

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

TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

Associação dos Arquivistas Brasileiros — AAB

Maria Luíza Stallard Dannemann

Maria de Lourdes Costa e Souza

Wilma Schaefer Correa

Regina Alves Vieira

Marilena Leite Paes (Relatora)

Informa que nos últimos anos tem se criado uma nova consciência com relação aos arquivos o que levou à criação de Associações específicas a fim de valorizá-los e elevar a profissão do arquivista. Um grande avanço foi dado com a aprovação, pelo Conselho Federal de Educação, do curso superior de arquivos. Aborda a problemática da terminologia, agravada pela ausência de literatura especializada em língua portuguesa, o que obriga a recorrer a traduções imprecisas de obras estrangeiras, nem sempre adaptáveis às realidades brasileiras. Propõe, em consequência, seja criada uma linguagem uniforme com o objetivo de ser adotada em todo território nacional e apresenta em caráter exploratório uma terminologia específica para ser estudada e analisada.

ARCHIVAL TERMINOLOGY

The authors discuss Brazil's relations with the International Council on Archives, pointing out that it was not until 1971 that Brazilian archival circles awakened to the need to professionalize archival services. A new consciousness has led since then to the formation of specific professional associations, and to the regulation of the professional training of archivists when the Federal Council on Education approved the university-level course for archivists. The authors discuss the problem of terminology, which is aggravated by the lack of specialized literature in Portuguese, a lack that forces Brazilian archivists to resort to imprecise translations of foreign texts that are not always adaptable to Brazilian conditions. They propose, therefore, that a uniform language be created throughout Brazil and they offer, in an exploratory character, a specific terminology for study and analysis.

TERMINOLOGIE ARCHIVISTIQUE

Elle nous informe que dans les dernières années a été créée une nouvelle conscience à l'égard des archives, ce qui aida la fondation de sociétés spécifiques, avec le but de les valoriser et d'exalter la profession de l'archiviste. Il y eut un grand progrès avec l'approbation du Conseil fé-

déral d'éducation, du cours supérieur des archives. Elle aborde le problème de la terminologie, aggravée par le manque de littérature spécialisée en langue portugaise; ce qui nous oblige à recourir à des traductions inexactes d'oeuvres étrangères, qui ne peuvent pas toujours s'adapter aux réalités brésiliennes. Elle propose, par conséquent, de former un langage uniforme avec le but d'être adapté dans tout le territoire national et présente, comme étude, une terminologie spécifique pour être étudiée et analysée.

Apresentação

O Brasil, como outros tantos países que lutam pelo seu desenvolvimento econômico, social, técnico, científico e cultural, só há bem pouco tempo parece ter despertado para a problemática dos arquivos, após um longo período de quase indiferença pelo assunto.

Para constatar esta realidade basta citarmos alguns fatos:

1º) até setembro de 1971 o Brasil não se havia filiado ao Conselho Internacional de Arquivos, órgão da UNESCO, que, como sabemos, é a instituição internacional por excelência, voltado para a Educação, a Ciência e a Cultura;

2º) a Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística e a Associação dos Arquivistas Brasileiros, as duas primeiras instituições brasileiras criadas com o objetivo de valorizar a importância dos arquivos para a História da Nação, em todos os seus aspectos, e elevar a profissão do arquivista a uma posição digna, surgiram somente em 1971;

3º) a formação profissional do arquivista, que até então vinha sendo feita através de cursos especiais ministrados pelo Arquivo Nacional e outras poucas instituições oficiais e particulares, passou, em 1972, a ser objeto do interesse do Governo Federal. Assim é que em 7 de março o Conselho Federal de Educação aprovou a criação do curso superior de arquivos e posteriormente o currículo do curso de arquivística como habilitação profissional no ensino de 2º Grau.

Dentre as inúmeras dificuldades decorrentes do período de estagnação por que passamos, e como é do conhecimento de todos os congressistas, escassa é a literatura especializada, em língua portuguesa, levando-nos a lançar mão de traduções de obras estrangeiras.

Tal iniciativa apresenta, entretanto, dois grandes inconvenientes: — quanto à organização, estrutura e princípios seguidos por outros países, que nem sempre se adaptam às realidades brasileiras e quanto à tradução imprecisa dos textos, empregando-se, muitas vezes, o mesmo termo com sentidos diversos ou diferentes termos para designar uma só idéia.

