

DOCUMENTAÇÃO

Apontamentos de Arquivística

(Continuação)

MARCÍLIO VAZ TÔRRES

VI — DOS SISTEMAS

OS diferentes modos de arquivar poderão ser classificados em três sistemas gerais: Direto, Semi-Indireto e Indireto.

O Sistema Direto, que poderíamos chamar, também, de histórico, por ser o mais antigo, é aquêle em que a documentação é guardada sob títulos ou legendas e consultada diretamente nos arquivos pela leitura desses mesmos títulos ou legendas. Pela necessidade de facilitar a consulta no meio de volumosa documentação, a disposição dos papéis em ordem alfabética surgiu naturalmente.

Por outro lado, com o desenvolvimento das comunicações, apareceu, certamente, a necessidade de grupar os assuntos afins ou correlatos e, assim, além das legendas, mais ou menos gerais, correspondentes a miscelâneas, surgiram as pastas especiais, colocadas a seguir, com um número de ordem. Também para facilitar as buscas, eram feitas relações dessas pastas existentes. Dessas relações originaram-se os índices e as pesquisas poderiam ser feitas diretamente, recorrendo-se às pastas, ou mais rapidamente recorrendo-se aos índices. Daí a denominação de Semi-Indiretos aos métodos de arquivamento dessa natureza.

O constante crescimento das comunicações decorrente do assombroso desenvolvimento do comércio e da indústria nos últimos tempos, determinando a multiplicação do número das pastas especiais, destinadas a separar múltiplas transações feitas com uma firma ou particularidades de um assunto, tornavam a consulta mais rápida quando a pasta desejada, em vez de ser procurada diretamente no arquivo, era encontrada prontamente, com grande economia de tempo, inspecionando-se primeiro a relação ou índice das pastas existentes.

Por outro lado, a tendência natural para simplificar, levou os arquivistas a indicarem nas pastas apenas a notação numérica, suprimindo a legenda, de vez que a pesquisa era feita nos índices, surgindo, assim, naturalmente, o Sistema Indireto, que suprimiu completamente legendas e letras, para limitar-se à notação numérica, proporcionando sigilo, facilidade para referências cruzadas e rearquivamento das pastas.

Os três sistemas que vêm de ser indicados poderão ser usados tanto no tipo horizontal como no vertical.

VII — DOS MÉTODOS

Os métodos gerais de arquivamento, correspondentes aos sistemas anteriormente descritos, são:

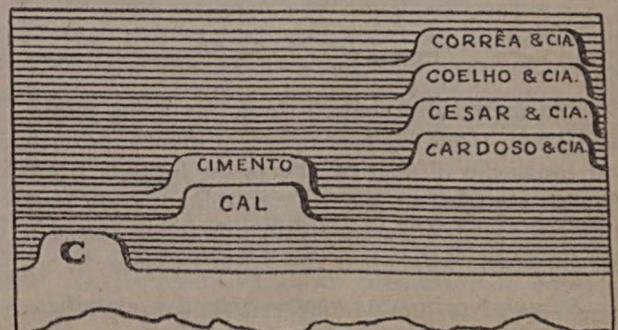
ALFABÉTICO
ALFABÉTICO NUMÉRICO e
NUMÉRICO.

O MÉTODO ALFABÉTICO é considerado o mais simples e o que mais facilmente se adapta ao arquivamento por *assunto* ou por *nome*.

No caso do arquivamento por nomes, a classificação das pastas e a respectiva legenda obedecem às regras bibliográficas, das quais, adiante, indicaremos as principais que se aplicam nos fichários dos arquivos.

O método alfabético pode ser singelo ou duplo, aberto ou fechado.

No método alfabético singelo as pastas são dispostas de acôrdo com a seqüência alfabética, como num dicionário, atrás de guias com as letras respectivas. Os títulos de assuntos e nomes de correspondentes poderão ser arquivados indistintamente, porém o mais usual é fazer com que em cada letra os assuntos precedam os correspondentes, separados por guias que indicarão a convenção adotada. Resulta desta duplicidade de guias, umas com letras e outras com a divisão dentro das letras, donominarmos aquelas de GUIAS PRIMÁRIAS e estas de GUIAS SEGUNDÁRIAS.

