



ARTIGO

**A PASSAGEM DO TEMPO:
O ARQUIVO PÚBLICO
DO ESPÍRITO SANTO
HÁ 40 ANOS**

Fernando Achiamé

Mestre em História pela Universidade Federal do Espírito Santo. Ex-diretor do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

Resumo

Este artigo transcreve dois textos produzidos há quatro décadas numa conjuntura histórica precisa, quando se empreenderam ações para renovar e modernizar o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. São efetuadas diversas considerações sobre as áreas de administração geral, administração de pessoal e administração material da referida entidade, um arquivo de custódia permanente. Naquela época, também se ampliavam em nosso país os estudos teóricos sobre arquivologia e as iniciativas para revigorar as instituições arquivísticas brasileiras, sobretudo no âmbito dos poderes públicos.

Palavras-chave: Arquivo de custódia – administração, arquivologia – teoria e prática, Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – história.

Exatos 40 anos se passaram. A antiga Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) promoveu em outubro de 1976 no Rio de Janeiro, sede da entidade, o 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Justamente na manhã do dia 20 de outubro, consagrado aos arquivistas, apresentei um trabalho na sessão plenária, que teve lugar no Auditório A do Centro de Tecnologia da UFRJ no Fundão, e destinada a discutir a “Teoria das Três Idades do Arquivo”. Presidida pelo Dr. Raul do Rego Lima, diretor do Arquivo Nacional, a sessão teve diversos expositores, entre eles Marilena Leite Paes, que chefiava o Arquivo Central da FGV/RJ e apresentou o trabalho “Centralização, Descentralização, Coordenação”; e Nilza Teixeira Soares, bibliotecária da Câmara dos Deputados, que tratou do tema “Arquivos Intermediários”.

Abstract

This article presents two texts produced four decades ago at a specific time in history when actions in favor of renewal and modernizing reform of the Public Archive of the State of Espírito Santo were taken. Several considerations are made concerning the areas of general administration, personnel administration, and administration of materials of this institution, whose collections and records demand permanent safekeeping. At that time, theoretical studies in the area of archivology were expanding in this country, as well as initiatives to revitalize Brazilian archive institutions, especially those belonging to public organisms.

Keywords: Custodial archive – management, archivology – theory and practice, Public Archive of the State of Espírito Santo – history.

A mim coube falar sobre os arquivos de terceira idade, ou de custódia permanente. Com 26 anos, há quase dois à frente do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, procurei transmitir minha limitada experiência na área e utilizar as poucas noções teóricas que adquirira sobre a matéria. O texto que produzi, sob o título de “Arquivo de Custódia”, foi publicado algum tempo depois em grosso volume de 922 páginas que tem a seguinte impressão: ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro, 17 a 22 de outubro de 1976. Brasília, Departamento de Imprensa Nacional, 1979, p. 293-303. Essa mesma publicação também traz comunicações e trabalhos referentes a diversos arquivos públicos estaduais apresentados no 1º Seminário de Fontes

Primárias de História do Brasil que aconteceu de 18 a 20 de outubro de 1976 no âmbito daquele congresso. Pego de surpresa em uma das sessões do seminário, falei de improviso sobre a situação do nosso Arquivo Público e o informe foi transcrito às páginas 701-2 dos citados anais. Os dois textos, reproduzidos adiante, somente tiveram a ortografia atualizada, com exceção de três pequenas interferências assinaladas entre colchetes, e da adequação da bibliografia às normas modernas.

Diferente de outros casos, o fato de esses textos serem datados lhes confere uma qualidade única – são fontes primárias que registram etapa importante do percurso feito por uma instituição de grande valor; ou seja, testemunham a passagem do tempo no Arquivo Público do Espírito Santo. Os registros neles contidos são variados, evidentemente, e podem ser utilizados de maneiras diversas. Note-se que o autor dos dois textos cultivava muitas ilusões como exemplo, considerar que as práticas de recolhimento e eliminação nos arquivos setoriais se tornariam regulares e valorizadas pela administração. Os avanços no programa descritivo da instituição aconteceram de modo inegável, decerto, mas poderiam ter ocorrido em ritmo mais intenso. No entanto, muitos foram os problemas superados ao longo das últimas décadas, a exemplo de dotar o Arquivo Público de melhores instalações físicas e de equipamentos modernos, alguns nem sequer imaginados quatro décadas atrás. E, sem dúvida, contar com o curso superior em Arquivologia na UFES, em pleno funcionamento nos últimos anos, representa um ganho incomensurável em termos de formação técnica de profissionais ligados a esse campo do conhecimento.