A inexistência de uma terminologia própria, fixada por um corpo de especialistas, tem dificultado o trabalho não apenas dos tradutores como de todos aqueles que se dedicam ao estudo e divulgação das técnicas utilizadas nos arquivos.

Torna-se, pois, necessário criar uma linguagem uniforme a ser adotada em todo o território nacional, fixar o sentido exato dos termos técnicos, com vistas a facilitar a comunicação e o intercâmbio de informações.

Com este objetivo a Associação dos Arquivistas Brasileiros preparou, ainda em caráter exploratório, a terminologia que se encontra anexa, e ora apresenta aos participantes deste Congresso para ser estudada, analisada e, sobretudo, para receber sugestões.

Cumpre-nos esclarecer que foram omitidos os termos relativos à reprodução de documentos, uma vez que terminologia específica, elaborada pela Professora Maria de Lourdes Claro de Oliveira, será adotada e publicada, no início do próximo ano, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Contando com o interesse e a participação de todos, aguardamos suas sugestões, que acreditamos serão um valioso subsídio para que o Brasil possa contar com sua própria terminologia arquivística.

TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

Acessibilidade — Direito do público de consultar os documentos que são conservados nos arquivos, excluídos aqueles para os quais há limitações previstas em regulamentos.

Alisamento — Processo destinado a aplanar os documentos dobrados ou amarrotados, para facilitar sua conservação e leitura.

Amostragem — Operação pela qual, durante uma seleção, se retém, para conservação, certos documentos, pelas suas características ou referentes a um determinado período.

Antecedente — Documento que se junta a outro por se tratar da mesma pessoa ou caso.

Aquisição — Forma de crescimento dos arquivos, por meio de transferência ou recolhimento, doações ou legados, compras ou trocas.

Arquivística — Conjunto de princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos.

Arquivo — “Conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer das suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futu-

rôs" (Solon Buck). A palavra *arquivo* pode também ser usada para designar:

- o conjunto de documentos;
- o móvel de aço, de madeira, usado para guardar documentos;
- o local, o edifício onde os documentos deverão ser conservados;
- o órgão governamental ou institucional localizado nesse edifício;
- títulos de revistas ou periódicos (usada, geralmente, no plural).

Arquivoconomia — "Conjunto de prescrições de ordem material que diz respeito à instalação, manutenção e salvaguarda dos arquivos" (Samaran).

Arquivologia — Ciência dos arquivos.

Arquivos Audiovisuais — Documentos que se apresentam sob a forma de fotografias, discos, fitas magnéticas, filmes, *slides*, diapositivos, microfílmes etc.

Arquivos Correntes — Arquivos conservados nos órgãos de origem, para uma utilização cotidiana. São também conhecidos como arquivos de movimento.

Arquivos de Custódia — Arquivos onde são conservados os documentos não mais em uso corrente, e que pelo seu valor administrativo, histórico, patrimonial e jurídico, devam ser preservados.

Arranjo — Ordenação de documentos em grupos, uns em relação aos outros, a ordenação das séries dentro dos grupos e, ocasionalmente, a ordenação das peças individuais dentro das séries.

Assunto — Elemento que caracteriza o conteúdo de uma unidade arquivística.

Calendário — ver Repertório.

Catálogo — Descrição de documento por documento. Usado, geralmente, nos arquivos correntes.

Classe — Uma das partes em que se divide um plano de classificação.

Classificação — Enquadramento dos documentos num sistema de classificação preestabelecida.

Classificação Decimal, Sistema de — Aplicação do sistema numérico decimal à classificação de documentos.

Coleção — Conjunto de documentos, sem relação orgânica, reunidos por critérios arbitrários.

Data-Limite — Elemento de identificação de uma unidade de arquivo, em que se indica a data de início e término do período abrangido.

Depósito de Arquivo ou Arquivos — Local ou conjunto de locais destinados à conservação de fundos e coleções de arquivos.

Depósito Intermediário — Local onde os documentos, não mais em uso corrente, são provisoriamente conservados até que sejam definitivamente incorporados ao arquivo de custódia ou eliminados.

