

## Arquivo pessoal: a importância da reorganização do fundo Josué Montello para preservação da memória literária do escritor

Joseane Maria de Souza e Souza

No presente artigo relataremos o resultado da reorganização do arquivo pessoal do escritor Josué Montello que está sob a guarda da Casa de Cultura Josué Montello, localizada em São Luis desde 1983. Organizar arquivos pessoais tornou-se um grande desafio para os arquivistas. O Brasil hoje dispõe de um corpo de leis regulamentando várias questões na área de arquivos, entre elas, o acesso a informações de natureza privada. Além da Lei 8.159, de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, o decreto 2.942, de 1999, e a Resolução nº 12, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, estão voltados para o tema.

A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu Artigo 2º, considera que os arquivos privados de pessoa física são:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil, 2016).

Na literatura arquivística encontramos poucos relatos de experiência a respeito de organização de arquivo pessoal. No entanto, foi possível identificar que, a partir da década de 80, o modelo de referência utilizado é o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – CPDOC/FGV, que se especializou na guarda de arquivos privados pessoais de representantes da elite política.

De acordo como a Fundação Getúlio Vargas - CPDOC (2013),

os arquivos pessoais constituem valiosas fontes de pesquisa, seja pela especificidade dos tipos documentais que os caracterizam, seja pela

possibilidade que oferecem de complementar informações constantes em arquivos de natureza pública. O crescimento das pesquisas nas áreas de história da vida privada e história do cotidiano, bem como o interesse crescente pelas análises de tipo biográfico e pelas edições de correspondência escolhida, têm aumentado a procura por este tipo de fonte, chamando atenção para a importância de sua preservação, organização e abertura à consulta pública.

Sendo assim, os arquivos pessoais contribuem, ao lado dos arquivos de origem institucional, para a salvaguarda do patrimônio documental e a compreensão das sociedades modernas. Para tanto, devem receber tratamento arquivístico a fim de que, após sua organização, possa garantir e disponibilizar o acesso à documentação.

### *Trajetória do escritor*

Josué Montello (Josué de Souza Montello), jornalista, professor, romancista, cronista, ensaísta, historiador, orador, teatrólogo e memorialista, nasceu em São Luís do Maranhão a 21 de agosto de 1917, onde passou sua infância e juventude. No começo de 1936, mudou-se para Belém, dali saindo com destino ao Rio de Janeiro, em dezembro do mesmo ano. Filho de Antônio Bernardo Montello, de origem italiana, e de Mância de Souza Montello, de origem portuguesa.

Residindo no Rio de Janeiro desde dezembro de 1936, Josué Montello considerava-se um homem de sua Província, com a marca da terra e dos hábitos do Maranhão. Morou também no Peru de 1953 a 1955, como Catedrático Honorário da Universidade Maior de São Marcos, de Lima; em Portugal, em 1957, a convite do Itamaraty, regeu a Cátedra de Estudos de Lisboa, na Faculdade de Letras; em Madri, em 1957, como professor de Cátedra de Estudos Brasileiros pelo Itamaraty; em Paris como Conselheiro Cultural da Embaixada do Brasil de 1968 a 1970. De 1985 a 1989, exerceu o cargo de Embaixador do Brasil junto à UNESCO, em Paris, sempre retornando a São Luís nas suas vindas ao Brasil. Quase toda sua obra literária traz a marca da inspiração e da cultura maranhense.

Foi agraciado com 12 prêmios literários; um Fardão de Imortal da Academia Brasileira de Letras, no dia 4 de julho de 1955, ocupando a cadeira nº. 29, fundada por Arthur Azevedo e que tem como patrono Martins Pena. Foi recepcionado por Viriato Corrêa. Membro da Academia Maranhense de Letras desde 1948 e sócio honorário do Instituto Histórico e Geográfico do Maranhão.