Capa: Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia promovido pela associação dos Arquivistas Brasileiros.

Na verdade, tudo isso tem que ser analisado considerando-se as circunstâncias daquela época e as de agora. O mundo era outro, bem como eram outros o nosso país, o estado do Espírito Santo e a própria cultura da gestão pública. Sem contar os progressos feitos pela ciência da arquivologia. Computador e internet não existiam ainda. E convencer os governantes de então da necessidade de se contar com uma firma de limpeza, de contratar mais dois ou três estagiários e de reformar a estrutura administrativa da repartição representavam conquistas árduas. Assim, fico muito satisfeito ao constatar que, em relativamente pouco tempo pela perspectiva da história, as mudanças na instituição tenham ocorrido de modo tão amplo e positivo.

Arquivista amador, segui a “carreira” na direção inversa da que costumam fazer os verdadeiros profissionais da área. Em primeiro lugar, estagiei e, na sequência, dirigi um arquivo de custódia permanente; depois, trabalhei em um arquivo intermediário, o Arquivo Geral da Secretaria de Estado da Fazenda; em seguida, desenvolvi atividades e serviços ligados aos arquivos em formação naquela mesma secretaria. Relendo agora os trabalhos apresentados num evento há quatro décadas, considere válido seu desentranhamento de esquecidos anais para que possam ser acessados com maior facilidade por todos os interessados. Especialmente pelo fato de serem reproduzidos numa publicação virtual patrocinada pela instituição em que prestei serviço por nove anos, junto com valorosa equipe; nós todos conscientes que estávamos fazendo história. Conforta-me saber que outras pessoas também assumiram as tarefas de valorizar o Arquivo Público capixaba com muito amor e dedicação. E que contribuíram e contribuem para realizar muitas das aspirações antes simplesmente sonhadas. Passados exatos 40 anos...

Eis os textos:

Arquivo de custódia - Introdução

Trata-se de transmitir uma experiência na administração de arquivo de custódia, pois os manuais de divulgação da moderna teoria arquivística já estão relativamente disponíveis entre nós.

Ainda hoje a expressão “arquivo de custódia” pode ser considerada um eufemismo. O conceito corrente na administração pública (pelo menos em muitas administrações estaduais e

municipais) é o de “arquivo morto”. Para esta exposição interessa fixar a definição de arquivo de custódia ou permanente, como sendo aquele que preserva, e torna disponível para o uso, os documentos públicos que possuem valores permanentes. Custodia estes documentos formados oficialmente (os arquivos) e não coleciona papel velho, manipulado por funcionários decadentes em um “arquivo morto”... Assim, todo o nosso trabalho de administradores e arquivistas deve ser dirigido para mudar esta realidade e esta mentalidade, ressuscitando em todos os seus termos o considerado “arquivo morto”: que ele viva para atender à administração e ao público pesquisador!

A moderna experiência capixaba em reorganizar o Arquivo Público Estadual teve início em julho de 1972 e contou com a colaboração de estagiários ligados ao Departamento de História da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Estas atividades de reorganização tiveram origem num momento de sensibilidade da Administração para os problemas de documentação. E esses momentos precisam ser aproveitados. As administrações públicas, periodicamente, têm se mostrado sensíveis à resolução dos problemas ligados à documentação: elas sentem os entraves em seus próprios serviços de não possuírem arquivos e protocolos tecnicamente organizados.

A divisão do trabalho em três itens (administração geral, de pessoal e de material) é apenas esquemática, de vez que todos eles se interpenetram e muitas atividades englobam dois ou mais campos de administração.

