

ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA,
01



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

**ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**

Rio de Janeiro, de 15 a 20 de outubro de 1972

MICROFILMAGEM: AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO

Maria de Lourdes Claro de Oliveira

Faz sucinta análise dos processos mecânicos que substituem os manuais e ressalta que naquele campo o microfilme tornou possível a solução de múltiplos problemas concernentes à documentação e arquivo. O passo inicial para a adoção de tal sistema consiste na avaliação e seleção de documentos. Recomenda o estabelecimento de um grupo de trabalho para análise e preparação da documentação, fixando-lhe as atribuições. Indica como fase relevante da microfilmagem, o processo de preparação dos documentos e menciona as providências comuns ao preparo. Cita a classificação de microfilmes, como operação complementar das mais importantes de um arquivo, fazendo considerações sobre o assunto. Conclui afirmando que os sistemas de microfilmagem são mais que simples questões de aparelhos e técnicas mecânicas: são soluções operacionais para necessidades críticas da documentação.

MICROFILMING: EVALUATION, SELECTION AND PREPARATION OF DOCUMENTS

The author makes a succinct analysis of the mechanical processes which have replaced manual ones, and points out that microfilming has solved various problems related to documentation and archives. The first step in the adoption of a system of microfilming is the evaluation and selection of documents, which implies the application of certain standards of classification according to utility. She recommends, therefore, the establishment of a work team to analyse and prepare documents for filming, and defines the steps necessary for such preparation. She discusses the classification of microfilm as one of the most important complementary operations performed by archives. She concludes that microfilming is more than a simple question of mechanical techniques and machines: it is an operational solution for critical documentation needs.

MICROFILMAGE: ÉVOLUTION, SÉLECTION ET PRÉPARATION DE DOCUMENTS

Elle fait une concise analyse des procès mécaniques qui substituent les manuels et réhausse que dans ce milieu-là le microfilm a rendu possible la solution de plusieurs problèmes qui se rapportent aux documents et à l'archive. Le premier pas pour l'adaptation de ce système consiste dans l'évaluation et la sélection des documents.

Elle recommande l'établissement d'un groupe de travail pour l'analyse et la préparation des documents, en leur fixant les attributions. Elle indique, comme phase importante de microfilmage, le procès de préparation des documents et mentionne les précautions des plus communes dans la préparation complémentaire des plus importantes dans un archive, en faisant des considérations sur cette matière. Elle concise en affirmant que les systèmes de microfilmage sont plus que des simples questions d'appareils et techniques mécaniques, des solutions d'opérations nécessaires aux critiques des documents.

Introdução

Há muitos séculos que o homem reconhece valor prático na substituição das operações manuais por tarefas mecânicas.

Nos países em que o progresso deixou de ser ideologia abstrata para se tornar em positiva realidade, a máquina atuando como colaboradora da inteligência humana, não encontrou dificuldades em fixar-se em todas as áreas de atividade do homem.

Nos arquivos, bibliotecas e centros de documentação, onde as coleções das diversas categorias de documentos primários e secundários que são fontes da informação histórica, administrativa, científica aumentam rapidamente, a busca sistemática de novos processos foi um estímulo à explosão do microfilme.

Numa época onde cerca de 100.000 revistas técnicas circulam diariamente no mundo, onde dezenas de milhares de documentos são produzidos continuamente e enriquecem cada dia arquivos e centros de documentação, a reprodução de documentos não é um conceito novo: é parte integrante do atual processo de comunicação. Os computadores, os processos reprográficos e as microformas, aperfeiçoados nos últimos vinte anos, fornecem os meios para solucionar os problemas exploratórios da documentação, propiciando ao cientista, ao pesquisador, ao homem de negócios, resolver suas questões de armazenamento compacto, segurança de seus documentos e racionalização da informação.

O microfilme tornou possível a solução de problemas que antes não podiam ser enfrentados: o acúmulo de conhecimentos até o ponto de terem utilidade prática, a difusão desses conhecimentos para seus usuários potenciais, e ainda o uso ativo das informações, baseadas em conhecimentos completos e correntes.

