



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

BOLETIM

ANO 2

Nº 01 — Jan.-Mar. — 92

IMPRESSO

EDITORIAL

Mudança ou esterilização

O ano de 1992 será para a comunidade arquivística nacional e internacional de suma importância, uma vez que realizar-se-ão, num e noutro nível, seus foruns maiores de reflexão e discussão de problemas voltados para os arquivos e seus profissionais.

No Brasil acontecerá, em Santa Maria, no Rio Grande do Sul, de 18 a 23 de outubro o nosso IX Congresso Brasileiro de Arquivologia e em Montreal, no Canadá, de 06 a 12 de setembro, o XII Congresso Internacional de Arquivos, dedicados ambos ao tema "A profissão do Arquivista e a era da informação".

"A sociedade moderna tem sido modificada profundamente pela *era da informação* e a profissão de arquivista também o tem sido em pontos fundamentais. Com efeito, os arquivistas atualmente devem desenvolver as suas funções dentro do sistema adotado pela sociedade para manejar a massa crescente de informações, imprescindíveis aos estabelecimentos públicos e privados, o que requer se encontre os melhores meios para se integrar a este mundo que evolue rapidamente".

Vale a pena refletir sobre até que ponto os arquivistas estão bem preparados para assumir suas funções de especialista em teoria, princípios e prática da gestão da informação.

Desde o parecer nº 212, de 07 de março de 1972, do Conselho Federal de Educação, que autorizava às Universidades brasileiras a organização de cursos de graduação de Arquivologia, a partir do currículo mínimo fixado dois anos depois pela resolução nº 28, de 13 de maio, do mesmo Conselho, somente quatro cursos surgiram. Dois no Rio de Janeiro, um em Santa Maria — todos instalados no final da década de 70 —, e um em Brasília, com apenas um ano de atividade.

Os cursos existentes, e me parece haver consenso sobre esta questão, estão a exigir profundas mudanças, adequando-os às necessidades e exigências da sociedade contemporânea.

Para que essas transformações ocorram é necessário que estudantes, professores e usuários sejam ouvidos em foruns permanentes de discussão no âmbito das Universidades e da AAB e seus núcleos, tendo em vista a reformulação dos currículos mínimos dos cursos de graduação em Arquivologia e dos de Técnico de Arquivo, mudando o perfil do profissional em formação.

As transformações esperadas não deverão significar apenas o arrolar de novas disciplinas, mas visarão, sobretudo, dotar os cursos de nova filosofia, exigindo das Universidades um efetivo "programa de capacitação docente", para que a sociedade possa ter neste importante segmento os agentes de aperfeiçoamento do processo de mudança projetado.

Associação dos Arquivistas Brasileiros

DIRETORIA DA AAB 1991-1993

Presidente: Jaime Antunes da Silva
Vice-Presidente: Lia Temporal Malcher
1º Secretário: Rosely Curi Rondinelli
2º Secretário: Paulo de Tarso Paes Leme
1º Tesoureiro: Maria V. S. Nascimento
2º Tesoureiro: Laura Regina Xavier

CONSELHO DELIBERATIVO EFETIVO

Helena Corrêa Machado (Presidente)
Eliana Balbina Flora Sales
Helena Dodd Ferrez
Jerusa Gonçalves de Araújo
Lia Temporal Malcher
Maria Amélia Gomes Leite
Maria de Lourdes Costa e Souza
Marilena Leite Paes
Regina Alves Vieira

SUPLENTES

Helena Moésia de Albuquerque
Luis Cleber Gac
Maria Hilda Pinto de Araújo
Mariza Bottino
Paulo de Carvalho
Vitor Manuel Marques da Fonseca

CONSELHO FISCAL

Fernando Campos Salinas
José Lázaro de Souza Rosa
Marilúcia Ribeiro da Silva

SUPLENTES

Elizabeth Cristina de Carvalho
Maria Luíza Ferreira Lody

CONSELHO EDITORIAL

Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
Maria Odila Kahl Fonseca
Marilena Leite Paes
Sílvia Ninita de Moura Estevão

REDATORA CHEFE:

Maria Amélia Gomes Leite

AAB

Praia de Botafogo, 186, sl B-217
Botafogo - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: (021) 551-0748 - CEP 22253