Administração geral - Funcionamento Regular do Arquivo

Duas das primeiras medidas a se adotar para o funcionamento regular de um arquivo de custódia: a cobrança ao governo de serviços que ele pode colocar à disposição do arquivo e a utilização das atividades “reprimidas” desse último.

Os arquivos precisam perder, antes de tudo, o caráter de repartições de segunda classe, de primos pobres ou indigentes do serviço público. Com frequência acontece um arquivo permanecer em funcionamento precário durante muitos anos. Neste caso, assumem caráter prioritário as tarefas materiais de arrumar fisicamente a repartição; de acabar com a prática de outros serviços usarem o arquivo como depósito de objetos inservíveis; de providenciar o funcionamento de atividades indispensáveis a uma moderna repartição (material de expediente, conservação e limpeza regulares, copa, portaria e outras). A adoção destas medidas se impõe para que não ocorra uma das piores coisas que pode acontecer a um arquivo: ele ser pouco consultado.

O que se deve entender por utilizar as atividades “reprimidas” dos arquivos? É o caso daqueles que possuem condições de exercer determinadas atividades a curto ou médio prazo e não as realizam por ignorância, falta de iniciativa de seus funcionários, ou por problemas materiais de pequena monta. Como exemplo, podemos citar:

a – a repartição desacostumou-se a dar informações em processo de tempo de serviço. Quando chega um processo referente a 1932-34, o funcionário, mesmo sem consul-

tar o acervo, deixa passar alguns dias e informa: “Só possuímos documentos relativos a tempo de serviço até 1929”...

b – não mais se executam atividades de recolhimento (mesmo de um pequeno volume de documentos) pretextando falta de espaço ou falta de transporte, quando estes problemas são facilmente superáveis. Aliás, em arquivo reclama-se constantemente da falta de espaço que, na maioria das vezes, está mal aproveitado;

c – o arquivo possui centenas de caixas de transferência para melhor acondicionar o seu acervo, e não estabelece critérios para utilizá-las;

d – parte da documentação do arquivo tem seu conteúdo totalmente desconhecido e não se empreendem esforços para descrevê-la ou, pelo menos, identificá-la sumariamente;

e – não se providencia a eliminação de papéis que não possuem evidentemente qualquer valor, como sobras de provas de concursos, impressos em branco, formulários em desuso e outros.

Organização de serviços internos

A experiência indica que se obtêm melhores resultados, quando os serviços internos do arquivo são organizados por assunto e secundariamente por funções.

A organização por assunto pode ser assim explicada: se os fundos documentais (Fazenda, Agricultura, Governadoria e outros) possuem um certo volume, é aconselhável atribuir a funcionários, ou a um grupo deles, a responsabilidade organizacional sobre cada um dos fundos, separadamente. Estas pessoas serão “especialistas”: logo estarão bem treinadas e possuirão experiência específica ao lidar com seu respectivo fundo documental. Isto não significa que todos os funcionários deixem de ter noção global do que o arquivo possui. De modo diferente é a divisão das atividades do arquivo em funções: funcionários para arranjar, outros para classificar, outros ainda para descrever, o que torna contraproducente esta medida. Devem ser admitidas exceções para aquelas atividades consideradas técnicas (reprodução, restauração, pesquisa histórica e outras).

Contatos com instituições congêneres

É claro que uma repartição não pode funcionar isolada de outras. No caso do arquivo de custódia estes contatos são imprescindíveis ao desempenho regular de suas atividades. Eles podem ser, numa primeira fase, passivos (recebimento de literatura e orientação técnicas) e, posteriormente, ativos (prestação de assistência técnica, recolhimentos) quando estabelecidos com instituições do mesmo campo de trabalho. É a orientação

técnica aos arquivos setoriais (aqui entendidos como os arquivos gerais de secretarias de estado ou de ministérios) que garantirá a qualidade e unicidade dos arquivos, a serem futuramente recolhidos. As providências de recolhimento da documentação que não mais possui valor corrente, sempre obrigam o estabelecimento de contatos mutuamente produtivos: para a repartição que cede o material (ganha espaço físico) e para a repartição que o recebe (o arquivo) que enriquece o seu acervo. Também não deve ser esquecido o intercâmbio com instituições universitárias (seus departamentos de História e bibliotecas centrais) e culturais (o Instituto Histórico e Geográfico local, a Fundação Cultural do Estado, etc.).

