

Ministério da Justiça e Negócios Interiores

ARQUIVO NACIONAL

OS ARQUIVOS E OS DOCUMENTOS
PÚBLICOS MODERNOS

por

J. Mady e R.H. Bautier

- 11 -

Rio de Janeiro

1960

PT 0015
A. 22.3

TITULO DO ORIGINAL

"Les Archives et les papiers administratifs modernes".
2ème Conférence Internationale de la "Table Ronde"
des Archives. (Mimeografado).



Tradução de Marilena Barbosa Vieira

O crescimento da produção dos documentos públicos tem sido tão grande nos últimos tempos que a tarefa mais urgente tornou-se a da avaliação, para bem aquilatar o que deve ser conservado permanentemente pela nação através do seu Arquivo Nacional e o que deve ser destruído, pela insignificância do seu valor informativo ou probatório. As taxas de crescimento são mais que geométricas, pois ainda recentemente Arnoldo Toynbee(1) mostrava que o conteúdo cúbico dos arquivos britânicos acumulados durante a guerra, de 1939 a 1945, era igual aos depósitos de toda fase anterior da história britânica. Num inquérito realizado em 1954, e apresentado pelo Chancellor of the Exchequer ao Parlamento, de ordem de Sua Majestade, verificou-se que eram necessários 200 mil pés-cúbicos (ou cerca de 40 milhas) para guardar os documentos públicos desde a Conquista normanda 1066 até aquela data e que atualmente só os documentos públicos existentes nos Departamentos Governamentais exigiam mais de 600 mil pés cúbicos (cerca de 120 milhas) de espaço para sua conservação. Dêste modo o acúmulo de material a preservar seria 3 vezes o já reunido no Public Record Office (Arquivo Nacional) durante 1.000 anos de história.(2)

Do mesmo modo o cálculo norte americano avalia em 4 milhões de pés cúbicos a produção anual de documentos, da qual 1/4 é indicada para retenção

1) *A Study of History*, Oxford University Press, 1954, vol. IX, pág. 354.

2) *Committee on Departmental Records. Report*. London H.M.S. Office, 1954, pág. 5.

indefinida ou permanente. Ora, como a capacidade dos Arquivos Nacionais de Washington é de 1 milhão de pés cúbicos, isto equivaleria à construção anual de um edifício de igual capacidade para conservar somente os documentos públicos. Como não é possível construir um novo edifício anualmente, o único caminho consiste em completar e executar rigorosamente as tabelas de eliminação.(3)

No Brasil a produção documental vem crescendo com o aumento da população, a expansão das atividades governamentais e o desenvolvimento econômico, infelizmente sem que o Arquivo Nacional, voltado durante anos exclusivamente para o passado, assistisse o Governo no processo de seleção, avaliação e destinação dos seus documentos. A consequência é o acúmulo fantástico, agravado neste momento com a transferência do Governo para Brasília. Como não se estabeleceu nenhuma norma, pode acontecer que muitos arquivos ministeriais, obrigados a se transferir às pressas, destruam ou permitam o extravio de documentos importantes e conservem outros insignificantes.

A defesa exige a avaliação e esta a transferência para o Arquivo de custódia permanente. A avaliação é um problema técnico-metodológico que exige pessoal capacitado e bem formado. É por isso que a direção do Arquivo Nacional tem lutado pelos cursos técnicos e pela publicação de literatura especializada. A mudança torna mais urgente a solução, especialmente se considerarmos que a criação do Vice Reinado em 1763 não exigiu nenhuma remoção de papéis, já que um original e uma cópia continuaram sendo enviados, em navios diferentes, para a Corte em Lisboa, e a 2ª via ficava na Bahia. De 1763 em diante continuaram o original e a cópia a seguir para a Metrópole e a outra cópia permanecia no Rio. É por essa razão que o Arquivo Histórico Ultramarino é a

3) Robert H. Bahmer, **Os Arquivos Nacionais dos Estados Unidos**. Arquivo Nacional, nº 7, Rio de Janeiro, 1960, pág. 15.

grande fonte da história brasileira até à Independência. Agora não haverá salvação, se não estabelecermos desde já normas que regulem a avaliação, selecionando os que devem vir para o Arquivo Nacional, ou os que serão destruídos, ou ainda os que devem permanecer nos depósitos - o limbo, até que possamos julgar seu destino definitivo.

E' portanto, com o objetivo de contribuir para esclarecer esse problema da transferência que divulgamos este trabalho preparado por dois técnicos de reputação internacional. Nêle se estuda o problema sob todos os aspectos e segundo a legislação de vários países.

Rio de Janeiro, 4 de abril de 1960.

José Honório Rodrigues
Diretor do Arquivo Nacional

Daremos aqui somente um resumo do que é mais característico, deixando para voltar com maiores detalhes sobre a questão num número posterior de "Archivum".

J. MADY E R. H. BAUTLER
(Arquivos Nacionais, Paris).

I - O controle das eliminações e das transferências pelos arquivistas

1 - O princípio do controle

O princípio do controle das eliminações de papéis dos serviços públicos pelos arquivistas aparece, hoje, na legislação da maioria dos países. Na prática, ainda encontra muito frequentemente resistências, mas parece que em todos os lugares os arquivistas dão-lhe tal importância que se pode considerar que, em futuro muito breve, terão ganho de causa em todos os países.

Na **Dinamarca**, desde 1891, os funcionários de administrações locais (prefeitos, juizes, comissários de polícia, bispos e padres de paróquias) não podem eliminar papéis de qualquer espécie, o mesmo acontecendo com os serviços centrais desde 1902. Se um funcionário ou um organismo procedia a eliminações abusivas, o arquivista-geral tomava medidas enérgicas para impedir a repetição do fato.

Austria: Direção Geral dos Arquivos do Estado - Arquivo das Finanças - Arquivo do Estado da Alta Austria.

Dinamarca: Arquivos Gerais do Reino (M. Jorgensen).

Espanha: Inspeção Central dos Arquivos (M. Bordonau).

Estados Unidos: Arquivos Nacionais - Arquivos dos Estados da Califórnia, Illinois, Minnesota, Oregon.

Itália: Inspeção Geral dos Arquivos (M. Filangieri) - Arquivos Centrais do Estado.

Países Baixos: Arquivos Gerais do Reino.

Polônia: Direção Geral do Arquivos.

Reino Unido: Public Record Office (Mr. Collingridge) -
Arquivos dos Condados, notadamente Hertfordshire e Middlesex.

