

BALANÇO DAS ACTIVIDADES REALIZADAS NO ARQUIVO CENTRAL DA F.L.U.P.

Por **Bernardino Guedes de Castro**

Com esta intervenção pretende-se expor, reflectir e avaliar, de uma forma sucinta, a situação do Arquivo da Faculdade de Letras, tentando não ser fastidioso e despertando alguma curiosidade pelo trabalho desenvolvido na sua organização.

Poderá representar esta comunicação um contributo, ainda que modesto, para uma troca de ideias e experiências com utilidade para os participantes nesta conferência.

A Faculdade de Letras sofreu sucessivas mudanças de instalações e dispersão de documentos devido ao funcionamento dos vários cursos de licenciatura em diferentes edifícios até 1978. Nesse preciso ano, foi feita a transferência da documentação para a cave de um casarão anexo às instalações da Faculdade, situada na rua do Campo Alegre. Esta cave estava dividida em várias salas e albergou a documentação por vários anos, distribuída de uma forma anárquica, conjuntamente com outros materiais e objectos, tais como louças, cortinas, caixotes, mobiliário, lixo, etc, com a agravante das condições ambientais serem péssimas.

Como se pode calcular, a circulação dentro dos depósitos era bastante difícil devido aos amontoados de documentação. O desinteresse e algum desleixo, bem como as condições e os índices de utilidade quase nula ou reduzida para os serviços administrativos, levaram a

que a organização deste acervo documental não fizesse parte de um plano de acção. O problema só se colocava quando era necessário encontrar algum documento, tendo como única solução partir para uma missão frequentemente infrutífera.

Numa **1ª fase**, por iniciativa do Curso de Especialização em Ciências Documentais - opção de "Arquivo", do ano lectivo 1992-93, o estágio desse curso foi feito neste arquivo, dando-se início à árdua tarefa de organização do acervo documental.

Nesta fase, depois de uma tentativa de separação da documentação do material e objectos não pertencentes ao arquivo, registaram-se 900 unidades arquivísticas, identificaram-se e ordenaram-se algumas séries, nomeadamente:

- Livros de Termos
- Copiador Geral
- Verbetes de Inscrição

Na **2ª fase** foi dada continuidade ao trabalho já realizado, desta vez com os estagiários do curso de Ciências Documentais, do ano lectivo de 1994-95.

Prosseguiu-se com a separação de toda a documentação dos restantes objectos e materiais. Libertaram-se espaços para que ficasse a documentação toda junta, tendo vindo a facilitar essa tarefa a descoberta dos planos de classificação, que ajudaram à compreensão e reconstituição, na medida do possível, da ordem original do arquivo.

Para que a ordenação fosse eficaz, bem como o registo, o Dr. João Azevedo, também estagiário, elaborou um programa em ambiente "Access", onde se registou um total de 2.368 unidades arquivísticas.

Posteriormente, foram descobertas numa sala contígua à secretaria, centenas de *livros de sumários* que foram transferidos para o espaço onde se situava o arquivo, sendo integrados nos vários cursos de licenciatura, procedendo-se à reconstituição das respectivas séries arquivísticas.

Nesta fase, foram identificadas, registadas e ordenadas as seguintes séries:

- Termos de Exames
- Várias séries de livros de sumários
- Termos de Frequência
- Correspondência
- Livros de registo de correspondência
- Livros de registo de requerimentos
- Copiador geral

O estágio terminou na preparação da documentação para a transferência, dado que a Faculdade de Letras passaria novamente pela mudança de instalações.

A 3ª fase ocorre no novo edifício da Faculdade de Letras em finais de 1995, e pela contratação de um técnico superior de arquivo, em Fevereiro de 1996.

A documentação foi instalada num depósito situado no piso inferior da Biblioteca Central, equipado com estantes compactas (276 m.l.), possuindo condições ambientais minimamente aceitáveis para conservar o arquivo.

