



**DIRETORIA 1977 - 79**

Presidente: Marilena Leite Paes  
Vice-Presidente: Elyanna de Niemeyer  
Mesquita  
1ª Secretária: Eloisa Helena Riani Marques  
2ª Secretária: Eliana Balbina Flora Sales  
1ª Tesoureira: Wilma Schaefer Corrêa  
2ª Tesoureira: Norma Viegas de Barros

**Conselho Deliberativo**

José Pedro Esposel  
Raul do Rego Lima  
Maria Luiza S. Dannemann  
Myrthes da Silva Ferreira  
Astréa de Moraes e Castro  
Helena Corrêa Machado  
Janine Resnikoff Diamante  
Maura Esândola Quinhões  
Gilda Nunes Pinto

**Suplentes**

Celita Pereira Gondin  
Martha Maria Gonçalves  
Maria Amélia Porto Migueis

**Conselho Fiscal**

Deusdédith Leandro de Oliveira  
Fernando Salinas  
José Lima de Carvalho

**Suplentes**

Milton Machado  
Jaime Antunes da Silva

publicação da  
Associação dos Arquivistas Brasileiros

**Redação**

Praça da República, 26 - Centro - ZC-14  
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL  
(endereço provisório) Te.: 252-2338

Departamento de Produção Editorial (DPE)  
Maria de La E. de España Iglesias

Diretor Técnico  
José Pedro Esposel

Secretária  
Mariza Bottino

**Colaboram nesta edição**

ELOISA HELENA RIANI MARQUES  
HELIO ABRANCHES VIOTTI  
MARIANO DE ECHAZÚ LEZICA  
MARILENA LEITE PAES  
MARILZA BOTTINO

Correspondência: Arquivo & Administração  
Praça da República, 26 - Centro - ZC-14  
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL

os artigos assinados são de  
responsabilidade dos colaboradores  
e não expressam necessariamente  
o pensamento da associação.

Permitida a reprodução de artigos  
desta revista desde que seja citada a fonte.

periodicidade: quadrimestral  
próxima edição: dezembro 1977

distribuição: aab

desejamos permuta  
deseamos permuta  
nous desirons echange  
We are interest in exchange

GRÁFICA MEC EDITORA LTDA.  
Av. Professor Manoel de Abreu, 850  
V. Izabel - Tel.: 284-3925  
RIO DE JANEIRO

# SUMARIO

EDITORIAL 3

CARTAS 4

REESTRUTURAÇÃO DA AAB E PLANO  
DE TRABALHO PARA O BIÊNIO 77/79 5 - 6

A AAB TEM NOVA DIRETORIA 7-8

Preservación y Restauración de fondos documentales  
MARIANO DE ECHAZÚ LEZICA 8 - 15

Arquivos Fotográficos  
MARILENA LEITE PAES  
ELOISA HELENA RIANI MARQUES 17 - 19

NUCLEOS REGIONAIS' DEPARTAMENTOS E COMITES 20

NOTÍCIAS 21 - 23

TESTEMUNHO  
Arquivo da Curia Metropolitana de São Paulo 24 - 25

RESENHA BIBLIOGRÁFICA 26 - 27

CRÔNICA  
Meu Despertar para a Arquivologia 28

Arquivo & Administração, v. 1 - nº 0 - 1972 -  
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros,  
1972 -

v.    il.

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros".

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro
2. Arquivos - Periódicos.

CDD 025.171

# ARQUIVOS FOTOGRÁFICOS

Marilena Leite Paes

Heloisa Helena Riani Marques

## Introdução

*Antes de abordarmos o assunto a que nos propomos — a organização dos arquivos fotográficos — julgamos conveniente tecer alguns comentários a propósito do empenho com que nós, arquivistas, vimos nos dedicando não só a esse tipo de material como ainda a todas as demais formas de documentos que surgiram como decorrência da tecnologia moderna, qual sejam: microfimes, discos, fitas magnéticas e todos os produtos dos sistemas de computador (cartões perfurados, fitas, discos etc.).*

Até o presente subsiste ainda uma idéia errônea de que arquivistas ou arquivologistas manipulam apenas documentos convencionais, correspondência, memorandos, processos etc., e em resumo, lidam somente com papéis administrativos. Os demais documentos de uma instituição como relatórios técnicos, planos de trabalho, projetos, desenhos, plantas, além daqueles já mencionados acima, são muitas vezes chamados impropriamente de arquivos técnicos.