No Trilho da Informação

Adelina Novaes e Cruz

FGV/CPDOC — Núcleo de Informatização

Pode parecer anacronismo falarmos em informática num país em que milhões de documentos, em suporte tradicional — o papel — encontram-se sem tratamento ou mesmo recolhimento às instituições de guarda. Mas assim como os motoristas brasileiros não podem deixar de aprender a dirigir porque nossos carros são considerados “carroças”, nós os arquivistas não podemos deixar de nos preparar para encarar a realidade que está aí. Os XTs menos potentes, os ATs mais velozes e os mainframes estão gerenciando dados e gerando documentos informáticos.

A escrita revolucionou a comunicação garantindo o registro e a transmissão dos fatos, alterando a relação tempo/espaço na disseminação das informações, restringindo, entretanto, o acesso àqueles que sabiam ler. O surgimento da informática, da mesma maneira, vem revolucionar e alterar o equilíbrio desse processo.

A teoria arquivística garante aos arquivistas a análise do universo dos documentos. A existência de novos suportes documentais requer a adoção de novas práticas e de procedimentos técnicos adequados. Qualquer registro documental, como todos nós sabemos necessita de um suporte, uma impressão sobre esse suporte e de uma informação. Assim, o formato não altera substancialmente a natureza fundamental de um documento. Os princípios arquivísticos básicos de seleção, guarda, ordenação, descrição e disseminação, entretanto, têm que ser repensados e discutidos pela comunidade arquivística, face ao surgimento e à utilização cada vez freqüente e inevitável dos suportes magnéticos.

Ao falarmos em informática, temos de encará-la sob três aspectos. O primeiro diz respeito ao gerenciamento de dados, o segundo à geração de documentos e o terceiro à transferência de suportes documentais.

O gerenciamento de dados é um recurso que não só os arquivistas, como os profissionais de qualquer área do conhecimento, têm na informática. Ela é uma ferramenta, ágil e precisa, na recuperação e no cruzamento de informações contidas em cadastros, fichários, catálogos, inventários, enfim em qualquer instrumento de acesso e/ou consulta idealizado intelectualmente pelo homem. Os catálogos de uma biblioteca, por exemplo, com sua infinidade de desdobramentos manuais, em termos de autor, título e assunto, são maximizados ao serem automatizados. Da mesma forma, os inventários analíticos podem ser explorados em todas suas potencialidades se vierem a se estruturar enquanto bases de dados.

O segundo aspecto, a geração de documentos magnéticos, já interfere na prática arquivística, na medida em que temos que refletir sobre novos procedimentos com relação à guarda e ordenação desses suportes.

Além disso, os princípios da ordem original e da procedência têm que ser rediscutidos e repensados. Um mesmo disco magnético pode conter documentos de diversos órgãos/departamentos de uma instituição, numa seqüência que necessariamente não corresponde mais à ordem original da geração desses documentos. Como definir arranjo e séries para esses suportes?

A quem compete a guarda desses suportes — ao centro de processamento de dados, a um departamento especial criado para tal finalidade ou ao arquivo central da instituição?

Finalmente, temos o terceiro aspecto que diz respeito à transferência de documentos convencionais para registros informáticos. Documentos textuais e/ou visuais de valor permanente são “fotografados” por scanners constituindo-se em bases de imagens. Qual decisão deve ser tomada — utilizar essas bases como “depósito magnético” com os recursos de reproduzir e disseminar ad-infinitum “originais” em diversos suportes — papel, disquete, CD Worm — destruindo as “matrizes”, ou manter os dois sistemas, discutindo-se os riscos e a relação custo-benefício da opção.

Para finalizar, vale ressaltar o aspecto do acesso às informações contidas nesses documentos. Para se ter um acesso a um documento textual é necessário que se domine a língua em que foi escrito. Para se ter acesso a um documento magnético é imprescindível que se tenha conhecimento do software que o gerou. A indústria da informática, em função da competição pelo mercado consumidor, vem desenvolvendo softwares cada vez mais potentes e incompatíveis. Cada instituição adota aquele(s) que julga atender melhor às suas demandas — um documento gerado num determinado software só pode ser lido por ele. Cria-se dessa maneira uma “barreira” à informação.