No entanto, para que o microfilme possa atingir seu índice pleno de utilização, é necessário que ele seja encarado como peça de um sistema global, visto não só sob o aspecto da técnica operacional das máquinas, da conservação, da seleção, do preparo, do arquivamento, mas, também e principalmente, da exploração, fator de influência decisória.

Sem planejamento adequado que deve ser sempre realizado para um máximo de conveniências, resulta o caos.

Num sistema de microfilmagem, os passos essenciais do seu desenvolvimento devem ser:

1. Definir os requisitos básicos a que o sistema deve atender, isto é, o conjunto mínimo de condições em que ele deverá ser operado;
2. Interação do usuário com o sistema.

Aqueles que vão usá-lo devem ter conhecimento, compreensão e aceitação das considerações básicas quanto à natureza do sistema;

3. Grau de evolução.

Não há sistema que seja estático. O tempo decorrido entre o planejamento de um sistema e sua realização pode ser longo e novas condições surgirem exigindo sua reavaliação. O sistema deve ser planejado com flexibilidade para evoluir.

Um dos aspectos mais significativos do planejamento, deve ser o trato da documentação cogitada para microfilmagem, analisada sob o ângulo do seu valor, da seleção a que deve ser submetida e da sua organização física.

Avaliação e Seleção de Documentos.

Um sistema de microfilmagem não se fundamenta na simples produção das imagens fotográficas dos documentos, mas no conjunto de operações que concorrem para a sua criação, sua conservação e sua exploração.

Todo tipo de documento pode ser microfilmado; as características próprias e diferentes de cada um ou de cada grupo é que permitirão decisões e escolhas que irão determinar e influir na implantação do sistema a adotar.

Numa análise global de tipos de documentos, à exceção daqueles de apresentação muito específica, três grandes categorias correspondem às diferentes funções e usos:

— Os documentos de valor meramente administrativos — se apresentam geralmente sob a forma de folhas soltas que podem ser manipuladas individualmente; sendo documentos planos não requerem, por conseguinte, uma grande profundidade do campo ótico das microfílmadoras. O formato é geralmente de tamanho médio e o contraste não dificulta a reprodução. Exceção fazem-se os documentos com tintas em cores e as duplicatas em papel carbono de má qualidade.

— A documentação de valor histórico se apresenta nas mais variadas formas: brochuras, livros, folhas soltas, e a impressão é muito variável: mecânica, manuscrita, em cores, sem contraste, onde a reprodução deve ser um trabalho de arte. Certas obras antigas, amareladas pelo

tempo, tintas pálidas e suportes frágeis, devem ter um trato especial, infinitamente mais cuidadoso. Os jornais que são parte desta categoria e se caracterizam por seu grande formato e qualidade inferior dos papéis e das fotografias, exigem uma reprodução especial.

— Plantas e cartas geográficas, desenhos e mapas — sob a forma de folhas soltas não requerem igualmente profundidade no campo ótico das microfílmadoras, mas por suas grandes dimensões e os indispensáveis detalhes e minúcias, necessitam de extrema precisão.

Dentro desta variante de documentos, há outro aspecto a ser abordado: a qualidade duvidosa de muita documentação existente em arquivos, que necessita de um programa de *eliminação* e a conseqüente *seleção* que ela implica.

Em princípio, a eliminação de documentos tem por base proteger documentação valiosa e efetuar economia pelo uso dos espaços ocupados por documentos sem valor.

A dificuldade de selecionar varia amplamente, porém diversos princípios básicos se aplicam igualmente a pequenas ou grandes quantidades de documentos, simples ou complexos.

A seleção implica na conceituação de padrões e o resultado demonstra que os documentos podem ser:

— *inúteis* — sem valor informativo de qualquer natureza — *eliminação imediata*;

— *de valor temporário* — devem ser guardados por tempo limitado para destruição a intervalos fixos — *eliminação periódica*;

— *de valor permanente* — conservados por tempo ilimitado — *guarda permanente*.