Depósitos, Arquivos em — Coleções ou conjuntos de documentos sob a guarda de um arquivo de custódia, embora não pertençam ao seu acervo.

Desacidificação — Processo destinado a neutralizar a acidez do papel de um documento.

Descarte — ver Eliminação.

Descrição — Narração, por escrito, de um documento.

Desinfecção — Processo químico destinado a eliminar as bactérias, bolor ou mofo, cogumelos, fungos, insetos e outros agentes de destruição dos documentos.

Doação — Ato irrevogável pelo qual um proprietário de documentos cede a sua propriedade a um arquivo. Se a doação é feita por declaração de última vontade, chama-se legado.

Documento — Tudo aquilo que possa fixar e transmitir uma informação.

Dossiê — Conjunto de documentos referentes a uma pessoa ou assunto.

Duplicação — Processo que permite, através do documento original, obter um ou mais documentos iguais em conteúdo ao primeiro, porém diferentes no tipo de apresentação. Para obtenção de um grande número de documentos, utilizam-se matrizes.

Eliminação ou Descarte — Operação que consiste em alienar os documentos cuja conservação foi julgada desnecessária.

Espécie — Forma pela qual os documentos se apresentam. Ex: ofícios, memorandos, avisos, etc.

Acórdão — Decisão coletiva dos tribunais.

Alvará — Instrumento pelo qual as autoridades judiciárias ou administrativas concedem autorização aos interessados para determinados fins, aprovam ou confirmam certos atos, estado ou direito.

Apostila — Anotação de alteração sobre a vida funcional, feita num título, diploma ou patente.

Ata — Exposição do que ocorreu durante uma sessão ou reunião.

Auto — Narração escrita formal, circunstanciada e autêntica de qualquer, etc.

Aviso — Correspondência de Ministros de Estado e de Governadores dos Estados. Nos estabelecimentos militares é a correspondência de um superior para o subalterno.

Breve — Decisão pontifícia criada por Eugênio IV, caracterizada pela brevidade do formulário: nome e número do Pontífice, seguido do nome do destinatário e da saudação "Salutem et sportoli, com benedictionem", texto, escrita própria e selo do Pescador.

Bula — Ato emanado da Chancelaria Pontifical, e validado por um selo pendente, que também se chama *bula*. Pode significar:

- 1) o selo pendente com que se autenticam os diplomas;
- 2) um documento pontifício que se caracteriza pelo selo pendente de que é ornado.

Carta — Forma de correspondência informal.

Carta Patente — Carta ou documento que se caracteriza por ser aberta e apresentável a autoridades que a devem cumprir.

Certidão — Documento em que são descritos ou transcritos, de forma clara e precisa, fatos registrados em outros documentos ou registros. É fornecida, mediante petição, por uma autoridade, e tem valor legal.

Circular — Documento do mesmo teor, enviado, simultaneamente, a vários destinatários.

Citação — Ordem escrita de comparecimento, emanada de uma autoridade judiciária.

Constituição — Lei que estrutura o Estado, define os direitos fundamentais e as garantias dos indivíduos.

Cópia — Reprodução de um documento. Pode ser direta (cópia carbono, fotostática, fotográfica, xerox, etc.), ou por transcrição, podendo ou não ser autenticada.

Decreto — Ato assinado pelo Chefe do Poder Executivo (Presidente da República, Governadores de Estado, Prefeitos), que tem por objetivo regulamentar uma Lei; fixar normas administrativas; nomear, promover ou demitir funcionários e determinar outras providências previstas na legislação competente.

Decreto-lei — Diploma legal que substitui a Lei em circunstâncias excepcionais, baixado pelo Poder Executivo.

Despacho — Raramente constitui por si só um documento. É a manifestação de uma autoridade sobre assuntos de sua competência, sub-

metidos à sua apreciação, em autos ou papéis administrativos. É também a correspondência dos Ministros de Estado a seus subordinados.

Diário — Registro onde se inscrevem as ocorrências diárias.

Diploma — Documento emanado de autoridade, conferindo direitos e privilégios, ou concedendo graças ou honrarias.

Editai — Aviso ao público em geral ou a grupos interessados na divulgação de atos e fatos administrativos.