*Sentindo que as noções dominantes de arquivo se confundiam ora com a forma física dos documentos, ora com a sua finalidade, a comissão especial constituída durante o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado no Rio de Janeiro, em 1972, com a finalidade de propor o currículo mínimo para o curso superior de Arquivo, houve por bem definir e incluir no programa da disciplina de Arquivo o estudo dos Arquivos especializados e dos arquivos especiais, para atender às características que lhe são peculiares.*

Arquivos especializados são aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana dentro de um campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como por exemplo os arquivos hospitalares ou arquivos médicos, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. Denominamos arquivos especiais aqueles que têm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc. Ambos, entretanto, estão perfeitamente inseridos no campo da Arquivologia, que dispõe dos princípios e técnicas adequadas à sua boa e correta organização.

Assim, um jornal ou revista, uma estação de TV ou de rádio, além de seu próprio arquivo como empresa, terá também um ou vários arquivos especiais, contendo material informativo para pesquisa de seu corpo redatorial, bem como para guarda de discos, filmes, fitas magnéticas, recorte de jornais, fotografias, conforme o caso, os quais deverão ser administrados, embora distintos, como um conjunto arquivístico.

Feitas estas considerações, falaremos agora de nossa experiência bem sucedida na constituição de um arquivo especial, qual seja o arquivo fotográfico, da Fundação Getúlio Vargas, setor integrante de seu Arquivo Central. Esperamos que nossa experiência possa servir de subsídio aos interessados.

## O Arquivo Fotográfico da FGV

Procedida à análise das fotografias acumuladas durante vários anos, embora identificadas de forma precária, tendo em vista o tempo decorrido e a escassez de informações disponíveis, concluímos que o método UNITERMO seria o mais indicado para o caso, em face da sua simplicidade de operação, rapidez de acesso e localização e inúmeras possibilidades de recuperação das fotos desejadas.

As atividades do arquivo fotográfico são realizadas basicamente em cinco fases a saber:

1. Recepção e identificação
2. Preparo das fotografias
3. Registro
4. Arquivamento
5. Pesquisa.

## Recepção e Identificação

As fotografias são encaminhadas ao arquivo pelos diversos órgãos que integram a Fundação Getúlio Vargas, acompanhadas, em geral, das informações a elas relacionadas. Quando tal não ocorre, o responsável pelo arquivo mantém imediatamente entendimentos com o órgão que enviou as fotos, no sentido de identificá-las sob todos os aspectos de interesse, indispensáveis à elaboração do registro.

## Preparo das Fotografias

Como é do conhecimento geral, no método UNITERMO os documentos (no nosso caso as fotografias) recebem um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no arquivo; tal número, denominado número de registro, controlado através de livro próprio, deve ser assinalado em lugar visível e previamente determinado, quer no verso da fotografia, quer no envelope em que será acondicionada.

No caso da Fundação, verificamos que nem sempre haveria necessidade de se numerar cada foto. Quando recebemos 5, 10, 20 ou mais fotos de uma mesma cerimônia (uma formatura, por exemplo), batidas de ângulos diferentes, damos o mesmo número de registro a cada uma das fotos daquela cerimônia. Nestes casos o número servirá para identificar e localizar não uma mas um grupo de fotografias, as quais serão posteriormente arquivadas juntas no mesmo envelope.

