

# ANAIIS



3º CONGRESSO  
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA  
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

## **1. Introdução**

Desde que o homem sentiu necessidade de exprimir com gestos o que sentia, surgiu a linguagem oral e mais tarde a escrita. Com a linguagem escrita apareceu o documento. Portanto, documento é tudo aquilo que registra um fato. Sua importância é muito grande e por isso é necessário arquivá-lo. O arquivo é algo vivo e integrado na vida cotidiana, é preservador das provas, das realizações dos governos e do povo etc.

Visando maior proteção e segurança da documentação em caso de incêndio ou qualquer outro sinistro, o microfilme resolve o problema.

Uma das maiores vantagens da microfilmagem é a recuperação da informação. O microfilme com o seu alto poder de redução de espaço, simplifica esta tarefa, fazendo com que qualquer documento microfilmado possa ser localizado, entre milhões, numa curta parcela do tempo que, habitualmente, é gasto na pesquisa em arquivos convencionais.

## **2. Documentação**

### *2.1 Conceitos*

A Federação Internacional da Documentação (FID), órgão máximo da documentação no mundo, conceituou a palavra documentação como o processo de “reunir, classificar e distribuir documentos em todos os domínios da atividade humana”.

A documentação pode ser estática, dinâmica, em crescimento e sem crescimento.

A – Estática – é aquela que mais se relaciona com arquivo inativo, isto é, pouco consultada.

B – Dinâmica – bastante consultada.

C – Documentação crescimento – relacionada com o aparecimento de novos documentos. Exemplo: A de hospitais, pois há a possibilidade de se incluir novos documentos no “dossier” do cliente.

D – Documentação sem crescimento – é aquela que não recebe novos documentos. É fechada. Exemplo: Notas Fiscais.

### *2.2 – Documentos. Formas e Tipos*

Documento, no seu sentido amplo é tudo aquilo que possa comprovar a evidência de algum fato ou alguma coisa. No sentido restrito é qualquer matéria impressa ou manuscrita que fornece evidência ou informação sobre qualquer assunto.

### 2.3 – *Formas dos Documentos*

- A – *Gráficos* – livros, noticiários, artigos.
- B – *Iconográficos* – gravuras, desenhos, plantas, etc.
- C – *Plásticos* – escrita em Braille, medalhas, moedas, etc.
- D – *Auditivos* – discos, fitas magnéticas, difusores, etc.
- E – *Visuais* – filmes, microfilmes, diapositivos, microfichas, etc.

### 3. **Idéias Gerais sobre Arquivos**

#### 3.1 – *Conceito Geral e Atual*

Para muitos, arquivo quer dizer ainda velhos papéis empoeirados no fundo dos armários, como o vestido já passado de moda que vestia a vovó e que é conservado carinhosamente. Para outras pessoas “arquivo” é o conjunto de documentos oficiais ou privados, conservados em depósitos públicos ou privados que são úteis e necessários à redação de obras históricas, etc.

Atualmente o arquivo não é, pois, um depósito de papéis inúteis e mortos, é algo vivo e integrado na vida cotidiana; é preservador das provas, das realizações dos governos e do povo, defensor dos direitos individuais dos cidadãos e especialmente um guardião seguro dos documentos fundamentais da criação e do desenvolvimento da pátria.

#### 3.2 – *Funções*

Para alcançar seus objetivos o arquivo tem de executar algumas funções:

##### 3.2.1 – *Funções Profissionais*

As funções profissionais dizem respeito aos serviços que são executados com conhecimento específico ou seja, implicam na análise dos documentos. Distinguir a espécie do documento, indicar a que classe deve pertencer, para onde deve ser encaminhado dentro do arquivo, de que o acervo deve constar, é serviço de seleção e a seleção é um trabalho analítico preliminar em relação aos trabalhos físicos.

##### 3.2.2 – *Funções Técnicas e Físicas*

Relacionam-se com os serviços de transporte, empacotamento, arrumação nas estantes, reparação e reprodução de documentos.

### 4. **Restauração**

#### 4.1 – *Conceito*

Restaurar documentos significa dar-lhe um outro aspecto; aquele documento velho, com páginas amarelas e cheias de fungos torna-se novo e com maior possibilidade de duração.

#### 4.2 – *Agentes Externos que Danificam os Documentos*

Podemos dividir em 3 classes:

- 1 Físicos -- Umidade, Temperatura, Luz.
- 2 Químicos – Acidez do papel e das tintas de escrever.
- 3 Biológicos – Insetos, microorganismos, homem.

Umidade – Entre os fatores físicos, é a umidade o de maior prejuízo para os documentos. Penetrando no papel, provoca a formação de colônias de fungos que se nutrem, principalmente dos materiais que constituem o próprio papel. Temperatura – O calor acelera a deterioração do papel, couro e têxteis. Insetos e roedores desenvolvem-se em ambiente quente. A luz solar intensa e as luzes artificiais são prejudiciais aos documentos por possuírem energia ultra-violeta.