Ementa — Resumo que precede o texto de uma lei, decreto ou ato normativo, emanado de uma autoridade.

Estatuto — Conjunto de normas sobre determinada matéria, ou que regem uma instituição.

Exposição de Motivos — Documentos em que os Ministros de Estado, e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República a ele se dirigem, expondo ou encaminhando assunto que dependa de despacho ou decreto presidencial, ou lei.

Ficha de Protocolo — Resumo do conteúdo de um ato ou correspondência, mencionando os elementos de identificação indispensáveis: data, número, nome do remetente, partes em causa, destinatário, assunto etc.

Lei — Norma de caráter geral, emanada do Poder Legislativo, que cria, extingue ou modifica direito.

Mandado — Ordem escrita emanada de autoridade judicial ou administrativa.

Mandato — Ato emanado de uma autoridade, conferindo poderes.

Manifesto — Exposição pública de programa político.

Memorando — Forma de correspondência de uso interno, expondo, resumindo ou recapitulando qualquer assunto.

Minuta — Redação definitiva de um texto.

Nota — Correspondência trocada entre o Ministério das Relações Exteriores e as Repartições Diplomáticas.

Notificação — Forma de dar ciência a interessados ou implicados, para o cumprimento da lei.

Ofício — Correspondência trocada entre autoridades.

Ordem de Serviço ou Instrução — Ato normativo sobre execução de serviços.

Parecer — Opinião técnica sobre determinado assunto.

Portaria — Ato normativo ou administrativo, emanado de uma autoridade, aprovando instruções, determinando providências, nomeando, demitindo, aplicando punições, etc.

Processo – Conjunto de informações e despachos originados por um requerimento, consulta, ou solicitação.

Protocolo – Registro de entrada e saída de documentos, e também registro de atos notariais.

Recibo de Empréstimo – Formulário assinado por uma autoridade ou pessoa a quem o empréstimo de documento foi permitido.

Chancela ou Timbre – Carimbo apostado sobre os documentos para indicar que pertencem ao acervo de um arquivo, ou para lhes conferir autenticidade.

Regimento – Conjunto de princípios e de normas que estabelecem o modo de funcionamento interno de cada instituição.

Registro – Inscrição ou transcrição de atos, fatos, títulos e documentos. Pode ser em livros ou em fichas.

Regulamento – Conjunto de princípios e de normas estabelecidas para a perfeita execução de uma lei.

Relatório – Documento no qual se relata a uma autoridade superior o desenvolvimento de certos trabalhos sobre serviços especiais ou num determinado período.

Requerimento – Ato escrito, pelo qual alguém se dirige a uma autoridade sobre assunto de sua competência, e que contém um ou vários pedidos.

Requisição de Consulta – Formulário que o pesquisador preenche e assina para consultar os documentos.

Resolução – Ato normativo emanado de um órgão de deliberação coletiva.

Súplica – Requerimento em assunto de graça, formulado por escrito e endereçado a uma alta autoridade leiga ou eclesiástica.

Termo – Espécie de ata, onde se descrevem fatos, tais como posse de funcionários etc.

Veto – Prerrogativa do Chefe do Poder Executivo de recusar a sua sanção a uma lei votada pelo Poder Legislativo.

Fundo – Conjunto de documentos provenientes de uma unidade administrativa.

Gênero – Forma física pela qual os documentos se apresentam. Podem ser textuais, audiovisuais, cartográficos, etc.

Grupo – Conjunto de documentos referentes à mesma atividade. Nos arquivos de custódia, em geral, constitui uma divisão do fundo.

Guia – Instrumento de trabalho que tem por objetivo orientar os pesquisadores no conhecimento e utilização do acervo do arquivo. É o meio de pesquisa mais genérico.

Índice — Relação alfabética (e eventualmente cronológica) de nomes de pessoas, de lugares ou de assuntos contidos numa ou mais unidades arquivísticas.

Inventário — Descrição sistemática, mais ou menos detalhada, dos elementos que compõem um ou mais fundos de arquivo. Pode ser preliminar ou sumário e analítico.

Inventário Topográfico — Enumeração dos fundos e coleções de um arquivo na ordem de sua arrumação nas estantes.