Acumulou uma coleção de títulos e funções, entre as quais citamos as de Diretor da Biblioteca Nacional (1948 – 1951), subchefe da Casa Civil da Presidência República, no Governo de Juscelino Kubitschek (1956), Reitor da Universidade Federal do Maranhão (1972), Presidente da Academia Brasileira de Letras (1993-1995) e outras. Foi colaborador do Jornal do Brasil e também da Revista Manchete.

A obra literária de Josué Montello eleva-se a 160 títulos em vários gêneros, entre eles: romances, ensaios, crônicas, história, história literária, discursos, antologias, educação, novelas, teatro, biblioteconomia, literatura infantil e juvenil, memórias, prefácios, edições para cegos e cinema. Foi considerado um clássico de nossa literatura, com muitos livros traduzidos no exterior, bem como versões cinematográficas de duas de suas novelas.

Em 1983, doou seu acervo particular para criar a Casa de Cultura Josué Montello, inaugurada no dia 23 de janeiro, como órgão vinculado à Secretaria de Estado da Cultura.

Faleceu em 15 de março de 2006, aos 88 anos, no Rio de Janeiro, onde vivia. Está enterrado no cemitério São João Batista, naquela capital.

### *Origem do arquivo*

O Arquivo Pessoal do escritor Josué Montello foi organizado por Yvonne Montello, viúva do escritor (falecida em 10.10.2015). O mesmo teve início antes da fundação da Casa de Cultura Josué Montello, sendo responsáveis pela guarda e organização dos documentos o próprio escritor e sua esposa, que residiam no Rio de Janeiro. Em 1983, ano de fundação da CCJM, os documentos começaram a ser encaminhados para São Luís, para, então, ser criado o arquivo pessoal do escritor. Quando o escritor formalizou a doação de seu acervo para o Governo do Maranhão, em 14 de março de 1983, através de Escritura de Doação, deixou registrado na 5ª cláusula do documento que “[...] *terá o nome da mulher de Josué Montello, Yvonne Sobral Montello, a sala destinada ao arquivo do escritor, visto ter sido esta uma organização que ela empreendeu, por sua iniciativa pessoal e a que dedicou boa parte de suas melhores horas e de sua competência*”.

Ao longo de 23 anos, toda documentação vinha do Rio de Janeiro para São Luís, já organizada por D. Yvonne. Após o falecimento do escritor em 2006, houve uma pausa de 4 anos na remessa de documentos, retornando em 2010 quando D. Yvonne enviou o restante do acervo que ainda se encontrava na residência do casal no Rio de Janeiro.

Assim, teve origem o Arquivo Pessoal de Josué Montello, que conta hoje com um volume de aproximadamente 2000 fotografias, 35.000 correspondências, 10.171 recortes de jornais e 28 originais das obras manuscritas e documentos pessoais. O acervo retrata toda trajetória da vida e obra do escritor, sendo a única fonte de pesquisa desses documentos no Estado, que atende pesquisadores locais e de vários Estados do Brasil.

## ***O projeto***

Em 2013 iniciamos o **Projeto de Organização, Conservação e Digitalização do acervo documental e fotográfico do escritor Josué Montello**, o qual foi selecionado através do Edital 31, do Programa de Acervos Documentais lançado pela FAPEMA – Fundação de Amparo à Pesquisa Científica e ao Desenvolvimento Tecnológico do Maranhão.

O referido projeto tem como objetivo principal organizar, conservar e digitalizar o acervo pessoal do escritor Josué Montello. A execução do projeto possibilitou higienizar, acondicionar e organizar os documentos e definir o Quadro de Arranjo do Fundo Josué Montello.

Sichmann (apud Moreno; Lopes; Di Chiara, 2011, p. 5) enfatiza que:

Atualmente há um despertar da nossa sociedade pela busca de soluções e medidas simples para salvaguardar adequadamente os nossos bens culturais. A era da informação valorizou ainda mais os dados vitais e estratégicos que precisam ser preservados, divulgados e acessados rapidamente para uso presente e futuro. É provável que essa valorização seja um dos atuais motivos pelo qual a sociedade busca resgatar o original, o mais antigo, a primeira versão. Então, nos deparamos com danos ou perdas irreparáveis dos acervos bibliográficos e documentais. Somente a partir daí percebemos a importância da manutenção dessas coleções para a continuidade da memória do patrimônio histórico e cultural da nação.