Legislação do Arquivo

Necessitam ser devidamente equacionadas as questões envolvendo a legislação do arquivo. Por exemplo: uma lei que defina a posse e a custódia dos documentos públicos, que estabeleça a política de acesso aos documentos; um regimento interno do Arquivo que discrimine suas atividades e atribuições, dando-lhe força e eficácia. O acesso aos documentos (em 90% dos casos, o prazo recomendado de fechamento da documentação à consulta pública é de 25-30 anos) deve ser firmemente estabelecido para se evitar provincianismos: um escândalo financeiro ocorrido na área governamental há mais de sessenta anos não poder ser pesquisado por envolver membros da tradicional família de um funcionário do arquivo...

Vinculação hierárquica

A posição que um arquivo de custódia ocupa na estrutura da administração pública a que ele serve influencia e muito a eficácia de sua atuação.

Tal posição deve ser idealmente a de independência e igualdade de jurisdição sobre matérias atinentes aos documentos públicos. (SCHELLENBERG, 1959).

O recomendável é que o arquivo esteja em um nível hierárquico (departamento, por exemplo) que lhe dê poder, autonomia e flexibilidade administrativa e que fique vinculado à Secretaria de Administração, nos estados em que ela exista, ou à Governadoria (por meio da Secretaria do Governo ou do Gabinete Civil), e não à Secretaria de Educação e Cultura. Esta medida é de grande relevância porque privilegiará a atuação administrativa da instituição e não seu caráter meramente histórico-cultural, que não deve ser abandonado, mas considerado como segunda prioridade. Nada impede que este caráter histórico-cultural continue a ser ressaltado para o grande público.

Para o governo a ênfase tem que recair na utilidade administrativa, que consiste em fazer o arquivo funcionar, em prestar serviços prioritariamente à administração, fornecendo a informação solicitada o mais precisa e rapidamente possível. Exemplos:

a – no âmbito da biblioteca de apoio: informações contidas no Diário Oficial do Estado, nas coleções de leis, nos atos administrativos que pelo seu alcance são impressos (mensagens anuais, contratos, resoluções, relatórios), nos anais da Assembleia Legislativa;

b – no âmbito do acervo documental: processos de demarcação de terras, processos de tempo de serviço funcional, documentos que provam direitos do Estado.

Arranjos e descrições originais

Devem-se utilizar os arranjos e as descrições já existentes, partindo-se deles para ulteriores aperfeiçoamentos. No Brasil acontece com frequência: arquivos de custódia ficam numa situação estática durante longos anos. Com o súbito interesse da administração pública, surgem de repente iniciativas para reorganizá-los, muitas vezes sem critério. Realizam-se, então, mudanças do acervo sem o devido cuidado (muitos documentos assim são extraviados ou se estragam). Também é muito comum não levar em consideração as pistas materiais que existem em amarrados, em livros de registro e em documentos soltos para sua identificação e posterior arranjo. Estes cuidados nos levam a indicar o meio-termo no tratamento do acervo, evitando-se os extremos de uma manipulação desordenada (tudo sendo abruptamente modificado) ou excessivamente cuidadosa (a modificação sendo muito lenta). Impõe-se o respeito pelo trabalho dos arquivistas que antes organizaram os documentos. Em primeiro lugar precisam ser analisadas as relações de recolhimento (sempre existem), os instrumentos de busca que lancem luzes sobre os arranjos primitivos dos documentos, auxiliando os arquivistas a descobrir os princípios que presidiram sua formação. Só depois desta análise é que podemos considerar se deles devemos nos afastar e até que ponto.

Recolhimentos e eliminações

O arquivo de custódia precisa ter voz ativa para exercer tarefas que são básicas à sua existência regular: a execução dos recolhimentos e o controle das eliminações nos arquivos setoriais do governo. Nunca é demais repetir: por meio dos recolhimentos o arquivo fica de posse daqueles documentos que têm valores permanentes. Por outro lado, controlando as eliminações, o arquivo vai exercer o duplo papel de evitar a destruição do patrimônio documental e de executar uma eliminação criteriosa.