Laminação — Método de restauração ou de proteção aos documentos, por meio de aplicação de duas folhas de acetato de celulose incorporadas ao papel sob o efeito de calor e pressão.

Legado — ver Doação.

Limpeza — Retirada, mecânica ou manual, da poeira que cobre os documentos.

Livre Acesso — ver Acessibilidade.

Maço — O mesmo que Dossiê. Nos bancos e empresas privadas é empregado no sentido de conjunto de documentos que não se referem ao mesmo assunto, mas que foram conjugados em razão de sua natureza. Ex.: contas, recibos, talonários, etc.

MATERIAL

Arcazes — Grandes arquivos com gavetões horizontais para arquivamento de plantas, mapas ou desenhos. Há também arcazes para arquivamento vertical.

Armário de Aço — São usados para guardar documentos sigilosos, ou volumes encadernados. São armários fechados à chave.

Arquivo — Móvel de aço ou de madeira, com 2, 3, 4 ou mais gavetas, de diversas dimensões, onde são guardados os documentos.

Caixas de Transferência — São caixas de madeira, aço ou papelão, destinadas à guarda de documentos nos arquivos não-correntes.

Ficha — Retângulo de cartolina onde se registra uma informação.

Fichário — Arquivos próprios para fichas.

Guia — Retângulo de cartão forte que serve para separar as partes ou seções dos arquivos ou fichários, reunindo em grupos as respectivas pastas ou fichas.

Guia-fora — Folha de papel ou cartolina, colocada no lugar de um documento retirado, que indica onde esse documento se encontra.

Pasta — Folha de papelão forte, ou cartolina, dobrada ao meio, que serve para guardar e proteger os documentos.

Pé — Saliência na parte inferior da guia, onde há um orifício chamado ilhó. Por este orifício passa uma vareta que prende as guias à gaveta.

Posição — Espaço que a projeção ocupa ao longo da guia. O comprimento da projeção pode corresponder à metade da guia, a um terço, um quarto ou um quinto. Daí a denominação de 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª posições.

Projeção — Saliência na parte superior da guia.

Tiras de Inserção — Tiras de papel gomado ou de cartolina, picotadas, onde são escritas as notações e inseridas nas projeções das pastas ou das guias.

Notação — Inscrição feita na projeção, podendo ser alfabética, numérica ou alfanumérica. A notação pode ser aberta ou fechada. Simples ou composta. É aberta quando indica somente o início da seção e fechada quando indica o início e o fim.

Pesquisa — Consulta dos instrumentos de trabalho e dos fundos de arquivo para fins de informação.

Pesquisa, Meios de — Instrumentos de trabalho que descrevem os documentos e indicam a sua localização.

Plano de Classificação — Plano para a disposição dos documentos que constituem um Arquivo em formação ou que chegaram ao Arquivo sem qualquer ordem.

Precedente — Documento que se junta a outro por se tratar do mesmo assunto, porém de pessoas ou casos diferentes.

Provenance — Princípio arquivístico que manda respeitar, nos arquivos de custódia, a ordem em que os arquivos foram criados.

Recebimento — Ato pelo qual o arquivista assume a responsabilidade da conservação dos documentos incorporados ao seu arquivo.

Recolhimento — Ato pelo qual os documentos são transferidos, de pleno direito, à guarda de um arquivo de custódia.

Referência Cruzada — Indicação de um documento em dois ou mais lugares.

Remissiva — ver Referência Cruzada.

Repertório ou Calendário — Meio de pesquisa em que se relacionam os documentos referentes a um determinado fato, assunto ou período.

Reprodução — Processo que permite obter, através do documento original, um ou mais novos documentos semelhantes a ele, traço por traço.

Respect de Fonds — Princípio arquivístico que manda respeitar a integridade de cada fundo.

Restauração — Reparação material de um documento visando a assegurar sua conservação.

Seleção — Triagem pela qual se separam os documentos que devem ser conservados dos que podem ser eliminados.

Série — Conjunto de documentos da mesma espécie, dispostos numa determinada ordem.

Símbolo — Elemento de identificação das unidades de arquivo, constituído de números, letras ou combinação de números e letras, que tem por finalidade a localização dos documentos.

