

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
r.1979 ex.2

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

relatório duchein sobre os arquivos no brasil

A AAB acaba de receber um exemplar do relatório apresentado por Michel Duchein ao Instituto Brasileiro de Educação, Ciência e Cultura, da Unesco, da qual é consultor.

Duchein esteve em visita ao Brasil com a finalidade de realizar estudos sobre a reforma dos arquivos do Estado de São Paulo, a pedido da Secretaria de Cultura, Ciência e Tecnologia daquele Estado.

A seguir, publicamos alguns trechos deste relatório, que é de grande importância para a Arquivologia brasileira.

Associação dos Arquivistas Brasileiros

"Na falta de uma centralização ou de uma coordenação administrativa que abranja a totalidade dos arquivos do Brasil, existe no País, desde 1971, um órgão não-oficial que assume função notável neste campo.

Trata-se da Associação dos Arquivistas Brasileiros, que conta atualmente com mais de 2.000 sócios e tem na presidência a Sra. Marilena Leite Paes, chefe do Arquivo Central da Fundação Getúlio Vargas, no Rio de Janeiro.

A AAB reúne arquivistas de todos os setores: Arquivo Nacional, arquivos estaduais, municipais bem como profissionais de arquivos eclesiais, bancos, empresas comerciais, indústrias, fundações, institutos e universidades. Assim sendo, ela é a representante de todas as tendências e atividades arquivísticas do País e tem um papel preponderante na tomada de consciência dos diversos problemas a serem resolvidos no domínio da Arquivologia em todos os níveis.

Sua característica de associação profissional permite-lhe congregar os arquivistas que estão ligados a atividades administrativas totalmente independentes umas das outras, favorecendo, conseqüentemente, a troca de experiências e a divulgação de informações de interesse geral.

A AAB constitui-se assim, num fator de equilíbrio indispensável, em razão da fragmentação e da dispersão, que são os grandes inconvenientes do sistema brasileiro de arquivos.

Sua revista *Arquivo & Administração* é uma das mais importantes publicações da América Latina, na área de arquivos, e contribui de forma marcante para atenuar o isolamento em que se encontram os arquivistas dos diversos setores da atividade no Brasil, bem como para atualizar seus conhecimentos profissionais no domínio técnico e metodológico."

Falando sobre a criação do Sistema Nacional de Arquivo, Michel Duchein diz ainda sobre a AAB: "A meu ver, a Associação dos Arquivistas Brasileiros deverá estar estreitamente ligada ao futuro Sistema Nacional de Arquivo pois, devida a diversidade de seus membros e de sua jurisdição trará uma ajuda preciosa ao Arquivo Nacional nesta tarefa de coordenação e de normatização a nível nacional".

Ao final de seu relatório Michel Duchein acrescenta: "Nas cinco cidades brasileiras que visitei, encontrei uma situação que apresenta traços comuns: ausência de legislação e de regulamentação para os arquivos, fato deplorável para os arquivistas; ausência ou insuficiência de edifícios e de equipamentos técnicos adequados (salvo no Arquivo Público mineiro, em Belo Horizonte); abundância de realizações e de experiências interessantes, obras sempre executadas por equipes de estudantes, sob a direção de arquivistas (Arquivo Público mineiro, Arquivo do Estado de São Paulo); necessidade de normas técnicas e arquivísticas a nível nacional, da qual todos se ressentem, com a finalidade de evitar a dispersão de esforços; necessidade de formação profissional homogênea com regulamentação de âmbito nacional; necessidade de um estatuto profissional que assegure aos arquivistas e a seus colaboradores salários compatíveis com a importância de suas responsabilidades e de seu papel na vida do país.

Em toda parte pude constatar uma consciência profissional, interesse e entusiasmo por parte dos arquivistas brasileiros, que nos permitem ter enormes esperanças no futuro dos arquivos desse grande país.

O calor da acolhida que recebi em todos os lugares e o interesse que esse mesmo trabalho despertou nas autoridades e mesmo na imprensa (em São Paulo, Brasília e Niterói) mostram que a importância dos problemas de arquivo está sendo bem assimilada em todos os setores.

A criação de um sistema arquivístico nacional se impõe como necessidade prioritária. Uma vez assegurada essa base indispensável, o Brasil poderá rapidamente, inspirando-se na experiência estrangeira e em sua própria tradição histórica, assegurar de maneira exemplar a conservação e a utilização de seu patrimônio documental".

Reproduzimos a seguir o anexo III do Relatório.

Resumo das normas técnicas básicas para a construção de prédios de arquivos

1. Funções de um prédio de arquivo

Um prédio de arquivo deve ter cinco funções essenciais:

- a) recepção, triagem, classificação e descrição dos documentos de arquivo;
- b) conservação física dos documentos, proteção contra os agentes de destruição e restauração dos documentos danificados;
- c) acesso aos documentos para pesquisadores e administrações;
- d) exposições, conferências, atividades educativas e culturais;
- e) reprodução e microfilmagem dos documentos.

Para cada uma dessas funções deverão existir locais apropriados.

2. Localização

Um prédio de arquivo deve ser construído em terreno protegido contra os seguintes riscos:

- a) inundações;
- b) deslizamentos de terreno e desmoronamentos;
- c) vizinhanças perigosas — riscos de explosão ou de incêndio, objetivos estratégicos em caso de guerra.

Além disso, o terreno deve apresentar as características que se seguem:

- a) área suficiente para crescimento futuro;
- b) facilidade de acesso para caminhões, viaturas e pessoas.

