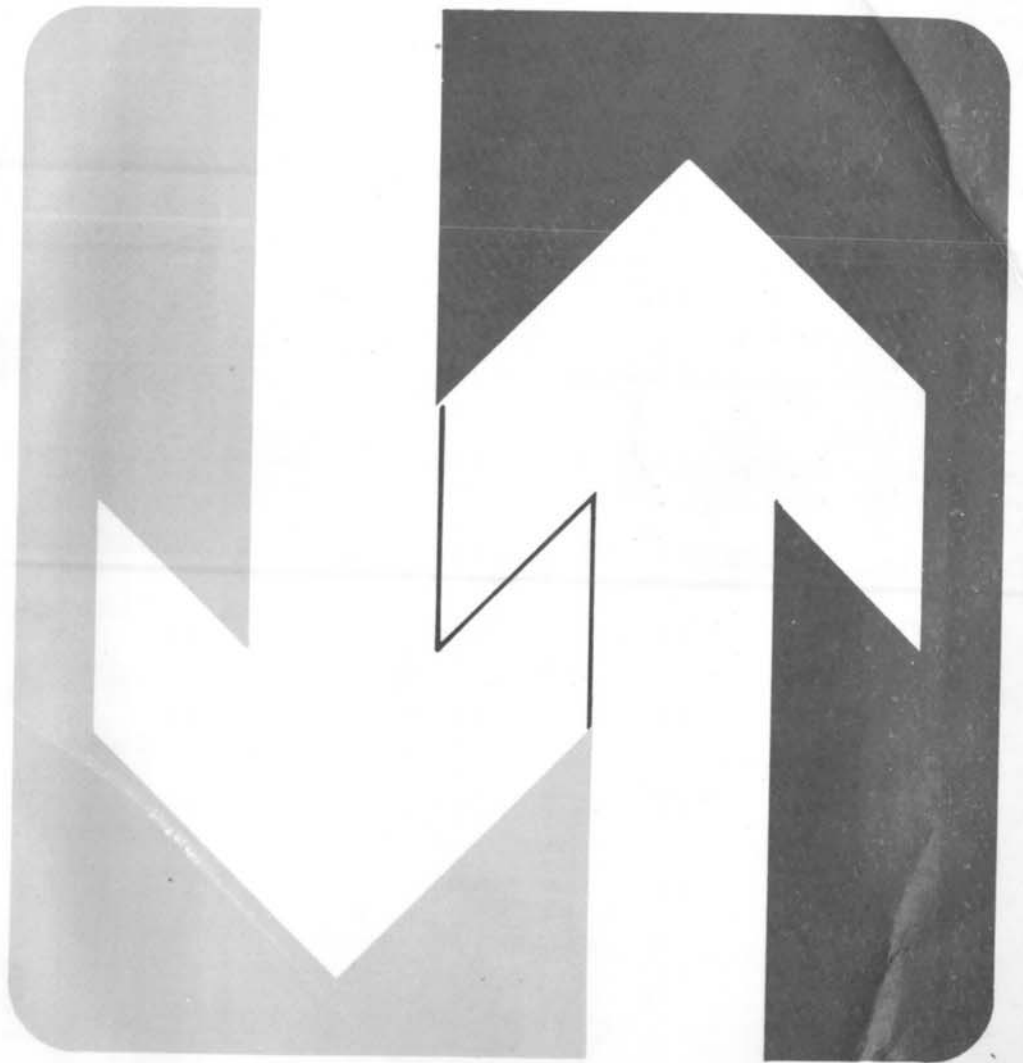


ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE MANUAL DE
TREINAMENTO – SUMÁRIO DO MANUAL DE
TREINAMENTO – DOCUMENTO DE ESTUDO**

Maria Amélia Porto Migueis

Diretrizes para a elaboração de MANUAL contendo normas e instruções básicas para serem observadas nos *Cursos Intensivos de Treinamento*, destinados ao preparo de recursos humanos para execução do levantamento e arrolamento.

SUMÁRIO DE UM MANUAL DE TREINAMENTO (Documento para discussão)

Introdução

1. Objetivos gerais do Grupo de Documentação em Ciências Sociais. 2. Objetivos específicos do Sub-Grupo de Guias de Fontes da História do Brasil. 3. Objetivos dos Cursos Intensivos de Treinamento. 4. Definição e finalidades dos *Guias* de arquivos.