Ao documento invisível só terá acesso aqueles profissionais que tenham conhecimento da linguagem utilizada. O usuário que deseje consultar uma base de dados ou uma base de imagens precisará de um “passe” ou de um “mediador” para acessá-las. Não estaremos construindo uma nova Torre de Babel?

Estas questões, entre tantas outras, devem estar sendo pensadas por muitos profissionais da nossa área e devem estar interferindo nas suas tarefas diárias. Devemos discutí-las amplamente, na universidade, nas instituições de trabalho, em foruns e congressos, com nossos pares, administradores e profissionais de informática. O português arcaico ou moderno não garante mais o domínio da informação. Temos que entender de bit e bytes, de hardware e software para não perdermos o bonde!

Um paralelo entre a escrita Carolina e a escrita Gótica na Idade Média

João Eurípedes Franklin Leal

Livre docente de Paleografia — Universidade do Rio de Janeiro — UNI-RIO

A técnica de escrever sempre esteve intimamente ligada a realidade de uma época, de um local, de uma cultura. Se a escrita foi a forma que o homem usou para repassar materialmente suas idéias, seus sentimentos e suas atribuições ela continuamente refletiu seus autores e sua sociedade. Ainda mais interessante é observar que esta escrita, que às vezes julgamos ser de um contínuo desenvolvimento, e ainda mais, como parte de um processo de crescente aperfeiçoamento, ela em várias oportunidades passou por fases de desenvolvimento técnico-artísticos, assim como teve períodos subseqüentes de decadência na sua elaboração, refletindo momentos históricos e momentos de maior acuidade artística.

As escritas Carolínea ou Carolina e a chamada Gótica se desenvolveram em um período histórico a que denominamos medieval e que, se situado conforme o prisma de quem o vê poderia ser chamado desde “o período das trevas” para a história do homem ou “a grande preparação e maturação sócio-cultural que produziu o rebento do Renascimento”. Portanto as opiniões se divergem quando a “qualidade” do período sócio-cultural-artístico que envolve justamente a época entre o século VIII e o século XV quando as escritas acima referidas foram principal forma gráfica do homem no continente europeu.

Se elaborássemos um gráfico procurando demonstrar os períodos de maior e menor qualidade artística das letras veríamos que ele teria uma variada sinuosidade. Partindo de fase já pertencente ao chamado latino, para não sermos longos na exposição, veríamos que a partir do século I A.C. até o século II D.C. é crescente a elevação da linha ou do gráfico uma vez que é artisticamente crescente a qualidade das letras. Acompanhando a história do próprio Império Romano esta linha curva-se para baixo após o século III D.C. seguindo a própria queda de Roma conseqüente à progressiva invasão de povos bárbaros na Europa Romana. Seguindo a falência do Império, a letra cai em qualidade. A letra, até então em uso, denominada Capital, com suas subdivisões, passou a ser utilizada sem maiores técnicas e nesta fase dominou a escrita européia a letra Uncial para maiúscula e a letra Semi-Uncial para minúsculas. Especialmente a cursiva da época é um amplo retrocesso na grafia. Esta situação perdurou até o século VII quando fruto da nova situação histórico-social européia surgiram as erroneamente chamadas “Escritas Nacionais” que foram: Beneventana (Sul Itália), Curialis (Cúria Romana), Lombárdica (Norte Itália), Insular (Grã Bretanha), Merovíngia (França), Visigótica (Portugal, Espanha) e posteriormente, a de nosso interesse maior, a Carolina ou Carolínea também na França.

Seguindo rapidamente com nosso “gráfico” a qualidade das “Escritas Nacionais” variou extremamente em uma fase conturbada: enquanto alguns de seus tipos como

por exemplo a Visigótica, a Beneventana e a Merovíngia eram de má qualidade, tivemos no período duas escritas impressionantemente belas e artisticamente quase perfeitas, eram a escrita Carolínea e a escrita Insular (deriva da escrita Insular a obra tida como a mais bela já elaborada pelo homem na forma de manuscrito — o códice Kell hoje em Dublin, Irlanda).