Suécia: Arquivos Gerais do Reino.

Suiça : Arquivos dos Cantões de Bâle e de Vaud (Lausanne).

Nos **Países Baixos**, o contrôle consta da legislação (1919) e é exercido na prática no que se refere aos arquivos dos órgãos do Estado, das províncias, das comunas e dos "polders".

Na **Polônia**, o decreto de 29 de março de 1951 assegurou aos arquivos o contrôle das eliminações dos papéis dos ministérios e das administrações centrais e locais, dos serviços públicos e paraestatais, das empresas industriais, comerciais, bancárias, etc. Este contrôle é exercido pelos Arquivos Nacionais no que diz respeito aos serviços centrais; pelos Arquivos Nacionais das "voievodies" no caso dos seus serviços, e pelos Arquivos do Estado distritais quando se trata das administrações inferiores.

Na **Suécia**, o contrôle restringe-se aos serviços públicos, mas não aos arquivos das cidades (salvo Estocolmo) e das comunas. Uma extensão do contrôle a estes últimos está em preparo.

Na **França**, o contrôle é legal desde 1936 sobre os arquivos dos ministérios e administrações dependentes, centrais e locais; é tradicional sobre os arquivos das administrações departamentais e comunais. Mas se ele se exerce livremente no quadro departamental, encontra, por vêzes, no plano central, obstáculos práticos que se tenta vencer. Por outro lado, os Ministérios dos Negócios Estrangeiros, da Guerra, da Marinha, da Aeronáutica e das Colônias dispõem de serviços de arquivos autônomos.

Disposições legislativas prescrevem igualmente a verificação pelos Arquivos Nacionais dos

frequentemente assim nos **Länder**, na Baviera (Lei de 1952), em Hamburgo (ordem de 1951), na Renânia-Palatinna (decreto de agosto de 1954) mas as possibilidades de intervenção junto às administrações comunais são fracas e indiretas. No Bade-Wurtemberg, foi preparada, desde a fusão em 1952 dos dois "länder" de pós-guerra, uma legislação nova, porque se até aqui o Hohenzollern (Sigmaringen) aplicava os métodos arquivísticos prussianos, o Wurtemberg recebia simplesmente as transferências feitas pelas administrações, sem intervir na sua escolha.

Na **Áustria**, o princípio do controle não consta ainda da legislação, se bem que em 1951 instruções estritas tenham sido dadas à chancelaria e aos ministérios federais para a eliminação de seus papéis. Os arquivos centrais não têm, aliás, nenhum poder sobre as administrações provinciais e municipais.

O caso da **Espanha** está um pouco à parte, por causa da sua organização arquivística; além dos grandes depósitos de Arquivos históricos, existem "Arquivos administrativos" nos ministérios, administrados por pessoal especializado e dependendo da direção geral dos Arquivos e Bibliotecas; há do mesmo modo Côrtes (15 "Audiências") e 50 "Delegações de Finanças". Logo os arquivistas intervêm regulamentarmente nas eliminações de sua administração.

Serviços paraestatais e empresas nacionalizadas

A questão dos serviços paraestatais preocupa os arquivistas dos diversos países, porque em geral a legislação só se refere aos serviços públicos propriamente ditos. É notadamente o caso da **França**, da **Itália**, da **Alemanha**, da **Inglaterra**.

Nos **Países Baixos**, as empresas públicas autônomas (Estradas de Ferro, Correios, Minas, Banco Nacional) não estão submetidas às prescrições do decreto de 7 de outubro de 1949 sobre os organismos administrativos.

Na **Baviera** existem 2 depósitos de Arquivos

2 - Levantamento dos Arquivos administrativos e dos serviços públicos

Até recente data, os arquivistas consideravam que o levantamento dos serviços públicos estava fora de sua competência. Ainda hoje esse trabalho é estabelecido pelo Ministério do Interior, pela Presidência do Conselho, pelo Serviço Central de Estatística na maioria dos países: Serviços federais da Alemanha (Interior), Bade - Wurtemberg (Ministro-presidente), Áustria ("Osterreichische Amtskalender", 22, ano de 1954), Itália (Estatística), Reino Unido (Organisation and Methods division of the Treasury) etc. - ou por uma firma privada: na França, o "Bottin Administratif" e na República Federal da Alemanha. Estes trabalhos estão longe de ser suficientes.

Para permitir que se siga a organização administrativa, base das classificações de arquivos, e assegurar a regularidade das inspeções e das transferências, os Arquivos empreenderam em diversos países o levantamento dos serviços. Já os arquivos da **Dinamarca** publicavam, de tempos em tempos, volumes sobre a organização da administração central, com atribuições das repartições e lista dos ministros e dos chefes, (última edição: H.Jorgensen, "Den danske Centraladministration" 1914 - 1935, 210 p.) publicada pelo arquivista dos Arquivos Gerais do Reino encarregado das relações com as administrações.

Nos **Estados Unidos**, a Federal Register Division dos Arquivos Nacionais publica todo ano um "Manual" descrevendo a organização e as atribuições de cada uma das administrações federais. Este exemplo foi seguido por Maryland. O serviço dos Arquivos de Illinois estabeleceu para seu próprio uso um histórico dos serviços do Estado e uma bibliografia dos textos que regem os diversos expedientes governamentais.

Os Arquivos da **Polônia** vão mais longe, porque fazem o levantamento de todos os serviços públicos e ao mesmo tempo um recenseamento detalhado

de seus arquivos: estrutura dos serviços, sistema de classificação, estado dos arquivos, pessoal, datas de inspeção pelos arquivistas, datas das eliminações.

O mesmo acontece na **Baviera** onde os Arquivistas fizeram um levantamento e o mantêm em dia de todos os serviços bávaros obrigados a transferir seus arquivos aos Arquivos do Estado. Atualmente elaborase um fichário geral desses serviços, contendo as indicações sobre a origem do serviço, seu desenvolvimento, suas atribuições, eventualmente sua supressão, e menções das transferências de papéis e da correspondência trocada a seu respeito.

Os **Países Baixos** pensam em preparar um repertório periódico das administrações centrais, que será levado a efeito pela seção "Inspeção" dos Arquivos Gerais do Reino.

A **Itália**, que só dispunha do velho recenseamento de 1876 ("Notizie Generali e numeriche degli atti conservati negli archivi giudiziari, amministrativi e finanziari del Regno") começou, por sua vez, por meio de questionário e de enquêtes diretas, um recenseamento geral dos arquivos administrativos.

