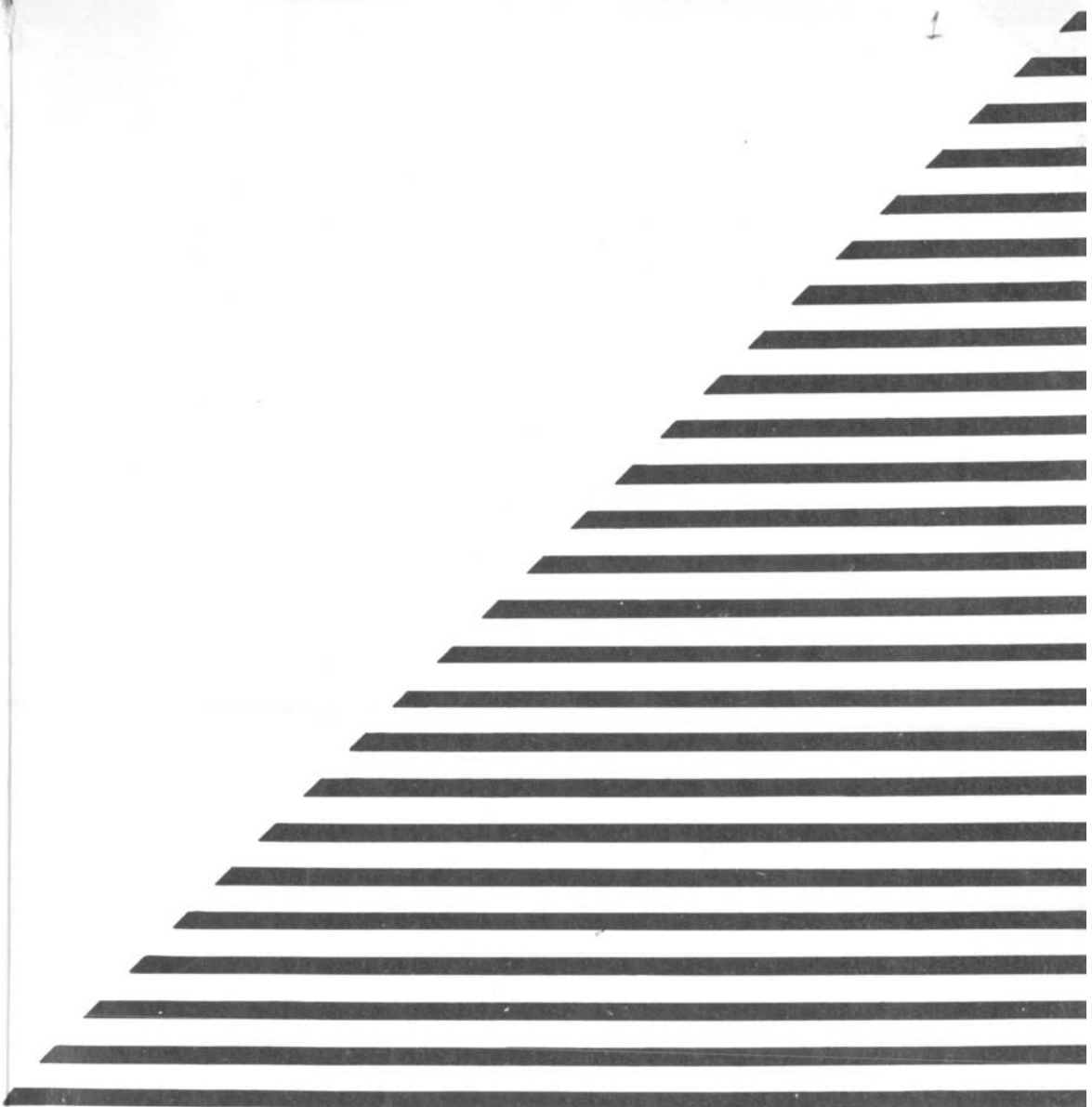


ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
01



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

**ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**

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

MICROFILMAGEM: PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

José Lázaro de Souza Rosa

Ressaltando as vantagens da microfilmagem, descreve as três etapas necessárias para a adoção de um sistema: preparo da documentação, microfilmagem e arquivamento. A primeira é básica para a execução das demais e, por isso, é imprescindível que o preparo da documentação seja executado por profissional habilitado, cabendo ao técnico em microfilmagem a orientação do trabalho e da modalidade de arquivamento. Sugere um esquema de planejamento abrangendo documentação, equipamento, pessoal, laboratório, matéria-prima e arquivamento que deverá ser complementado com legislação, divulgação de instruções e normas de serviços para consubstanciar os requisitos que menciona.

