

ARRANJO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ARQUITETÔNICOS¹

Maygene Daniels | National Gallery of Art, Washington, D.C

Arquitetos são conhecidos pela ordem e precisão de seu trabalho durante o projeto e a construção de um edifício, mas não muito pelo cuidado que possam dedicar aos arquivos volumosos, duplicados e complexos, assim que o projeto é concluído. Mesmo os documentos de arquitetura dos projetos mais significativos têm sido negligenciados. Como consequência, os documentos arquitetônicos tipicamente chegam a um depósito em uma desordem geral, depois de longos períodos relegados a escritórios lotados, a galpões com vazamentos ou a porões úmidos. Projetos, plantas e desenhos de muitos projetos podem acabar sendo misturados. Arquivos corporativos, especificações técnicas e pedidos de alteração estão normalmente embaralhados ou sem identificação. Duplicatas, normalmente, aparecem em abundância.

Em meio a essa situação caótica, a organização física ou o arranjo de documentos arquitetônicos é essencial para que os documentos possam ser encontrados e utilizados, quando forem requisitados. Além disso, uma organização apropriada é necessária para um armazenamento seguro e racional a longo prazo. Acima de tudo, o arranjo cuidadoso assegura que a identificação e o significado de cada item e grupo documental estejam protegidos e sejam revelados aos usuários.²

Princípios de Arranjo Arquivístico

Dois princípios básicos fornecem o enquadramento teórico necessário para o arranjo arquivístico de documentos arquitetônicos. Estes são os mesmos princípios essenciais aplicáveis à organização de todos os documentos dentro das instituições arquivísticas.

Esses conceitos práticos asseguram a ligação consistente de cada documento ao fundo a que pertença, e que o significado de cada um aumente o entendimento da documentação com a qual esteja associado. Quando esses princípios são seguidos, o relacionamento de cada documento com o todo é sempre evidenciado, e seu significado e sua importância integrais podem ser preservados.³

Proveniência

Proveniência, ou *respect des fonds*⁴ é o princípio pelo qual conjuntos documentais criados por um indivíduo ou uma instituição não devem ser misturados com materiais de outras fontes. Aplicado ao arranjo

¹ Texto originalmente publicado com a seguinte referência: DANIELS, Maygene. Arrangement of Architectural Records. In: *ICA - International Council on Archives - Section on Architectural Record. A Guide to the archival care of architectural records* Tradução: Márcia Beatriz Carneiro Aragão.

² 9th-20th centuries. As imagens da publicação original estão em baixa definição e não foi possível substituí-las. Disponível em <https://www.ica.org/en/guide-archival-care-architectural-records-19th-20th-centuries>. Acesso em 30.08.2023.

³ Cf. Fredric M. Miller, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts* (Chicago: Society of American Archivists, 1990) para uma revisão completa de arranjo arquivístico. "Aural and Graphic Archives and Manuscripts," por Ralph E. Ehrenberg (*Drexel Library Quarterly* 11 (Janeiro de 1975): 55-71 reimpresso em *A Modern Archives Reader*, op. cit.) oferece um breve panorama de conceitos de arranjo para documentos visuais, fotográficos e gravados (Nota da Tradução: essa última referência contempla parte dos documentos do gênero audiovisual, dentro da terminologia arquivística. Cf. https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em 28-03-2023)

⁴ Cf. T. R. Schellenberg, "Archival Principles of Arrangement." *The American Archivist* vol. 24, Janeiro de 1961, pp.11- 24, em *A Modern Archives Reader*, editado por Maygene F. Daniels e Timothy Walch, Washington, D.C.: National Archives Trust Fund Board, 1984, pp. 149-161.

⁵ Nota da tradução: expressão em francês, traduzível por "respeito aos fundos"

documental, esse princípio leva os arquivistas a identificarem a organização ou o indivíduo responsável por reunir cada conjunto documental e a organizarem os materiais de cada produtor em separado.