3 - Direito de inspeção dos Arquivos administrativos e dos papéis das repartições.

Antigamente os Arquivos contentavam-se em aceitar as transferências feitas pelas repartições e os arquivistas desempenhavam, mais ou menos, o papel de conselheiros para as eliminações de documentos e de sua transferência aos Arquivos. Regularmente ainda é assim no **Reino Unido**. Na **Áustria** e em vários "länder" alemães, as administrações comunicam aos arquivistas a lista dos seus dossiês para realizar as transferências e têm, então, acesso aos "Registraturen". O direito de inspeção é entretanto reconhecido na **Baviera** e há pouco tempo em **Hamburgo** (1951) e na **Renânia-Palatina** (agosto de 1954), onde foi progressivamente desenvolvido. Os arquivos federais exercem de

tantes dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

Na **Inglaterra**, o "Master of the Rolls" organizou por duas vezes um Comité especial de consulta destinado a preparar a reforma dos arquivos britânicos e especialmente a coordenação dos arquivos locais, que dependem, como se sabe, de autoridades muito diferentes.

B - Comissões mistas de arquivistas e administradores.

Em certo número de países, pensou-se resolver praticamente o problema das relações entre os Arquivos e as Administrações, reunindo representantes de uns e de outras numa comissão mista em determinado Ministério: Essas comissões são geralmente encarregadas de organizar listas de documentos a eliminar ou de estudar os prazos de conservação.

É o caso na **Inglaterra**, onde tais listas ou tabelas de descarte (schedules) são estabelecidas por uma Comissão constituída de funcionários do Public Record Office (inspecting officers) e de um ou mais representantes da administração em questão. Por outro lado, acontece que representantes do Public Record Office sejam convidados a fazer parte de comissões reunidas ocasionalmente por certos departamentos para estudar questões relativas a seus papéis.

Também na **Suécia**, comissões semelhantes já se reuniram para estudar determinada questão ou para resolver um problema de eliminação.

A situação é análoga na **Dinamarca**: Comissões mistas foram várias vezes reunidas sob a presidência do Arquivista-geral, principalmente em 1936, para regulamentar as eliminações do Ministério das Finanças e as da Contabilidade do Estado; e outras o foram para os Arquivos das autoridades provinciais. - Por outro lado, as propostas de destruição, elaboradas pelos arquivistas da Seção moderna, são discutidas por eles com os representantes do serviço interessado, antes de serem sancionadas pelo Arquivista-geral; se elas se

referem a grandes grupos de documentos, é necessária uma portaria ministerial.

Na **França**, uma comissão especial foi organizada em 1937 para o estudo das questões formuladas pelos arquivos de finanças. Composta de diretores e chefes de serviço do Ministério das Finanças e dos representantes dos Arquivos, ela devia verificar as nomenclaturas decenais dos dossiês e registros conservados por esta administração e determinar os prazos de conservação antes da eliminação ou transferência aos Arquivos. Abandonada, ela foi recentemente reorganizada.

Tais comissões apresentam em outros países uma importância muito maior.

Na **Espanha**, as propostas de eliminação são feitas por Comissões que compreendem o arquivista do Ministério e representantes da Administração. São, em seguida, encaminhadas, de uma parte, ao Inspetor dos Arquivos e por seu intermédio ao Diretor-Geral dos Arquivos; de outra, aos chefes de serviço da Administração interessada - sem cuja aprovação os documentos não podem ser destruídos.

Na **Italia**, comissões mistas se reúnem, em princípio, por ocasião de cada operação de eliminação. Para as administrações centrais, elas são formadas pelo superintendente dos Arquivos centrais do Estado e por dois funcionários superiores da administração interessada. Para as administrações locais, pelo Diretor dos Arquivos do Estado da circunscrição e por 2 funcionários do serviço interessado. As listas de eliminações são, em seguida, transmitidas para aprovação ao Serviço Central dos Arquivos do Estado. Estas comissões, suprimidas em 1936, (os Diretores dos Arquivos do Estado tinham então o poder de aprovar as eliminações propostas pelas administrações) voltaram recentemente à atividade.

A situação é completamente diferente na

Polônia, que não conhece comissões mistas, mas tem, ao contrário, duas comissões paralelas. De um lado, no interior de cada ministério, administração ou empresa, uma Comissão designada pelo chefe do serviço prepara a lista dos papéis que quer eliminar. De outro lado, em cada depósito de arquivo há uma comissão, composta por arquivistas altamente qualificados, que examina as propostas transmitidas pelas administrações e que, eventualmente, procede no local aos exames necessários.

C - Designação de agentes de ligação responsáveis nos Ministérios.

Em vários "länder" da **Alemanha** (Baviera, Hamburgo) os chefes de serviço, de acordo com os Arquivos, designam "Archivpfleger", isto é, agentes especialmente encarregados da ligação com os Arquivos e que, seguindo certas normas, preparam as transferências. Para o futuro também existirá esse serviço na Inglaterra (Department Records Officers).

D - Seções de ligação aos Arquivos e missões dos arquivistas nos Ministérios.

Arquivistas da maior parte dos países contentam-se em estabelecer ligação com as administrações e seus arquivos por meio de contatos pessoais e de visitas ou inspeções mais ou menos freqüentes. Alguns países, entretanto - e a partir de data relativamente recente -, tomaram novas medidas para reforçar esta ligação.

Nos **Estados Unidos**, a coordenação entre os Arquivos e as administrações é assegurada pela "Records Management Division" dos Arquivos Nacionais e pela repartição do "Director of Archival Management".

Na **Dinamarca**, como os Arquivos gerais recebem tradicionalmente documentos muito modernos, foi organizado o serviço de empréstimo com uma média atual de 200 empréstimos por dia. Uma repartição especial, dirigida por um arquivista e dependendo da Seção moderna, se ocupa disso. Centraliza ao mesmo

tempo tudo o que se refere às transferências e às eliminações. Enfim, em relação com tôdas as administrações, segue de perto os arquivos em formação e mantém em dia o registro dos serviços existentes.

Na **Alemanha**, os Arquivos federais são inteiramente orientados no sentido dos arquivos administrativos contemporâneos. Cada "Referat" ou funcionário superior dos Arquivos tem a seu encargo vários ministérios ou administrações e é encarregado de estabelecer contatos com seus "Registraturen" e de preparar suas transferências. Além disso, deve, de acôrdo com os funcionários dos serviços, estudar as prescrições que regularão as eliminações, as triagens e as transferências de papéis de todos os serviços que dependem do Ministério: serviços centrais a transferir para os Arquivos federais, e locais a transferir para os Arquivos dos Länder".

