

arquivo & administração

ORGAO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

V. 3 — N.º 1 — ABRIL 1975

Principais critérios de organização de arquivos

0349 Clas. PER
o & Administração
1
75

Principais critérios de
organização de arquivos

DIRETORIA EM 1975

Presidente — Helena Corrêa Machado
Vice-presidente — Gilda Nunes Pinto
1ª Secretária — Regina Alves Vieira
2ª Secretária — Aclair Ramos de Oliveira
1º Tesoureiro — José Paes de Barros
2º Tesoureiro — Aurora Ferraz Frazão

**CONSELHO DELIBERATIVO
EM 1975**

Marilena Leite Paes — até 1981
Wilma Schaefer Corrêa — até 1981
José Pedro Pinto Esposel — até 1981
Lourdes Costa e Souza — até 1979 —
presidente
Astrêa de Moraes e Castro — até 1979
Helena Corrêa Machado — até 1979
— (art. 18 § 9º — estatutos)
presidente
Raul do Rêgo Lima — até 1977
Maria Luíza S. Dannemann — até
1977
Myrthes da Silva Ferreira — até 1977

SUPLENTES

Janine Resnikoff Diamante — até
1981
Maura Esândola Quinhões —
até 1981
Gilda Nunes Pinto — até 1979 —
(art. 18 § 9º — estatutos)
vice-presidente
Celita Pereira Gondim — até 1979
Martha Maria Gonçalves — até 1977
Maria Amélia P. Migueis — até 1977

CONSELHO FISCAL EM 1975

Deusdedith Leandro de Oliveira
Fernando Salinas
José Lima de Carvalho

SUPLENTES

Milton Machado
Jaime Antunes da Silva

SUMÁRIO

EDITORIAL..... 4
J. P. Esposel
CARTAS..... 5
RECADO DA REDAÇÃO 5
PRINCIPAIS CRITÉRIOS
DE ORGANIZAÇÃO
DE ARQUIVOS..... 6/13
Helena Corrêa Machado
CONCURSO DE
MONOGRAFIAS..... 14
DIA DO ARQUIVISTA .15
Marly dos Santos
Vasconcellos
TESTEMUNHO..... 16
Jeanete da Silveira Lopes
CONGRESSOS..... 17/19
2.º Congresso Brasileiro
de Arquivologia
Conferência de Ottawa
CURSOS..... 20
Arquivos de Empresa
Curso de Arquivologia
da UFMG
NOTÍCIAS..... 21/25
Eleições na AAB
Arquivo Histórico da
Camara dos Deputados
Arquivo Histórico
Ultramarino
Almoço comemorativo
aprovação parecer
Calendário CIA.
Diversas
RESENHA..... 25
CRÔNICA..... 26
Ivette Missick Guaraná

V. 3 — N.º 1 — ABRIL 1975

publicação da
Associação dos Arquivistas Brasileiros

Redação

Praça da Republica, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRAZIL
(endereço provisório) Tel. 252-2338

Diretora Responsável

Maria de la E. de España Iglesias

Diretora Técnica

Marilena Leite Paes

Secretária

Lourdes Costa e Souza

Colaboran nesta edição

Helena Corrêa Machado
Marly dos Santos Vasconcellos
Jeanete da Silveira Lopes
Ivete Missick Guaraná

Produção e Arte

Dionísio T. Bezerra

GRÁFICA MEG EDITORA LTDA.

Av. Professor Manoel de Abreu, 850
V. Izabel - Tel. 248-1428
RIO DE JANEIRO

correspondência: arquivo & administração
Praça da Republica, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRAZIL

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: agosto 1975

distribuição: aab

desejamos permuta

deseamos permuta
nous desirons echange
we are interested in exchange

arquivo & administração, Rio de Janeiro, Associação
dos Arquivistas Brasileiros, 19-

Vol. 1 — n.º 0 — out. 1972 —

v. ilustr. quadrimestral

Rio de Janeiro, 1972 —

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Bra-
sileiros".