Químicos – As tintas de escrever

Canetas-Tinteiro – Elas têm duas grandes vantagens no que se refere à permanência – são facilmente solúveis em álcool e solventes não-aquosos não penetrando profundamente no papel.

Biológicos – Insetos – Cabe aos insetos um papel importante como agentes destruidores dos documentos.

A fauna entomológica que vive entre os documentos alimentando-se da matéria de que eles são constituídos e da madeira das estantes é muito numerosa. Portanto, para combater os agentes externos que danificam os documentos, é necessário criar condições ambientais nas quais eles não possam viver.

## 5. O Microfilme

### 5.1 – *Conceito*

Chamamos de microfilme qualquer película fotográfica de dimensões reduzidas, cujas bitolas mais comuns são de 8, 16 ou 35 mm.

Microfilmagem, conseqüentemente, consiste no processo fotográfico empregado para se reproduzir em microfilme qualquer documento ou dado que requeira arquivamento para consulta posterior.

O método revela-se bastante simples, e sua técnica que recebeu grande impulso a partir da segunda guerra mundial, quando se tornou imperioso o arquivamento de vários mapas e planos, é o mesmo utilizado em qualquer processo fotográfico.

Já no século vinte (XX) o microfilme foi introduzido em várias empresas para redução do volume dos seus arquivos. Seu emprego, porém, é ainda bastante limitado pelas dificuldades de leitura.

O real impulso para a sua ampla difusão só ocorreu quando a microfilmagem deixou de ser um mero apêndice da fotografia, para constituir seu próprio campo no mundo da técnica. Transformou-se então, num instrumento econômico racional e dinâmico.

### 5.2 – *Lei que Regulamenta o Serviço Micrográfico no Brasil*

Lei nº 5.433 de 8 de maio de 1968 – Regula a microfilmagem de documento oficiais e dá outras providências.

Lei regulamentada pelo decreto nº 64.398 de 24 de abril de 1969. Regulamenta a Lei nº 5.433 de 8 de maio de 1968, que dispõe sobre a microfilmagem de documentos e dá outras providências.

### 5.3 – *Vantagens da Microfilmagem*

Rapidez de informação

Redução de espaço

Segurança

### 5.4 – *Aparelhos Utilizados na Microfilmagem*

Há dois tipos de equipamentos para a microfilmagem.

#### 5.4.1 – Rotativas

São usadas em microfilmagem dinâmica, isto é aquela em que os documentos e o filme encontram-se em movimento durante a operação de microfilmagem.

#### 5.4.2 – Planetárias

São as usadas em microfilmagem estática, onde os documentos e os filmes estão parados.

### 5.5 – *Etapas por que passa um Documento*

Após a sua saída de um arquivo convencional, para sistema micrográfico.

#### 5.5.1 – Preparação da documentação

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. Ainda nesta fase, deve-se corrigir as falhas físicas existentes no documento, retirar grampos e, caso estejam amassados, passa-las a ferro para retirar as dobras que neles houver.

#### 5.5.2 – Microfilmagem

O sucesso deste sistema, depende da preparação documental que previamente ordenou, classificou, estudou a apresentação física do original, objetivando melhores índices de produtividade.

##### 5.2.2.1 – Codificação

Codificar é assinalar com identificadores visuais o microfilme, com o objetivo de atrair a atenção do usuário na localização de determinado documento.

##### 5.5.2.2 – Indexação

Não é nada mais que a elaboração de um índice geral e ordenado do material microfilmado.

A codificação e indexação de microfilmes têm a finalidade de proporcionar aos usuários do sistema de microfilmagem uma forma apropriada segura e sistemática de controle da documentação e recuperação da informação.

O bom serviço resulta da combinação do melhor critério de codificar e indexar os documentos de maneira fácil, prática e rápida tornando-os acessíveis à consulta.

#### 5.5.3 – Arquivamento

É a meta de todo o sistema, é o centro de informações. Os rolos de microfilmes de consulta devem ser armazenados em arquivos de aço, sendo controlados nas gavetas por ordem numérica e os rolos originais em cofres de segurança, para integridade da documentação.

Para a perfeita localização do material microfilmado em rolos é necessário que tenhamos um fichário que contenha as fichas-índices dos documentos com sua localização no microfilme. Estas fichas podem ser ordenadas pelo método alfabético, numérico, cronológico ou mesmo geográfico.

O fichário deve ter possibilidade de expansão, pois é imprevisível o aumento do arquivo.

#### 5.6 – *Ambiente para Conservação de Microfilmes*

Para a conservação de microfilmes de documentos ativos é recomendável um ambiente com temperatura e umidade relativas do ar controladas com os seguintes índices:

Temperatura – 18° a 20°C.

