;

- * Dimensão da empresa;
- * Frequência de consulta;
- * Pessoal disponível;
- * Volume de “utilizadores”;
- * A perfeitibilidade do próprio arquivo.

Podemos assim dizer que o objetivo da organização do arquivo mais não deve ser que o cumprimento rigoroso e pontual dos objetivos do arquivo.

Instalação do Arquivo

A implantação de um arquivo deveria merecer, ao contrário do que ainda acontece com certa frequência, o maior cuidado por parte dos organismos administrativos. É, de certo modo frequente, encontrar arquivos de grande importância situados em locais que não oferecem as condições mínimas para assegurar, não só a conservação dos documentos, como para permitir que o pessoal encarregado dos mesmos desenvolva o seu trabalho com um mínimo de condições.

Para além disso, há ainda o perigo de se instalarem arquivos em recintos que não foram projetados para o efeito e que carecem da resistência necessária para suportar a carga que a documentação acumulada representa.

A localização do arquivo deve obedecer regras, tais como:

- Situar-se próximo aos serviços ao qual está associado (no caso dos arquivos correntes);
- Não ficar instalado junto dos acessos do edifício (por não haver necessidade de contactos com o público);
- As instalações deverão ser suficientemente amplas, devidamente arejadas sendo indispensável a luz solar não só por torna o ambiente seco como facilita e protege a visão de quem lá trabalha.

Contudo, a documentação nunca deverá estar exposta a luz solar direta. O arejamento e a boa iluminação contribuem, para além de outras medidas, para melhorar as condições higiénicas que são de interesse capital para o bom funcionamento do arquivo.

Segurança do arquivo

Outro requisito que não deve ser descurado é o da segurança do arquivo. Em primeiro lugar, toda a documentação que se encontra em arquivo deve estar suficientemente protegida contra roubos. É normal verificarem-se, em arquivos mal organizados ou com um funcionamento deficiente, o desaparecimento frequente de documentos ou processos. Frequentemente atribui-se, como causa principal desse desaparecimento, a desorganização em que o arquivo se encontra, a incompetência dos seus funcionários, etc., esquecendo-se os seus responsáveis diretos ou indiretos que é na desorganização que mais facilmente se extraviam ou se subtraíam documentos que, por razões variadas, são cobiçados por terceiros.

Não é suficiente fechar o arquivo e instalar alarmes contra roubos. Torna-se indispensável a organização do arquivo para que se saiba, a todo momento, onde se situam os documentos, em poder de quem e quantos documentos tem cada processo. É evidente que, em processos que contenham documentos confidenciais ou secretos, o tratamento deverá ser diferente e o seu controlo muito rigoroso.

Em segundo lugar a prevenção contra incêndios deve ser devidamente acautelada com a existência de extintores, alarmes contra fogo e outros materiais que ajudem na prevenção e combate ao incêndio, por exemplo, as portas contra fogo que evitam que o fogo se alastre para outras divisões. É preciso dar formação aos funcionários, de modo a que saibam como atuar em caso de sinistro e aprendam a utilizar os extintores e outros apetrechos adequados no combate às chamas. De forma a garantir uma rápida intervenção nos momentos iniciais evitando maiores prejuízos. Para uma proteção eficaz dos documentos mais importantes deve-se utilizar mobiliário não inflamável e duplicar a documentação recorrendo, por exemplo, a microfilmagem.

Em terceiro lugar é preciso ter em atenção o perigo que representa para os documentos do arquivo a existência de canalizações (de água e esgoto) próximas aos locais de depósito. O contacto accidental (por exemplo por rutura de uma canalização) com a água pode ocasionar graves prejuízos nos documentos e até a sua perda total.

Características exigidas ao arquivista:

a) Responsabilidade

Sendo o arquivo a memória organizada do organismo ou instituição de que faz parte, facilmente se depreende o alto grau de responsabilidade que cabe ao pessoal que nele presta serviço.

O extravio de documentos, a sua incorreta classificação e/ou arquivamento, por negligência ou inexperiência do pessoal, pode acarretar aos serviços elevados prejuízos materiais e grande perda de tempo. Esta é a razão porque é possível prescindir, até certo ponto, de instalações modelares e de material moderno, contudo, o perfeito funcionamento do arquivo não permite a existência de pessoal insuficientemente preparado, mal orientado e desmotivado para as funções que exerce.

A existência de um ou vários arquivistas devidamente qualificados dirigindo o arquivo é condição fundamental para que o trabalho a desenvolver seja bem elaborado e o arquivo funcione em perfeitas condições.

b) Perfil do arquivista

O trabalho a desenvolver nos arquivos exige pessoal com certas aptidões e qualidades. Para além do problema da vocação que é umas das faculdades que se exige ao pessoal do arquivo e, que na maior parte dos casos não é tida em conta, outras capacidades e qualidades devem ser apanágio daqueles que prestam serviço no arquivo tais como:

- Espírito metódico e ordenado;
- Boa capacidade de atenção;
- Bom poder de análise e de síntese;
- Boa educação e civismo;
- Calma e bom senso.

Um indivíduo nervoso, exaltável e conflituoso não deve ser colocado num arquivo. Não só cria mau ambiente de trabalho, como está predisposto a desenvolver um mau trabalho arquivístico, originando erros que podem sair caros para a instituição.

Como atributos morais que podem ser exigidos aos arquivistas, contam-se os seguintes:

- Ética;
- Discrição;
- Delicadeza;
- Diplomacia.

A ética e a discrição são duas das qualidades mais importantes do arquivista. Deve evitar que os problemas internos da instituição, na qual presta serviço, sejam de domínio público com os inconvenientes que daí naturalmente advêm.

A delicadeza ou diplomacia são duas outras qualidades que devem fazer parte da personalidade do arquivista. Efetivamente só com boa vontade, muita diplomacia e senso-comum é possível atender, permanentemente, às contínuas solicitações dos vários serviços e nunca desmerecer dos utentes a confiança no trabalho que é executado no arquivo.

SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO

Classificar documentos é agrupar documentos idênticos, com características semelhantes, segundo regras determinadas com o objetivo de facilitar a sua localização e utilização futura.

A classificação de documentos exige não só conhecimentos específicos, mas também o conhecimento das regras e critérios de classificação e a sua correta aplicação. A escolha de um determinado sistema de classificação obriga ao seu seguimento e à não interferência de outro sistema de classificação.

A opção por um ou outro sistema deverá atender aos seguintes aspetos:

- ❖ Quais os objetivos que se pretendem atender atingir com o arquivo;
- ❖ Conhecimento dos documentos a arquivar;
- ❖ Conhecimento das vantagens e inconvenientes dos diferentes sistemas de classificação.

Qualquer que seja o sistema de classificação de classificação adotado, há determinadas condições a que deve obedecer uma classificação:

- ❖ **Certa** para que os documentos se encontrem com facilidade;
- ❖ **Uniforme** para que cada documento só possa classificado de uma forma, independentemente da pessoa que procede à classificação;
- ❖ **Extensível** para que a classificação se possa desenvolver;
- ❖ **Rápida** para que o tempo despendido seja o mais curto possível;
- ❖ **Económica** para executar o trabalho de classificação com o mínimo de custos administrativos.