Muitas vezes, por comodidade, para estar de acordo com o princípio da proveniência, materiais de uma instituição arquivística provindos de uma única fonte receberão uma numeração para o fundo, levando a uma identificação resumida e abrangente para todos os materiais originados pela mesma organização ou indivíduo. A documentação do escritório de I. M. Pei & Partners, por exemplo, pode ser um fundo dentro de uma entidade arquivística. Assim como um livro é dividido em capítulos, uma instituição arquivística é repartida em fundos documentais, baseados na organização ou no indivíduo produtor desse acervo.

Ordem Original

O segundo conceito básico a nortear o arranjo do material arquivístico é o princípio da ordem original, pelo qual, sempre que possível, a organização primeira de uma série integrada de documentos deve ser preservada ou recriada. Aplicada ao arranjo, esse conceito requer que a organização original da documentação seja conhecida e então restabelecida de forma inteligível, se possível. Fornece, portanto, uma abordagem intelectualmente consistente e flexível, apropriada para organizar todos os tipos de documentos, inclusive os arquitetônicos.

Organizando a documentação de arquitetura

Usando esses conceitos básicos, os documentos contemporâneos de arquitetura revelam-se como os mais simples de se organizar entre os demais tipos de documentos, embora aparentemente possa parecer o contrário. A disciplina inerente aos processos de trabalho em um canteiro de obras e os rígidos requisitos dos códigos de construção, dos regulamentos de segurança e dos contratos fazem com que os documentos de arquitetura devam ser claramente identificados e facilmente recuperáveis, desde o princípio. Os escritórios de arquitetura precisam cuidar para que seu trabalho seja rotulado, datado e anotado, refletindo com precisão o status e as aprovações.

Durante grande parte do século vinte, os escritórios de arquitetura conceberam, tipicamente, códigos em si evidentes e sistemas de numeração para seus documentos, para que o projeto arquitetônico, a data e o assunto de cada desenho, documento contratual, conjunto de especificações técnicas ou correspondência se tornassem claros com facilidade. Esse sistema de gestão de arquivos cuidadosamente planejado, essencial para uma prática arquitetônica eficiente, também serve bem ao arquivista. Não importa quão caótica esteja a ordem em que os documentos arquitetônicos sejam recebidos, a evidência interna normalmente está disponível, na reconstrução da proveniência e do sistema de organização original da documentação.⁵

Fundos documentais

O arranjo dos documentos arquitetônicos dentro de uma instituição arquivística é normalmente um processo bastante linear. O arquivista revisa primeiramente a documentação para determinar o produtor ou a procedência dos documentos, ou seja, a organização ou a pessoa que a agrupou em um todo coerente. Os arquivos são então alocados em um fundo, que organiza todos os grupos de documentos dessa fonte.

Todos os documentos recolhidos de um determinado escritório de arquitetura seriam, por exemplo, identificados como documentação daquela empresa pertinentes a um fundo, juntamente com outros documentos desse escritório. Não seriam combinados ou identificados com documentos de outro escritório ou

⁵ Cf. Alan Lathrop, "The Provenance and Preservation of Architectural Records," *The American Archivist*, no. 43 (Verão de 1980), pp. 325-328.

(10)

NATIONAL GALLERY OF ART - SPECIFICATION SECTIONS - 1/8/76

TABLE OF CONTENTS	METALS	SPECIALTIES
CONDITIONS OF CONTRACT	WOOD	EQUIPMENT
GENERAL REQUIREMENTS	MAINTENANCE PROTECTION	SPECIAL CONSTRUCTION
STONE	DOORS AND GLASS	CONVERTING SYSTEMS
CONCRETE	FINISHES	MECHANICAL
PAINTS	PAINTS	ELECTRICAL

Esquema de Classificação Documental. I. M. Pei & Partners esquema de classificação documental para o projeto East Building, ca. 1971. Arquivos da Galeria, National Gallery of Art, Washington, D.C

de uma construtora ou um empreiteiro, mesmo se ambos os grupos de materiais estivessem relacionados ao mesmo projeto de construção, inclusive se houvesse duplicatas de muitos dos mesmos desenhos e projetos.