THE PLANNING AND INSTALLATION OF MICROFILMING SYSTEMS

Stressing the advantages of microfilming, the author delineates the three stages necessary to achieve the ultimate goal: preparation of documents, filming and filing. The first stage is basic to the development of the succeeding ones; preparation of the documents, therefore, must be done by a professional, with the task of filing left to the supervision of the microfilming technician. He concludes by proposing a plan which encompasses documentation, equipment, personnel, laboratory, materials, filing. This plan, he states, should be complemented by legislation, transmission of instructions and norms of service which should embody the aforementioned requisites.

MICROFILMAGE: PLAN ET EMPLANTATION DE SYSTÈMES

En rehaussant les avantages des microfilms, l'auteur décrit les trois étapes nécessaires pour l'adaptation d'un système: fourniture de documents, microfilms et archives. Le premier est basique pour l'exécution des autres et pour ça il faut que les fournitures des documents soient préparées par des professionnels habilités, en appartenant au technique en microfilmage la direction du travail et la modalité des archives. Il suggère un schème de plans qui comprenne: documents, équipes, personnel, laboratoire, matière-première, archives qu'il faudra compléter avec une législation, divulgation d'enseignements et de normes de services pour consolider les conditions qu'il mentionne.

"O microfilme como descoberta é equivalente à do Livro"

Prof. Anísio Teixeira

1 – Introdução

Vemos com muito agrado, pela vez primeira, através a realização do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, ser tratado com seriedade e por nós verdadeiramente conscientizados, assuntos relativos à moderna arquivística.

Sentimos que vai se tornando longínqua a prática errônea e o criminoso ato de se arquivar nas estantes os livros pelo tamanho e, às pessoas de habilitação imprópria, merecedoras ou não de um castigo, premiar-se com uma função no ARQUIVO.

Através o trabalho que ora apresentamos, procuramos esclarecer aos mal informados e dar aos céticos a verdadeira imagem e dimensionamento de um arquivo bem formado e tecnicamente organizado, sua plena e dinâmica utilização, como depositário dos registros da história, orientador das decisões presentes e celeiro de informações básicas para o planejamento do futuro.

E foi com essa correta e verdadeira imagem, e guiados pelo objetivo de uma idéia nítida do problema que procuramos aperfeiçoar nossos métodos de trabalho, trazendo hoje para todos os congressistas nossa experiência em forma de colaboração, com o fito único de valorizar e fazer justiça à atividade arquivística que, com êxito, estamos congregando.

Inicialmente cabe-nos esclarecer que a organização de arquivos microfilmados não se limita à eliminação simples dos arquivos de papéis. Nada mais errôneo. Um arquivo de documentação histórica necessita de medidas de segurança e proteção contra o seu constante e por vezes indisciplinado manuseio. Esses documentos poderão ter sua perpetuação garantida através o microfilme, e o pesquisador a facilidade de consulta tão necessária ao desenvolvimento do seu trabalho.

Proporciona o microfilme a possibilidade imediata de duplicação, facilitando assim a disseminação da informação que de outra forma seria do conhecimento de uns poucos afortunados, quando se tratasse de documentos únicos.

Quanto a economia de espaço, uma das maiores vantagens da aplicação do sistema, aumentam as possibilidades de armazenamento de informações, afora a importantíssima possibilidade de permuta das mesmas, colocando diante da nossa observação visual a imagem do documento distante, através a projeção simples do microfilme ou imediata de um circuito fechado de televisão.

E como se não bastassem as inúmeras vantagens da aplicação da nova técnica de arquivamento já difundidas, vemos agora o emprego das microfichas em graus de redução verdadeiramente espetaculares, permitindo milhares de registros em placa de filme de 105 mm x 150 mm.

E hoje, participando da era do automatismo, as microfilmadoras de saída de computador, simplificando os registros dos mesmos, modifican-

do substancialmente o trabalho das impressoras de impacto, com irrefutáveis resultados práticos e econômicos. (Quadro nº 1.)*

Mas, para alcançarmos índices compensadores que justifiquem investimentos por vezes de somas consideráveis, a implantação de um sistema de arquivos microfilmados não deve ser fruto de improvisações.

