
Arquivo Central da Fundação Getúlio Vargas e suas Reformulações

*Maria Hilda Pinto de Araújo**

*Maria Leonilda Reis da Silva***

Função e Finalidades

A administração dos documentos recebidos e produzidos pela FGV no decorrer de suas atividades tendo como finalidades:

- otimizar a eficiência administrativa para execução dos trabalhos desenvolvidos pelas diversas unidades administrativas da Instituição;
- garantir a integridade dos arquivos para que eles possam se constituir em provas de obrigações legais, financeiras, direitos e privilégios;
- assegurar a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos

Objetivos

Agilizar a recuperação da informação pelo usuário e adotar procedimentos técnicos adequados à preservação e conservação dos documentos considerados de valor permanente.

*Chefe do Arquivo Central da FGV-RJ

**Chefe do Setor de Documentos Especiais da FGV-RJ

Reengenharia no Arquivo

Ao longo de seus vinte e cinco anos de existência, o Arquivo Central vem atendendo satisfatoriamente às necessidades informacionais da Instituição para o desenvolvimento de suas atividades. Nessa trajetória, conseguimos muitas vitórias, passamos por vários dissabores, mas em momento algum, deixamos de lutar pelos nossos objetivos.

Devido a mudanças estruturais na FGV, o ARQ.C. teve o seu quadro de pessoal bastante reduzido. Para que vocês possam ter uma idéia, o nosso Sistema de Arquivo contava com sete técnicos no quadro de pessoal do Arq.C. e vinte e um nos arquivos setoriais. Atualmente, somos 4 técnicos no Arq.C. e sete setoriais, em decorrência da extinção de diversas unidades administrativas e demissão de pessoal.

Como conseqüência dessas alterações, o depósito do Arquivo ganha uma nova área. Apesar de não reunir as condições necessárias para a preservação dos documentos, pelo menos, reuniu todo o acervo, uma vez que, anteriormente, ele ocupava diversas salas. Por esse motivo, nossa equipe, sentiu a necessidade de mudanças radicais em nossos procedimentos técnicos, dentre os quais podemos destacar:

- atualização dos instrumentos de trabalho: Código de Classificação de Documentos e Temporalidade de Documentos: Critérios e Tabela;
- avaliação da documentação considerada de valor permanente devido a extinção dos órgãos e alterações legislativas. Conseguindo com isso, uma redução no número de caixas do acervo. Paralelamente, foram adquiridas novos modelos de caixas de arquivo que foram utilizadas progressivamente para os documentos que estavam sendo reavaliados e reorganizados;
- avaliação da documentação contábil. Essa avaliação só foi autorizada em 1992. Decidiu-se, numa reunião da Co-

missão de Análise de Documentos - CAD, que seriam preservados na ordem original os documentos referentes aos cinco primeiros anos de existência da Instituição (1944 - 1949). Até o momento, encontra-se avaliado o período de 1950 - 1972, com um total de 3020 volumes. Desses volumes foram analisados e selecionados 1.626.297 documentos dos quais 1.467.029 foram eliminados e 159.268 preservados e inseridos em seus respectivos dossiês.

- Avaliação e eliminação das seguintes séries e coleções:
 - apostilas de diversos cursos
 - atos, circulares e portarias (cópias duplicatas)
 - relatórios (duplicatas)
 - Lux-Jornal (assinaturas de notícias)
- Avaliação e organização da documentação produzida e recebida dos seguintes órgãos extintos:
 - Centro de Coordenação das Atividades de Proteção Ecológica (1992-3)
 - Conselho de Coordenação de Ensino e Pesquisa (1972-90)
 - Escola Interamericana de Administração Pública (1964-88)
 - Instituto de Direito Público e Ciência Política (1947-90)
 - Instituto de Documentação (1966-90)
 - Instituto de Estudos Avançados em Educação (1971-90)
 - Instituto de Recursos Humanos /Curso de Atualização e Especialização de Executivos (1977-88)
 - Instituto Superior de Estudos Contábeis (1970-90)

Em decorrência dessa avaliação foi permitido ao Setor de Documentos Textuais a realização de novos recolhimentos.

No momento, estamos dando continuidade ao processo avaliativo do acervo permanente e de mais dois órgãos extintos para podermos retomar a avaliação contábil.

Dentre essas mudanças, estamos estudando a substituição do nosso programa STAR (Micro-Isis), adotado desde 1992 e contendo 16000 registros, por outro mais moderno.