Os efeitos destas atividades se farão sentir em toda a administração, com reflexos positivos para a obtenção de verbas para o arquivo. Isto é importante porque os arquivos de custódia (ao contrário de repartições inoperantes e caducas, mas que se conservam bem aquinhoadas em termos de verba) têm de provar sua utilidade continuamente para merecer atenção dos governos.

Numa outra etapa, e contando com apoio governamental, o arquivo poderá ir disciplinando a produção documental da administração, estabelecendo planos de destinação, tabelas de temporalidade e de descarte.

Programa descritivo

O programa descritivo deve ser objeto de cuidadosa atenção por parte dos que dirigem um arquivo de custódia. O arquivista precisa ter sempre presente que um de seus objetivos maiores é tornar disponível ao uso (seja por uma repartição, seja por um pesquisador ou estudante) os documentos públicos que estão sob sua guarda.

A prestação deste serviço será tanto melhor se o arquivista puder oferecer instrumentos de pesquisa adequados e que deem seguras pistas ao pesquisador e não fazer o trabalho para ele. Esta última prática resulta egoísta, porque enquanto o funcionário está trabalhando para um pesquisador, deixa de arranjar e descrever muitos outros fundos documentais que servirão a muitos outros pesquisadores.

Num arquivo de custódia a nível estadual, a elaboração dos instrumentos de pesquisa deve ser iniciada pelos mais gerais (como o guia ou o inventário sumário). Nos arquivos da esfera federal ou municipal se admitem variações. O recomendável é sempre proceder a uma descrição sistemática do acervo, porque pela descrição obtém-se o controle sistemático dos documentos.

Dependendo da disponibilidade financeira, é muito importante iniciar ou retomar a publicação de documentos manuscritos existentes no acervo do arquivo, ou em outras instituições congêneres, que tenham valor para a História.

Biblioteca de apoio

Todo material impresso que não é próprio para ser custodiado em um arquivo, mas cuja existência nele é útil, deve formar uma biblioteca de apoio. A importância de uma biblioteca deste tipo pode ser avaliada pelo material que costuma abrigar: leis estaduais, portarias, decretos impressos, livros de história local, literatura especializada em arquivística. Contudo, a distinção entre o que é arquivo e biblioteca deve ficar muito nítida: a biblioteca de apoio tem sua existência justificada, como o próprio nome diz, nas informações que

presta subsidiariamente aos que recorrem ao arquivo. Como também uma biblioteca pública possui o seu arquivo de correspondência e nem por isto o tratamento dado aos livros da instituição vai obedecer aos princípios arquivísticos em detrimento dos biblioteconômicos.

Deve ser montado o “arquivo” do arquivo com interesse, objetivando, especialmente, reconstituir o caminho dos documentos que vieram ter à repartição.

As coleções de jornais oficiais (e eventualmente não oficiais) devem ser classificadas e catalogadas, formando uma hemeroteca. As fotografias e os mapas – dependendo do seu volume – formarão, respectivamente, uma fototeca e mapoteca. No Estado do Espírito Santo os mapas e cartas (de colônias de imigrantes, por exemplo) não eram utilizados, até há pouco tempo, para consultas (seja para informar processos, seja para estudiosos). Estes materiais, por fazerem parte de coleções não formadas oficialmente, permitem tratamento biblioteconômico, justificando a presença de um profissional do setor na instituição.

Administração de pessoal - Experiência de Servidores Antigos

Para o bom encaminhamento dos trabalhos de reorganização de um arquivo de custódia é imprescindível aproveitar o que os funcionários antigos da repartição possam transmitir como experiência. Para o trabalho inicial são indispensáveis as indicações, as “dicas” sobre os documentos em geral (o que é mais consultado e por quem), sobre as séries de documentos e mesmo sobre fundos documentais inteiros (suas origens,

eventuais extravios, as mudanças físicas, o seu conteúdo e onde encontrar as informações mais solicitadas). Em outras palavras: tem que existir um grande respeito pelo trabalho e pelo conhecimento (mesmo limitado) desses funcionários, mesmo que o referido trabalho seja depois amplamente modificado. Mas então o arquivista fará suas modificações com base segura, sabendo com clareza de que ponto está partindo, o que evitará a ocorrência de muitos erros.