Considerando a importância do acervo documental sobre a vida e a obra de Josué Montello para pesquisadores e futuras gerações que quiserem aprofundar suas pesquisas sobre a trajetória literária do escritor, assim como para a preservação da memória deste, elaboramos um projeto direcionado para a preservação, divulgação e acessibilidade do acervo arquivístico sob a responsabilidade da CCJM.

## ***Etapas da organização do fundo***

### **1ª Etapa: Diagnóstico, higienização, espaço físico e mobiliário**

O acervo do arquivo pessoal do escritor Josué Montello, objeto deste projeto, é constituído por documentos pessoais, correspondências, originais dos romances, recortes de jornais, fotografias, medalhas, certificados e condecorações. Possui um volume, aproximadamente, de 47.000 (quarenta e sete mil) peças distribuídas em: 35.000 (trinta e cinco mil) correspondências pessoais, ofícios, declarações, convites; 2.000 (duas mil) fotografias; 28 (vinte e oito) originais de romances (manuscritos e datilografados) distribuídos em 60 (sessenta) pastas; 10.171 (dez mil, cento e setenta e um) recortes de jornais arquivados em pastas; 113 (cento e treze) quadros contendo

capas dos romances, diplomas e homenagens; 219 (duzentos e dezenove) documentos pessoais, entre outros;

Toda documentação se encontrava arquivada em pastas suspensas, a maioria colada em folhas de papel; as fotografias e os recortes de jornais, separados por sacos plásticos; o acervo de manuscritos, em pastas de papelão e alguns encadernados, com as folhas presas por ferragens. O mobiliário, por sua vez, era constituído por arquivos de pastas pendulares e armários de aço com portas de vidro.

Quanto à organização, o acervo encontrava-se ordenado por assuntos relacionados à vida do escritor, listados nas pastas contendo índices cronológicos.

Nesta etapa, deu-se o desmonte das pastas para retirar clips, cola e plásticos, procedendo-se, na sequência, à higienização dos documentos com o uso de mesa de higienização e substituição do mobiliário por arquivos deslizantes, adquiridos com recurso do projeto.

## **2ª Etapa: Definição do Quadro de Arranjo**

De acordo com Silva (2012, p. 96),

a elaboração do Quadro de Arranjo é a “alma” da organização dos arquivos pessoais, pois é a fase que pressupõe maior conhecimento da trajetória da pessoa, fruto da pesquisa, e a que mais necessita de conhecimentos da teoria Arquivística. O Quadro deve espelhar a gama de atividades exercidas pelo produtor do arquivo e, ainda, contribuir para a compreensão do conteúdo dos documentos, refletindo as atividades desempenhadas pelo *escritor* durante sua trajetória profissional, bem como de sua vida pessoal. (grifo nosso)

Dessa forma, organizar o Quadro de Arranjo do Fundo Josué Montello foi a etapa mais importante e trabalhosa do projeto, considerando o tamanho do acervo, a diversidade do tipo documental e a vasta trajetória profissional do escritor. Entretanto, ao tomar por base a organização anterior, realizada pela viúva do escritor - a qual foi de suma importância, por ser a pessoa mais próxima do escritor e ainda uma profunda conhecedora de seu perfil de produtor cultural -, o trabalho da equipe obteve relativa facilidade quanto à definição do Arranjo, visto que aproveitou, ao máximo possível, o que já existia, organizando-o por séries e subséries distribuídas em dossiês, os quais passam a concentrar os registros não somente da atuação de Josué Montello como escritor, mas também como gestor público, além de permitir maior visibilidade aos documentos.

Assim, o Quadro de Arranjo ficou dividido em sete séries com suas respectivas subséries, conforme se demonstra no quadro a seguir.