Além da documentação organizada pelos estagiários, assistiu-se a um contínuo despejo de documentação que os serviços administrativos da Faculdade já não necessitavam nos seus arquivos correntes. Apesar desta documentação chegar de uma forma anárquica, o arquivo limitou-se a aceitá-la para que nada fosse destruído, chegando mesmo a ir buscar documentação que estaria em caixotes cujo destino era o lixo.

Deu-se continuidade ao registo, à reconstituição das séries arquivísticas e à recolha de dados com vista ao inventário. Totalizaram-se, neste momento, 4706 unidades de instalação registadas.

Atribuiu-se cotação a três séries arquivísticas:

- Registo de Correspondência
- Registo de Requerimentos
- Registo de Processos Disciplinares

Reconstituíram-se as seguintes séries:

- Livros de Sumários
- Processos Individuais de Docentes
- Processos Individuais de Pessoal não Docente
- Livros de Ponto

Continuou-se a organização das séries que tinham sido reconstituídas.

Toda a documentação existente no arquivo ocupa cerca de 170 m.l., sendo 128,7 m.l. de documentação que ainda não está minimamente controlada.

Relativamente ao **condicionamento, conservação e preservação** da documentação, encetámos um longo e árduo caminho na tentativa de conservação física dos documentos, assumindo uma atitude preventiva de salvaguarda do património arquivístico. Além da limpeza, foram retirados elementos de metal, que tendem a enferrujar rapidamente, preparando-se a substituição de alguns processos de encadernação que estavam a prejudicar os documentos, possibilitando

uma maior protecção dos suportes documentais, tornando-os mais resistentes.

Foram também adquiridas para acondicionamento caixas "*acid free*".

A requisição de desumidificadores foi proposta; no entanto, ainda não foram fornecidos ao Arquivo.

Paralelamente a todo este trabalho de organização do acervo documental, foi sendo feito um levantamento de legislação relativa à Faculdade de Letras, que veio apoiar bastante essa mesma organização. Neste momento, está a ser coligida e confrontada com o fundo documental existente, pelos alunos estagiários do curso de Ciências Documentais - opção "Arquivo", do ano lectivo de 1996-97.

O conhecimento da estrutura orgânica e funcional da F.L.U.P. bem como da documentação produzida e recebida, passa por um estudo organizacional tendente a caracterizar o sistema de informação arquivístico na sua globalidade. Este estudo é também fundamental para detectar falhas nos circuitos informacionais e nos procedimentos administrativos.

Pensando na economia e eficácia da criação, conservação e triagem de documentos, o recenseamento dos arquivos correntes constitui uma primeira etapa para a gestão de documentos.

Foram feitos dois inquéritos a todos os serviços da instituição. Um relativo à organização do serviço e outro às condições de instalação, visando essencialmente os seguintes objectivos:

- calcular a taxa de acumulação e planificar as transferências;
- identificar os documentos inactivos que devem ser transferidos ou depositados no arquivo central;
- determinar as séries de documentos para as quais se devem estabelecer planos de triagem;
- obter dados sobre a localização, as características físicas, o volume e as condições de instalação dos documentos que os serviços detêm;
- recolher elementos para estudar um plano de classificação adequado às necessidades, que passe a ser aplicado aos documentos correntes e sirva igualmente para classificar o acervo existente no arquivo.

Para que o inquérito resultasse, foi necessário o apoio da direcção da instituição, sendo indispensável a distribuição de uma circular a todos os serviços, anunciando e descrevendo os objectivos do mesmo. Após a distribuição dos formulários, foi feito o acompanhamento do seu preenchimento.

Depois de analisado o inquérito, chegou-se a diversas conclusões:

- a entrada de correspondência faz-se por variados locais;
- há diversa documentação que não é objecto de registo;
- não há meios de controlo da circulação dos documentos;
- não há plano de classificação nem um sistema uniforme de arquivagem;
- a pesquisa é muito demorada por falta de método de organização e de instrumentos apropriados (por exemplo, índices);
- existe diversa documentação nos serviços, que pode ser integrada no arquivo.

Duas das preocupações para o arquivo seriam disciplinar e promover um eficaz controlo sobre as transferências e requisições de documentos.