Analogamente, a documentação que tenha sido criada e mantida por um arquiteto, em sua prática individual, seria alocada a um fundo documental específico, não se misturando com materiais acumulados por seus clientes ou pelos construtores que tenham implementado os projetos desse arquiteto.⁶

É importante reconhecer que a organização ou o indivíduo responsáveis por agrupar a documentação não necessariamente serão os autores ou os produtores de cada documento. Os documentos de um escritório de arquitetura, por exemplo, vão incluir projetos e plantas arquitetônicas, documentos de licitação e especificações técnicas preparadas por

arquitetos da equipe. Adicionalmente, no entanto, a documentação do escritório também incluirá desenhos preparados por prestadores de serviços, correspondências com clientes e amostras de materiais oferecidas por fornecedores. O objetivo do arquivista é identificar o fundo que a organização ou o indivíduo criou e reconhecer-lo como uma unidade integrada, separada dos documentos das demais instituições ou indivíduos.

Esse processo de identificação e de designação intelectual do produtor ou acumulador da documentação arquitetônica como um fundo específico, em conformidade com o princípio da proveniência, tem vantagens significativas. Ele garante que as evidências relativas a eventos e a processos permaneçam completas e intactas no corpo da documentação e que a origem ou a fonte de cada documento sejam totalmente claras. A origem e o significado de um desenho conceitual, por exemplo, de outra maneira não identificável, podem ser evidenciados instantaneamente e compreendidos em sua relação com os arquivos de projetos similares dentro do fundo de um escritório de arquitetura em particular. Se misturado com desenhos de outras fontes, afastados deste contexto, este mesmo desenho seria difícil, se não impossível, de identificar.

Ao assegurar a preservação da coerência de grupos de materiais, sem interferência, o conceito de proveniência também assegura que a evidência relativa a eventos e a processos permaneça firme e inabalável. Por exemplo, um pesquisador pode estar em dúvida sobre se um determinado arquiteto participou de um concurso específico de projeto arquitetônico. Se os documentos do concurso estiverem intactos, a presença ou a ausência de uma candidatura seria uma forte evidência para aclarar essa dúvida. Se houvesse mistura com materiais de outros concursos ou segmentação conforme outro critério, a participação de um determinado arquiteto seria difícil de provar e mais difícil ainda de contestar.

⁶ Os exemplos a seguir enumeram vários fundos documentais dentro de uma instituição arquivística (FD) 1: Fundo Smith, Jones & Perkins, Fundo documental Arquitetos (FD) 2: Documentação do Fundo Parceiros de Redesenvolvimento Histórico (FD) 3: Documentação do Fundo Comissão de Revisão do Desenho Urbano (FD) 4: Documentação do Fundo Grupo de Apelações do Conselho de Zoneamento (FD) 5: Documentação do Fundo Arquiteto John A. Smith (FD) 6: Documentação da Primeira Igreja Batista, Fundo do Comitê de Construção (FD) 7: Documentação da McDonald Building Contractors, Inc.

Fundos documentais conseguem contemplar toda a documentação de uma instituição arquivística. A numeração dos fundos é, em geral, designada de modo arbitrário, não necessariamente refletindo qualquer hierarquia ou padrão de relacionamento entre os documentos dos diferentes fundos.

Séries documentais

O segundo estágio conceitual relativo à organização de qualquer fundo de documentos arquitetônicos é o de identificar grupos menores ou séries de documentos correlacionados, resultado da divisão natural dentro do conjunto. Normalmente, esses grupos menores ou séries são reconhecíveis porque compartilham um esquema de organização coerente. Documentos de um escritório arquitetônico podem incluir, por exemplo, a correspondência organizada alfabeticamente por destinatário de A até Z. Essa correspondência pode ser considerada uma série, que a instituição arquivística pode deixar agrupada e organizar conforme seu arranjo original em ordem alfabética. Da mesma maneira, os documentos iconográficos podem ser organizados primeiramente por projeto e, dentro de cada projeto, por categorias (arquitetônico ou elétrico, por exemplo), e por números atribuídos cronologicamente. Esse conjunto de documentos correlacionados entre si pode também ser uma série, organizada conforme o sistema preexistente de projeto/desenho e esquema numérico-cronológico.⁷

