

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V.10-14 N.2 JULHO A DEZEMBRO DE 86

6º Congresso Brasileiro de Arquivologia
Arquivos da Administração Pública Federal —
Arquivos da Administração Municipal de Rio Claro-SP —
Arquivos Privados —
Arquivos de Filmes —

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS****Diretoria 1985-1987****Presidente:**

Jaime Antunes da Silva

Vice-Presidente:

José Maria Jardim

1º Secretário:

Rosely Curi Rondinelli

2º Secretário:

Helena Dodd Ferrez

1º Tesoureiro:

Helena Moesia de Albuquerque

2º Tesoureiro:

Eliaana Balbina Flora Sales

Conselho Deliberativo**Efetivos:**

Célia Reis Carmargo

Helena Corrêa Machado

Janine Resnikoff Diamante

José Pedro Pinto Esposel

Lia Temporal Malcher

Maria Amélia Gomes Leite

Maria de Lourdes da C. e Souza

Marilena Leite Paes

Regina Alves Vieira

Suplentes:

Eloisa Helena Riani

Jerusa Gonçalves de Araújo

Maria Odila Kahl Fonseca

Maura Esândola Quinhões

Paulo Carvalho

Paulo de Tarso R. Dias Paes Leme

Conselho Fiscal:

Fernando Campos Salinas

José Lázaro de Souza Rosa

Lucia Maria de Oliveira

Suplentes:

Marilucia Ribeiro da Silva

Norma de Góes Monteiro

Revista de divulgação da
Associação dos Arquivistas
Brasileiros**Conselho Editorial**
Eloisa Helena Riani
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Pinto Esposel
Maria Luiza S. Dannemann**Redatora-Chefe**
Maria Amélia Gomes Leite**Secretária**
Maria Odila Kahl Fonseca**Coordenação Editorial/
Gráfica**
A. S. da Costa**Impresso pela Apex Gráfica
e Editora Ltda.****Correspondência para
Arquivo & Administração**
Pr. de Botafogo, 186, sala B-217
22253 Rio de Janeiro - RJ
Tel.: 551-0748**Distribuição: AAB**
Desejamos permuta
Desejamos permuta
Nous desirons é change
We are interest in exchange**Sumário****Editorial 2**Aplicação de um modelo de
organização em arquivos
intermediários 3Metodologia para diagnóstico
de arquivos correntes em
organismos da administração
pública federal 14Avaliação da produção
documental do Município de
Rio Claro — proposta para
discussão 24Arquivo de filmes: preparado
para a automação e criação
de uma base de dados
nacional 47A vontade de guardar: lógica
da acumulação em arquivos
privados 62Reorganização de arquivos
empresariais: um estudo de
caso 77Arquivos privados:
bibliografia 96

Balanço Geral de 1986 104

Os artigos assinados são de inteira
responsabilidade dos respectivos autores e não
expressam necessariamente o pensamento da
Associação dos Arquivistas Brasileiros ou dos
redatores de
Arquivo & Administração
Permitida a reprodução de artigos desde que seja
observada a ética autoral que determina a
indicação da fonte.Arquivo & Administração v. 1- n. 0- 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 23 cm semestral
Publicação oficial da Associação dos Arquivistas
Brasileiros
1. Arquivos — Periódicos. 2. Administração — Periódicos.
I. Associação dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

Este periódico está registrado na SCDP-SR/GB do DPF, sob o nº 397/D. 20.493/46

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 10-14	n. 2	p. 1-104	jul./dez. 1986
-------------	----------------	----------	------	----------	----------------

EDITORIAL

A Revista Arquivo & Administração, correspondente ao 2º semestre do ano de 1986, vindo à luz graças a financiamento da Fundação PRÓ-MEMÓRIA, retoma, espero que definitivamente, a sua periodicidade, contribuindo, pela disseminação de informações de experiências bem sucedidas, para a melhoria da qualidade técnica dos serviços de arquivo.

A partir deste número começamos a divulgar, após aprovação pelo Conselho Editorial, trabalhos apresentados nas Sessões de Temas Livres do VI Congresso Brasileiro de Arquivologia. Pela leitura dos agora publicados, pode-se avaliar a importância do evento, não só pela densidade das informações como pelo estímulo à reflexão sobre formas de registro e lógica de acumulação dos arquivos.