O estabelecimento de normas e critérios que devem reger os mecanismos de avaliação, triagem e eliminação dos documentos sem valor informativo, daqueles que já tenham perdido seu valor administrativo e dos que devem ser microfilmados, está condicionado a inúmeros aspectos.

Os estudos preliminares para o estabelecimento das normas compreendem:

1. Levantamento da documentação acumulada no arquivo geral quanto à quantidade: volume global;

2. Levantamento de dados junto às unidades detentoras de arquivos satélites sobre:

a) movimento e produção anual de documentos;

b) modo de utilização das informações;

- frequência e tempo destinado à busca do documento
- rapidez do acesso desejado
- c) custo da conservação dos documentos não utilizados correntemente;
- d) área ocupada pelos arquivos;
- e) número de arquivos existentes;
- f) análise das características do documento:
 - natureza do suporte (o mais comumente usado é o papel, mas a cor, a espessura, a transparência são fatores determinantes da manipulação);
 - forma dos documentos: eles podem se apresentar em folhas soltas, em volumes encadernados ou brochuras, em caixas, pacotes, pastas, em prontuários presos por grampos, clips etc.;
 - dimensões dos documentos: de alguns centímetros a vários metros, como plantas de edificações, mapas geográficos, desenhos técnicos etc.;
 - estado de conservação dos originais.

A avaliação é importante e não será difícil se se empregarem pontos de vista corretos.

Quem deve decidir o que será destruído, conservado ou microfilmado?

As responsabilidades e decisões de tal natureza não são empreendimentos para uma única pessoa e sim para um grupo capaz e habilitado a desempenhar estas e outras tarefas.

Recomenda-se a criação de um Grupo de Trabalho ou Comissão de Análise de Documentos constituída de membros permanentes e variáveis, a saber:

Permanentes:

- Coordenador do Grupo de Trabalho: o Diretor, Chefe da Administração ou pessoa que conhece a razão de se criar os documentos, o significado dos acontecimentos que representam;
- Arquivista, Documentarista ou responsável pelo Arquivo Geral, pessoa que sabe o valor e o uso que se faz dos documentos;
- Representante Jurídico (ação legal);
- Técnico em Microfilmagem (ação técnica da microfilmagem);

Variáveis:

— Chefe da Seção detentora dos documentos que estão sendo analisados (Pessoal, Patrimônio, Administração, Financeira etc.)

Como exemplo evidente da importância deste Grupo de Trabalho, mencionamos a Lei Estadual nº 4.589, de 3 de fevereiro de 1961, do Estado do Rio, autorizando “a adoção do sistema de microfilmagem pelo Arquivo Público do Estado, para fins de reprodução de documentos públicos em geral, ao mesmo encaminhados com finalidade histórico-administrativa.

Art. 1º — Os documentos microfilmados terão seus originais incinerados, respeitando o pronunciamento de uma comissão permanente que os examinará e lavrará termo de incineração, de todos os papéis que deverão ser submetidos ao processo ora adotado.

§ 1º — A comissão a que se refere este artigo será integrada pelo Diretor do órgão, seu Presidente nato, pelo Chefe da Seção Histórica e pelo Chefe do Serviço de Administração da Secretaria de Estado a que os documentos estiverem diretamente ligados”.

Documento pioneiro, antecede por quase 10 anos a Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que dá validade jurídica ao microfilme.

A escolha dos membros do Grupo de Trabalho de Análise de Documentos deverá ser específica de cada organização em que for criado. O exemplo citado é apenas para uma simples orientação do procedimento a ser adotado.

Devem reger os trabalhos deste Grupo, pontos de vista de largo alcance, seja para os documentos de valor intrínseco, de valor evidente, como para os de valor potencial, visto que a cada passo da vida do documento sua importância poderá crescer ou ser modificada. A idade do documento, a frequência do uso, o custo de conservá-los em relação ao seu valor também devem ser considerados. A antiguidade por si só não é suficiente, importa sim que contenham informações importantes de valor evidente; o que ocorreu ontem também será histórico algum dia.