Os diferentes órgãos e serviços da Faculdade de Letras do Porto passaram a promover regularmente o envio para o arquivo da respectiva documentação considerada desnecessária para a administração corrente.

O envio de documentação efectua-se com a periodicidade estabelecida pelo Serviço de Arquivo Central e pelos responsáveis dos diferentes serviços.

A documentação é acompanhada de uma Guia de Transferência, segundo o modelo adoptado, feito em duplicado e visado pelo responsável pelo serviço e, na sua ausência, pelo seu legal substituto, que remete a dita documentação e instrumentos de pesquisa existentes no respectivo arquivo corrente. Também deverá ser visada pelo responsável da recepção.

Quanto às requisições, qualquer serviço ou secção da Faculdade pode solicitar ao Arquivo Central documentação de natureza administrativa, preenchendo uma requisição elaborada para o efeito, devidamente assinada pelo responsável ou legal substituto.

Dada a crescente evolução do Arquivo Central e com a finalidade de definir e normalizar procedimentos relativos à organização do serviço no mesmo, foi elaborada uma proposta de regulamento, entregue no Conselho Directivo da F.L.U.P. para apreciação, aguardando-se a aprovação deste texto regulamentador do funcionamento do arquivo.

A existência deste regulamento é urgente e imperiosa, pois só com ele se poderá precaver e evitar certas situações como a não devolução da documentação requisitada ou a acessibilidade a determinada documentação.

Este regulamento visa sobretudo:

- disciplinar a circulação da documentação e regulamentar o acesso e fruição da mesma;

- dotar o arquivo central de regras definidas de funcionamento;
- promover a intervenção do Arquivo Central em todo o processo de gestão documental;
- delimitar as áreas de intervenção do Arquivo Central em relação com os restantes serviços da instituição;
- dignificar o Arquivo Central e as suas funções.

Dispensamo-nos de incluir aqui o extenso articulado normativo apresentando unicamente a estrutura formal:

Proposta de regulamento para o Arquivo Central da F.L.U.P.

CAPÍTULOS	ARTIGOS
I - Constituição e Atribuições do Arquivo	1º - 3º
11 - Da Recolha	4º - 10º
III - Da Selecção	11º - 12º
IV - Da Eliminação	13º - 16º
V - Do Tratamento	17º
VI - Da Conservação	18º
VII - Da Difusão	19º
- Consulta e Empréstimo	20º - 36º
VIII - Pessoal: deveres e atribuições	37º - 39º
IX - Casos Omissos	40º
X - Revisão	41º
Apêndice: Normas para reprodução de documentos Anexos: 1 - Guia de Transferência 2 - Folha de Desanexação de Documentos 3 - Ficha de Requisição 4 - Pedido de Reprodução de Documentos	

A nossa actividade não se circunscreveu unicamente ao Arquivo Central, mas também à gestão de documentos. Esta, tal como é definida no Decreto-Lei do regime geral dos Arquivos e Património Arquivístico¹,

¹ Decreto-lei n° 16/93, de 23 de Janeiro. *Diário da República. 1ª série*. Lisboa. 19 (23 Jan. 1993) 264-270.

apresenta-se como um "conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio, e na remessa para o arquivo definitivo".

A gestão de documentos deverá fazer parte de um sistema administrativo global, em pé de igualdade com a gestão de recursos financeiros, humanos e materiais. Isto pressupõe que a instituição esteja ciente da sua importância, necessidade e rentabilidade.

É importante esta intervenção e principalmente se partir da administração, pois a forma como o documento é criado e arquivado na fonte (arquivo corrente) condiciona a sua vida futura, ou seja, a maior ou menor facilidade na sua recuperação e localização, tanto no arquivo intermédio como no definitivo.

O Arquivo Central constitui um organismo vivo, devendo intervir em todo o processo documental e colocar-se ao dispor da administração.

Embora estivesse já planeado pelo Arquivo Central, o Conselho Directivo fez questão que se realizasse um estudo, com o objectivo de uniformizar procedimentos, racionalizar tarefas e tornar eficaz o acesso à informação.