Na **Polônia**, a ligação é assegurada por 7 arquivistas, destacados dos Arquivos Nacionais centrais, que procedem a inspeções periódicas e dão conselhos no local.

Na **Inglaterra**, o "Public Record Office" dispõe de uma seção de ligação que pode aconselhar as administrações sobre a eliminação e a transferência de seus papéis e ocupar-se do preparo das tabelas de descarte (**schedules**) ou listas de documentos elimináveis. Uma de suas atribuições é também o depósito intermediário, que será estudado mais adiante. Às vezes, um de seus funcionários é emprestado temporariamente a um departamento para supervisionar a operação especial e principalmente quando se trata de liquidar grande acumulação de documentos.

A reforma preparada pelo "Committee on Departmental Records" (cujo relatório foi publicado em 1954) deve próximamente modificar o funcionamento desta seção, criando no interior do "Public Record Office" uma "Records Administration Division" cujos membros terão largos poderes sobretudo em matéria de eliminações.

A França, entretanto, foi muito mais longe: depois de ter procedido primeiro à designação de arquivistas como "agentes de ligação" entre os Arquivos Nacionais e os Ministérios para a aplicação do decreto de 1936 sobre as transferências (solução que se revelou insuficiente), e de ter criado uma seção especial para o tratamento dos Arquivos contemporâneos (Arquivos da Guerra e de pós-guerra), instituiu em 1951 missões permanentes de arquivistas nos Ministérios. Três missões funcionam atualmente nos Ministérios do Interior, dos Trabalhos Públicos e da Educação Nacional; uma outra vai ser instalada no Ministério das Finanças e a experiência, que alcançou pleno sucesso, será ulteriormente estendida. Os arquivistas pertencem aos quadros dos Arquivos Nacionais e são pagos por eles, mas são materialmente estabelecidos em uma repartição do Ministério a que são enviados em missão. Seu trabalho consiste em verificar o estado dos documentos administrativos que não têm mais interesse imediato para os serviços, em dar autorização para a eliminação de papéis, em classificar os outros e transferi-los para os Arquivos Nacionais, acompanhados de um registro sumário, levando cada dossiê o símbolo que lhe é definitivamente aplicado nas séries dos Arquivos.

E - Depósitos intermediários.

O antigo arquivista-geral do Reino da Bélgica, J. Cuvelier, sonhou outrora criar um depósito intermediário entre Arquivos e Administração. Suas idéias tiveram fora de seu país uma larga aplicação.

Já a Espanha tinha seguido este caminho pois que, entre os Arquivos Históricos Nacionais de Madrid e os arquivos administrativos dos Ministérios, instituiu um vasto depósito intermediário em Alcalá de Henares. Mas foi, infelizmente, incendiado em 1939 e não mais reconstruído. Em consequência, atualmente os arquivos administrativos dos Ministérios possuem uma seção histórica onde são conservados os documentos inúteis à administração mas que apresentam interesse

histórico.

Na Inglaterra, depois da guerra, foi estabelecido pelo Public Record Office um depósito intermediário para receber os papéis não correntes das administrações, que não estão ainda maduros para a transferência ao Public Record Office, quer dizer, os arquivos cujos documentos de valor temporário não foram ainda eliminados ou cujos registros sumários não foram ainda organizados tendo em vista a transferência. As administrações têm completo controle sobre os documentos que depositaram e é seu próprio pessoal que trabalha lá. Mas o Public Record Office encarregase da conservação: conjunto de estantes, limpeza, segurança; e coordena tudo o que se refere ao transporte de documentos, às comunicações, etc. Oficialmente, não tem responsabilidade sobre os papéis, exceto quando seus agentes são consultados, mas lhe é possível ter um controle real sobre os papéis que estão no depósito. A manutenção do depósito cabe aos créditos orçamentais do Public Record Office; mas as administrações que usam têm a seu cargo a guarda de seus papéis e o pagamento de seu pessoal.

A maior experiência em matéria de depósito intermediário ocorreu nos Estados Unidos, onde a massa de papéis produzidos anualmente pelas administrações (2,9 milhões de pés cúbicos) tornou necessárias uma importante reforma dos Arquivos Nacionais, em 1950, e a organização dos "Federal records centers". Os depósitos intermediários recebem todos os arquivos administrativos que não têm mais utilidade corrente para as repartições. Onze centros e 5 anexos foram criados desde 1950, situados em todo o território americano, próximos das mais importantes concentrações de serviços federais. Em 30 de junho de 1954, seu pessoal chegava a 530 empregados. Estes organismos dependem dos Arquivos Nacionais e são financiados pelos créditos que o Congresso lhes concede no orçamento da "General Service Administration". Alguns serviços que, antes de 1950, tinham criado depósitos

intermediários para seu próprio uso e com seus créditos, os conservam ainda, mas é provável que daqui a alguns anos sejam fechados.

O exemplo dos Arquivos Nacionais de Washington é bastante promissor para que os Estados (por exemplo, a Califórnia) estabeleçam desde já no seio de seu "State Archives" um "Central Records Depository".

Na **Suíça**, os arquivos cantonais de Vaud pensam na possibilidade de instituir um depósito intermediário, depois da construção do novo prédio de arquivo. Deve-se também assinalar alguns depósitos intermediários nos **Países Baixos** (Ministérios dos Negócios Exteriores e da Guerra) e na **França** (Ministério da Justiça) que funcionam com pessoal limitado e são financiados pelos serviços interessados.

Deve-se, por fim, mencionar uma experiência na **Polônia**, de especial interesse. Com efeito, as administrações inferiores são colocadas sob o controle dos Arquivos do Estado nos distritos e para aí mandam seus papéis. Estes depósitos comportam 2 arquivistas e funcionam como depósitos intermediários, pois, depois de 10 anos, deverão transmitir os papéis aos arquivos das "voievodies" de que dependem.