Ao Grupo de Trabalho competirá realizar:

1. Análise da documentação arquivada:

- decidir o que *eliminar sem microfilm* (documentos sem valor);
- decidir o que *conservar sem microfilm* e por quanto tempo;
- decidir o que *microfilm* (segundo critérios de seleção).
- decidir o que *eliminar após a microfilmagem* (baseados nos critérios sobre eliminação de documentos);

– decidir o que *guardar após a microfilmagem* (baseado em critérios sobre prazos de retenção de documentos);

2. *fixar critérios gerais para a microfilmagem, o arquivamento, a conservação e a inutilização* dos documentos;

3. *estabelecer instruções, normas ou decisões* relativas aos *documentos restantes* (prazos de retenção) e dos que vierem a ser recebidos posteriormente.

A implantação de um sistema de microfilmagem tem por vezes se defrontado com a falta de uma disciplina sobre retenção de documentos, quer nas áreas do governo, quer nas de particulares. Poucos são os órgãos que possuem devidamente determinados, prazos de retenção e caducidade para a documentação que manipulam, apoiando-se apenas em leis existentes sobre a matéria, principalmente para documentos sujeitos à fiscalização e prestação de contas.

Tem sido o microfilme responsável pela tomada de posição de inúmeras empresas e entidades governamentais quanto à retenção, eliminação sumária ou sistemática de seus documentos.

Preparo da Documentação

A preparação dos documentos para microfilmagem, em fase que antecede o uso das microfílmadoras, é da maior relevância e determinante do êxito das formas de arquivamento a adotar.

É certo que a preliminar da preparação apresenta nuances: se a escolha da microfílmadora a ser utilizada é a rotativa, as operações apresentam alguns pontos comuns e outros variantes em relação ao uso das planetárias.

1. verificar faltas, falhas, rasgos e completar ou substituir quando possível;

2. preparo de letreiros do filme (de entrada, de término), termos de abertura e encerramento, notificações de falta, fichas sinaléticas etc.;

3. ordenar os documentos na ordem exata em que deverão ser microfilmados (ordem numérica, alfabética, por assunto, grupos, palavras-chaves etc.), de acordo com o sistema de busca a ser adotado.

Determinar o tipo de microfílmadora a ser utilizada:

1. dimensão do documento;

2. apresentação (se encadernados, em tamanhos padronizados, se presos por grampos, presilhas, clips que devem ser retirados, eliminar dobras, torções, ondulações no documento a fim de obter o máximo de perfeição física).

Classificação de microfilmes

Uma das operações complementares mais importantes de um arquivo microfilmado consiste em estabelecer uma classificação e ter em dia o fichário central dos documentos microfilmados.

O problema relevante é estabelecer uma classificação de microfilmes compatível com a classificação lógica dos documentos contidos neles, não devendo ser mais complexa do que uma classificação de documentos na sua forma original.

O emprego de tal ou qual sistema implica:

1. no conhecimento perfeito da natureza dos documentos registrados;
2. no gênero de pesquisa que será feita neles;
3. na evolução futura da classificação adotada.

Os documentos classificados numericamente nunca criarão problemas; os documentos vivos, em constante crescimento e sujeitos a interclassificações posteriores são muito mais complexos.

A multiplicidade das formas finais do microfilme no estado de exploração é justamente destinada a aplicar-se a diferentes formas de classificação e de informação.

Conclusão

Os sistemas de microfilmagem são mais do que simples reuniões de aparelhos e técnicas mecânicas. São soluções operacionais para necessidades críticas da documentação, servindo cada vez mais como instrumento prático para organização, recuperação e apresentação de informações.

A documentação, como peça importante dentro de um sistema de microfilmagem, deve ser submetida a uma política de reciclagem, através a análise, a seleção e o preparo, na medida em que estas medidas contribuirão para que os arquivos melhorem, ao máximo, a qualidade da informação resultante.