Se a escrita desta fase representada pela Carolínea lança a linha de nosso gráfico para o alto ela entretanto inicia a sua queda à partir do aparecimento da escrita Gótica (século XII a XV). Os maneirismos e as fraturas do ductus da letra gótica inverteram a linha de ascensão do gráfico.

O Gótico, inicialmente de boa qualidade técnica e artística, declinou decisivamente nos séculos XV e XVI quando foi paulativamente substituído seu uso. É de nossa autoria a proposição feita, em trabalho para a Fundação Calouste Gulbenkian - Lisboa, quando afirmamos, em conceito genérico, que a escrita desta fase (sec. XV e XVI) decaiu espetacularmente em sua forma gráfica e artística, em parte fruto da expansão dos povos ibéricos, após a “Epopéia das Navegações” pois especialmente Portugal e Espanha não possuíam recursos humanos suficientes para trabalhar com uma imensa burocracia criada em função de suas colônias na Ásia, África e América. A escrita Gótica decaiu de forma assustadora em qualidade e foi de forma paulatina, substituída pela chamada Humanística, criada por Nicolau Nicoli, o mais famoso dos calígrafos italianos e se transformou na usual escrita européia. A letra, então decadente, foi a chamada Gótica em suas versões cortezã, processual e a forma encadeada (o horror dos paleógrafos). Interessante ressaltar que a escrita que substituiu a Gótica foi basicamente a antiga Carolina e tudo por obra dos humanistas que por terem aversão a tudo que “cheirasse” a Idade Média decidiram pela substituição da escrita Gótica que era tida como bárbara. Curioso nesta história é que a tipologia de letra que resolveram implantar era nada mais, nada menos que a da letra Carolina, a mais tipicamente medieval mas que eles supunham ser uma letra romana clássica.

Para situarmos ainda melhor a comparação entre a letra Gótica e Carolina necessário se faz apresentar um histórico de cada uma:

A letra Carolina ou Carolínea nasceu no século VIII D.C., supõem-se no Mosteiro de São Martinho, na cidade de Tours (França). É tido, como seu autor intelectual o célebre Alcuíno de York um dos maiores intelectuais da Idade Média. Alcuíno era originário da hoje Inglaterra e de lá trouxe o talhe da letra Insular. Portanto a Carolina é fruto da inspiração de um homem e sua criação é bem definida. Coincidentemente governava a França Carlos Magno com sua política centralizadora balizada na expressão “Um rei, uma lei, uma fé” e por complementação

diríamos uma letra. Assim, Carlos Magno resolveu estabelecer a letra do Mosteiro de São Martinho de Tours como a letra usual de sua corte e de seu Império. A ordem e o desejo do Rei, aliados a boa ou excelente qualidade da letra, foram determinantes para sua divulgação e fixação na Europa.

A escrita Carolina obteve seu nome do Império de Carlos Magno também denominado Império Carolino ou Carolíngio. A letra em questão além de ter a influência decisiva da Insular foi também influenciada pela minúscula Romana, dominou a Idade Média do século IX ao XII e representou também o que havia de mais puro e perfeito no ato de escrever em todos os tempos. Isto pode ser bem percebido quando, mais tarde, após a invenção da imprensa, ao se escolher um tipo gráfico para as letras minúsculas da tipografia, foi preferida a tipologia Carolina que é ainda hoje usual.

A letra Carolina artisticamente é simples, regular arredondada, sem maneirismos, pura, de leitura fácil e rápida. Suas hastes são sempre baixas ou curtas e seu traçado é o oposto ao rebuscamento. Estas qualificações foram de encontro aos interesses e as necessidades artísticas da época, especialmente de scriptorium, dos mosteiros e dos palácios facilitando a elaboração de iluminuras e de letras crisografadas.