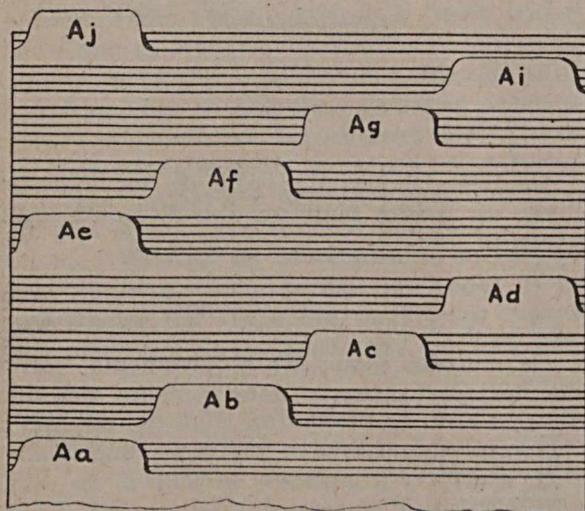


Para maior facilidade de pesquisas, nos arquivos volumosos, as guias primárias poderão conter apenas a inicial ou as duas primeiras letras.

Exemplo :

A ou Aa, Ab, Ac, Ad, etc. ou A, Ab, Abr, Ac, Acum, etc.

Esse método é chamado de alfabético singelo aberto de uma, duas ou três letras.

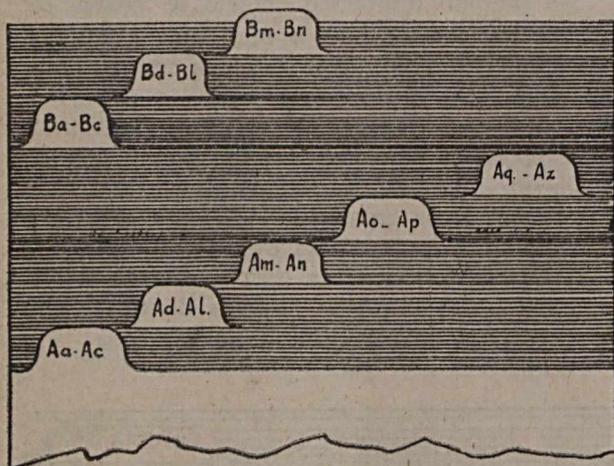


Outros preferem, por mais econômico, desdobrar o alfabeto em grupos limitados de pastas, inscrevendo nas projeções das guias primárias os limites estabelecidos.

Exemplo :

Aa — Ac, Ad — Al, Am — An e Ao — Az.

Esse método é denominado de alfabético singelo fechado.

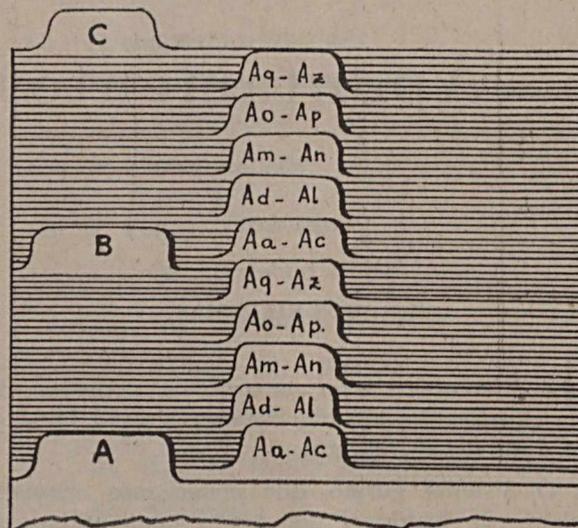


No método alfabético duplo, as guias primárias ficam tôdas dispostas em primeira posição, com indicação alfabética aberta ou fechada e em segunda posição, em côr diferente, após cada guia primária, é disposta uma coleção de guias, também com indicação alfabética aberta ou fechada.

As guias primárias correspondem à classificação alfabética do último sobrenome e as guias se-

cundárias separam, dentro de cada sobrenome igual, os nomes em ordem alfabética.

Essa dupla classificação é que dá ao método a designação de alfabético duplo.