Servidores de nível superior

Novos funcionários, que possuam curso superior de História ou correlato, devem ser empregados nas atividades profissionais de análise e avaliação dos documentos. Estas atividades são básicas em um arquivo de custódia e pessoal de nível superior, familiarizado com as técnicas arquivísticas, tem o necessário conhecimento e sensibilidade para realizá-las.

O Espírito Santo talvez seja o único estado da Federação que possui em seus quadros funcionais o cargo de arquivologista, equiparado ao de bibliotecário.

Os profissionais de arquivo de nível superior, mais do que os de outros níveis, precisam estar sempre estudando (já existe literatura especializada editada em português) e frequentando cursos de aperfeiçoamento e atualização (promovidos, por exemplo, pelo Arquivo Nacional, pela Associação de Arquivistas Brasileiros ou oferecidos pela OEA na Espanha e na Argentina).

A discussão das tarefas, o treinamento e aprendizado no próprio serviço também apresentam resultados compensadores.

Estagiários e pessoal de limpeza

As tarefas materiais do arquivo (identificação de certos itens documentais, sua simples classificação, codificação, fichamento, etiquetagem de volumes, empacotamento e manipulação do acervo) podem e devem ser efetuadas por profissionais de nível superior, sob pena de serem prejudicados os trabalhos de análise e seleção dos documentos e supervisão geral dos serviços. Estas atividades rotineiras [também] podem ser realizadas por estagiários [sob supervisão], mais adequados do que serventes ou funcionários não qualificados.

Em uma repartição que guarda milhares de caixas, de livros e amarrados, as tarefas de limpeza e deslocamento físico do acervo fazem parte do seu dia a dia. Como é notória a inaptidão de servidores públicos (serventes, etc.) para realizar as citadas tarefas, o melhor mesmo é obter a contratação de firma especializada de limpeza que trabalhará sob orientação do arquivo e com as devidas cautelas.

Administração material - Conservação e guarda dos documentos

A conservação dos documentos deve ser mais preventiva que restauradora, por problemas de custo principalmente.

As seguintes medidas práticas não podem deixar de ser adotadas:

a – controle da luz solar, evitando-se luz direta nos documentos, mas também obscuridade excessiva;

b – controle da umidade, por meio de aparelho desumidificador, mas, se não houver possibilidade de aquisição, recipientes com sal grosso espalhados estrategicamente nas estantes, e sempre renovados, resolvem o problema;

c – limpeza sistemática dos documentos com as cautelas necessárias, removendo-se sobretudo a poeira (espanadores são condenados pois só jogam a mesma de um lado para outro);

d – combate constante aos insetos e roedores. A desinfecção do acervo (sempre a gás) poderá ser realizada por processo manual, barato e de fácil manejo, ou contratando-se firma especializada;

e – instrução aos funcionários (e também aos usuários) sobre cuidados básicos com os documentos, por exemplo: evitar alimentar-se nas áreas de armazenamento da documentação, não utilizar substâncias nocivas ao papel e aos servidores.

As medidas acima expostas têm que ser complementadas pela guarda moderna e eficiente dos documentos:

a – eliminando do arquivo as estantes e armários feitos em madeira;

b – substituindo os receptáculos de guarda (caixas, capas, pacotes, encadernações) em mau estado;

c – evitando o uso de barbante e fita adesiva, e retirando também dos documentos tudo que enferruja (grampos, cliques, alfinetes, etc.).

De acordo com as necessidades, poderá ser implantado um serviço de restauração (de preferência pelo método “Kathpalia” que é manual), organizando um “pool” com outras instituições arquivísticas.

Arrumação física

As providências práticas para arrumação física do acervo devem ser encaradas com muita seriedade, pois permitem a obtenção de muito espaço, que em arquivos de custódia costuma ser um ponto nevrálgico.