No que diz respeito aos documentos especiais, sentimos a necessidade da adoção dos seguintes procedimentos:

transferência dos filmes em depósito no Arquivo Nacional para uma sala climatizada em nosso edifício sede;

organização, restauração e acondicionamento adequado do acervo de plantas dos imóveis da FGV;

substituição de método de arquivamento Unitermo pelo de Assunto utilizado para o arquivamento dos documentos textuais.

Arquivo Fotográfico

O Arquivo fotográfico que integra o Setor de Documentos Especiais tem por finalidade coletar, analisar, selecionar, arranjar, preservar e divulgar, por intermédio de instrumentos de pesquisa, as fotografias produzidas sobre a instituição e suas atividades, bem como sobre personalidades que, pertencendo ou não aos quadros da FGV, hajam prestado serviços relevantes à instituição, constituindo-se em testemunho de sua importância na vida nacional contemporânea.

O arquivo fotográfico constitui-se, em sua maioria, de fotografias, negativos, álbuns e diapositivos de seminários, conferências, ou atividades semelhantes; de aulas; de reuniões; de solenidades, tais como, aniver-

sários da instituição ou de seus órgãos, formaturas de alunos; da fachada e instalações internas dos edifícios pertencentes ao patrimônio da FGV.

O arquivo fotográfico foi criado em 1971 visando organizar um acervo de 742 fotografias, tendo em vista a sua preservação e a disponibilização para consulta. Nesse primeiro momento, foi realizado um levantamento do acervo visando o diagnóstico, não apenas do estado de conservação do acervo, como também do seu conteúdo temático.

O tratamento técnico das fotografias obedecem às seguintes fases: recepção, identificação e medidas para preservação, registro, descrição, arquivamento, reprodução, pesquisa e empréstimo.

A identificação das fotografias foi dificultada por estarem acumuladas a alguns anos, uma vez que a instituição havia sido criada em 1944. Foram necessários contatos com antigos funcionários que ajudassem nessa etapa. Em muitos casos, devido a falta e/ou imprecisão dos dados, tivemos que recorrer também a publicações sobre a FGV.

Essas fotos após serem identificadas eram registradas em livro próprio onde recebiam uma numeração seqüencial, necessária para a localização da documentação no acervo.

O método adotado foi o unitermo, que na época era muito utilizado para o arranjo de documentos iconográficos. O método unitermo é muito simples de ser utilizado e oferece, sem dúvida, muitas possibilidades de recuperação. No entanto, em acervos mais extensos (com mais de 5000 documentos) a rapidez do acesso a informação fica comprometido, uma vez que a consulta fica muito dispersa pelo acervo.

Atualmente, o método adotado é por assunto. Está sendo utilizado o código de assuntos adotado na FGV. Houve a necessidade de algumas modificações devido as peculiaridades do documento fotográfico. Por exemplo, foi necessária a adoção de um vocabulário controlado específico para a indexação dos documentos, além do utilizado nos documentos textuais. A escolha deste método levou em consideração a maneira como nosso usuário está acostumado a pedir os documentos e a utilização do

sistema informatizado para recuperação dos documentos textuais. A pesquisa é feita diretamente no micro, onde podem ser acessados assuntos, nomes, e datas de forma rápida e precisa.

No momento estão sendo estudados ajustes no sistema visando a otimização desse processo.

Inicialmente as fotos foram acondicionadas em envelopes de papel cristal que eram colocadas em envelopes de papel Kraft, tamanho officio. Os envelopes de papel cristal serviam para que fossem feitas as silhuetagens das pessoas retratadas. Esses envelopes eram colocados em pastas suspensas, do tipo bolsa.

Os negativos foram acondicionados em envelopes próprios confeccionados em papel Kraft.

Atualmente, as fotografias são colocadas, individualmente, em folders de papel de pH neutro, confeccionados artesanalmente. Os folders são arquivados verticalmente, em pastas suspensas de hastes plásticas, confeccionadas também em papel adequado para documentos fotográficos. Esses dossiês são arquivados em armários de metal.

As ampliações são acondicionadas em folders de papel de pH neutro e guardadas, horizontalmente, em mapotecas.

As silhuetas feitas em papel cristal estão sendo arquivadas em separado dos envelopes onde se encontram as fotos, para se evitar danos às fotografias, uma vez que são muito ácidas.

Os negativos são acondicionados, individualmente, em envelopes confeccionados com o mesmo papel utilizado para as fotografias. Esses envelopes são arquivados verticalmente, em ordem numérica seqüencial, em fichários de metal.

Os álbuns são arquivados em mapotecas, horizontalmente. Visando a preservação das fotografias, as folhas de papel de seda que entrefolham os álbuns foram substituídas por folhas de papel de pH neutro.