<b>Quadro de Arranjo do Fundo Josué Montello (JM)</b>		
<b>SÉRIE</b>	<b>SUBSÉRIES</b>	<b>ITENS DOCUMENTAIS</b>
<b>DOCUMENTOS PESSOAIS</b>	<b>Documentos de Identificação</b>	Carteira de Batismo, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, RG, CPF, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais, Passaporte, Título de Eleitor, Certidão de Óbito.
	<b>Documentos Diversos</b>	Atos de Nomeação, Diplomas, Certificados, Currículo, Cartões de Visitas, Contratos, Cadernetas.
<b>CORRESPONDÊNCIA</b>	<b>Correspondência Enviada</b>	Academia Brasileira de Letras, Correspondências Oficiais, Solicitações não atendidas, Doações, Interesses particulares, Cargos, Conselho Federal de Educação, Conselho Federal de Cultura, Universidades, Editoras, Telegramas, Tradutores.
	<b>Correspondência Recebida</b>	Academia Brasileira de Letras, Acadêmicos da ABL, Candidatos á Academia, Academia Maranhense de Letras, Acadêmicos da AML, Particulares, Sobre assuntos diversos, Leitores das obras de JM. Correspondências literárias
	<b>Correspondências Oficiais</b>	Casa de Cultura Josué Montello, Congratulações, Condecorações e Medalhas, Participação em Bancas Examinadoras, Editoras, Gravações em Cassete, Homenagens, Itamaraty, Prêmios Literários, Nomeações, solicitações não atendidas Telegramas, Títulos Diversos, Reitoria da UFMA, UBE, UNESCO.
	<b>Cartas e Cartões (convites) recebidos do exterior</b>	França, Portugal, Peru.
<b>PRODUÇÃO LITERÁRIA</b>	<b>Originais</b>	<b>Romances</b> Degraus do paraíso Os tambores de São Luís A noite sobre Alcântara A coroa de areia O silêncio da confissão Largo do Desterro Aleluia Pedra viva A entoação na linguagem portuguesa Uma varanda sobre o silêncio Um beiral para os bentivis Uma luz na madrugada Diário da madrugada Le France tempete La Harpe Enquanto a noite não vem

		<p>Enquanto o Tempo não passa O Camarote Vazio Uma sombra na parede A mulher proibida</p> <p>Antes que os pássaros acordem Sempre será lembrada</p> <p><b>Literatura infantil</b> O carrasco que era santo, A formiguinha que aprendeu a dançar.</p> <p><b>Diário</b> Diário das minhas vigílias Diário da Madrugada Diário uma luz na madrugada</p> <p><b>Teatro</b> O Verdugo, Precisa-se de um anjo.</p>
<b>PRODUÇÃO INTELLECTUAL</b>	<b>Textos</b>	Crônicas, Artigos, Palestras, Entrevistas, Prefácios, Ensaios, Discursos e Conferências.
<b>TRAJETÓRIA PROFISSIONAL</b>	<b>Cargos no Brasil</b>	Membro do Conselho Federal de Cultura, Membro da Academia Maranhense de Letras, Presidente da Academia Brasileira de Letras, Criador e Diretor do Museu Histórico Nacional, Fundador e Diretor do Museu da República, Reitor da Universidade Federal do Maranhão, Diretor da Biblioteca Nacional, Técnico de Educação do Ministério da Educação, Subchefe da Casa Civil - Governo de Juscelino Kubitschek.
	<b>Cargos no Exterior</b>	Embaixador do Brasil junto à UNESCO, Embaixador do Brasil em Paris, Professor Universitário em Paris.
<b>RECORTES DE JORNAIS</b>	<b>Vida e Obra</b>	Entrevistas, Crônicas, Conferências, Depoimentos, Assuntos diversos, Lançamentos, Vida em Paris, Conselho Federal de Cultura, Museu da República, Museu Histórico Nacional, Viagens à Europa.
<b>ICONOGRAFIAS</b>	<b>Fotos</b>	Família, Eventos sociais no Brasil, Eventos sociais no exterior, Academia Brasileira de Letras, Conferências, Palestras e aulas no Brasil, Conferências, Palestras e aulas no exterior, Lançamentos de livros, Premiações.

