

Sistemas de Arquivos e Contrôlo de Documentos — Por Gorbea, Garcia-Díaz e Vela.
Tradução de Luiz Aparecido Caruso, 1. ed. Editôra Atlas, 1970.

Naquele dia, o sr. diretor da empresa fez uma solicitação relativamente rotineira: "A Sra. quer fazer-me o obséquio de trazer a documentação referente às propostas de modificação da fôlha de pagamento?"

A secretária, muito atenciosa, informou que "num minutinho" a pasta, com os documentos requeridos, estaria à frente do nosso apressado dirigente.

Duas horas depois volta a secretária, um pouco nervosa, mas radiante: "achei!"

A secretária não sabia em qual pasta procurar a dita documentação. A dúvida girava em torno das seguintes etiquetas: **propostas, reestruturação administrativa, fôlha de pagamento** e, como não poderia deixar de ser, a pasta de **diversos**. Por isso a secretária "achou" o documento.

O momento administrativo que citamos acima faz parte de um quadro real de muitas de nossas empresas. O sistema de arquivos conjugado ao contrôlo da documentação não é considerado por grande parte de nossos dirigentes como sendo função da mais alta relevância. Essa atividade vem merecendo, das empresas consideradas modernas, o maior cuidado possível. Solucionar a deficiência não é muito difícil, basta ler atentamente os modelos de racionalização que Josefina Gorbea, Eva Garcia-Díaz e Olga Vela apresentam no livro **Sistemas de arquivos e contrôlo de documentos**, editorado pela Atlas.

Arquivar é a arte de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados, toda correspondência, documentos e outros papéis relacionados com um indivíduo ou uma firma, com certa divisão geográfica, ou sobre determinado assunto, e assim por diante, de tal forma que estejam protegidos

contra deterioração, destruição ou perda, e ao mesmo tempo nos facilitem sua localização e manejo. Um dos objetivos do arquivamento e contrôlo de documentos é a sua localização no instante posterior no qual forem solicitados.

A definição da função arquivamento, bem como a colocação de seu objetivo precípuo, justifica as 211 páginas que as autoras preencheram com modelos e técnicas de contrôlo de documentos.

Dentre as técnicas e modelos que as autoras sugerem podemos citar, apenas como exemplo, os seguintes: **Sistema Direct Name, Variadex, Safe Guard, Super Ideal** e os conhecidos sistemas alfabético, por assuntos e geográfico.

Dêsses sistemas, destacamos o alfabético, por ser considerado como o de maior utilização. Tal sistema ajusta-se perfeitamente a quase todos os negócios pequenos e grandes, com um volume de correspondência variando entre o pouco e o bastante.

As autoras não deixaram de fazer referência ao processamento eletrônico, considerado como de vital importância para o contrôlo de documentos. O certo é que nem tudo se **joga no computador** e para isso é imprescindível que as empresas contem com os sistemas que as autoras sugerem.

Não temos dúvida em afirmar que a leitura dêsse livro fará com que a secretária ou qualquer outro funcionário, deixem de **achar**, duas horas depois, um documento qualquer, como no exemplo supramencionado.

LUÍS CÉSAR GONÇALVES DE ARAÚJO