Vários serviços de microfilmagem, incluídos os de organizações comerciais, tiveram o insucesso como resultante das improvisações que praticaram. As causas do resultado negativo são várias: desconhecimento total sobre o assunto, aquisição de aparelhagem inadequada, local impróprio, falta de esclarecimento do usuário, técnicas de arquivamento impróprias, documentação despreparada para microfilmagem e, principalmente, a inexistência de um PLANEJAMENTO.

2 – Três estágios, um objetivo

A mecânica de um Setor de Microfilmagem se prende a três fases distintas:

2.1 – Preparo da documentação

2.2 – Microfilmagem

2.3 – Arquivamento.

A primeira fase é determinante do trabalho da segunda e possibilita a adequação da terceira, que é o objetivo de todo o plano.

É evidente que o primeiro estágio – PREPARAÇÃO – é básico e dele depende toda a sistemática da microfilmagem e do arquivamento.

O preparo dos documentos deverá ser da responsabilidade do profissional em documentação e arquivística, cabendo ao técnico em sistemas de microfilmagem a orientação das áreas técnicas de impressão de filmes e modalidades de arquivamento.

O preparo da documentação para máquinas rotativas apresenta-se diverso daquele para reprodução em equipamento planetário. A ordenação dos originais para microfilmagem e o arquivamento em jaquetas, também difere substancialmente da utilizada para microfilmagem e arquivamento em rolos.

É imperativo para o arquivista moderno conhecimentos sobre os novos métodos de arquivar e recuperar informações, estando ele consciente de que são indispensáveis para o seu trabalho progrida e se dinamize.

No segundo estágio – MICROFILMAGEM –, a produção de filmes com suas implicações de ordem técnica como impressão de películas, processamento, revisão, etc., é dependente da preparação documentária, que previamente ordenou, classificou e estudou a apresentação física do original, objetivando melhores índices de produtividade.

O ARQUIVAMENTO é a meta de todo o sistema. Celeiro de informações e de duplicação imediata, é a partir de uma classificação adequada e da microfilmagem e processamento perfeitos que garantam a durabilidade dos filmes, que se atinge o último e mais importante estágio.

3 — *Planejamento*

Acreditamos ter demonstrado em rápidas considerações que, para a implantação de um sistema de microfilmagem é necessário um planejamento, seja simples ou complexo, conforme o caso, mas indispensável.

Basicamente, um plano se desenvolverá de acordo com os itens seguintes:

- 3.1 — Documentação
- 3.2 — Equipamento
- 3.3 — Pessoal
- 3.4 — Laboratório
- 3.5 — Matéria-prima
- 3.6 — Arquivamento
- 3.7 — Legislação
- 3.8 — Divulgação
- 3.9 — Normas de serviço.

4 — *Documentação*

Precedida de um exame minucioso, a documentação a ser microfilmada deve ser considerada sob vários aspectos: se centralizada, se volumosa e mais:

- 4.1 — Apresentação física
- 4.2 — Consulta e duplicação
- 4.3 — Valor histórico e administrativo.

Os arquivos deverão ser analisados sob três tipos básicos: inativos, semicorrentes, correntes e dinâmicos.

Deve tratar-se de um estudo conclusivo cujos resultados orientarão o desenvolvimento de todo o plano, a cargo de um especialista na matéria.

5 — *Equipamento*

A resultante do estudo e levantamento da documentação, determinará em definitivo o tipo de equipamento a ser adquirido e os sistemas de arquivamento de microfilmes a serem adotados. Condicionado ao montante da massa documentária existente, se determinará quantas e que tipos de microfilmadoras devem ser adquiridas, incluindo a previsão de microfilmagem a domicílio com equipamento especial, constituindo-se em UNIDADE VOLANTE que vai ao encontro da documentação.

Dependente das microfilmadoras, o equipamento de processamento de filmes a ser utilizado.

As consultas e pedidos de duplicação de documentos indicarão quantos aparelhos de leitura simples, leitores-copiadores, ampliadores ou equipamentos eletrostáticos se farão necessários.

Merece destaque e atenção especial, a necessidade de um "sistema integrado" quando se tratar de organizações com "Unidades Administrativas Regionais". (Quadro nº 2.)*

6 – *Pessoal*

A fim de criar um grupo de pessoas capazes de executar a contento as tarefas de reprodução documentária e de fixar o programa de sua formação profissional, torna-se necessário primeiramente, determinar quais as aptidões básicas e habilitações gerais que deverão possuir aqueles que ali prestarão serviços.