A prática de organizar a documentação de uma instituição arquivística conforme o sistema original garante que o significado de cada documento seja evidenciado claramente dentro do contexto geral de documentos relacionados. Um relatório de etapas de uma obra ou construção, por si mesmo, pode conter relativamente poucas informações. O mesmo relatório, em sua localização original dentro do fundo, em ordem cronológica entre relatórios de estágios anteriores e posteriores da obra, poderia revelar informações importantes sobre as etapas progressivas dentro do processo de construção. A ordem original da documentação também assegura que as notas diversas, folhas de referência e desenhos não-identificados possam ser entendidos no contexto real em que foram encontrados.

De forma igualmente importante, o sistema de organização adotado originalmente é, na maioria dos casos, a opção mais rápida e eficiente para a manutenção de longo prazo da documentação arquitetônica. Escritórios de arquitetura, construtores, clientes e outros envolvidos nos processos arquitetônicos devem conseguir recuperar documentos rápida e eficientemente para a sua própria referência e uso, enquanto o projeto de construção estiver em curso. Os mesmos sistemas de classificação que funcionaram bem dentro desses escritórios provavelmente darão certo em instituições arquivísticas, com o mínimo de esforço e incerteza.

Problemas no Arranjo de Documentos Arquitetônicos

Embora o arranjo da documentação seja conceitualmente simples, na prática, os arquivistas frequentemente encontram problemas ao longo desse processo tão significativo.

Fundos incompletos

Pelo fato de documentos arquitetônicos volumosos e complexos serem excepcionalmente caros e difíceis de armazenar, até os arquitetos ou escritórios de arquitetura mais bem intencionados podem perder o controle de documentos alocados em depósitos. Construtores ou empreiteiros e agências governamentais podem se ver sobrecarregados por grandes quantidades de documentação arquitetônica ou não se dar conta de seu valor. Muitas vezes, o resultado é que apenas fragmentos parciais e aleatórios chegam a uma instituição arquivística, ao invés de um conjunto documental completo e coerente.

⁷ Um fundo documental nomeado como Fundo Smith, Jones & Perkins, Arquitetos, pode incluir as seguintes séries, cada uma com seu próprio esquema organizacional:

Série 1- arquivos de correspondência de clientes (organizada alfabeticamente por nome de cliente)

Série 2- desenhos arquitetônicos (organizados por tipo de desenho e, em seguida, por numeração cronológica)

Série 3- desenhos de fabricação (organizados por códigos de assunto)

Série 4- fotografias de projetos

Os mesmos conceitos e práticas utilizados para um conjunto documental completo devem valer para organizar fundos e séries incompletos. Ao trabalhar com esses documentos, no entanto, o arquivista deve ser especialmente cuidadoso ao avaliar e descrever os materiais, de modo a, sempre que possível, deixar clara a relação entre as partes remanescentes e as faltantes. Apesar de incompleta, a documentação deve ser organizada obedecendo ao princípio da ordem original. Os documentos não devem ser reorganizados, obscurecendo as evidências de suas características originais.

Ilustrações arquitetônicas

Ao longo dos anos, belas ilustrações arquitetônicas ou “apresentações ilustradas” seriam, normalmente, removidas de conjuntos de documentos inter-relacionados antes que estes chegassem às instituições arquivísticas. Na primeira metade do século, esses desenhos, mesmo constituindo uma parte importante da documentação arquitetônica, eram muitas vezes ignorados e acabavam se dispersando. Mais recentemente, passaram a ser valorizados e acumulados avidamente por colecionadores particulares, ou buscados por museus. Em ambos os casos, os arquivistas recebem, de vez em quando, desenhos de fontes bem distantes do arquiteto original. Se possível, o desenho deve voltar para o seu lugar original dentro da série documental apropriada, de documentos inter-relacionados, desde que a fonte e a história do item sejam registradas integralmente.