No Arquivo Público capixaba ganhou-se muito espaço com o estabelecimento de fila dupla para arrumação de livros e caixas do grupo documental Fazenda. No grupo Agricultura, os processos de medição de terra tinham, na altura, cerca de um palmo de folga em relação às caixas antiquadas que os abrigavam e estas também possuíam grande folga em relação às estantes nas quais estavam colocadas. De maneira semelhante, “amarrados” do grupo documental Governadoria estavam desnecessariamente folgados nas prateleiras que os abrigavam. Num e noutro caso, o emprego de caixas de transferência de qualidade e tamanho adequados e a disposição física mais apropriada das mesmas resultou em um ganho de espaço considerável.

Microfilmagem

A microfilmagem destaca-se entre as técnicas atuais de tratamento da documentação pelas suas qualidades intrínsecas e sua difusão.

Erram, entretanto, os administradores de arquivos de custódia que veem nela a solução miraculosa para seus problemas. Esta técnica (com toda a legião de modernos aparelhos que a acompanha) não resolve em si mesma qualquer problema de documentação. É evidente que sua eficácia está estreitamente ligada ao seu justo emprego.

Não se trata de aconselhar ou desaconselhar o emprego da microfilmagem, cuja utilização, além de ser custosa, deve obedecer a necessidades muito precisas (que geralmente têm por base princípios de administração de material) como, por exemplo:

a – microfilmagem de salvamento – quando se microfilma o documento para evitar o seu manuseio constante e (obtendo-se cópias, colocadas em lugares diferentes) impedir a perda das informações nele contidas por deterioração inevitável ou sinistro;

b – microfilmagem para edição e intercâmbio – muito usada em países desenvolvidos (no Brasil a Biblioteca Nacional ensaia as primeiras iniciativas) para divulgar e permutar determinada documentação por custos mais acessíveis do que os da publicação impressa;

c – microfilmagem de substituição – quando se duplica em microformas o documen-

to, visando sua total eliminação. Há necessidade de analisar de antemão se não é o caso de eliminar simplesmente os documentos ou guardá-los em depósitos intermediários onde sua manutenção seria mais conveniente e barata, à espera de melhor definição dos seus valores secundários.

Felizmente a microfilmagem ainda não chegou ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, pois a maioria dos trabalhos realizados neste setor por empresa do mesmo estado resultou negativa:

a – na Secretaria de Agricultura, milhares de processos de medição de terra foram microfilmados (muitas plantas topográficas resultaram mutiladas) sem necessidade, já que a documentação não pôde ser eliminada e os microfilmes não são utilizados;

b – Na Secretaria de Educação realizou-se um trabalho de microfilmagem, que, depois de pronto, ficou inutilizável (esqueceu-se de proceder à indexação dos documentos);

c – em 1975 a referida empresa chegou a celebrar um convênio com a Prefeitura Municipal de Vitória, objetivando microfilmear o arquivo municipal que, na época, estava em completa desorganização.

O essencial é proceder primeiro ao arranjo convencional da documentação: se microfilmarmos uma bagunça, não teremos nada além de uma bagunça microfilmada.

Medidas de segurança

As medidas de segurança essenciais para se evitar roubos e sinistros consistem em:

- a – organizar sala de consulta;
- b – instruir os funcionários para orientar e, se necessário, controlar os consulentes;
- c – organizar um serviço de recepção aos usuários, fazendo a triagem das pessoas que procuram o arquivo e identificando corretamente o pesquisador;
- d – treinar os funcionários para possíveis situações de emergência e preveni-los sempre contra os riscos de sinistro por fogo, eletricidade, gás e água.

Conclusões

Pelo que ficou dito, é preciso usar imaginação criadora no trato dos problemas administrativos de um arquivo de custódia.

Este tipo de arquivo só pode funcionar satisfatoriamente dentro de um sistema no qual os arquivos de primeira e segunda geração (correntes e intermediários) o respeitem tecnicamente.

A defesa da técnica é um ponto importante: é comum na administração pública todo tipo de servidor (seja assessor, seja contínuo ou um funcionário burocrático qualquer) julgar que entende de arquivo e protocolo e se meter a dar soluções particulares a problemas de documentação, sem recorrer às técnicas adequadas.