FONTES CONSULTADAS

EVANS, Frank B. Conceptions modernes em matière d'administration des archives. *Bull. Unesco Bibli.*, Paris, 24 (5) : 266-72, sept./oct. 1970.

HAWKEN, William R. *Copying methods manual*. Chicago, American Library Association, 1966.

RELIER, Yves. *Le microfilm*. Paris, Presses universitaires de France, 1966.

Rio de Janeiro (Estado) Leis, decretos, etc. Lei nº 4.589. de 3-fev. 1961, que autoriza a adoção do sistema de microfilmagem pelo Arquivo Público do Estado do Rio. *Diário Oficial*, Niterói, 4-fev.-1961, p. 8.

INTERVENÇÕES

De RAUL LIMA

Parabéns pela excelente exposição. Pode informar se a Lei do Estado do Rio sobre microfilmagem e eliminação de documentos está sendo executada?

R) Está em vigor, não foi revogada, mas não entrou em uso pela morte do Governador Roberto Silveira, seu mentor.

2) *Qual a sua opinião sobre os receios existentes quanto à durabilidade, ainda não testada obviamente, do microfilme?*

R) Se tratado convenientemente, o microfilme é de longa duração.

3) *Antes da Lei Fluminense, já o regimento do Arquivo Nacional, em 1958, previa a microfilmagem de documentos em estado de deterioração, que desaconselhe o manuseio, e daqueles cuja guarda se considere desnecessária.*

R) Conhecia a lei. Obrigada.

De HÉLIO SILVA

1) *Qual a duração prevista para o microfilme?*

R) 500 anos, se tratado em condições técnicas perfeitas.

2) *Sabemos que a atual direção da Biblioteca Nacional, pelo seu serviço de microfilmagem, está fazendo a microfilmagem de obras raras e coleções de jornais. A tendência será de se conservar este documentário precioso na Guanabara ou ser transferido para Brasília?*

R) Ficamos com o microfilme e com a documentação

Do PADRE EUCLIDES ROCHA

Agradecendo à Profª Maria de Lourdes seu precioso trabalho, pediria que nos desse exemplos de documentos que devam ou possam ser eliminados. Não está havendo o perigo de se estar eliminando documentos hoje julgados como sem valor? Não se devem evitar medidas como a que o Conselheiro Rui Barbosa tomou, mandando destruir a documentação referente à escravidão brasileira, só porque ela era uma nódoa para a nossa História? Com sua experiência, creio que a senhora está capacitada a dar uma orientação aos Congressistas de Arquivologia. Quero

chamar a atenção para certos documentos, como os próprios recibos e notas de compra, que parecem não oferecer informações históricas, sem valor, e mais tarde ajudarão ao historiador a reconstituir uma época. Documento administrativo é também histórico, segundo me parece.

R) É certo, este é o *valor potencial* de um documento que não deve ser encarado apenas no presente, e sim para o futuro.

De ERNESTINO FIGUERA

1) *Qual a atitude a ser tomada, se o representante do Departamento Jurídico achar por bem optar pela microfilmagem de volumosa correspondência que, analisada pela maioria, foi julgada e considerada ineficaz?*

R) O voto do Departamento Jurídico, mesmo vencido, não pode ser desconsiderado.

2) *Porque um representante jurídico no Grupo de Trabalho sobre a Eliminação de Documentos?*

R) Não será necessário um representante jurídico se não houver implicações legais.

3) *É imprescindível em uma empresa, o livro que consta os termos de abertura e encerramento dos documentos?*

R) Se documentação sujeita à fiscalização, sim.

4) *O Referido livro é fiscalizado por algum órgão competente?*

R) Não ainda. Deveria ser pelo Ministério da Justiça.

5) *O que é mais econômico, a sua incineração ou guilhotinagem para venda como sucata de papel?*

R) Parece ser a guilhotinagem, porque o papel destruído poderia ser vendido, no caso da incineração, parece-me que a instalação de um forno crematório seria necessário e dispendioso.