Uma instituição arquivística também pode receber uma coleção inteira de ilustrações arquitetônicas de um *connoisseur*⁸ que as tenha juntado por meio de compra ou alguma outra forma de aquisição. Pelo fato de os documentos não terem relação natural ou orgânica entre si, não existe uma ordem original que possa aumentar o entendimento sobre eles. Essas coleções podem ser organizadas seguindo uma classificação artificial, possivelmente a mesma utilizada pelo colecionador, desconsiderando, assim tanto o princípio arquivístico da proveniência como o da ordem original. Muitas vezes, cada desenho é classificado seguindo simplesmente a ordem de aquisição ou o número de controle ou a designação. Esses sistemas são usados tipicamente por bibliotecas ou museus de arquitetura, os quais precisam gerenciar ilustrações arquitetônicas notórias, uma a uma.

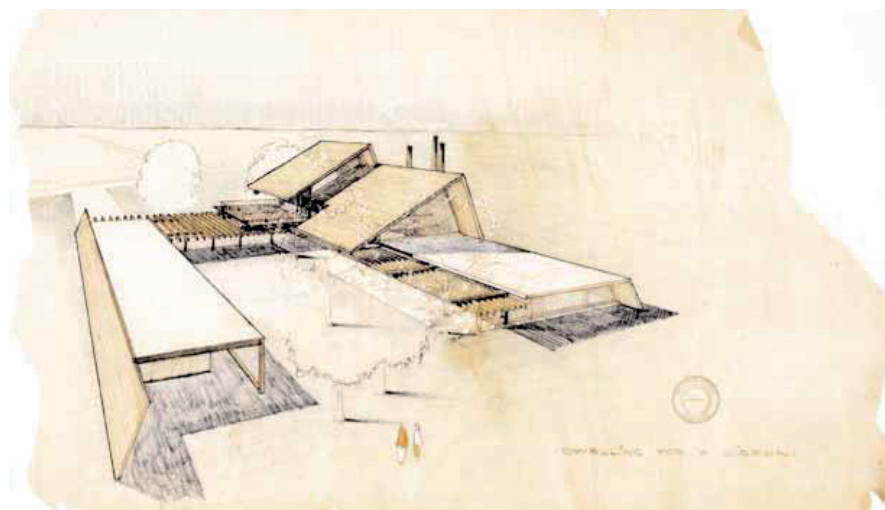


Ilustração arquitetônica. Roger d'Astous, casa projetada por H. Gibson, local não definido, ca. 1960. Canadian Centre for Architecture, Montreal, 60 Arc 005

processos de projeto e construção. Documentos de licitação e especificações técnicas idênticas, assim como múltiplas cópias de desenhos e de plantas são encontrados com frequência em arquivos de arquitetos, de construtores e de clientes, e podem ser reunidos em um depósito.

Duplicatas

O grande número de duplicatas dentro da documentação arquitetônica também precisa ser abordado. Desenhos arquitetônicos são intencionalmente criados em formatos que permitem ser facilmente reproduzidos e distribuídos entre vários participantes nos

⁸ Nota da tradução: termo em inglês, derivado do francês arcaico, literalmente “conhecedor”, geralmente aplicável a um erudito em artes plásticas, mas também aplicável a um conhecedor de bebidas, alimentos e outros

Se os exemplares encontrados em fundos diferentes são verdadeiramente idênticos, sem nenhuma anotação ou aprovação suscetível de os distinguir, e sem relação orgânica com dossiês ou listas que possam conter informações complementares, sua fonte é, sem dúvida, de importância secundária. Nesse caso, manter duplicatas em separado dos documentos é, possivelmente, um luxo dispendioso demais. A instituição arquivística pode, então, designar apenas um conjunto de materiais como amostragem a ser mantida a ser mantido. Como alternativa, grupos de diferentes fontes poderiam ser combinados dentro de um conjunto composto. Em ambos os casos, a ordem original dos desenhos ou dos documentos seria mantida. Duplicatas de desenhos ou de outros documentos podem ser mantidas para empréstimo, ou eliminadas.