Paralelamente a esse processo de avaliação e seleção, a AAB tem-se empenhado em reunir todos os trabalhos apresentados nas Sessões Plenárias e Seminários Especiais do VI CBA para, conseguido o financiamento, editar os Anais.

Ainda sob o impacto de veiculação, pela imprensa, de matérias eivadas de preconceitos e inverdades sobre a função dos arquivos e seus profissionais, geradas pela incapacidade administrativa de se promover, a curto prazo, o enquadramento, no Serviço Público Federal, dos arquivistas e técnicos de arquivo realmente habilitados, um ano após a criação das carreiras, a AAB está organizando, para 1988, o VII Congresso Brasileiro de Arquivologia, a ser realizado, em Brasília, no mês de julho. E é no sentido de mostrar que os serviços de arquivos, notadamente os governamentais, por intermédio de profissionais especializados, desempenham um importante papel social, facilitando o atendimento aos cidadãos, solucionando com rapidez e precisão questões decorrentes de suas obrigações e direitos, que se destacará, dentro do tema central do Congresso, a importância da organização, controle e eficácia dos arquivos correntes.

Rio de Janeiro, janeiro de 1987

Jaime Antunes da Silva
Presidente

Registro 15693

APLICAÇÃO DE UM MODELO DE ORGANIZAÇÃO EM ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Eliana Rezende Furtado de Mendonça*

Introdução

As dificuldades que envolvem a administração de um arquivo intermediário resultam do volume de documentos, da diversidade da documentação e de seu variado grau de importância. A apresentação da experiência realizada pela Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional (D.P.A.), quanto à organização de conjuntos documentais em fase intermediária, tem como finalidade transmitir um modelo específico de tratamento técnico, cujos objetivos são os de agilizar o atendimento ao usuário, preparar os documentos para avaliação e aplicação da tabela de temporalidade, além de efetivar o processo de recolhimento ao arquivo permanente.

Criada pela portaria nº 600-B/MJ, de 15 de outubro de 1975, a D.P.A. foi implantada em Brasília em 1977 e constituiu-se, estruturalmente, de duas seções: Tombamento e Processamento Técnico. Sua principal competência é "recolher e conservar a documentação ainda com interesse administrativo e selecionar a que será incorporada ou eliminada". Através das duas seções, deve, ainda, "examinar a documentação recebida, providenciar termo de recolhimento, solicitar tratamento imunológico, registrar, classificar, catalogar, inventariar e conservar a documentação recebida". Tendo a responsabilidade de "registrar, classificar, catalogar e inventariar", a D.P.A. não só assumiu um compromisso de difícil realização, como também colaborou para desobrigar os arquivos correntes de iniciativas que antes competia a eles.

Na tentativa de salvar a documentação armazenada sem tratamento eficaz ou que era eliminada sem obedecer a critérios de avaliação ou, ainda, que se deteriorava em depósitos inadequados à sua guarda, transferiu-se para a D.P.A. um volume aproximado de quatro mil metros lineares de documentos, acompanhados de guias que não obedeciam a princípios específicos. Estas eram elaboradas de várias formas: ordem numérica e cronológica, apenas em ordem cronológica, por assunto, em ordem alfabética por nome do interessado ou somente com o registro do número de pacotilhas.

A precipitação dessa transferência, além de esgotar a capacidade física de armazenagem do órgão, impediu a continuidade das suas verdadeiras funções — receber e conservar a documentação produzida pela administração pública federal, após cessado ou sensivelmente diminuído seu uso corrente, bem como selecionar a documentação a ser recolhida ao arquivo permanente do Arquivo Nacional. Frente a tal impasse, constituiu-se uma equipe interdisciplinar a fim de realizar estudos para definir e disseminar métodos e técnicas específicos de tratamento de acervos documentais em arquivos intermediários.

Ex-Diretora da Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional

As discussões sobre a metodologia a ser aplicada na documentação acumulada, ainda de interesse para a administração, apontaram diferentes enfoques quanto à função de um pré-arquivo. Numa primeira visão, o arquivo intermediário destinar-se-ia a dar tratamento à documentação após cessado ou sensivelmente diminuído seu uso corrente, preparando-a para avaliação e seleção e garantindo a preservação dos documentos de valor permanente. Segundo outro aspecto, teria funções muito mais amplas, pois interviria diretamente junto aos órgãos produtores, desde a criação dos seus papéis até sua destinação final, auxiliando, assim, a administração pública na árdua tarefa de gerir seus documentos. Sabendo-se das dificuldades advindas deste último ponto de vista, optou-se pela tarefa, aparentemente mais simples, de tratar a documentação que já se encontrava depositada na D.P.A.