II - Transferências e eliminações

1º - Triagem preliminar para envio aos Arquivos: listas de elimináveis

Os arquivistas jamais gostaram que as administrações fizessem uma triagem antes do envio dos documentos aos Arquivos. Um dos dramas do último século, na maior parte dos países, foi o das destruições feitas pelos serviços sem controle. Entretanto, sendo reconhecidos agora em quase todos os lugares os direitos de controle dos Arquivos, como já foi visto, a situação é menos grave. Diante da massa cada vez mais considerável de papéis produzidos pelas administrações e da impossibilidade material de fazer a seleção total nos Arquivos, admite-se agora, na maior

parte dos grandes depósitos, que uma primeira triagem seja realizada na própria administração antes de qualquer transferência aos Arquivos. Essa triagem pode ser feita pelo arquivista ou pela administração, agindo de pleno acôrdo com o arquivista.

Arquivista e administração são muitas vêzes guiados por listas de documentos elimináveis, estabelecidas contraditòriamente.

Na França, o Ministério da Instrução Pública estabeleceu desde 1921 um regulamento geral para as eliminações dos Arquivos departamentais e um outro, em 1926, para os arquivos comunais, série por série e "fonds" por "fonds". Mas estas listas envelheceram, pois numerosos serviços nasceram depois delas e a massa dos papéis produzidos aumentou consideravelmente. Todos os serviços do Ministério das Finanças (Contribuições, Registros e Domínios, Hipotecas) - dispõem de uma nomenclatura geral dos registros e dossiês em uso, com indicações dos prazos de conservação.

Na Alemanha, onde o sistema da "Registratur" se submete mal a uma automaticidade das eliminações, existem em tôda parte listas de documentos elimináveis para os serviços judiciários e, às vêzes, para os serviços financeiros. Na Baviera, os Arquivos estabeleceram, há alguns anos, de acôrdo com os ministérios competentes, listas de documentos elimináveis para a Justiça, as Florestas, a Polícia, o Abastecimento, o Comércio e a Economia, os Transportes e as Pontes e Calçadas, apresentando a indicação dos dossiês a eliminar ou a conservar definitivamente, devendo ser especialmente examinados os que não pertençam a nenhum desses grupos.

Há algumas listas também na Suíça (Vaud).

Na Itália, alguns serviços financeiros e os da Presidência do Conselho prepararam listas de documentos elimináveis. Algumas repartições, por outro lado, começam a classificar seus papéis em 3

que devem ser conservados como os que devem ser eliminados.

- b) listas de eliminação que só compreendem os papéis que a administração pode, ou eliminar, ou transferir aos "Records Centers" ou aos Arquivos Nacionais.
- c) listas gerais (atualmente em número de 16) que regulam o destino de dossiês que se encontram em certo número de administrações (ou em tôdas), como por exemplo os dossiês de pessoal, de pagamento dos funcionários, de aquisição de móveis, de orçamento, de contabilidades diversas, de construções, etc. etc.
- d) listas de contrôle, que para uma dada administração indicam tôdas as medidas a tomar no que se refere a seus papéis : periodicidade das transferências aos "Records Centers", conservação no lugar, eliminação.

Estas listas são preparadas ou revistas pelos serviços dos Arquivos Nacionais, de acôrdo com as autoridades federais interessadas ou, no caso de listas gerais, após a consulta de todos os serviços. Suas disposições são executadas depois da aprovação pelo "Joint Congressional Committee on the Disposition of Executive papers".

Vários Estados americanos seguiram o exemplo dos Arquivos Nacionais. Assim, na **Califórnia**, onde presentemente são dados "Blanket Authorizations" para os documentos que só merecem conservação a curto prazo, espera-se no fim dêste ano dispor de uma legislação que estenda o "Records Scheduling" a todos os serviços do Estado.

Nos **Países Baixos** a situação, que decorre do decreto de 1950 sôbre os negócios de Comunicações e de Arquivos, parece menos clara. As listas de documentos a eliminar são preparadas pelos chefes de seção

tamentais recebem muito rapidamente os papéis das repartições da Prefeitura.

Na **Itália** as transferências deveriam ter lugar todo ano, de acôrdo com a lei. Mas, na prática, as transferências só são aceitas na medida do lugar disponível e se apresentarem interesse histórico. Isto porque se pretende fazer dos Arquivos do Estado depósitos estritamente históricos.

Na **Baviera** e no **Wurtemberg**, os "Registraturen" devem ser revistos de dez em dez anos para preparar o envio aos Arquivos dos dossiês inúteis.

Em vários países, existem acôrdos para as transferências entre os Arquivos e as Administrações interessadas. E o caso dos Estados Unidos, França, Países Baixos etc.

Os prazos de retenção dos documentos pelas Administrações são variáveis segundo os países e as categorias dos documentos.

- Na **França**, prazo de 50 anos para os dossiês administrativos, 100 anos para os papéis judiciários, 125 anos para as minutas dos tabeliães etc. Mas trata-se, aí, de prazo máximo: muitas vêzes recebe-se, principalmente nos Arquivos departamentais, papéis do ano precedente, e em Paris, tabeliães depositaram minutas do fim do século XIX.

- Nos **Países Baixos**, o prazo é de 40 anos.

- Na **Áustria**, prazo de 30 anos para os dossiês administrativos, 50 anos para os dossiês judiciários.

- Na **Itália**, 5 anos para os dossiês administrativos, 10 e 30 anos para os atos judiciários, 100 anos para os protocolos dos tabeliães.

- Na **Polônia**, as repartições enviarão aos Arquivos seus papéis velhos e, segundo os casos, em 5, 10 e 15 anos.

- Na **Alemanha**, os prazos são muito variáveis: trata-se de 5 a 10 anos para as administrações federais. Mas os prazos nos "Länder" variam de 100 anos no Bade-Wur-

temberg (onde se deseja uma diminuição do prazo para 50 anos), a 50 anos na Baviera e a 10 anos na Renânia-Palatina.

- O prazo de 10 anos encontra-se também em certos Estados americanos (Illinois, Califórnia).

B - Preparo da transferência e estabelecimento da relação ("bordereau")

a) Preparo

Em princípio, em quase todos os países, a transferência é preparada pelo serviço encarregado, quer por sua iniciativa, quer a pedido dos Arquivos. Muitas vezes o arquivista aconselha o serviço ou colabora mesmo na transferência. Trata-se sobretudo aí de casos a serem resolvidos de acôrdo com as espécies de documentos recolhidos.

O detalhe das formalidades varia entretanto de um depósito a outro. Por vezes a lista dos documentos a transferir é determinada por uma Comissão mista como na Itália.