Com esse objectivo foram elaboradas as *Normas Regulamentares para a Gestão de Documentos* já apresentadas ao Conselho Directivo.

Este projecto de normas de gestão de documentos visa a preparação para a informatização dos serviços.

O aperfeiçoamento dos métodos de gestão documental terá necessariamente de passar pelo estudo dos formulários, impressos e circuitos. Trata-se hoje em dia de um sector nevrálgico da administração e que é recomendado internacionalmente. As acções que visem regulamentar a normalização e a simplificação dos procedimentos administrativos deverão ser realizadas em diálogo com os serviços de arquivagem e de informática.

A principal preocupação da proposta apresentada foi a de melhorar as condições de gestão documental e proceder por forma a que se saiba sempre e com maior rapidez onde se encontram os documentos.

Nesta fase, para se saber onde se encontram todos os processos em circulação, é necessário um sistema de controlo manual em fichas, o qual será dispensado, logo que o sistema informático em rede for implantado.

É necessário fazer uma recomendação: este processo semi-automático, e posteriormente informatizado, só resultará se todos os funcionários cumprirem as normas e os superiores zelarem para que sejam cumpridas.

Neste sentido, e de forma a que todos os serviços sejam implicados em todo o processo, deverão as mesmas normas serem apresentadas

aos órgãos de gestão da instituição, bem como às direcções de serviços para que possam dar os pareceres e sugestões, contribuindo para que não funcionem como uma imposição.

Desta forma, as normas terão uma maior adesão e será mais fácil o seu cumprimento.

A proposta de uma política de gestão integrada redondará em benefício para a administração, que passará a dispor de um arquivo devidamente organizado.

Após a apresentação das normas torna-se inevitável a preparação de um plano de classificação que tente responder às necessidades dos serviços. Este está em fase de elaboração; no entanto, torna-se um pouco complicado, devido ao processo da reestruturação orgânica e das atribuições funcionais dos variados serviços da instituição não estarem devidamente definidas.

Outra das preocupações do Arquivo Central é a avaliação, que constitui uma actividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico.

Os níveis de eliminação em vários países atingem percentagens consideráveis, enquanto no nosso país ainda se continua a guardar tudo ou a destruir tudo.

Relativamente à situação da documentação universitária, estamos sem instrumentos legais que permitam fazer uma eficaz gestão dos fundos documentais.

Perante este vazio legal e para solucionar os seus problemas de crescimento documental, o Arquivo da F.L.U.P. está interessado em colaborar num processo de avaliação documental, pelo que seria mais correcto e facilitado se fosse criado um grupo de trabalho com vista à elaboração de uma proposta conjunta.

Esta colaboração e a necessidade de um tratamento técnico adequado contribuiriam para a troca de experiências, assentes em realidades administrativas distintas ou similares e originando tipologias documentais próprias.

Seria vantajoso para todas as instituições universitárias a criação deste grupo de trabalho, de forma a promover o estudo da organização das várias instituições e dar início à criação de instrumentos de avaliação, como a elaboração de listas de controlo dos tipos documentais, o levantamento do quadro específico de cada secção e a organização do processo de avaliação de cada série.

Este trabalho, em parte já com um certo avanço na Faculdade de Letras da Universidade do Porto, pretende ser tão exaustivo quanto possível, visando não só a eliminação de documentos sem utilidade, mas também contribuir para a elaboração de uma portaria, entendida como um verdadeiro instrumento de gestão documental.

Fica aqui o repto para este plano de acção.

Deixo exposta a situação actual do Arquivo Central da F.L.U.P., bem como dos seus antecedentes e perspectivas para o futuro.

A análise poderia ser mais aprofundada, mas para que não seja maçador, só me resta terminar. No entanto, e antes de o fazer, não posso deixar de mencionar o papel preponderante de alguém que desencadeou e desde sempre apoiou e continua a disponibilizar-se para acompanhar todo este projecto: a Drª Fernanda Ribeiro.

Agradeço, sinceramente, a atenção que por todos me foi dispensada.

Obrigado.