Em vista do rápido desenvolvimento da técnica de reprodução documental, a CHEFIA deverá estar sob a orientação de pessoa de nível de instrução superior, dotada de inteligência, vivacidade e interesse, suscetível a assimilar rapidamente os conhecimentos particularizados da técnica e da arquivística e transmiti-los a seus auxiliares. Deverá possuir necessariamente um conhecimento detalhado de todo o processo e dos aparelhos em uso, formação geral dos meios equivalentes e ser capaz de organizar, administrar e orientar, com segurança, os trabalhos gerais do setor.

O pessoal executivo (nível médio) deverá possuir no mínimo grau de instrução secundária: os laboratoristas e os operadores de máquinas não deverão ter obrigatoriamente, conhecimentos prévios sobre fotografia, visto o processo fotográfico ser realizado em aparelhos óticos especiais, cujo automatismo permite fácil e rápida formação. É indispensável porém que possuam perfeitas aptidões físicas.

Aptidões intelectuais e mentais facilitam a adaptação nos novos processos surgidos e a boa formação de caráter e absoluta discrição são indispensáveis. É um trabalho que manipula por vezes documentos raros ou secretos, que merecem respeito e um agudo senso de responsabilidade pelo que lhes foi confiado.

7 – *Treinamento*

Um programa de treinamento de pessoal deve ser organizado, e os conhecimentos ministrados por equipe de reconhecida idoneidade técnica, através aulas teóricas e práticas frente às máquinas. Completam o treinamento a análise e classificação da massa documental e a organização dos arquivos de microfilmes.

8 – *Laboratório*

A instalação do Setor de Microfilmagem no que se refere a área de laboratório ou mesmo simples localização de máquinas, é providência a ser tomada de imediato, principalmente quando os serviços planejados são de porte médio para cima.

No plano em desenvolvimento devem ser detalhados:

- 8.1 – Planta baixa
- 8.2 – Localização das máquinas
- 8.3 – Instalação elétrica
- 8.4 – Instalação hidráulica
- 8.5 – Serviços Gerais.

9 – *Matéria-prima*

Afora investimento com máquinas, móveis, utensílios, pessoal e área a ser ocupada, um levantamento de gastos com matéria-prima por um período determinado é providência indispensável, pois assim se terá a possibilidade de levar a cabo um estudo de viabilidade econômica do plano em estudo.

Determinada a capacidade média de produção do setor, a especificação dos materiais necessários é a seguinte:

- 9.1 – Filmes
- 9.2 – Papéis sensibilizados
- 9.3 – Ativadores
- 3.4 – Drogas
- 9.5 – Carretéis plásticos (arquivo)
- 9.6 – Caixetas de cartolina (arquivo)
- 9.7 – Cintas protetoras
- 9.8 – Jaquetas
- 9.9 – Cartões com janela
- 9.10 – Acessórios em geral.

10 – *Arquivamento*

Na moderna estrutura administrativa de um órgão, a concentração de informações em um núcleo central encarregado de recolhê-las, controlá-las e conservá-las adequadamente, é a fórmula ideal para que se evite o acúmulo e a multiplicidade de cópias ou exemplares de originais e a conseqüente formação de pequenos arquivos departamentais.

A microfilmagem, por vezes, procede em política diversa, aconselhando mesmo a descentralização dos arquivos; tendo em vista a rápida

recuperação da informação e a tiragem obrigatória de uma cópia, como medida de segurança e imposição legal.

O arquivamento, fase conclusiva do plano, embora última na escala de serviços é sem dúvida a primeira em importância. Os estudos e levantamentos preliminares determinarão os sistemas de arquivamento a serem adotados:

10.1 – Rolo

10.2 – Cartão com janela

10.3 – Jaquetas

10.4 – Microfichas transparentes e opacas.

Pormenorizamos a seguir a CONSULTA DE MICROFICHAS POR RECEPTOR DE TELEVISÃO, moderno sistema de consulta à distância de arquivo de microfichas que vem dissipar um antigo pesadelo dos documentaristas e pesquisadores: o tempo absorvido na procura de informações.