A questão inicial estava em se definir a posição do arquivo intermediário como uma das etapas da gestão de documentos. De acordo com tal diretiva, a D.P.A. trabalhou no sentido de criar uma metodologia que refletisse ao máximo a organização dos arquivos correntes e buscasse descobrir caminhos que pudessem solucionar os problemas relativos a arquivos intermediários sem, no entanto, perder de vista os interesses do arquivo permanente.

A organização do arquivo intermediário depende, em grande parte, dos métodos adequados de classificação dos documentos no arquivo corrente. O ideal seria, durante a fase ativa, classificar por assunto, respeitando as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. O conjunto de documentos formariam as Séries Documentais, conectadas com a função e estrutura dos órgãos. Assim, visando a coordenar a organização do acervo documental do Pré-Arquivo com a forma ideal de classificação nos arquivos correntes, resolveu-se aplicar à documentação semicorrente uma metodologia cujas bases se assentassem na organização estrutural-funcional.

O princípio de respeito à proveniência aliou-se ao princípio de respeito funcional, permitindo que a organização da documentação refletisse um determinado organismo no exercício de suas atividades específicas. A aplicação destes dois princípios ao conjunto documental permitiu vislumbrar, de imediato, a nítida separação entre as atividades-fim e as atividades-meio, além de separar os documentos normativos dos de rotina. Essas condições, fundamentais para avaliação, revelam-se mediante procedimentos metodológicos apropriados.

Aplicação de um modelo de organização

Diante do volume documental armazenado na D.P.A., optou-se pela organização do acervo de um só ministério sob a forma de um projeto-piloto. Estabelecidas as prioridades (antiguidade, volume, frequência de uso dos documentos etc.), a escolha recaiu sobre o Ministério da Agricultura. O acervo abrangia o período entre 1930 e 1972 e compunha-se de 1.537 caixas, contendo 36.842 documentos protocolados (processos), que tratavam dos mais diversos assuntos.

A metodologia aplicada constitui-se de uma organização estrutural-funcional, cuja base é a estrutura vigente no período em que a documentação foi produzida, os órgãos componentes e suas respectivas funções. Tal procedimento justifica-se pela maior estabilidade que as funções oferecem na determinação das atividades desempenhadas pelos órgãos, o que não ocorre numa organização apenas estrutural, em virtude das constantes modificações na estrutura básica dos órgãos públicos.

O trabalho de organização do acervo teve dois objetivos primordiais: atender às consultas feitas pelo órgão de origem dos documentos e identificar a massa documental, preparando-a para avaliação e futuro recolhimento ao arquivo permanente. A fim de atingir tais objetivos, o trabalho dividiu-se em três etapas: pesquisa na legislação; elaboração dos instrumentos de localização e identificação de documentos; e identificação e organização do acervo.

1. Pesquisa na legislação

Mediante pesquisa nos decretos e portarias encontrados em *Diários oficiais* e *Coleção de leis do Brasil*, procurou-se conhecer a estrutura básica e as competências dos diversos órgãos do Ministério da Agricultura. Para facilitar a visualização elaboraram-se organogramas que refletiam as modificações estruturais ocorridas no período 1930-1972.

2. Elaboração dos instrumentos de localização e identificação de documentos

Foram confeccionados quatro tipos de impressos para auxiliar na execução dos trabalhos de localização e identificação dos documentos.

a) Quanto à localização:

- Listagem de localização de documentos: foi elaborada visando ao atendimento às consultas dos órgãos de origem dos documentos. Desta listagem constam os seguintes dados referente à localização (ver anexo 1):
 - número do processo/ano
 - depósito
 - estante
 - caixa
- Etiqueta: destina-se a facilitar a localização imediata das caixas nas estantes e é formada pelos seguintes campos (ver anexo 2):
 - ministério
 - data-limite
 - depósito
 - estante
 - caixa
 - assunto

b) Quanto à identificação:

- Formulário de identificação de documentos possui três campos básicos de informação (ver anexo 3):
 - campo de endereçamento — diz respeito ao organismo produtor do documento e tem como indicador:
 - Ministério: nome do Ministério produtor da documentação.
 - campo de identificação dos documentos — prende-se à descrição propriamente dita dos documentos e possui os seguintes dados:
 - órgão de competência*: órgão em nível de terceiro escalão (departamento ou secretaria), que de acordo com o regimento interno possui competência para produzir e/ou receber documentos relativos às suas atividades específicas; o preenchimento deste item permite determinar o fundo a que pertence a documentação.
 - série*: constituída pelos conjuntos documentais produzidos por um órgão em função de suas atribuições, definidas em leis e regulamentos.

subsérie: divisão da série, caso a complexidade administrativa do órgão assim o exija.

assunto: elemento que caracteriza o conteúdo informativo do documento, refletindo uma atividade específica.

data-limite: data mínima e máxima dos documentos que compõem a caixa.

- material não convencional — assinala-se com um asterisco a caixa que contenha documentos não convencionais e outros. Por exemplo, fotos, rótulos ou marcas, desenhos, plantas, publicações etc.

- observações — trata-se de campo em aberto, a ser utilizado quando a documentação assim o exigir.

- Relação de processos que contêm material não convencional: neste formulário deverão ser registrados os documentos que possuam, em anexo, materiais não convencionais (fotos, rótulos, desenhos, mapas etc.), bem como a caixa em que os mesmos se localizam (ver anexo 5).

- Quadro demonstrativo do acervo: trata-se de um espelho de toda a organização do acervo, que auxilia, de maneira efetiva, a aplicação da tabela de temporalidade. Possui os seguintes dados (ver anexo 5):

- ministério

- órgão de competência

- série (e subsérie, se for o caso)

- assunto

- data-limite

- caixa

3. Identificação e organização do acervo

São atividades concomitantes, pois, mediante formulários próprios, enquanto se identifica os documentos, processa-se a organização definitiva. Devido às dimensões do acervo e extensão do período abrangido, estabeleceu-se o corte por ano: seguindo a ordem numérica, os documentos, separados por ano, sofriam todas as etapas do processo para, em seguida, se iniciarem os trabalhos com os documentos do ano seguinte.

Na primeira etapa do trabalho ordenaram-se os documentos numericamente, respeitando-se sempre o ano em que foram produzidos e listando-os a seguir. Nesta fase, preencheu-se apenas o campo 'a' do impresso 'listagem de localização'. Feita a listagem, separou-se os documentos por assunto, cuja determinação exigiu o exame de cada processo. Os documentos que versavam sobre o mesmo assunto foram agrupados em lotes.

Após tal procedimento, os documentos foram descritos nos 'formulários de identificação' e acondicionados em caixas, que receberam etiquetas numeradas, em ordem crescente e contínua. Exemplo: caixas de 1 a 50 — documentos cujo assunto versava sobre nomeação de pessoal; caixas de 51 a 80 — documentos cujo assunto versava sobre exoneração de pessoal.

Devidamente etiquetadas, as caixas foram transportadas para o depósito, alocadas nas estantes e preenchidos os campos 'b', 'c' e 'd' da 'listagem de localização'. Finalmente, após toda a identificação dos documentos, elaborou-se o 'quadro demonstrativo do acervo', onde se reúnem dados que possibilitem uma visualização imediata do acervo.

Conclusão

A experiência desenvolvida pela Divisão de Pré-Arquivo confirmou a necessidade premente de um trabalho de gestão de documentos na administração pública federal que,

ao cumprir todas as suas etapas, fornecesse subsídios à execução das atividades do arquivo intermediário de maneira regular e eficiente. A ausência dessa política de gestão de documentos traz inúmeras dificuldades à organização da documentação acumulada, obrigando a um trabalho além das competências do arquivo intermediário. Dentre tais dificuldades podemos enumerar as seguintes:

- a) ausência de código de assunto, instrumento fundamental para a identificação de documentos e a formação das respectivas séries;

- b) inexistência de normas específicas de avaliação de documentos, atividade que determina o prazo de guarda e a destinação dos documentos;

- c) ausência de sistemas de arquivo, elemento que permite a inter-relação entre os arquivos setoriais, sob a gerência do arquivo central que definirá as normas de classificação, avaliação e política de transferência.