Na Alemanha e na Áustria, a Administração estabelece uma lista dos dossiês que lhe serão inúteis e dos quais pretende dispôr e a submete aos Arquivos. Um arquivista anota sôbre essa lista os dossiês que devem ser remetidos aos Arquivos e, eventualmente, os que serão submetidos a seu exame. Isto evita que os depósitos se sobrecarreguem de dossiês elimináveis. O procedimento é análogo na Inglaterra, no "Public Record Office". Nos Estados Unidos, como na Suécia, os dossiês que serão definitivamente conservados e que, por consequência, devem ser transferidos aos Arquivos Nacionais, são conhecidos pelas administrações em virtude de listas preestabelecidas.

Na Suíça, ao contrário, em Bâle como em Lausanne, o preparo da transferência cabe ao arquivista e a seleção é feita no próprio Arquivo.

b) Relação ("bordereau")

A relação é, na maior parte dos casos, feita

pelo serviço que faz as transferências e quase sempre em duplicata. É em seguida verificada pelo arquivista e muitas vezes assinada por êle; um dos exemplares volta como recibo ao serviço que transfere.

Nos **Países Baixos**, ao contrário, a relação é feita no próprio Arquivo sob forma de relatório, se bem que a seleção à saída do serviço seja feita pela administração. Acontece o mesmo na **Suíça**, no cantão de Vaud, e por vezes também na **França**, se bem que a boa regra quer que seja feita pelo serviço que faz o recolhimento.

Dá-se, muitas vezes, uma grande importância a essa relação, porque ela constitui, durante certo tempo, um verdadeiro repertório do "fonds" e mesmo o único instrumento de pesquisa. Na **Dinamarca** principalmente, nela se anotam as informações sobre os dossiês: prazo de eliminação, destruição, comunicação etc. As relações são classificadas cronologicamente por serviços.

c) Registro

Em numerosos depósitos, uma prática excelente dita que toda entrada de documentos seja lançada em registro especial que tenha na margem a lista dos dossiês transferidos.

Na **Polônia** para cada "fonds" que entra nos Arquivos é feita uma ficha especial. Esta ficha compreende o nome do serviço, as datas de sua criação e de seu funcionamento, a característica de suas funções, a descrição sumária do "fonds" e sua importância material, as datas extremas dos documentos, o estado de conservação e de classificação. Por outro lado, abre-se no nome de cada "fonds", um dossiê que guarda toda a documentação que lhe é relativa: as relações das transferências, a lista dos artigos eliminados e a eliminar, a correspondência trocada etc.

3° - Classificação e atribuição de símbolos

A - Classificação

Exceto no cantão de Bâle, onde a classificação seguida, é a dos Arquivos e não a de administração, o conjunto dos serviços de arquivo conserva a ordem dos dossiês tal como foi estabelecida no órgão de origem. O acôrdo é geral em afirmar que a classificação do "fonds" nos Arquivos deve refletir a organização do Serviço (e de suas repartições ou seções) e suas atribuições, tais como êle as exercia e em função das quais estavam classificados os papéis.

Embora pareça existir certa hesitação a êste respeito, o Ministério ou Departamento em muitos países tem pouca estabilidade para servir de base à classificação. Os arquivistas preferem muitas vêzes em vez dêles a Repartição ou a Divisão, unidade administrativa mais estável e mais cômoda; mas trata-se sempre, como atestam as respostas da Itália e de Illinois, de um problema a ser resolvido de acôrdo com as espécies de documentos recolhidos.

B - Atribuição de símbolos

Os arquivistas dividem-se em várias escolas:

- Uns são partidários do respeito do símbolo de origem, sendo êste simplesmente procedido da sigla ou do número de ordem do "fonds". Assim acontece na **Áustria** para os papéis modernos, na **Alemanha** em certo número de depósitos (Hamburgo, Sigmaringen). Na **Polônia**, com as eliminações, há o risco de haver lacunas, mas os números permanecem vagos.

- Outros, referindo-se ao sistema de Bâr, dão um novo símbolo aos dossiês a partir da renumeração contínua, sem referência à classificação antiga (exceto sobre a relação de entrada). E principalmente o caso dos Arquivos federais da **Alemanha**, da **Baviera**, de **Coblenza**. Na **França**, nos Arquivos Nacionais, os documentos transferidos recebiam originalmente um símbolo provisório de entrada e registro, que era

polonêses, ao contrário, elogiam este sistema.

C - Incorporação Material

Três sistemas são atualmente aplicados:

a) A grande maioria dos arquivos se esforça, na medida do possível, para incorporar novas transferências em seguida às precedentes, serviço por serviço. Na **Dinamarca**, apesar de todos os inconvenientes que isto representa, prefere-se aumentar os espaços vagos nas prateleiras para continuar este tipo de incorporação. Acontece, entretanto, que o acúmulo de um depósito não permite observar isso rigorosamente; um fichário especial, usado na **Polônia**, facilita as pesquisas.

b) Os Arquivos federais da **Alemanha** aplicaram, a todos os serviços que transferem, um número de ordem, segundo a data que cada um deles efetuou sua primeira transferência. Este número é definitivo e serve para todas as transferências posteriores. Depois no interior deste "fonds", os dossiês são por sua vez numerados de 1 ao infinito, sem levar em conta as transferências sucessivas. Mas naturalmente as transferências, seja qual for o serviço de que provenhão, são colocadas nas prateleiras umas ao lado das outras. O símbolo não tem, então, relação com a localização topográfica; é suficiente ter nas fichas uma concordância entre o plano de classificação e a situação das transferências. Está em vigor um sistema análogo nos Arquivos de **Illinois**.

c) Os Arquivos administrativos **espanhóis** apresentam a originalidade de colocar todas as transferências umas atrás das outras, aplicando, respectivamente, a todos os maços e a todos os registros uma numeração única infinita. As pesquisas são feitas com a ajuda de um repertório topográfico de folhas móveis. Os documentos elimináveis são classificados à parte. Alguns depósitos departamentais **franceses** seguem um caminho análogo e o sistema foi recentemente preconizado, do ponto de vista teórico, por colegas **belgas**. Estas experiências, independentes umas das outras,

talvez nos mostrem uma solução feliz.