O sistema permite com efeito, a um grande número de utilizadores, ter acesso direto a considerável fonte de informações, sem perda de tempo. Ele compreende:

a) um conjunto de vários visores que permite qualquer um analisar com ajuda de uma câmara de televisão de alta definição, uma micro-ficha fixada sobre uma placa de vidro telecomandada.

b) grande número de postos de recepção equipados, cada um com receptor de televisão e um posto de telecomando, que permite explorar à distância o microdocumento projetado no visor com o qual o posto de recepção está ligado.

c) uma central de comutação que permite ligar cada visor a um ou vários aparelhos receptores.

O pesquisador pelo telefone se comunica com os arquivos e dá a referência do documento que deseja consultar. A microficha é colocada diante da câmara vídeo, possibilitando a transmissão da imagem do documento para a tela do posto receptor. A pesquisa processa-se então à vontade. (Quadro nº 3.)*

11 – *Legislação*

Torna-se imprescindível uma interpretação correta da Lei nº 5.433 e do Decreto nº 64.398 que a regulamentou, para que o plano tenha seu desenvolvimento, respeitadas disposições do documento legal mencionado.

O Decreto nº 64.398 orienta quanto aos tipos de equipamentos, graus de redução, sistemas de arquivamento, etc.

Dado o vertiginoso aperfeiçoamento dos processos de microfilmagem dos equipamentos e conseqüente presteza na recuperação da informação, é certo que o Decreto nº 64.398, em alguns pontos, merece atualização. Podemos mesmo dizer que um reexame periódico do regulamento em vigor é decisão urgente a ser tomada por quem de direito.

É válida a crítica construtiva que apresenta sugestões com a intenção única de colocar ao alcance de todos os benefícios proporcionados pelos sistemas de microfilmagem. Não podemos nem devemos aceitar as tentativas de correções da Lei, de acordo com os interesses de uns, felizmente poucos, mas eternos inconformados. É assunto da área governamental, a ser discutido por pessoas realmente habilitadas e sem compromissos de qualquer espécie.

Aconselhamos portanto, fiel observância das determinações técnicas do Decreto nº 64.398 que, em futuro próximo com sua atualização terá comprovado seu valor como documento pioneiro.

12 – *Divulgação*

A divulgação do sistema a ser implantado dentro do órgão ou empresa é providência de suma importância, para completo êxito do plano em desenvolvimento.

Todos os departamentos, da pequena, média ou grande organização, serão beneficiados pelo novo sistema e direta ou indiretamente, participarão dos trabalhos preliminares. É justo portanto que aos Chefes de Serviços, e a todos aqueles que lidam com a documentação, sejam ministrados rápidos Cursos Informativos sobre Técnicas e Processos de Microfilmagem.

O objetivo desses Cursos será o de demonstrar quais as verdadeiras possibilidades e limitação da microfilmagem. Os grupos interessados não deverão ultrapassar o número de vinte e a abordagem dos assuntos de acordo com o seguinte esquema:

- 12.1 – Reprografia: definição e conceito
- 12.2 – O microfilme. Histórico. Usos, vantagens e aplicações práticas.
- 12.3 – Tipos de películas. Microopacos e microtransparentes. Processos de Microfilmagem. Equipamentos (projeção de diapositivos).
- 12.4 – Critérios para decidir o que microfilmar. Sistemas de arquivamento. Legislação. Planejamento. O microfilme conjugado à seleção da informação (projeção de diapositivos).

Devido às características específicas do assunto explanado e a fim de garantir dinamicidade ao curso, a participação dos interessados deverá ser ativa e esclarecidas dúvidas diretamente com o instrutor.

13 — Normas de Serviço

Em todas as organizações e órgãos do Governo, uma Instrução de Serviço que estabeleça padrões para a microfilmagem de documentos é indispensável.

Basicamente, as normas devem orientar os seguintes pontos:

- 13.1 — Pedidos de Microfilmagem de documentos
- 13.2 — Preparação dos documentos para microfilmagem
- 13.3 — Equipamentos de microfilmagem e filmes
- 13.4 — Microfilmagem de documentos
- 13.5 — Revisão dos filmes
- 13.6 — Duplicação em filme ou papel
- 13.7 — Autenticação
- 13.8 — Guarda e conservação dos microfílmes
- 13.9 — Conservação e manutenção do equipamento
- 13.10 — Disposições gerais.

As normas de serviço destinam-se a determinar uma disciplina técnica e administrativa e, o que é mais importante, possibilitar a integração do sistema entre áreas distantes, facilitando a permuta de informações. (Quadro nº 4.)*

14 — Conclusão

O planejamento de um serviço de microfilmagem estudado com honestidade em todos os itens aqui apresentados, não é tarefa de rápida finalização. É certo que da dimensão do empreendimento, resultará o espaço de tempo necessário.