Sistema — Coordenação das regras empregadas no arranjo dos documentos.

Tabela de Equivalência — Lista que dá as equivalências dos símbolos antigos aos atuais.

Tipos de Arquivamento — Modo pelo qual os documentos são arquivados. Pode ser horizontal ou vertical.

Transferência — Passagem dos documentos que não têm mais uso corrente para um depósito intermediário.

Unidade — Conjunto de documentos reunidos de acordo com um critério estabelecido.

INTERVENÇÕES

DE IVETE GUARANA

1) *Gostaria que nos dissesse alguma coisa sobre arquivo de correspondência numa empresa. Tipos de classificação mais aconselháveis.*

R) Não resta a menor dúvida que o assunto é da maior importância. Entretanto, devo esclarecer que a matéria deve ser objeto de um curso de arquivo e não de um congresso, mesmo porque, como sabemos, o tipo ou tipos de classificação mais indicados para serem adotados numa empresa vão depender muito de suas características, finalidade, estrutura e organização. A questão envolve várias etapas de trabalho, tais como: levantamento, análise de documentos etc., sem as quais é impossível a determinação correta de um plano de classificação.

2) *A criação do curso superior e o currículo do curso de arquivística como habilitação profissional no ensino do segundo grau são assuntos resolvidos? Onde é ministrado o curso? Tem valor oficial?*

R) Informo que o assunto já está resolvido, conforme Parecer nº 249/72, da Câmara de Ensino de 1º e 2º Graus, aprovado em 7-3-72. Sendo de criação recente — 7 meses aproximadamente — os cursos estão ainda em fase de estruturação. Para maiores esclarecimentos sugiro que a interlocutora consulte o mencionado parecer.

DE RAUL LIMA

Tomou conhecimento da boa contribuição de D^a Nilza, definindo em Português termos em Língua Inglesa? Sobre Arquivoconomia, consultei o Filólogo Aurélio Buarque de Holanda: diz que é Arquivonomia.

R) Sim, Dr. Raul. Na verdade fui informada há algum tempo do trabalho de D^a Nilza Teixeira, embora não tivesse tido a oportunidade de conhecer o seu conteúdo. Momento antes de subir a esta tribuna, fui procurada por D^a Nilza, que gentilmente me ofereceu um exemplar do referido trabalho. Acredito que tal contribuição muito enriquecerá este que acabamos de apresentar. Agradeço sinceramente a informação sobre o resultado de sua consulta ao Filólogo Aurélio Buarque de Holanda, a propósito dos termos arquivoconomia e arquivonomia.

DE CELESTE P. CORREA

1) *Parabéns pelo trabalho. Existe alguma norma específica para tramitação de Documentos? Nós, à testa de serviços de administração documental, sentimos muito a falta de uma diretriz a respeito.*

R) Agradeço, em nome da equipe, as palavras elogiosas. A propósito da tramitação de documentos, esclareço que não existem normas pre-estabelecidas, universais. Tudo o que temos são diretrizes gerais que podem ser encontradas na literatura especializada em Arquivologia. Cada empresa, baseada nessas diretrizes, deverá estabelecer seu próprio controle de documentos. Sugiro que, além de consultar a literatura específica, sejam realizadas visitas a várias instituições onde já exista tal controle, com vistas a reunir subsídios para a elaboração de suas próprias rotinas. A tramitação de papéis dentro de uma instituição não implica obrigatoriamente na constituição de processos. Esta é uma forma adotada no serviço público. Nas instituições de caráter privado, nas empresas etc., os documentos são simplesmente encaminhados aos setores competentes, e posteriormente enviados aos arquivos, depois de tomadas as providências pertinentes.

2) Para controle de toda documentação de uma entidade, será certo usar-se a Terminologia "Serviço de Comunicações"?

R) Devo esclarecer que em muitos casos, como nos órgãos públicos, esse controle é uma das atribuições dos serviços, seções ou setores de Comunicações, uma vez que é o órgão responsável pelo registro dos documentos. Neste caso, a designação estaria correta. Entretanto, nas instituições particulares é mais comum encontrarmos setores de Protocolo e Arquivo.