Sabemos todos que, no país, graves problemas (sobretudo em áreas prioritárias como a saúde e a educação) têm sido enfrentados pelos diversos governos e muitos deles estão longe de ser resolvidos. Então não podemos exigir de nós mesmos que os arquivos (durante tantos anos abandonados) funcionem às mil maravilhas, num simples toque de magia. De qualquer maneira, nós (que trabalhamos em arquivo) não temos condições de ser pessimistas, não podemos ser pessimistas, sob pena de amesquinhar e comprometer irremediavelmente nosso trabalho. Devemos trabalhar com amor e mais, com paixão.

O apoio oficial é imprescindível, pois, afinal de contas, trata-se de fazer funcionar um setor importante para a administração pública: os arquivos. Para dar este apoio é necessário que o governo entenda um lema que precisa estar sempre presente para os arquivistas: “O PASSADO DEVE SERVIR AO PRESENTE”.

Bibliografia

- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960.
- LIMA, Raul. *Da Problemática da Documentação Histórica*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1974.
- RODRIGUES, José Honório. *A Situação do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- SHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos - Princípios e Técnicas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- SHELLENBERG, T. R. *Manual de Arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- VALETTE, Jean-Jacques. *O Papel dos Arquivos na Administração e na Política de Planificação dos Países em Desenvolvimento*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

Recebido em: 10.12.2016

Aprovado em: 20.01.2017

Informe sobre o Arquivo Público do Espírito Santo

Não preparei nada para falar aqui agora, porque não estava inscrito. Mas como tenho interesse, vou falar alguma coisa.

O Arquivo Público do Espírito Santo foi institucionalizado em 1908, a partir do acervo da extinta Secretaria de Governo. Tem sofrido diversas transformações, passando por diversas secretarias de estado, às vezes ligado, às vezes separado, da Biblioteca Pública. Pertenceu à Secretaria de Educação, à de Interior e Justiça, e agora à de Administração dos Recursos Humanos. Podemos dizer que lucrou com isso. Como já foi abordado aqui, o problema de arquivos não é só um problema cultural e de História, é precisamente um problema de administração, administração documental. A partir de julho de 1972 a situação do arquivo começou a mudar, a mudar para melhor. A administração daquela época teve interesse em reorganizar o acervo do Arquivo e, para isso entrou em contato com a Universidade Federal do Espírito Santo, por meio de seu Departamento de História. A professora Gilda Rocha, da Secretaria de Administração foi encarregada dessa reorganização e foram contratados 5 estagiários, num projeto elaborado pelo professor Renato José Costa Pacheco, da UFES, aqui presente. A orientação técnica do projeto foi dada pelo Arquivo Nacional e, em dezembro de 1974, foi considerado encerrado e uma nova estrutura do Arquivo começou a ser implantada.

Problemas Principais

– Sede: o prédio é um próprio estadual construído, há 50 anos, especialmente para abrigar a Biblioteca e o Arquivo Público; houve reforma recente que o dotou de uma sala de consulta, inclusive; estamos construindo, ao fundo do terreno, um galpão para expandir nosso espaço físico. Em termos de sede, podemos dizer que não há necessidades prementes.

– Equipamento: grande dificuldade. O Espírito Santo é um Estado pobre, nossas limitações são grandes. Não [sic, Nós] pretendemos obter verba federal para aquisição de caixas, caixas de transferência, estantes e até mesmo, porque não dizer, mesas e cadeiras.

– Pessoal: esse é um problema muito sério; não adianta termos verbas e equipamentos se não tivermos os recursos humanos indispensáveis. Pessoal que manipule e que conserve o acervo. Possibilidade de contratação de firmas especializadas para colocar o acervo em condições de ser utilizado ou de dispor de pessoal alfabetizado de nível primário (etiquetagem, empacotamento etc.) e de pessoal para atividades técnicas e ainda outras atividades.

– Supervisão: pessoal de nível superior, formado em História, com especialização em Arquivística.

Em resumo é o que se pode dizer sobre a situação do Arquivo Público do Espírito Santo.