De VIRGINIA OLIVEIRA

Existe alguma microfilmadora especial para documentos bem danificados e até porosos?

R) Recomenda-se a planetária que não causa qualquer dano ao original.

De MOACIR GOMIDE

A durabilidade do microfilme depende do processo químico a que é submetido quando revelado?

R) O processamento do filme contribui também para a durabilidade.

De MARCOS ANTONIO COELHO

Os documentos foram eliminados. Mas logo depois a administração resolve microfilmар outros. Esta eliminação sem critério não vai deixar um espaço histórico, comercial ou administrativo?

R) Temos que microfilmар documentos. Algumas administrações sem planejamento na eliminação dos mesmos ficará exposta a falta de seqüência administrativa ou histórica.

De MARIA LUCÍLIA R. CARNEIRO

O Serviço de Microfilmagem da Biblioteca Nacional tem ou terá possibilidade de microfilmар documentos das Câmaras estaduais ou Prefeituras das cidades do interior do Brasil, indo assim em socorro aos documentos que estão desaparecendo?

R) Lamentavelmente não podemos no momento. O nosso centro de microfilmagem para todo o Brasil é um sonho ambicioso.

De GUY DE HOLLANDA

1) *Não acha que no caso dos arquivos administrativos é insuficiente o critério de seleção dos documentos, confiado a técnicos da respectiva repartição, que geralmente só têm em vista critérios administrativos, desconhecendo os históricos? Daí o perigo de serem resolvidos os problemas de seleção por comissões, das quais não participem historiadores e cientistas sociais.*

R) Certo, eles devem estar na Comissão.

2) *Parece que se deveria, sempre que possível, conservar os originais dos documentos, porque inegavelmente os microfilmes são mais difíceis de conservar do que os documentos. Deveria ser regra absoluta para os documentos até mais ou menos 1930.*

3) *A repartição ou empresa deveria doar o que não lhe interessasse aos arquivos públicos ou de entidades dedicadas às pesquisas histórico-sociais.*

De CARLOTA M.B. DUTRA

Se o arquivo de movimento ao ser microfilmado não onera demasiado a empresa, pois alguns documentos deixarão de ser importantes, não seria preferível o uso da microfilmagem especificamente em arquivos de custódia?

R) A guarda da documentação em espécie será sempre mais dispendiosa, mesmo que a adoção do microfilme seja para arquivos de movimento.

De MÁRIO LONGUINHO

Sabemos que a microfilmagem é regulamentada por uma lei federal. O Governo Federal vem incentivando a normalização no País, por intermédio da Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT, que integrada com outras entidades internacionais, procura adaptar as nossas normas às usadas em âmbito universal. A ABNT tem alguma comissão de estudo a respeito de microfilmagem?

R) Não especificamente. A Comissão de Documentação da ABNT irá publicar no próximo ano um Glossário sobre a terminologia do microfilme.

De D. MATEUS

1) *Como historiadora, a senhora preferiria um original manuscrito de Leonardo da Vinci ou de uma carta de Pedro I, ou uma cópia microfilmada dos mesmos?*

R) O prazer de ter o próprio livro nas mãos seria perfeito, o microfilme a solução se houvesse a distância a considerar ou a inacessibilidade do original.

De AUTOR NÃO IDENTIFICADO

Que tipo de sistema de classificação é mais aconselhável para os microfilmes?

R) Numérico, pela simplicidade que encerra.



BENJAMIM ARRUDA COM APOIO DE MBÁ DE FERRANTE

O Diretor do Arquivo Público do Rio Grande do Sul deseja se congratular com a ilustre Professora Maria de Lourdes Claro de Oliveira, pelo brilhante trabalho apresentado, sobre tudo pela clareza e objetividade com que desenvolveu a sua esplanção. Para nós que estamos interessados na implantação dos serviços de microfilmagem, reputamos da mais alta valia esse trabalho.