4º - Eliminações

Não voltaremos aqui ao processo de eliminação já abordado a propósito das Comissões mistas de arquivistas e das listas de elimináveis. Na maior parte dos casos, os arquivistas são de opinião que as eliminações devem ser feitas antes da entrada nos arquivos: na **Alemanha** e na **Austria** os papéis só deixam as "Registraturen" para assegurar uma conservação definitiva nos Arquivos. Os sistemas italiano e sueco não estão também muito longe disso. Os depósitos intermediários dos Arquivos Nacionais americanos e do "Public Record Office" não visam, em suma, outra coisa, e a classificação à parte dos elimináveis por certos depósitos espanhóis e franceses tende a um resultado semelhante. Todavia, especialmente na Dinamarca e também na França, o problema das eliminações é um dos mais importantes para o arquivista.

Mesmo que se considerem as eliminações feitas pelo arquivista ou com seu consentimento, antes ou depois da entrada nos Arquivos, não se pode dizer que se desprendam das respostas recebidas as grandes linhas de uma **política geral dos Arquivos** nesta matéria. Conforme expõe um arquivista americano, cada categoria de papéis deve ser considerada separadamente, em função de sua utilidade e de seu valor legal. Em toda parte, o arquivista visa, como o diz um arquivista alemão, conservar tudo o que interessa aos direitos do Estado e às obrigações que lhe cabem, às propriedades públicas, e também tudo o que tem valor para a história do país, de sua população, de sua economia, de sua cultura, etc. É preciso ainda que o material mereça ser conservado e que a seleção efetuada seja compensadora.

Esta última consideração, na maior parte dos casos, levou ao desaparecimento da seleção interna dos dossiês que a massa das transferências torna, muito freqüentemente, impossível.

Na **Austria**, como na **Espanha**, são conservados

normas dos serviços da Justiça. Os Arquivos só conservam um pequeno número de processos - interessantes por seu testemunho histórico (traição, transações políticas, causas que interessam à literatura ou à arte) ou jurídico (direitos de vizinhança, servidões, direitos do Estado, das comunas e das igrejas).

Nos **Países Baixos**, são eliminados os dossiês de todos os processos sancionados por uma pena não superior a um ano de prisão.

Na **Dinamarca**, são suprimidos os dossiês das justiças inferiores e conservados os dos tribunais superiores.

Na **França**, procede-se à seleção de tudo o que pode apresentar interesse para a história, entendida no seu sentido mais amplo, nos "fonds" dos tribunais. E faz-se um simples desbaste dos formulários nos "fonds" da Corte de Apelação de Paris.

Nos **Estados Unidos**, até agora conserva-se tudo.

A questão não se apresenta nos mesmos termos na **Inglaterra**, pois não há dossiês de "causas", mas séries paralelas dos diversos tipos de atos (recursos, sentenças, depoimentos) cuja larga conservação é assegurada.

Material estatístico, - A opinião geralmente expressa é a favor da destruição das fôlhas estatísticas, na medida em que os resultados dêstes "dados brutos" forem consignados em relações, estudos, resumos ou gráficos bastante desenvolvidos.

Foi constatada com surpresa a supressão em diversos países dos materiais de recenseamento da população.

Fichas perfuradas e material mecanográfico. Sua destruição é geral.

Métodos de seleção. Aqui, ainda, há grandes diferenças nas concepções e nos métodos.

Na **Inglaterra** e em **Sigmaringen** usava-se

antigamente conservar para certos tipos de documentos (imposições, contabilidade) um ano em cada 5 ou 10, mas o sistema foi abandonado. Em compensação, é ainda usado na França e em Hamburgo.

Nos Estados Unidos o condenam como "mecânico" e preferem conservar os papéis referentes aos anos de crise ou de prosperidade. O mesmo acontece na Inglaterra, na Renânia-Palatina, na Itália.

Os Países Baixos declaram que essa seleção só é recomendável se fôr praticada por um pessoal especializado e esclarecido. É também a conclusão implícita do "Public Record Office" que parece inquietar-se um pouco com a reforma prevista, na Inglaterra, para as eliminações; pois que, à destruição sistemática de dossiês, operada de acôrdo com as "schedules" por um pessoal de execução, vai substituir-se uma seleção "subjettiva" confiada a pessoal qualificado.

O método aplicado nos Países Baixos é bastante semelhante ao preconizado na França: "ampla eliminação das duplicatas e dos papéis sem valor histórico nas administrações inferiores; conservação quase integral dos arquivos administrativos superiores". É também, em suma, a opinião da Polônia, que guarda integralmente o que se refere às "épocas características" (2º guerra mundial e primeiros anos da Polônia popular) e a certos domínios da vida econômica, política e cultural, mas que descarta os arquivos das administrações inferiores (tipo: repartições dos correios) e das pequenas empresas.

III - ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS EM FORMAÇÃO

1º) Existência dos "pequenos arquivos".

Segundo o conjunto de respostas recebidas, as próprias repartições conservam seus papéis até à época de sua transferência aos Arquivos ou de sua eliminação. A guarda dêstes "pequenos arquivos" é confiada a um Secretário ou a um funcionário especialmente encarregado dessa tarefa. Onde existir uma

"Registratur", os dossiês dos negócios terminados são periodicamente retirados da repartição (Kanzlei) ou da "Registratur" para serem integrados em um "purgatório", "Alte" ou "Reponierte Registratur", "Archivi di deposito" na Itália.

Antigamente havia, muito freqüentemente, um Arquivo único ou uma "Registratur" central para um dado Ministério. Hoje em dia quase não existem mais. Os Arquivos federais da **Alemanha** lutam precisamente contra esta tendência à adoção dos "Ressortarchiven", só há concentração de papéis nos Negócios Estrangeiros (Politische Archiv). A situação é idêntica na **Itália**: à exceção dos Negócios Estrangeiros, cada Direção ou Repartição guarda seus próprios papéis.

Na **Áustria**, entretanto, cada Ministério tem sua "Registratur", cujos papéis são, em seguida, enviados a depósitos de arquivos do Estado especializados: ao "Haus-Hof und Staatsarchiv" para a chancelaria e os Negócios Estrangeiros, ao "Finanz-und Hof-kammerarchiv" para o Ministério das Finanças, ao "Verwaltungsarchiv" para os outros Ministérios, exceto os papéis dos Ministérios da Guerra e dos Transportes que vão respectivamente para o "Kriegsarchiv" e para o "Verkehrsarchiv". Sucede o mesmo na província, onde os papéis das repartições do Governo da Alta **Áustria**, por exemplo, são reunidos durante alguns anos numa "Registratur" central.

Na Espanha, todos os arquivos administrativos estão concentrados no nível do Ministério ou, excepcionalmente, da Direção-Geral (Divida Pública, Marrocos e Colônias).