Deve ser dada ênfase ao objetivo de procurar alcançar-se homogeneidade nos processos de levantamento e de arrolamento, que permita a elaboração posterior de *Guias*, a nível estadual e nacional.

1ª Parte – Fontes primárias da História do Brasil

1. Discussão do conceito de “fonte primária”. 2. Análise do campo da Documentação com seus órgãos específicos: Arquivos – Bibliotecas – Centros de Documentação e/ou Pesquisa e/ou Informação – Museus. 3. Natureza, funções e finalidades da documentação peculiar a cada órgão. 4. Delimitação, *para fins do projeto*, da documentação considerada “fonte primária”.

Os tópicos devem ser abordados e desenvolvidos, levando-se em consideração a possível composição dos grupos de trabalho: acadêmicos de História, de Biblioteconomia, de Arquivologia (se não como curso autônomo, algumas vezes como disciplina integrante de currículos de outras áreas), arquivistas (com formação técnica para arquivos correntes), profissionais de quadros dos arquivos públicos, com ou sem formação específica.

2ª Parte – Classificação dos arquivos quanto à teoria das três idades ou estágios de sua evolução, e quanto às agências criadoras

1. Explicação e definição, quanto à teoria das três idades:
 - a) arquivos de movimento ou correntes (1ª idade)

- b) arquivos inativos ou intermediários (2ª idade)
 - c) arquivos de custódia ou permanentes (3ª idade)
2. Explicação e definição quanto às agências criadoras:

a) *arquivos públicos*: federal, estadual, municipal

Identificar e exemplificar os diversos tipos de documentação da área do Executivo, do Legislativo, do Judiciário, em cada um dos níveis.

b) *arquivos privados*: instituições eclesiásticas, de cartórios, educacionais, sociedades, associações, empresas comerciais e industriais, arquivos pessoais e familiares

Identificar e exemplificar os principais tipos de documentos que compõem os acervos dos diferentes gêneros de arquivos privados.

3ª Parte – Princípios e métodos do tratamento técnico da documentação de arquivos de custódia ou permanentes

1. Distinção entre o tratamento técnico dado às fontes bibliográficas e o dispensado às fontes de arquivo.

Estabelecer paralelos entre o tratamento dado às fontes bibliográficas, em geral, e o dispensado às fontes arquivísticas, ressaltando a relação lógica entre a natureza da documentação pertinente a cada um dos campos e os princípios e métodos que lhes são aplicados, respectivamente.

2. Os princípios fundamentais: “respeito aos fundos” – “proveniência”.

3. Considerações quanto a um terceiro princípio – o da “ordem original” – ressaltando as dificuldades que comumente são encontradas para sua possível observância.

Dar breves noções do histórico e de sua adoção a nível internacional e nacional:

4. Metodologia para identificação do conteúdo dos acervos:

a) noções básicas de *arranjo* de arquivos públicos e privados: definição de arranjo; características gerais do arranjo de papéis oficiais e de papéis oriundos da atividade privada; conceito de unidade de arquivamento; estabelecimento de critérios para o arranjo nos arquivos públicos; conceituação de *grupo*, *série*, *sub-séries* e *peças individuais*.

b) elementos de história da organização administrativa que vai refletir-se na composição dos arquivos públicos: alteração de estruturas, transformações (ampliação ou redução de atribuições dos órgãos), fusões, etc.

c) elementos da história da organização peculiar a cada uma das instituições privadas envolvidas no Projeto;

d) levantamento dos fundos existentes nos Arquivos a serem organizados: identificar cada um, a partir da existência de documentação do órgão de maior amplitude que lhes deu origem (aplicação do princípio de “respeito aos fundos”);

e) análise do conteúdo de cada fundo, ordenando-os em grupos, séries, sub-séries e/ou peças individuais (aplicação do princípio de “proveniência”, ou seja, o de arranjar os documentos segundo as relações que reflitam a organicidade de sua produção, reproduzindo a estrutura da organização);

f) diretrizes para o arranjo sumário de documentos não-textuais e

textuais impressos, desde que existentes nos arquivos envolvidos no Projeto e sejam considerados relevantes;

g) sistemas de notação ou codificação.

5. Arranjo físico dos documentos. Problemas de armazenagem.

O tópico deve ser abordado partindo das possibilidades mínimas de serem encontradas soluções adequadas, até as que puderem envolver um programa de instalações e equipamentos especiais.