Formatos físicos diversos

Um único desenho arquitetônico pode ser encontrado em diversos formatos analógicos. Um desenho original pode ter sido feito em um meio reproduzível, como por exemplo em linho, pergaminho ou película de poliéster Mylar, enquanto cópias do mesmo desenho podem ser reproduções sob a forma de plantas em fundo azul ou marrom ou, ainda, manuscritas. O desenho também pode ser encontrado em uma cópia em escala reduzida ou aumentada. Em tais casos, e em outros, o arranjo arquivístico deve se basear no contexto original ou na função dos documentos. Se os desenhos originais sobre vários assuntos forem juntados por alguma razão, é provável que devam continuar a ser mantidos juntos. Se os originais e as cópias estiverem combinados, podem ser considerados parte da mesma série documental.

Os documentos arquitetônicos também costumam incluir documentos em mídias bastante diversas. Materiais tão diferentes como impressões fotográficas, eslaides de apresentação, vídeos produzidos por computador, painéis de exibição em larga escala e maquetes fazem parte, algumas vezes, da documentação de um projeto arquitetônico. Se esses materiais forem mantidos aleatoriamente e não, como parte de uma série coerente de materiais relacionados, a instituição arquivística pode organizá-los como “documentos diversos”, de acordo com o que for mais prático. Tipicamente, um quadro de arranjo para esses itens colocaria materiais similares juntos e, sempre que possível, validaria sua ordem cronológica, ou algum outro traço ordenador.

Conservação física

Devido à variedade de documentos e de formatos nos quais os documentos arquivísticos são criados, às vezes organizá-los em ordem lógica pode pôr a perigo a conservação a longo prazo e contribuir para a deterioração física dos documentos. Impressões fotográficas e recortes de notícia, por exemplo, podem ser encontrados juntos no arquivo de um arquiteto. Uma imagem em papel vegetal de baixa qualidade pode estar perto de uma cópia. Em cada exemplo, a preservação material precisa ser assegurada, tanto quanto o arranjo intelectual da documentação.

Isto pode ser gerenciado de várias maneiras. Se um documento original não tiver valor estético ou de exibição, uma cópia em um suporte fisicamente mais estável pode ser mantida em local apropriado. Um recorte de notícias pode ser trocado por uma fotocópia em papel livre de acidez, por exemplo. Em outras situações, os documentos precisam ser separados fisicamente para garantir a sua preservação ao longo prazo. Em tais casos, o arranjo original dos arquivos pode ser mantido intelectualmente por meio de sinaléticas ou referências cruzadas cuidadosas.

O processo de organização

Mesmo antes do desenvolvimento de um quadro de arranjo para um fundo documental arquitetônico dentro de uma instituição arquivística, essa documentação precisa ser identificada e compreendida. Um diagnóstico completo dos documentos é, assim, um primeiro passo essencial dentro do processo de arranjo

arquivístico. O objetivo desse diagnóstico, conforme os princípios de arranjo, é o de determinar a proveniência dos documentos, de identificar os grupos dentro dos quais estão naturalmente divididos e de verificar qual seria o plano de classificação original. O tamanho, o volume, a fragilidade e a complexidade dos documentos arquitetônicos podem tornar esta tarefa algo desafiador.

Dando ordem ao Processo

Por uma questão de conveniência, pode ser mais fácil começar o processo de arranjo com arquivos corporativos, normalmente os mais fáceis de abrir e de ler, e que podem conter cópias impressas ou dobradas de desenhos em versão final, permitindo um diagnóstico completo de cada projeto. Fotografias podem também oferecer um registro visual do processo construtivo, ajudando a organizar outros documentos.