As dificuldades do método alfabético aparecem somente na disposição dos nomes que deverão obedecer a regras bibliográficas geralmente adotadas, com as modificações indicadas em cada caso particular, mas que deverão, por sua vez, constituir regra no arquivo em que forem introduzidas.

Conceitua-se como "Regras Bibliográficas" o conjunto das convenções adotadas para a distribuição dos nomes numa classificação alfabética uniforme e precisa.

As principais regras bibliográficas são as seguintes :

I — Considera-se, na ordenação, que é feita na seqüência natural das letras, como num dicionário, em primeiro lugar, a inicial do último sobrenome, que é escrito antes do nome e demais sobrenomes, dos quais ficará separado por vírgula ou traço.

Exemplos :

ALENCAR — José Martiniano de
BENTO — Antônio
BENTO — Belizário
BENTO — Carlos
CÂNDIDO — João
CRUZ — Odorico
CUNHA — Joaquim
FEITOSA — Manoel
LOPES — Antônio
MENDES — Custódio
PINTO — Arquimedes
ROCHA — Melcíades
SANTOS — João Antônio dos
SILVA — José Augusto
SILVA — Lourenço

II — Os nomes compostos são considerados como um só nome.

Exemplos :

CASTELO BRANCO — Camilo
 CASTELO BRANCO — Odorico
 MONTE ALEGRE — Antônio
 SANTANA — Benedito
 SÃO LEOPOLDO — Carolina de
 SÃO PAULO — Mário

Nota — Para evitar dúvidas na organização dos fichários, é interessante considerarmos compostos somente os sobrenomes constituídos de adjetivos qualificativos ou de nomes de santos.

III — As indicações de “Filho”, “Júnior”, “Neto” e “Sobrinho” não são consideradas senão para indicar a posição das pastas quando os demais nomes coincidirem.

Exemplos :

PINTO — Manoel
 PINTO FILHO — Manoel
 PINTO JÚNIOR — Manoel
 PINTO NETO — Manoel
 PINTO SOBRINHO — Manoel;

IV — Os nomes de estabelecimentos ou firmas comerciais são considerados como escritos normalmente.

Exemplos :

ESTRADA DE FERRO SOROCABANA
 J. BASTOS & C.º LTD.
 JOSÉ GOMES & CIA.
 LOURENÇO FILHO & Irmão.
 MADEIRAS DO PARANÁ LTD.
 MINISTÉRIO DA AGRICULTURA;

V — Os títulos, postos e outros prenomes, como “DR”, “Coronel”, “Lord”, etc..., não são considerados, sendo aconselhável, para evitar dúvidas, inscrevê-los entre parênteses, antes dos nomes.

Exemplos :

CARNEIRO — (Conde) Ernesto Pereira
 CÉSAR — (Dr.) Júlio
 DUTRA — (General) Eurico Gaspar
 GUIMARÃES — (Madame) Lupércio
 RIO BRANCO — (Barão)
 RIO BRANCO — (Visconde);

VI — Os títulos começados por algarismos são considerados com abstração dessa particularidade, indicando-se o número entre parênteses, após o título.

Exemplos :

CONGRESSO BRASILEIRO DE NORMAS TÉCNICAS (I)
 CONGRESSO BRASILEIRO DE NORMAS TÉCNICAS (II)
 CONGRESSO BRASILEIRO DE NORMAS TÉCNICAS (III);

VII — As partículas “de”, “du”, “del”, “Von”, “Mac”, “St.”, etc..., não são consideradas com o último sobrenome.

Exemplos :

DONALD — Jeannette Mac
 GAULE — Charles De
 RIVIÈRE — Jean de La
 STEIGER — Hans Von;

VIII — Nos nomes de ruas e praças que correspondem a datas, consideramos os números como se estivessem escritos por extenso.

Exemplos :

PRIMEIRO DE MARÇO — Rua
 QUINZE DE NOVEMBRO — Praça
 SETE DE MARÇO — Praça;

Relativamente à 4.^a regra, alguns autores mandam que se abram as seguintes exceções:

a) quando a firma fôr individual, procede-se como no caso geral.