Todos esses fatores, conjugados, contribuem para uma série de obstruções na execução dos trabalhos, exigindo maior demanda de tempo, espaço, pessoal e trabalho de pesquisa na organização de documentos, às vezes destituídos de qualquer valor secundário. A metodologia descrita e seus procedimentos adaptaram-se perfeitamente à documentação protocolada de mais de três organismos da administração pública federal. É necessário, no entanto, alertar os profissionais de arquivo de que o método apresentado não pretende ser único nem inflexível. Sabe-se que cada organismo a ser tratado possui suas especificidades e cada arquivo intermediário deverá encontrar a melhor forma de organizar e de recuperar sua documentação.

8

[illegible]

DIVISÃO DE PRÉ-ARQUIVO/AN
 RELAÇÃO DE PROCESSOS QUE CONTÊM MATERIAL NÃO CONVENCIONAL.

[illegible]

OBSERVAÇÕES:

QUADRO DEMONSTRATIVO DO ACERVO

DPA/AN MINISTÉRIO DA AGRICULTURA – MA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DA PESSOAL		
Assunto – EXONERAÇÃO	–	(1937–1959)
Caixas – 01 a 09		
Assunto – ADMISSÃO	–	(1941–1959)
Caixas – 10 a 57		
Assunto – GRATIFICAÇÃO	–	(1943–1958)
Caixa – 57		
Assunto – NOMEAÇÃO	–	(1938–1959)
Caixas – 58 a 88		
Assunto – DISPENSA	–	(1938–1959)
Caixas – 89 a 116		
Assunto – TEMPO DE SERVIÇO	–	(1944–1959)
Caixas – 117 a 124		
Assunto – LICENÇA	–	(1948–1959)
Caixas – 124 a 128		
Assunto – REINGRESSO	–	(1940–1958)
Caixas – 129 a 131		
Assunto – SALÁRIO-FAMÍLIA	–	(1944–1954)
Caixa – 131		
Assunto – DESIGNAÇÃO	–	(1943–1957)
Caixas – 132 a 133		
Assunto – APOSENTADORIA	–	(1945–1959)
Caixa – 134		
Assunto – FALECIMENTO	–	(1945–1958)
Caixa – 135		
Assunto – DEMISSÃO	–	(1940–1959)
Caixa – 136		
Assunto – TRANSFERÊNCIA	–	(1943–1958)
Caixa – 136		
Assunto – REMUNERAÇÃO	–	(1943–1959)
Caixa – 137		

BIBLIOGRAFIA

- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Trad. Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.
- BAUDOT, M. Les triages et la cotation. In: ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique*. Paris, Imprimerie Nationale, 1970.
- BLAQUIÈRE, H. et alii. Les archives en formation et le pré-archivage. In: ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique*. Paris, Imprimerie Nationale, 1970.
- DE BRANCHE, Henri Boullier. *Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1960.
- DUBOSCQ, Guy. *Organização do pré-arquivo*. Trad. Wilma Schaefer Correa. 2. ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1977.
- FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea do Brasil. *Procedimentos técnicos adotados pelo CPDOC na organização de arquivos privados contemporâneos*. Rio de Janeiro, 1980.
- _____. Instituto de Documentação, Arquivo Central. *Manual de Arquivo FGV*. Rio de Janeiro, 1977.
- JAMESON, Samuel Haig. *Administração de arquivos e documentação*. Rio de Janeiro, 1977.
- MADY, J. et alii. L'entrée des documents aux archives. In: ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique*. Paris, Imprimerie Nationale, 1970.
- MENDONÇA, Eliana Rezende Furtado de et alii. *Aplicação de um modelo de organização em arquivos intermediários – Relatório 1984*. Brasília, Arquivo Nacional/Divisão de Pré-Arquivo, 1984.
- PAES, Marilena Leite. *Teoria e prática de arquivo*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1972.
- PRADO, Heloísa de Almeida. *Manual do arquivista*. 2. ed. São Paulo, Lep, 1965.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- _____. *A avaliação dos documentos públicos modernos*. Trad. Leda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.
- _____. *Documentos públicos e privados*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963.
- _____. *Manual de arquivos*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.
- SOARES, Nilza Teixeira. Administração e controle da produção documental em função da pesquisa, avaliação e eliminação de papéis. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., Rio de Janeiro, 1972. *Anais*: Rio de Janeiro, AAB, 1979.
- _____. Seleção e análise de documentos. In: BRASIL. Ministério da Fazenda. *Técnicas de tratamento da documentação estática do Ministério da Fazenda: ciclo de palestras*. Brasília, 1981.
- VALETTE, Jean Jacques. *O Papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.