Em contrapartida, desenhos e plantas são grandes, complexos e difíceis de manusear. O arranjo desses documentos só deve ser feito depois de o máximo possível de informações sobre um projeto de arquitetura e seus documentos correlatos houver sido obtido, podendo até mesmo ser deixado para depois de a organização dessa documentação tiver sido completada.

Gestão física

Os documentos arquitetônicos devem ficar acessíveis fisicamente, para que possam ser analisados e identificados. Precisam ser retirados de todos os tipos de invólucro ou recipientes e alocados apropriadamente, para que possam ser examinados e identificados. Muitos arquivistas podem achar mais eficaz aplainar ou desenrolar desenhos, como preparação para armazenamento em mobiliário para arquivos planos. Uma atenção particular deve ser dada aos problemas de conservação, durante esse processo. Especialmente os desenhos que tiverem sido dispostos em rolos por um longo período, ou armazenados em condições adversas, devem receber atenção da conservação, para que possam ser umidificados, hidratados, desenrolados ou nivelados com muito cuidado⁹

Muitos desenhos, mesmo estando em boas condições, tendem, depois de serem desenrolados, a se encurvar novamente, voltando ao formato original de rolos. Depois de um manuseio intenso, devem ser cuidadosamente estabilizados com pesos (barras pesadas ou tijolos cobertos de feltro servem bem a esse propósito), até ficarem aplainados quando soltos. Mesmo que isso leve muitos meses, é um passo simples e necessário, na preparação desses desenhos para o arranjo.

Alguns depósitos consideram o armazenamento da maioria dos desenhos arquitetônicos em rolos como uma alternativa prática e econômica em vez de planificá-los, especialmente se forem consultados esporadicamente. Essa é uma prática comumente seguida na França. Desenhos dispostos em rolos podem ser armazenados em caixas protetoras feitas de papelão ou em “caixas projetadas” projetados para acomodá-los.

Os desenhos de apresentação são quase sempre armazenados de forma plana, normalmente dentro de passe-partouts¹⁰. Identificar esses desenhos e assegurar a sua proteção física é um aspecto importante do arranjo inicial.

Uma mesa com uma superfície larga e reta é a melhor opção para armazenar temporariamente e manusear plantas e desenhos em tamanhos superdimensionados. Caixas de papelão em tamanho padronizado podem se tornar acondicionamentos temporários eficazes para documentação corporativa e de especificações técnicas.

⁹ [N.T.] A umidificação do papel é uma etapa passível de ser adotada ao desenrolar ou retificar documentação em papel, especialmente de caráter arquitetônico ou cartográfico. Cf. Ogden, Sherelyn [ed.] *Procedimentos de Conservação*, 2ª edição. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2001. https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/10_12.pdf. Acesso em 04-04-2023.

¹⁰ [N.T.] [Nota da tradução: no original, literalmente, “molduras protetoras com janelas recortadas para mostrar as imagens”. Tais molduras são conhecidas como passe-partout em português, mantendo a grafia e o significado da palavra em francês, conforme o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. Cf. <https://www.aulete.com.br/passe-partout> e <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/passe-partout/58486>. Acesso em 04-04-2023]

Diagnóstico de características físicas

Depois de os materiais terem sido desembalados ou desenrolados, devem ser examinados para serem extraídas suas características mais evidentes. Quais são os suportes dos materiais? São todos desenhos e plantas de grandes dimensões e formatos, ou correspondência e especificações técnicas são também incluídas? Cada uma das características físicas é uma pista que ajuda a organizar os materiais em agrupamentos coerentes.

Um formulário de diagnóstico pode ser utilizado para registrar, com agilidade, características físicas de um fundo documental arquitetônico, assim que tiver sido recolhido por uma instituição arquivística. Esse formulário deve conter as seguintes informações:

- Data do diagnóstico
- Nome do responsável pelo diagnóstico
- Localização dos documentos
- Fonte de aquisição
- Volume dos documentos
- Tipos de suporte dos materiais
- Projetos ou construções documentados
- Condição física