Quadro 1 – Quadro de Arranjo do Fundo Josué Montello

Quanto à metodologia utilizada, levaram-se em consideração os gêneros documental, textual e iconográfico.

### **3ª Etapa: Separação e identificação dos documentos**

Nesta fase, os documentos foram higienizados e separados por tipologia documental. Considerando o tamanho do acervo, esta atividade foi realizada por equipes distintas. Uma equipe ficou responsável pelo desmonte das pastas antigas para retiradas de clips, grampos, cola, plásticos e troca de papel amarelado pelo tempo, e ainda pela subsequente alocação dos documentos em pastas novas, confeccionadas em papel timbó e em papel alcalino. Outra equipe ficou responsável pela reorganização dos documentos de acordo com o Quadro de Arranjo, identificando e numerando cada documento para ordenação no arquivo deslizante, em pastas pendulares, caixas arquivos e, em alguns casos, em caixas e envelopes confeccionados conforme as dimensões do documento.

### **4ª Etapa: Descrição dos documentos**

A descrição consiste em retirar todas as informações básicas dos documentos, para a compreensão de seu conteúdo. Todas as informações que existiam na organização anterior foram aproveitadas, na medida do possível, sofrendo, contudo, uma necessária alteração na organização atual, visto que, até então, os documentos eram reunidos em uma mesma pasta, independente de sua função, de seu gênero e do tipo de atividade a que estavam relacionados.

Foi elaborada ficha de inventário para documentos e fotografias, contendo todas as informações necessárias para elaboração dos instrumentos de pesquisa e para a alimentação do sistema informatizado com vistas à criação do site do projeto, que também disponibilizará área de pesquisa para os internautas.

### ***Considerações finais***

O trabalho de reorganização de um Arquivo pessoal não constitui uma tarefa trivial. Desfazer parcialmente uma organização que já existia, aproveitando alguns de seus segmentos, ignorando outros e acrescentando novos segmentos, tem se mostrado, em vários momentos, um trabalho mais difícil e moroso do que propriamente dar-se início a uma nova organização.

A tarefa de definir o Quadro de Arranjo requeria, por sua vez, conhecimento prévio sobre a vida do produtor do arquivo. Neste sentido, a primeira organização dos documentos, realizada por dona Yvonne Montello, viúva do escritor, foi de suma importância para os envolvidos nesta etapa do processo, visto que forneceu subsídios para que tivéssemos condições de adequar as técnicas arquivísticas necessárias para a reestruturação do arquivo.

O empenho da equipe, que vem buscando informações, estudando e conhecendo experiências semelhantes, contribuiu para que o projeto obtivesse êxito e alcançasse seu objetivo de organizar, preservar e divulgar a memória literária do escritor Josué Montello, disponibilizando aos pesquisadores um acervo estruturado, acessível e de grande importância no campo da literatura brasileira.

Soma-se a isso a sensível melhoria observada na qualidade dos serviços oferecidos pela CCJM, a qual tem ainda contribuído para suscitar a reflexão sobre o trabalho de organização de arquivos pessoais, ampliando assim a discussão do tema no interior da literatura arquivística.

### Referências

A Daniel. A Arquivologia e a Tecnologia da Informação. Postado em 17/09/2010. Disponível em: <http://www.arquivista.org/artigos-e-opinioes/aarquivologiaeatecnologiadainformacao>. Acesso em 12 abr. 2016.

BELLOTO, H. L. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm). Acesso em jul. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. *Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes*, 2010. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf). Acesso em 14 ago. 2016.

FEIJÓ, V. M. *Documentação e arquivos*. Porto Alegre: SAGRA, 1988.