3. Plano Geral

Três partes devem receber atenção especial:

a) instalações para conservação (depósitos ou salas de armazenamento separados das demais dependências por paredes e portas corta-fogo);

b) locais de trabalho de acesso proibido ao público (instalações para recepção dos recolhimentos, triagem, classificação, elaboração de inventários, serviços de encadernação e restauração, laboratórios fotográficos, escritórios para os funcionários, etc.);

c) locais de trabalho abertos ao público (balcão de informações, salas de leitura e consultas, salões para exposições e conferências, refeitório, escritórios para o diretor e seus auxiliares).

Devem ainda ser citados nesta lista os locais de serviço tais como garagem, instalações de climatização, almoxarifado, sanitários, chuveiros, etc.

4. Áreas de armazenamento ou depósitos

Os depósitos são destinados essencialmente a abrigar as estantes metálicas e demais móveis onde são preservados os documentos. Não são local de trabalho. Devem ser inteiramente climatizados para garantir a conservação da documentação e devem estar separados das outras dependências por paredes e portas corta-fogo.

Para uma utilização mais funcional do espaço, as estantes devem ter uma altura de 2,10 a 2,15m (o máximo deve ser 2,20m). A altura dos tetos será calculada em função da altura das estantes.

Para a proteção contra incêndios recomenda-se que a superfície de cada sala tenha no máximo 200m². Qualquer sala que ultrapasse esta superfície deve ser subdividida por proteções corta-fogo.

Os conjuntos de estantes (enfileiradas lado a lado) não devem ultrapassar o comprimento de 10m.

Os corredores de acesso deixados entre os conjuntos paralelos terão largura de 0,80m; as passagens para circulação, perpendiculares aos conjuntos, terão largura de 1,20m.

Obs.: Seguindo as dimensões indicadas, altura das estantes, 2,15m, corredores de acesso de 0,80m, e passagens de circulação de 1,20m, uma sala

com superfície de 1,70m² corresponde a 1.000m lineares de estantes.

Os pisos dos depósitos deverão suportar um peso de 1.200kg por m², caso as dimensões sejam as que anteriormente mencionamos.

As salas de armazenamento ou depósitos necessitam de perfeita climatização para uma boa conservação do papel e de outros suportes documentais. A climatização adequada deve ser:

- umidade relativa do ar de 50% (mínima de 45%, máxima de 55%);
- temperatura média de 18°C (mínima de 15°C e máxima de 22°C).

Nas salas onde serão guardadas as fitas magnéticas a temperatura deverá ser mais baixa (12°C) e deverão estar ainda protegidas contra o magnetismo ambiental.

Para a proteção contra o sol os depósitos devem ter pequenas janelas (no máximo uma décima parte da superfície das fachadas) e serem munidas de vidros que filtrem os raios ultra-violeta.

No entanto, devido aos fatores bactericida e germicida dos raios solares não é recomendável a eliminação total de janelas nas salas de armazenamento.

4.1 Estantes

As estantes têm papel preponderante na conservação de documentos. Elas devem, portanto, ser escolhidas com cuidado, levando-se em conta sua solidez, comodidade e segurança.

a) solidez — estantes metálicas incomburentes devem ser preferidas às estantes de madeira. Para evitar a ferrugem, o metal (chapas de aço) deve ser tratado por fosfatação e revestido com pintura esmaltada sólida, sem bolhas de ar ou arranhões. As chapas metálicas devem ser sólidas o bastante para que as prateleiras possam suportar um peso de 100kg/m de extensão;

b) comodidade — para permitir o deslocamento das prateleiras modificando-lhes a altura, elas deverão ser montadas em suportes móveis que permitam o deslocamento de 2 em 2cm. De acordo com as dimensões dos documentos as prateleiras terão uma profundidade de 0,30, 0,35 ou 0,40cm.

c) segurança — devemos evitar toda e qualquer estante com arestas agudas

que possam dilacerar os documentos e ainda as estantes frágeis que venham a desabar sob o peso da documentação. As estantes devem ser dispostas em conjuntos paralelos de face dupla, com 10m de comprimento, no máximo, separadas por corredores de acesso. Geralmente os conjuntos são perpendiculares ao eixo longitudinal das salas de depósito, com corredor de circulação ao centro ou dois corredores de circulação laterais.

4.2 Depósitos especiais

Algumas salas de armazenamento, em lugar de serem equipadas com estantes como as que descrevemos anteriormente, são reservadas para documentos de categoria especial e para tanto, são assim equipadas:

a) depósitos para microfílm e negativos fotográficos: móveis especiais para microfilme com gavetas concebidas para sua guarda;

b) depósitos para plantas e documentos de grandes dimensões. Para conservação de mapas, plantas e outros documentos de grande porte (cartazes, etc.) utilizam-se móveis especiais com gavetas (arquivamento horizontal) ou de varetas (arquivamento vertical);

c) depósitos para jornais e grandes volumes. Os jornais e os volumes encadernados de grandes dimensões necessitam de estantes com profundidade de 0,40cm e maior solidez devido ao seu peso excepcional;

d) depósitos para documentos áudio visuais. Os documentos audiovisuais (filmes) são conservados em grandes caixas metálicas especiais, para a guarda das quais as estantes de arquivo podem servir, embora os armários fechados sejam mais indicados.

Obs.: Os filmes antigos, cujo suporte é o nitrato de celulose, altamente inflamáveis e até explosivos, necessitam de proteção especial e devem ser conservados em caixas-fortes especiais.

e) depósitos para fitas magnéticas. As fitas magnéticas (de processamento de dados ou fitas sonoras) são conservadas em caixas metálicas especiais. Necessitam de proteção particular contra a ação do magnetismo ambiental e contra o calor (12°C no máximo).

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 caminhos 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 recreação 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 arrolamento 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 multilíngüe.

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 apreciada 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.