Não há lugar para improvisações, e quando acontecem, não se culpe o equipamento ou a inoportunidade da instalação; o estudo prévio, se efetuado, evitaria perda de tempo e de dinheiro.

Valorizada com essa nova especialização da moderna Arquivologia, aproveitamos o ensejo para conclamar todos os arquivistas e interessados nos sérios problemas do armazenamento da documentação, a utilizar e difundir em bases honestas e objetivas, os surpreendentes métodos reprodutivos que perpetuarão acima de tudo os fatos históricos.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- COMPTEURS SCHLUMBERGER. *Consultation microfiches par réseau télévision*. Paris, Branche Télévision, 1971.
- LIBRARY OF CONGRESS. *Photoduplication Service*. Washington, L.C., 1970.
- CALCOMP. *The 1970 COM System*. Califórnia, Computer products inc, 1971.
- COM. *Micromation*. São Paulo, 1972.

* Os quadros relativos ao trabalho serão exibidos em transparências e publicados nos anais.

INTERVENÇÕES

De GUY DE HOLLANDA

1) *Não lhe parece que é importante transformar a microfilmagem em substituição dos documentos originais, quando a norma deveria ser conservá-los, sendo os microfimes apenas uma segunda via?*

R) Os documentos podem ser incinerados, de acordo com a lei, depois de microfilmados. Mas só depois de analisados, principalmente de valor histórico. O dono do documento é quem deve apurar. É para resguardar a documentação de valor histórico.

2) *Não lhe parece que o recolhimento dos documentos originais a arquivos públicos, admitindo-se como exceção a sua destruição, resolveria o problema do espaço das repartições e empresas?*

R) Não é solução, o problema continuaria.

De ERNESTINO FIGUEIRA

Um bom fotógrafo seria um ótimo operador de microfilmagem?

R) O verdadeiro fotógrafo não é um bom operador de microfilmagem, pois cai em rotina. Entre o primeiro e o segundo, fico com este. O fotógrafo é um artista e não se conformaria em só microfilmado.

De HÉLIO SANTOS

1) *Com relação às pequenas organizações, como se compensaria o custo operacional da microfilmagem?*

R) Como já foi explicado, com um aparelho de leitura e um arquivo (microfilmado fora). De acordo com as posses.

2) *Quem possuir habilitação intelectual e interesse pessoal ou profissional, mas não tiver recursos financeiros, pode aspirar a um curso de formação sobre as técnicas de microfilmagem? Como?*

R) Pode. São concedidas bolsas de estudo na PUC e FGV.

De GICÉLIA OSÓRIO DA COSTA MOTTA

É lícito a qualquer órgão governamental proceder a microfilmagem sem considerar as normas regulamentadas pelo Decreto específico e da Associação Brasileira de Microfilmagem?

R) A ABM respeita as leis de microfilmagem e a repartição também.

Do PADRE EUCLIDES ROCHA

Depois das conferências e debates, fica um problema: o financiamento. Até onde montarão as despesas? Problema sempre maior; o de verbas. Quais as empresas que poderão fotografar seus documentos? Quanto tempo se levará?

R) Quanto à verba, pode-se montar setores de vários gabaritos. O tempo depende da produção, do volume da documentação.

De MARCOS ANTÔNIO COELHO

Haveria possibilidade de se criar cooperativa para atendimento às pequenas empresas particulares ou criação de cursos de pagamento facilitado?

R) Idéia a ser levada à ABM.

De THEOPHRASTO PRATA LISBOA

1) *Qual a facilidade de freqüência de bolsas de estudo?*

R) Dirija-se a uma das Instituições — FVG e PUC — para saber das bolsas.

**MOÇÕES, SUGESTÕES, CONGRATULAÇÕES
E PÉRGUNTAS NÃO RESPONDIDAS
AFONSO MARQUES DOS SANTOS**

1) *É freqüente o caso de pessoas desavisadas que danificam documentos antigos de grande valor por não terem a devida consciência do manejo correto de um documento histórico. Vejo na microfilmagem destes documentos uma solução para estes casos. Daí a necessidade, realmente vital, de se microfilmarmos toda a documentação histórica de um arquivo, possibilitando, assim, que os professores universitários possam enviar seus alunos à pesquisa em documentos primários, sem qualquer preocupação de que eles sejam indevidamente manuseados.*