FILIPPI, P.; LIMA, S. F.; CARVALHO, V. C. *Como tratar coleções de fotografia*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002. (Como fazer, 4)

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil. Rio de Janeiro. *Arquivos Pessoais*. Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/acervo/arquivospessoais>. Acesso em agosto de 2016.

GONÇALVES, J. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Como fazer, 2)

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Ciência da Informação*, v. 25, n. 2, 1995.

MORENO, N. A.; LOPES, M. A.; DI CHIARA, I. G. A Contribuição da preservação de documentos e a (re) construção da memória. *Biblionline*, João Pessoa, v. 7, n. 2, p. 3-II, 2011.

SILVA, C. S.; SILVA, R. B. P. Arquivo pessoal: fundo documental Neusa Carson. *Revista Fragmentum*, Laboratório Corpus, UFSM, n. 37, p. 31 – 41, abr. / jun. 2013.

SILVA, M. C. S. M.; SANTOS, P. R. E. (orgs). *Arquivos pessoais: história, preservação e memória da ciência*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

TESSITORE, V. *Fundamentos da Arquivística*. In: USP: Organização de Arquivos. São Paulo, 2002. XVI Curso de Especialização.

VIEIRA, A. S. L. *A identificação no processo de implantação e organização do arquivo permanente*. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2007. 84f.

**Apêndices****A:****Ficha de Inventário do Arquivo Pessoal Josué Montello Fotografias**

Código do inventário	
Inventário anterior	
Classificação	
Autor	
Título	
Local	
Data	
Dimensões	
Cromia	
Resumo / descrição	
Reproduções	
Negativos	
Estado de conservação	
Intervenções	
Quantidade de imagens	
Data do preenchimento	
Responsável pelo preenchimento	

**Informações sobre o preenchimento****Código de Inventário**

O código é composto pelas letras Cx (caixa) Pt (Pasta) seguidas por dois algarismos que representam o número da caixa ou pasta em que está guardado o original. A seguir, tem-se a letra que identifica a série e a subsérie sucedidas por 2 algarismos que identificam o dossiê.

Ex: Cx. 01 I. f. 01

**Inventário anterior**

É composto pelo(s) código(s) anterior(es) da fotografia. Em caso de desconhecimento desta informação, menciona-se s/r (sem referência).

**Classificação**

Registra-se aqui a Instituição custeadora do acervo, o fundo, a série, a subsérie, o número do dossiê e número do documento.

Exemplo:

Instituição custeadora: CCJM

Fundo: Josué Montello (JM)

Série: Iconografia (I)

Subsérie: fotografias (f)

N. do dossiê: 01

N. do documento: 01

Exemplo: CCJM JM I f 01 01

**Autor**

Neste campo, registrar o nome do fotógrafo, atualizando a grafia de vocábulos brasileiros e obedecendo à grafia original de nomes estrangeiros. Registrar o pseudônimo, caso apareça, após o nome, separado por vírgula. Em caso de desconhecimento desta informação, menciona-se s/r (sem referência).

**Título**

A atribuição do título será identificada pelo responsável pelo inventário, obedecendo, quando existir, ao título anterior.

**Local**

Resgatar por extenso o país, estado ou a cidade em que se situa o local fotografado, não sendo obrigatório o registro dos três. Deve ser preservada apenas a informação existente no documento. Caso seja possível, identificar o local específico, como rua, bairro, praça etc. Registrar esta informação também. Em caso de desconhecimento desta informação, menciona-se s/r (sem referência).

**Data**

Neste campo, registrar a data da fotografia – dia, mês e ano; mês e ano ou somente ano. Em caso de desconhecimento desta informação, menciona-se s/r (sem referência).

**Dimensões**

As dimensões – altura, largura e profundidade – são registradas em centímetros, medidos com uma régua, altura x largura.

**Cromia**

Registram-se as informações **Cor** para fotografia colorida e **P&B** para fotografia em preto e branco.