## Registro

Uma vez numeradas, procuramos destacar das fotografias já identificadas na primeira fase todos os elementos que poderão servir à pesquisa ulterior: nomes, assuntos, fatos ou acontecimentos, datas, lugares, objetos etc. Tais elementos são transcritos em uma ficha-índice, sob a forma de palavras-chaves, unitermos ou descritores. Para os assuntos foi elaborada uma lista de termos específicos com as remissivas necessárias, a fim de se evitar o emprego de sinônimos e palavras diferentes para expressar uma mesma idéia. Da ficha-índice constam ainda outras informações complementares sobre a apresentação física da fotografia (branco e preto, colorida), a quantidade, a referência bibliográfica em caso de publicação etc. (Fig. 1)

## Palavras-Chave

## Descritores

## Resumo:

Instalações do Arquivo Central da FGV. Rio de Janeiro, 22 de maio de 1975. 7 fot. b/p. 21 provas

Arquivo Central  
Funcionários  
Edifícios  
Rodrigues, Ademilson  
Sales, Eliana Balbina  
Flora  
Marques, Eloisa Helena  
Riani  
Carneiro, Iracema dos  
Santos  
Paes, Marilena Leite  
Garcia, Adélia Maria  
Vieira  
Zaquiecu, Romir  
Pestana, Harli Soares  
Pimenta

Informativo, 7 (6): 31-36, junho, 1975.

Figura 1.

Para cada unitermo ou palavra-chave elaborase uma ficha própria, dividida em 10 colunas, numeradas de 0 a 9. Antes de arquivarmos as fotos, transcrevemos o seu número na ficha ou fichas correspondentes aos unitermos escolhidos para sua identificação, na coluna cujo algarismo coincidir com o final do número atribuído à fotografia. (Fig. 2)

ARQUIVO CENTRAL									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0500		0152			0525				

Figura 2

#### As fichas-índices

As fichas-índices são arquivadas em ordem numérica e as demais, em fichário próprio e em rigorosa ordem alfabética dos unitermos.

#### Arquivamento

Feito o registro, as fotografias, acondicionadas para sua maior proteção em envelopes de papel cristal, tamanho 9 x 6", aproximadamente, são guardadas em envelopes tamanho ofício, que recebem no canto superior direito o número de registro da foto ou do grupo de fotos que contém, os quais são arquivados em ordem numérica crescente.

\* Trabalho apresentado no 2º Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em São Paulo, de 24 a 29 de novembro de 1974, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. As autoras são, respectivamente, chefe do Arquivo Central e Coordenadora dos Arquivos Setoriais da Fundação Getúlio Vargas.

O envelope de papel cristal, contendo também o número de registro, serve ainda de auxiliar na identificação das pessoas retratadas, quando dispostas em grupos dispersos. Para isso decalcamos, no envelope, com caneta hidrográfica, o contorno das cabeças, numerando-as e relacionando abaixo os nomes correspondentes a cada número. É da maior importância saber-se quem é quem na fotografia. (fig. 3)

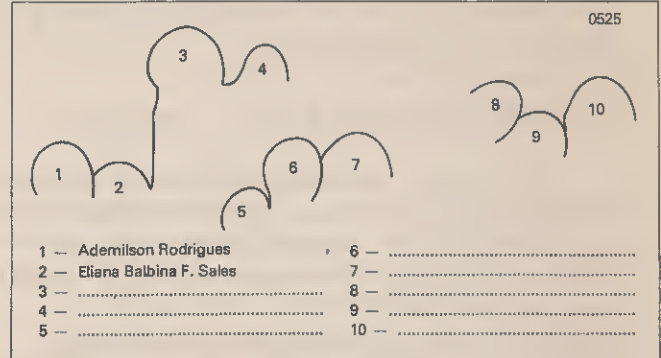


Figura 3

Os álbuns que obedecem a formatos e dimensões não padronizados são arquivados em separado, sendo colocada em seu lugar, dentro do arquivo, uma remissiva de sua localização.

#### Pesquisa

A pesquisa é feita através das fichas de unitermos, as quais devem ser consultadas superpostas, uma vez que o método adotado funciona à base de comparação. Superpondo-as verificaríamos rapidamente que o número ou números que aparecessem nas fichas selecionadas corresponderiam aos envelopes contendo as fotos desejadas.

#### Conclusão

Este arquivo, com 4.259 fotos, sendo 3.557 em branco e preto, 65 coloridas, 589 provas, 48 negativos e 11 álbuns, vem funcionando desde 1971 e atendendo com eficiência às suas finalidades.

Acreditamos que o sistema, aplicado e adaptado às características das diversas instituições, constituir-se-á em valioso instrumento de trabalho para tantos quantos se dedicam à difícil arte de levar ao público a informação correta, precisa e verdadeira.