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros,

Rio de Janeiro. 2. Arquivos — Periódicos.

CDD 025.171

02-10349

TESTEMUNHO

O Arquivo de Furnas vem sendo apontado como um padrão em sua categoria e visitado por quantos procuram exemplos de racionalização de serviços daquela natureza.

Gentilmente a sua chefe JEANETE DA SILVEIRA LOPES, respondeu as nossas perguntas, contribuindo com matéria do maior interesse para todos os leitores.

1. O "Arquivo" de Furnas pode ser entendido como um Sistema de Arquivamento?

Sim, Na verdade, o "Arquivo" aqui em Furnas é o órgão central que coordena toda a atividade relacionada a Arquivamento e Microfilmagem na Companhia. Este órgão, portanto, é o centro de um Sistema que atende aos Escritórios Centrais da Companhia e a todas as unidades descentralizadas, como Usinas, Subestações, Escritórios de Obras, etc.

2. Como funciona este Sistema?

O "Arquivo Central" estabelece os critérios a serem adotados pela Companhia, no que se refere a Arquivo e Microfilmagem. Estes critérios são consolidados em normas, através de Manuais, que normalizam orientando a atividade. Cabe ao "Arquivo Central" manter um arquivo central em microfilme de toda a documentação da Companhia. Subordinados tecnicamente, mas não funcionalmente a este "Arquivo Central" são mantidas Unidades Setoriais de Arquivo que recebem a documentação recém-produzida. Estas Unidades Setoriais de Arquivo enviam ao Arquivo Central a documentação a ser microfilmada, este prepara e microfilma a documentação e remete, após microfilmagem às Unidades Setoriais de Arquivo, cópias positivas de microfilme. Cada Unidade Setorial de Arquivo mantém, para seu próprio uso, arquivos especiais e equipamento para leitura de microfilme.

3. Como surgiu este Sistema?

Até 1970, a Companhia ainda não havia tratado o problema de arquivamento de forma sistêmica. A partir de julho de 1970 com a colaboração da nossa grande amiga e agora Vice-Presidente da Associação dos Aquivistas Brasileiros, Dra. Gilda Nunes Pinto, foi organizado Arquivo Permanente, localizado na Subestação de Jacarepaguá. Ainda em 1970, foi criada a Comissão de Seleção de Documentos integrada por quatro

membros representados por um técnico de microfilmagem, um advogado e a chefia da área a que pertenciam a documentação. Coube a esta Comissão elaborar uma Tabela de Retenção onde estão previstos os destinos e providências relativas a toda documentação emitida pela Companhia.

4. As Unidades Setoriais de Arquivo têm algum método específico para sua organização?

Sim. Os "Arquivos Setoriais" são arranjados segundo o Método Decimal. Nas primeiras classes são encaixados os documentos comuns a toda Companhia. Nas classes seguintes, os documentos específicos relativos a cada órgão.

5. Que tipos de microformas vêm sendo usadas?

A maioria da documentação microfilmada está em rolos de 16mm. A documentação da área técnica em rolos de 35mm. Usamos também para processos de desapropriação, processos de compra e dossiês de pessoal, a jaqueta. Verificamos agora a viabilidade da utilização de microfichas diazóticas para a área da administração de pessoal. Há ainda na Companhia um projeto para a documentação técnica onde está previsto o uso do cartão-janela.

6. Qual a capacidade do Setor de Microfilmagem?

O Setor de microfilmagem vem mantendo uma média mensal de 300 mil documentos microfilmados. Já microfilmamos mais de 10 milhões de documentos.

7. O que representou este Sistema para a Companhia?

O Sistema foi e vem sendo uma solução global adotada de forma sistêmica. Podemos afirmar com segurança que ele pode dar solução a qualquer problema de arquivamento na Companhia. Em segundo lugar, o Sistema vem se traduzindo por facilidade e rapidez de acesso à informação e economia de custos no que se refere à redução do espaço necessário a arquivamento e recursos humanos necessários à manutenção deste arquivamento em papel.

Jeanete da Silveira Lopes