Umidade relativa do ar – 40%

### 6. Conclusão

Como todo documento registra um fato, é preciso ordená-lo, conservá-lo e classificá-lo para utilização. O arquivo é a memória coletiva, o instrumento principal que serve de controle a ação administrativa de qualquer empresa pública ou privada, é um centro ativo de informações, um atributo de comando dentro da entidade a que serve, por isso para um documento ter maior durabilidade é preciso que seja microfilmado.

O microfilme é solução tanto para grandes arquivos como para pequenos acervos documentais. Podemos considerá-lo como a forma mais econômica de arquivamento e registro da informação.

O microfilme permanece inalterável por muito mais tempo do que o melhor dos papéis. Contudo, há ainda a vantagem adicional da fácil duplicação a um custo muito baixo, se qualquer irregularidade for observada no tocante à conservação. Com o papel essa possibilidade não existe.

### 7. Referências Bibliográficas

1. CONTINOLO, G – *Como organizar o arquivo*. Trad. de Jorge Sampaio. 2 ed. Lisboa, Ed. Portico, s. d. 291 p.
2. CORUJEIRA, Lindaura Alban – *Conserve e restaure seus documentos*. Salvador, Itapuã, 1971. 92 p.
3. PRADO, Heloisa de Almeida – *A técnica de arquivar*. São Paulo, Polígono, 1970.
4. SILVA, Antônio Paulo de Andrade e et alii – *Microfilme – Tecnologia e aplicações*. São Paulo, A B m, 1972.

PERGUNTAS À SRA. CLESE MARY MAGALHÃES ALVES

1) *Norma Celia Silva*: O que acontece quando a pessoa que está microfilmando comete alguma falha durante a operação de microfilmagem?

R.: É colocado um termo de retificação dizendo o porquê da ilegitimidade do documento.

2) *Dário Assis* — Bahia: Na microfilmagem de documentos oficiais, cada série será precedida de imagem de abertura do filme. Quais os elementos constantes de um termo de abertura?

R.: Geralmente os elementos constantes são: Nome da organização; data do início da microfilmagem; número do filme em ordem crescente; assinatura dos responsáveis pela documentação arquivada; assinatura do responsável pela microfilmagem; documentos constantes do filme.

3) *Guido Webster* — Rio: Poderia dizer em que se basear ao fazer a escolha do tamanho do filme a ser empregado na microfilmagem de vários tipos de documentos?

R.: A escolha da dimensão do filme é baseada na apresentação física do documento.

A pergunta que se segue foi endereçada à Clese Mary mas como fugia ao assunto de sua exposição foi respondida pela Prof.<sup>a</sup> Helena Corrêa Machado, Presidente do Congresso.

4) *Maria do Céu e Tacila B. Toledo* — V.O. 3<sup>a</sup> de S. Fco. da Penitência: O “arquivista” com mais de 5 anos de experiência, apenas *prática*, obterá reconhecimento pelos Órgãos Oficiais de Educação, através de testes de suficiência; conseqüentemente haverá recebimento de certificados?

Esse tipo de exame já está sendo aplicado em outras áreas de nível médio.

R.: Sim, o direito adquirido, mediante comprovação de determinados requisitos, é praxe adotada na legislação que regulamenta profissões.

Com certeza, nesse direito estarão abrangidos os profissionais de nível médio, pois no anteprojeto que a AAB encaminhou ao Ministério do Trabalho essa categoria foi incluída.

*Temas Especializados: Arquivos Impressos*

Data – 22 de outubro de 1976

Horário – 14 às 17 horas

Local – Sala da Congregação do Centro de Tecnologia da UFRJ –  
Auditório B

*Composição da Mesa*

**COORDENADOR**

- Dr. Jessé Torres Pereira Júnior, Presidente da Comissão de Publicações  
Oficiais Brasileiras.

**SECRETÁRIA**

- Prof<sup>ª</sup> Ada Maria Coaracy, Assistente da Diretora do Departamento Geral  
de Documentação da Secretaria de Estado de Justiça – Rio de Janeiro.

**MEMBROS**

- Frei Alberto Lee Lopez, Diretor do Arquivo Nacional da Colômbia.
- Dr. Raul do Rego Lima, Diretor do Arquivo Nacional.
- Dr. Francisco de Assis Barbosa, Consultor Técnico do Arquivo Público do  
Estado de São Paulo.
- Sra. Juracy Feitosa Rocha, Coordenadora da Comissão de Publicações  
Oficiais Brasileiras.

*Expositores*

- Dr. Jessé Torres Pereira Júnior.
- Sra. Nilza Teixeira Soares.
- Sra. Juracy Feitosa Rocha.
- Dra. Leyla Castello Branco Rangel.
- Dr. Arthur Geraldo Vicente Maria.
- Prof<sup>ª</sup> Angela Maria Crespo Queiroz Neves.
- Dra. Elyanna de Niemeyer Mesquita.