Organização Conceitual

Com base nas pistas e nos segmentos sugeridos pelo diagnóstico físico, os documentos devem ser examinados de forma mais minuciosa para identificar os grupos documentais em que possam ser divididos organicamente e para determinar a ordem original dos documentos em cada um desses grupos. A organização dos documentos arquitetônicos deve ser feita, primeiramente, de maneira conceitual. Depois de ter sido elaborado um arranjo nítido intelectualmente, os documentos físicos podem ser alocados corretamente. Os arquivos parecem ser parte de um sistema unificado coerente (por exemplo, seguindo uma ordem alfabética) ou existem vários sistemas misturados entre si? Os desenhos dizem respeito a um único projeto arquitetônico ou a vários? Eles procedem de uma ou de diversas fontes diferentes?

O arquivista deve ser praticamente um detetive, ao ponderar as evidências e as pistas intelectuais para determinar a fonte, os agrupamentos orgânicos ou naturais e a organização arquivística dos materiais. Informações externas, incluindo o conhecimento da organização e da história dos escritórios de arquitetura, as datas e o surgimento de projetos arquitetônicos, as funções e as atividades de escritórios e de instituições, podem ajudar a desvendar qualquer mistério que os documentos apresentem.

Pode ser particularmente útil, na identificação de grupos de plantas arquitetônicas, prestar uma atenção cuidadosa às informações presentes nos próprios desenhos. O nome do escritório de arquitetura, da construtora ou do prestador de serviços para a construção que produziu o documento e o número ou o nome do contrato estão geralmente presentes em lugares previsíveis no documento, normalmente no lado direito, no canto inferior direito ou na base, tornando possível agrupar os desenhos produzidos para o mesmo projeto. Estas marcações, em geral, também determinam a série documental dos desenhos (por exemplo,

arquitetônicos; de aquecimento, de ventilação e de ar-condicionado (AVAC¹¹: elétricos ou hidráulicos) e o número do desenho dentro da série, o que facilita a organização. Informações adicionais presentes nos desenhos, incluindo datas, números de revisão e aprovações, ajudam a identificar os diferentes estágios registrados pelos desenhos.

Organizando os Documentos

Considerando o tamanho e o volume dos desenhos arquitetônicos, o arranjo físico pode se tornar um trabalho árduo. Um processo gradual, em que os desenhos sejam primeiramente divididos em grupos gerais a serem refinados aos poucos, pode facilitar esse esforço. Como um baralho, primeiramente dividido em montes segundo seus naipes, antes de ser organizado por sua numeração, plantas arquitetônicas podem ser alocadas em grupos ou subgrupos (AVAC, elétricos, mecânicos e assim por diante), antes de cada grupo ser organizado de modo cronológico ou numérico. As duplicatas podem ser removidas ao serem identificadas (sempre assegurando que a melhor cópia seja mantida) para reduzir o volume de desenhos.

O trabalho em equipe também pode acelerar o processo, visto que desenhos de grandes dimensões podem ser transportados mais facilmente e sem perigo de serem rasgados, se forem manuseados por duas pessoas em vez de apenas uma.

Para completar o processo de arranjo, os documentos devem passar por uma revisão final, para assegurar que sua ordenação seja clara e completa.

Conclusão

O arranjo arquivístico é baseado no pressuposto de cada documento ter sido criado para um propósito, como parte de um processo que dá a ele seu significado. Ao colocar cada item documental dentro de seu contexto, assegurando sua alocação apropriada em uma estrutura organizacional, o arranjo destina-se a proteger todas as evidências associadas às circunstâncias históricas da criação do registro documental, assegurando que possa ser interpretado e reinterpretado.

Embora, inicialmente, o processo de organização de documentos arquitetônicos volumosos e frágeis possa parecer complexo, a mesma ordem e disciplina necessárias ao projeto de concepção da arquitetura vão assegurar, inevitavelmente, a ordem evidente em si mesma, inerente a esses registros. Essa ordem inerente é a base para o arranjo arquivístico da documentação arquitetônica.

¹¹ [N.T.]: AVAC- sigla em português para Aquecimento, Ventilação e Ar-Condicionado