DE MARIA DA GLÓRIA ALMEIDA

Gostaria de saber, considerando a subjetividade que a operação traz em si mesmo, se há regras fixas ou semifixadas para a eliminação ou descarte de documentos?

R) Não existem normas fixas regulamentando a matéria. Tudo o que temos são critérios gerais a serem observados, à luz da legislação em vigor, como o Código Comercial Brasileiro, Código Civil, Consolidação das Leis Trabalhistas etc. que, embora não determinem prazos para eliminação de documentos, estabelecem os prazos de prescrição de diversas ações. Cada instituição deverá constituir sua própria comissão de análise de documentos, que deverá fixar o prazo de sua permanência nos arquivos ou a sua eliminação, elaborando, sempre que possível, uma tabela de temporalidade de documentos.

DE NILZA T. SOARES

Talvez você pudesse esclarecer o auditório quanto à diferença técnica entre arquivologia e arquivística. Isto se aplicaria à pergunta sobre método de arquivamento que lhe foi formulada.

R) A equipe que elaborou o trabalho que acabamos de apresentar teve a preocupação de definir os campos da arquivologia, da arquivística e da arquivonomia (ou arquivonomia), uma vez que esses termos aparecem freqüentemente na literatura especializada com significados diversos ou como sinônimos. Assim, definimos a arquivologia com a ciência dos arquivos; a arquivística como o conjunto de princípios de técnicas a serem observadas na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos. Tais princípios referem-se à análise, arranjo, descrição, avaliação, transferência, recolhimento etc. dos documentos. Os métodos de arquivamento estariam pois incluídos na arquivística, uma vez que são técnicas de arranjo de documentos; e, finalmente, a arquivonomia ou arquivoco-

nomia como o conjunto de prescrições de ordem material que dizem respeito à instalação, manutenção e salvaguarda dos arquivos. Assim podemos concluir dizendo que a arquivologia trata da ciência dos arquivos de um modo geral; a arquivística das técnicas e a arquivonomia ou arquivonomia do aspecto material que envolve os arquivos.

DO PADRE EUCLIDES ROCHA

1) O termo *arquivonomia* é composto de quais elementos gregos? A palavra deveria ser *arquivonomia*.

R) Somos simples arquivistas. Como tal procuramos definir os termos convencionalmente aceitos, híbridos ou não. Deixamos ao filólogo a correta formação das palavras. Agradecemos sua colaboração, igualmente valiosa como a do Sr. Aurélio Buarque de Holanda.

DE ERNESTINO FIGUEIRA

O termo *consequente* também não faz parte da terminologia arquivística?

R) Em arquivos usamos os termos *antecedente* e *precedente*. Entretanto, se o Sr. tiver a definição do termo *consequente* aplicado aos arquivos, apreciáramos recebê-la a fim de estudarmos sua inclusão no trabalho sobre terminologia.

DE MARCÍLIO VAZ TORRES

Todos os arquivos são de custódia, temporária ou definitiva. Em consequência, não me parece haver razão para abandonarmos a classificação convencional dos arquivos em "corrente" e "permanente", para denominarmos apenas estes de "arquivos de custódia".

R) Na verdade, como poderá ser verificado pelo trabalho, a classificação convencional de arquivos correntes e permanentes não foi abandonada. A denominação de arquivos de custódia aplicada apenas aos arquivos permanentes visa expressar a idéia de guarda definitiva, uma vez que nem todos os documentos pertencentes a um arquivo corrente serão preservados definitivamente. A classificação de correntes e permanentes não exclui, evidente, o aspecto da custódia dos papéis. Trata-se de uma questão de gradação de frequência de uso dos documentos.

Congratulo-me com V. S^a pela excelência do trabalho apresentado. Não é importante sempre acentuar que o setor de comunicações de uma empresa particular não se prende ao arquivo, porque este é subordinado diretamente à administração?

R) Obrigado por suas palavras gentis. Há realmente empresas particulares, talvez a maioria, que têm seu arquivo subordinado à administração, funcionando independentemente do setor de comunicações, que se dedica apenas às atribuições de recepção e expedição de correspondência. Acredito tratar-se de uma questão de organização e estrutura de cada uma das empresas o que, aliás, já foi salientado em resposta à pergunta anterior.