

arquivo &
administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
v 7 n 1 abril 1979

arquivos, memória da humanidade
jean favier

inutilização racional de documentos
eloísa helena riani marques

arquivos na velha roma
vicente sobriño porto

relatório duchein sobre
os arquivos no brasil

terminologia arquivística

683 Clas. PER
& Administração
1979 ex.2

PER. 02 \$ 25,00
ISSN 0100-2244
371 ex.

5. Ligação entre os andares

Deve-se prever um elevador com capacidade para 10.000m lineares de documentos (equivalente a 1.700m² de superfície de depósito).

Carga útil dos depósitos: 500 kg

Dimensões das cabines: mínimo de 1,50 m x 0,80 m, para permitir o transporte do pessoal e dos carros carregados.

De acordo com as regras de segurança em vigor, além de elevadores deve haver escadas de segurança, isoladas por paredes e portas corta-fogo.

6. Locais de trabalho sem acesso para o público

Os locais de trabalho não-abertos ao público são:

a) locais para recepção dos recolhimentos com acesso direto para caminhões situados, portanto, em andar térreo ou no subsolo;

b) locais de desinfestação e/ou imunização dos documentos recolhidos, com estufas de óxido de etileno ou outro processo aceito pelos serviços de segurança. Deve ser previsto o arejamento e

- a) liberação de gases tóxicos;
- c) locais de triagem e de classificação, bem claros e arejados, próximos dos locais de recepção;
- d) locais para guardar os documentos a serem eliminados após a triagem e (opcionalmente) locais para sua destruição equipados de máquinas fragmentadoras ou por processos químicos;
- e) laboratório fotográfico. Prever salas para câmara escura, processamento dos filmes (revelação, lavagem, etc.) e para a tiragem de cópias em papel. Prever o abastecimento d'água e arejamento;
- f) laboratório para restauração e encadernação. Prever o abastecimento d'água, arejamento e liberação de vapores tóxicos;
- g) serviço de carpintaria e embalagem;
- h) escritórios e salas de trabalho para o pessoal técnico e administrativo, de acesso proibido ao público;
- i) serviço telefônico;
- j) setor de manutenção técnica, climatização, etc.;
- k) vestiários, sanitários;
- l) lanchonete, restaurante, salas de recriação e repouso;

m) garagens;

n) almoxarifado (material em estoque).

Obs.: Esta lista não é limitativa.

7. Locais abertos ao público

a) hall de entrada;

b) sala de exposições (é possível fazê-las no hall de entrada);

c) balcão de informações e de consultas (nas proximidades do hall de entrada);

d) salas de leitura: salas de leitura propriamente ditas, salas de catálogos e inventários, salas especiais para leitura de microfilmes, salas para grupos de trabalho, etc.

Obs.: Deve-se prever, próximo às salas de leitura, uma sala de estar e outra para fumantes, que permitam a calma e a conversação.

e) locais para conferências, reuniões, serviços educativos, etc.;

f) escritório do diretor e dos arquivistas, acessíveis ao público, com secretarias e salas de espera;

g) lanchonete/bar;

h) vestiários, sanitários;

Obs.: Esta lista não é limitativa.

terminologia arquivística

O Comitê de Terminologia Arquivística, criado pela diretoria da AAB em maio de 1977, após concluir o arrastamento dos termos básicos relacionados com a área dos arquivos, deu início à segunda etapa do plano de trabalho a que se propôs realizar, qual seja a difícil tarefa de definir idéias e conceituar os termos que as possam representar com precisão e fidedignidade.

O Comitê, que conta com a participação de Maria Amélia Porto Migueis, Maria de Lourdes Costa e Souza e Marilena Leite Paes, tem por principais objetivos: a) dar prosseguimento aos estudos iniciados pela AAB, em 1972, ampliando e enriquecendo a terminologia já de certa forma adotada em nosso País; b) dar cumprimento ao compromisso assumido com a Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA), durante o Seminário Latino-Americano sobre a Cooperação Regio-

nal para o Desenvolvimento dos Arquivos, realizado em Washington, em outubro de 1976, no sentido de estabelecer um vocabulário uniforme com vistas à elaboração pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em contrato com a Unesco, de um glossário arquivístico multilingüe.

Devido à importância do assunto, os membros do Comitê de Terminologia decidiram iniciar, a partir deste número, a divulgação dos termos cuja conceituação já foi detidamente apreendida e definida.