**Resumo / descrição**

Neste campo, registrar a descrição da imagem sempre da esquerda para a direita do observador, dividindo a imagem em planos (1º plano, 2º plano, ao fundo etc. ) a descrição deve ser a mais completa possível, identificando ruas, avenidas, esquinas, edificações, personalidades, eventos etc. Na impossibilidade de detalhes, registrar os itens capturados na imagem.

**Reproduções**

Registrar o número de cópias que o original possui.

**Negativos**

Informar a existência ou não de negativos da imagem, identificando o tipo. Por exemplo: 35mm, 6x6 etc.

**Estado de conservação**

Registrar utilizando os termos Ótimo, Bom, Regular e Péssimo.

**Intervenções**

Registrar informações sobre iniciativas de conservação, restauração, bem como de higienização.

**Quantidade de imagens**

Identificar quantidade de fotos por páginas.

**Data do preenchimento**

Data do preenchimento da planilha.

**Responsável pelo preenchimento**

Registrar o nome do técnico responsável pelo preenchimento da planilha do inventário.

**B:*****Ficha de Inventário do Arquivo Pessoal Josué Montello – Documentos***

Código do inventário	
Inventário anterior	
Classificação	
Série	
Subsérie	
Procedência	
Autor	
Título	
Local	
Data	
Número de páginas	
Resumo / descrição	
Estado de conservação	
Intervenções	
Data do preenchimento	
Responsável pelo preenchimento	

**Informações sobre o preenchimento****Código de Inventário**

O código é composto pelas letras Cx (caixa) Pt (Pasta) seguidas por dois algarismos que representam o número da caixa ou pasta em que está guardado o original. A seguir, tem-se a letra que identifica a série e subsérie sucedida por 2 algarismos identificando o dossiê.

Exemplo: Cx. 01 I. f. 01

**Inventário anterior**

É composto pelo(s) código(s) anterior(es) da fotografia. Em caso de desconhecimento desta informação, menciona-se s/r (sem referência).

**Classificação**

Registrar aqui a Instituição custeadora do acervo, o fundo, a série, subsérie, o número do dossiê e número do documento.

Exemplo:

Instituição custeadora: CCJM

Fundo: Josué Montello (JM)

Série: Documentos Pessoais (DP)

Subsérie: certidões (ce)

N. do dossiê: 01

N. do documento: 01

Ex: CCJM JM DP ce 01 01

**Autor**

Neste campo, registrar o nome do autor do documento, atualizando a grafia de vocábulos brasileiros e obedecendo à grafia original de nomes estrangeiros. Registrar o pseudônimo, caso apareça, após o nome separado por vírgula. Em caso de desconhecimento desta informação, menciona-se s/r (sem referência).

**Título**

A atribuição do título será identificada pelo responsável pelo inventário, obedecendo, quando existir, a título anterior.

**Local**

Resgatar por extenso o país, estado ou a cidade do documento, não sendo obrigatório o registro dos três. Deve ser preservada apenas a informação existente no documento. Em caso de desconhecimento desta informação, menciona-se s/r (sem referência).

**Data**

Neste campo, registrar a data do documento – dia, mês e ano; mês e ano ou somente ano. Em caso de desconhecimento desta informação, menciona-se s/r (sem referência).

**Número de páginas**

Identificar a quantidade de folhas do documento.

**Resumo / descrição**

Neste campo, registrar a descrição do documento de forma sucinta, objetiva, direta. Informar o tipo do documento, o aspecto físico e o assunto nele contido.

Ex: carta escrita em tinta preta e papel de carta decorado. Enviada para Juscelino Kubitschek, Trata da mudança de endereço do escritor para França.

**Estado de conservação**

Registrar utilizando os termos Ótimo, Bom, Regular e Péssimo.

**Intervenções**

Registrar informações sobre iniciativas de conservação, restauração, bem como higienização.

**Data do preenchimento**

Data do preenchimento da planilha.

**Responsável pelo preenchimento**

Registrar o nome do técnico responsável pelo preenchimento da planilha do inventário.