2º) Ação dos Arquivos sobre os "pequenos arquivos"

Em quase todos os casos, a ação regulamentar dos arquivistas sobre a organização do serviço do correio, sobre a duração dos papéis de "repartição" (Kanzlei) e sobre os "pequenos arquivos" (Registratur) é quase nula - e inúmeros são os arquivistas que o lamentam.

Mas o papel dos arquivistas como conselheiros nestas matérias não é sempre desprezível. Assim,

durante o período probatório dos funcionários recentemente recrutados. Visitas de funcionários das repartições verificam-se também na **Renânia-Palatina**.

Em **Illinoís**, há alguns anos, organizou-se, para o pessoal das administrações, um curso sobre a formação dos arquivos, o qual foi seguido com interesse.

Na **Espanha**, os funcionários poderão seguir os cursos de arquivística recentemente organizados em Madrid pela Direção-Geral dos Arquivos. Examinou-se também na **França** a organização de um ensino destinado aos "Arquivistas Administrativos".

4º) Organização dos papéis de repartições

É impossível resumir aqui o método usado nos diversos países - ou, melhor, das suas diversas administrações - para a organização do serviço de comunicações e a conservação dos papéis de repartições.

Foi feito, há pouco, especialmente nos Estados Unidos e nos Países Baixos, um grande esforço de normalização. Como todas as operações arquivísticas do futuro decorrerão de uma tal reforma, seria conveniente que os próprios Arquivos centralizassem o estudo destas questões. Não parece que tenha sido assim por ocasião da preparação do decreto de 1950 nos Países Baixos. O protocolo geral, tanto na entrada como na saída, é registrado sobre fichas perfuradas, carimbado e catalogado. Cada negócio dá lugar à abertura de um dossiê separado, em capas uniformes. A classificação é executada sob a direção do chefe da seção "Comunicações e arquivos" do Ministério, com a ajuda de numeroso pessoal (90 funcionários no Ministério da Reconstrução e Alojamento) e formada com o emprêgo do método decimal, mas não com os métodos dos Arquivos. A classificação é, com efeito, extraída da classificação decimal, universal ou especial, mas não atende às necessidades das administrações, se bem que os documentos sejam muitas vezes classificados decimalmente no interior dos dossiês, e que a classifica-

ção dos próprios dossiês seja cronológica ou alfabética, para evitar a intercalação constante de novos dossiês.

É um sistema exatamente oposto ao da **Polônia**: serviços de comunicações descentralizados e sem registro. Os dossiês são classificados metódicamente ou decimalmente: as administrações preferem a classificação metódica, mais fácil de ser estabelecida: os arquivistas recomendam, ao contrário, a classificação decimal, que é mais clara e evita as repetições.

Devemos notar que o sistema neerlandês foi instaurado sem consulta aos arquivos. Ele existe por acôrdo dos arquivistas que, fato bastante raro, podem manter exatamente essa classificação depois da transferência para os arquivos gerais.

5") Marcas aparentes dos prazos de eliminação:

Os Arquivos Americanos utilizam, conjuntamente ou em separado, diversos métodos para facilitar a eliminação rápida dos papéis a serem destruídos: listas, fornecendo a data de eliminação de cada categoria de documento; disposição material dos papéis segundo o prazo de conservação (dossiês, classificadores e estantes especiais); tiras de cores sôbre os dossiês, etiquetas sôbre os classificadores, etc.

A **Suécia** previu igualmente diversos sistemas para marcar de maneira aparente os prazos de eliminação. Na **Inglaterra**, a prática corrente é a de indicar sôbre as capas dos maços a data das destruições, seja por uma etiqueta, seja por um carimbo. Esta prática só é seguida na **França** pelos arquivos das grandes empresas, principalmente dos bancos.

Na **Polônia**, são os próprios documentos que levam, em baixo, à esquerda de cada peça e à tinta, a data de destruição, ou a letra A, que indica a conservação indefinida. Um sistema análogo existe em **Sigmaringen** para os dossiês judiciários, enquanto que em **Hamburgo** estes mesmos dossiês são providos de uma

guia gomada que deve ser preenchida logo após o exame dos documentos com os dizeres: "para os arquivos do Estado" ou "não".

6º) Emprêgo de materiais de boa qualidade para os documentos de arquivos:

A má qualidade dos papéis e das tintas atualmente em uso levou os arquivistas de numerosos países a desejar a adoção de materiais de qualidade para os documentos destinados aos Arquivos. Já há muito tempo na França, por exemplo, tornou-se obrigatório, para os atos de registro civil, o uso de uma tinta negra especial. Entretanto, é bastante difícil que sejam atendidos os desejos dos arquivistas. O problema foi abordado, mais ou menos na mesma época, por arquivistas austríacos, ingleses, franceses (pedindo principalmente que as publicações oficiais destinadas aos Arquivos e a certas Bibliotecas sejam tiradas em pequeno número em bom papel) e pelo Congresso Ibero-Americano de Arquivos em 1953.

Contudo, na **Dinamarca**, desde 1888, os arquivos esforçaram-se em prescrever o uso de um papel bastante durável para os documentos a serem conservados. Portarias do Ministro da Instrução Pública de 1888, 1925 e 1949 fixaram a qualidade do papel a ser empregado. Também é regulamentado, pelo menos em princípio, o emprêgo de certas tintas e fitas de máquinas.

Na **Suécia**, uma lista de papéis, tintas e fitas que devem ser utilizadas nos serviços é publicada todo ano no "Boletim das Leis". É exigida uma qualidade superior para certos documentos: relatórios, registros, registros civis, negócios estrangeiros, justiça.

Nos **Países Baixos**, um decreto prevê a utilização, pelas administrações, de um papel particularmente resistente, mas nada se estabeleceu quanto às tintas e fitas.

Na **Polônia**, o laboratório da direção dos arquivos efetuou a análise química e microbiológica dos papéis, tendo em vista estudar a composição dos que deverão ser utilizados pelas repartições. É o que já havia sido feito na **Inglaterra**, desde 1932, por uma Comissão Interministerial cujos trabalhos não tiveram qualquer efeito prático. Enfim, nos **Estados Unidos**, no Estado de Oregon, o arquivista pode recomendar o uso dos papéis, capas e tintas que melhor resistem à ação do tempo, mas suas opiniões não são obrigatoriamente seguidas pelas Administrações.