Acervo

Conjunto de documentos de um arquivo.

Acesso

Direito de consulta aos documentos de arquivos, excluídos aqueles para os quais há limitações previstas.

Administração de arquivos

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico.

Administração de documentos

Metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normatização, a manutenção, a guarda, a proteção, o descarte, ou a preservação de documentos.

Arquivamento

Operação que consiste na guarda de documentos em pastas, de pastas e fichas nos seus devidos lugares, nos equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

Arquivista

Profissional de arquivo, de nível superior.

Arquivística

Conjunto de princípios e técnicas a ser observado na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos.

Arquivo

(1) Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores legítimos, para fins de prova ou informação.

(2) O prédio ou uma de suas partes, onde são conservados esses conjuntos de documentos.

(3) Unidade administrativa cuja função é a de reunir, ordenar, guardar e dispor para o uso, conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas.

(4) Móvel destinado à guarda de documentos.

Arquivologia

(1) Estudo, ciência e arte dos arquivos.
(2) Disciplina que prepara pessoas capacitadas para lidarem com os arquivos.

Arquivos audiovisuais

Denominação genérica para conjuntos de registros de sons, palavras e imagens em discos, fitas magnéticas e películas.

Arquivos correntes

Arquivos onde são conservados documentos de uso corrente. Também denominados de arquivos de movimento.

Arquivos em depósitos

Arquivos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertencendo ao seu acervo.

Arquivos fotográficos

Denominação genérica para arquivos ou coleções de fotografias, quer em positivo, quer em negativo.

Arquivos iconográficos

Denominação genérica para arquivos ou coleções de representações figuradas de diversos gêneros: litografias, gravuras, desenhos, aquarelas, etc.

Arquivos intermediários

Depósito onde são conservados documentos procedentes de arquivos cor-

rentes, e que aguardam por um processo de avaliação para decidir sobre sua eliminação ou arquivamento definitivo em arquivos permanentes.

Arquivos de microfilmes

Denominação genérica para arquivos de microformas.

Arquivos permanentes

Conjuntos de documentos preservados, após a operação de descarte, em decorrência do seu valor probatório e informativo de caráter permanente.

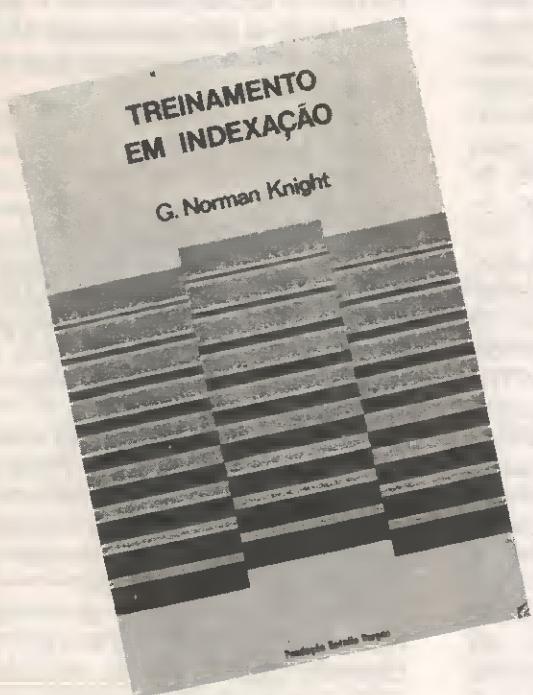
Arquivos privados

Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica percebida através do processo de acumulação.

Arquivos públicos

(1) Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judicícias ou legislativas.

(2) Instituições arquivísticas franqueadas ao público.



TREINAMENTO EM INDEXAÇÃO

Um curso da Society of Indexers

Um livro ou um periódico sem índice já foi comparado a um país sem mapa.

"A presença de um índice — disse um escritor americano — significa que o autor e o editor respeitam a obra e que o leitor também a respeitará."

Entre nós, como a maioria dos países, a arte da indexação ainda se encontra em seu estágio inicial. Esta coletânea de um curso da Society of Indexers propõe-se a fornecer aos iniciantes os princípios técnicos da indexação, através da experiência de diversos profissionais no assunto.

216 páginas

Cr\$ 60,00

Pedidos à Editora da Fundação Getúlio Vargas
Praia de Botafogo, 188 - Cx. Postal 9.052
22.253 - Rio de Janeiro, RJ.