Exemplos :

José Domingues & C.º = Domingues & C.º — José.
 José da Silva & C.º Ltd. = Silva & C.º — José da; e

b) quando o nome começar por artigo, faz-se abstração dessa particularidade, transpondo o artigo para depois do nome, entre parênteses.

Exemplos :

O JORNAL = Jornal (O)
 A NOITE = Noite (A).

Quanto às regras VI e VII, há autores que divergem, aconselhando que se considere sempre o algarismo como se estivesse escrito por extenso e as partículas como nos nomes compostos.

As razões que tenho para preferir as regras como se encontram enumeradas acima, são de ordem prática.

Suponhamos que há necessidade de indicar qual o Congresso Filatélico que resolveu se considerasse nas coleções o número de filigranas do selo e tivéssemos o fichário organizado pelos números que precedem os nomes. Recorreríamos à letra P, para ver se foi o Primeiro Congresso, à S, no Segundo, T no Terceiro e, assim, por diante, quando poderemos ter todo o material reunido na letra C.

Da mesma forma, observamos verdadeira balbúrdia nos fichários que não limitam os nomes compostos ou consideram a partícula juntamente com o sobrenome para a classificação. Já encontramos os sobrenomes Costa e Dantas em Souza Costa e Souza Dantas, bem como Fialho D'Almeida e Soares D'Andréa na letra D, sendo muito comum, ainda, certos vates, para darem maior importância aos nomes, escreverem a partícula “de” com letra maiúscula, concorrendo, dessa forma, para aumentar a confusão.

Todavia, como tôda classificação é arbitrária, aconselhamos, como indispensável, não serem adotadas convenções sem prévio e demorado exame das vantagens e desvantagens, pois, uma vez adotadas, tais convenções deverão constituir regras de observância obrigatória onde foram usadas uma vez.

Em todos os casos em que possam surgir dúvidas, é sempre aconselhável o uso de referência cruzada — indicação para que a documentação seja encontrada, embora os elementos fornecidos para a pesquisa sejam diferentes daqueles com que se acha arquivada.

Os casos em que a referência cruzada se apresenta como indispensável são os seguintes :

- 1.º) quando houver modificação de nome;
- 2.º) quando o nome tiver formas mais geralmente conhecidas, como pseudônimos, abreviações, etc.;
- 3.º) quando o título do assunto puder ser trocado e
- 4.º) quando o assunto, sendo apenas um detalhe, puder ser procurado pelo gênero ou pela espécie.

O desdobramento em referências cruzadas é muito útil, mas deve ser usado com muita prudência para evitar que as gavetas, quer dos fichários, quer dos arquivos, recebam sobrecargas desnecessárias.

Por outro lado, todas as referências devem ser muito resumidas, dando, porém, as indicações necessárias à identificação do documento procurado e evitando a perda de tempo em consulta de documentos que não tenham relação com o assunto sobre o qual estiver sendo feita a pesquisa.

Os métodos alfabéticos, como já dissemos, são classificados no SISTEMA DIRETO, dispensando os índices. São de fácil execução, mas nem sempre correspondem às necessidades reais dos órgãos em que são implantados :

1.º) porque um determinado assunto pode estar subordinado a um título que não ocorra ao arquivista, no momento da pesquisa, levando-o, muitas vezes, a dar uma informação errada, não porque o seu serviço esteja mal feito, mas por deficiência do próprio sistema.

Exemplo : Indagamos o que há sobre racionamento de combustível. O arquivista retira a pasta "*Combustível*", na qual encontra, apenas, um relatório e uma lista de preços, informando, por isso, *honestamente*, que ainda não tratamos do assunto. Apesar disso, poderemos encontrar o assunto ventilado num documento guardado na pasta "*Gasolina*" ou na de uma firma fornecedora de óleos, etc.;

2.º) porque, emprestada uma pasta sem que o arquivista tenha, por esquecimento ou acúmulo de serviço, feito a necessária anotação imediata, o que é errado, mas é muito freqüente, todas as informações prestadas durante a ausência da pasta sofrerão as conseqüências do erro inicial.

Em conseqüência disso, o método alfabético, indispensável na organização de um fichário nominal, não é, entretanto, aconselhável num arquivo em que se exija precisão.

O método alfabético, por ser muito usado no comércio, costuma ser, também, indicado como método ou sistema comercial.