4ª Parte – Metodologia para a execução do programa descritivo

1. Noções básicas de *descrição* de documentos públicos, relacionando-a com o grau e qualidade de informação que o programa visa prestar, através da elaboração de *instrumentos de pesquisa*. 2. Identificação dos elementos descritivos (autor, tipo físico, título, espécie da unidade de arquivamento). 3. Definição dos Instrumentos básicos de pesquisa em arquivo. 4. Diretrizes para a elaboração de *Inventário Sumário* dos fundos constituídos de documentos públicos. 5. A descrição de documentos privados. 6. Elaboração de *Inventário Sumário* para os diversos gêneros de arquivos privados.

5ª Parte – Modelos de fichas

Por ocasião do levantamento dos fundos, em cada arquivo, será elaborada uma ficha que deverá conter os seguintes elementos: a) notação; b) identificação do fundo, do grupo, da série, etc.; c) datas limites; d) estado físico da unidade de arquivamento; e) quantificação

Uma vez delineado o programa descritivo, duas alternativas se apresentam: 1) acrescentar o parágrafo descritivo na ficha de levantamento; 2) elaborar uma segunda ficha com todos os dados.

Sugere-se o emprego de ficha de 5" x 8".

Deve-se destacar que esse trabalho se situa no campo de uma metodologia específica da arquivística. Os que visam obter informações específicas sobre o conteúdo individual dos documentos, para fins de pesquisas, deverão trabalhar – a partir da organização do arquivo segundo os princípios e métodos da arquivística – num esquema próprio de recuperação da informação a nível de suas demandas.

6ª Parte – Fichamento especial para fins de política de pesquisa estabelecida pelas Universidades ou instituições congêneres, envolvidas no Projeto

Considerando que, não só diversas Universidades como outras instituições da área da cultura em geral, estão desenvolvendo Projetos de pesquisa apoiados nas fontes de arquivo; considerando que o fichamento de dados de

interesse para essas pesquisas, se realizado simultaneamente ao fichamento para fins do presente Projeto, representaria considerável economia de tempo e menor manipulação dos documentos, o MANUAL incluirá capítulo propondo diretrizes para essa tarefa, bem como modelo de ficha a ser usada.

7ª Parte – Recomendações

O Manual incluirá capítulo recomendando normas a serem observadas quando o grupo de trabalho encontrar problemas ligados a soluções que escapam à sua alçada. Lembramos, a título de exemplo, casos de avaliação e seleção dos acervos, datas limites finais para consideração do acervo a ser inventariado e outros.

1. Autoria do Manual

- a) *Órgão coordenador*: Sub-Grupo de Guias de Fontes da História do Brasil (GDSCS)
- b) *Parte técnica*: membros da Associação dos Arquivistas Brasileiros
- c) *Organização administrativa* dos órgãos da administração pública criadores dos arquivos envolvidos no Projeto, bem como das instituições privadas: Arquivos públicos e Universidades.
- d) *Diretrizes para fichamento especial para fins de pesquisa*: Grupo ou comissão de professores universitários com experiência em projetos dessa natureza.

2. Edição do Manual

Ao Sub-Grupo de Guias de Fontes da História do Brasil, caberá promover as medidas necessárias à edição do Manual.

Propõe-se que seja feito em sistema de folhas soltas, o que permitirá a inserção de modelos e/ou atualização de qualquer tópico, bem como da parte relativa à organização administrativa dos órgãos públicos e privados, agentes da criação da documentação a ser levantada.

Bibliografia básica consultada

1. FRANÇA. Direction des Archives de France, ed. – Manuel d'archivistique; théorie et pratique des archives publiques en France... Paris, S.E.V.P.E.N. 1970.
2. PAES, MARILENE LEITE – Teoria e prática de arquivo. Ed. rev. atual. Rio de Janeiro, Fundação Getulio Vargas, Arquivo Central, 1974.
3. SCHELLENBERG, T.R. – Arquivos modernos; princípios e técnicas. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Editora da Fundação Getulio Vargas, 2a. tiragem, 1974.
4. _____. Manual de arquivos. Trad. de Manoel Wanderley, 2. ed./Salvador/Of. Graf. da Imprensa Oficial da Bahia, s.d. (Publicações do Arquivo Público da Bahia, 2)