Historicamente esta letra coincide com o período medieval em que ela mais fortemente marca sua época e ao período onde o Império Carolíngio apresentou-se como ápice histórico da medievalidade. Havia interesse governamental pela letra, havia necessidade religiosa de letra clara, fácil de ser lida, para divulgação do Cristianismo e o que é muito importante: letra fácil de ser compreendida pelos monges, sacerdotes e pregadores da igreja (nem sempre bem instruídos). Mas sua grande glória durou apenas 300 anos e com a queda histórica de seus patronos foi paulatinamente substituída. A nova letra que a substituiu foi a Gótica que nada tem a ver com os bárbaros chamados Godos e por interessante que possa ser é uma deturpação da letra Carolina. A letra Gótica não teve, ou pelo menos ainda não se sabe, um autor ou um lugar que claramente tivesse marcado sua origem. Ela se desenvolveu inicialmente na região que hoje compreende parte do nordeste da França e fronteira da Alemanha. Seu desenvolvimento foi à partir do século XII, atingindo até o século XV e em algumas regiões até o século XVI, como por exemplo em Portugal e na Galícia espanhola onde tudo sempre chegou um pouco mais tarde. Este período histórico compreendeu o da formação das nacionalidades européias ou seja o período onde as atuais nações tomaram corpo, vencendo o poder do feudalismo e caminhando para o estado centralizado. Enquanto a Carolina era uma letra do tipo altamente canonizado, a escrita Gótica era bem mais livre em seu traçado o que, posteriormente, deu margem a desdobramentos em seu ductus originando variantes de escrita que fugiram muito de sua proposta inicial.

É bastante díspar a Gótica pura inicial de suas variantes: a Gótica Ronde (ou redonda) dos séc. XIII e XIV, a Gótica Cortezã usada especialmente nas Cortes (séc. XIV e XV), a Gótica Processual (séc. XV e XVI),

usada pela burocracia governamental, isto é, nos processos administrativos e que era de má qualidade, por ser resultado do trabalho de funcionários públicos que não estavam preparados para a função, produzindo manuscritos de péssima qualidade gráfica. Havia por último a Gótica Encadeada (séc. XV e XVI) ainda em situação pior que a anterior, pois a escrita e a frase, era toda unida em cadeia formando imensas linhas de onde o escrivão só levantava a pena do manuscrito quando acabava a tinta.

A letra Gótica também prestou seu uso, assim como a Carolina, na feitura de miniaturas, crisografias e outras representações artísticas de época, mas sempre em uma qualidade um pouco inferior, pois a época áurea da Idade Média já havia passado e os mosteiros, scriptorium e cortes, necessitavam em geral de usar parcimônia em seus gastos.

Entre os produtos mais belos em escrita Gótica resta a Bíblia Gótica de Upsala, na Suécia. Esteticamente esta letra é mais rebuscada que a Carolina, apesar de "se derivar" dela. É uma letra angulosa, de escrita nervosa, mais apressada onde ressaltam as hastes das letras sempre tombadas para a esquerda.

A letra Gótica, seja maiúscula, ou seja minúscula, demonstrou sempre uma forma mais artificial de ser, mais complexa de seus traços e seu ductus é inferior ao da Carolina em qualidade.

Analizando mais o paralelismo entre duas formas gráficas de escrever podemos ainda ressaltar os seguintes pontos de contacto ou de diferenciação. Originalmente a Carolina se baseou em duas outras formas de traços letras: na Insular ("escrita nacional" da Inglaterra) e na Romana. A Gótica teve por base essencialmente a escrita Carolina deturpada.

A Carolina teve origem em um determinado mosteiro e foi divulgada graças a uma política de governo. A Gótica desenvolveu e expandiu sem maiores interferências externas. A Carolina, durou basicamente 3 séculos (IX ao XII). A Gótica foi usual do século XII até XV/XVI. A Carolina manteve-se em sua forma básica, sem propriamente variantes, enquanto que a Gótica se diversificou e quase se desfigurou desdobrando-se em redonda, cortezã, processual e encadeada.

A Carolina artisticamente é superior na sua simplicidade e pureza, a Gótica é rebuscada e representou uma queda na qualidade do ductus. A Carolina de certa forma persiste entre nós no seu uso, pois são de sua inspiração as letras minúsculas da imprensa. A Gótica é quase um "retrato na parede" sendo eventualmente usada no tradicionalismo germânico.

A Carolina foi fonte de inspiração aos humanistas e renascentistas para a elaboração da letra por eles adotada e que é de corrente uso ainda hoje, a chamada letra Humanística ou Itálica.

Artisticamente o ductus da Carolina superou o traçado da Gótica e o determinismo histórico foi mais atuante quanto a Carolina. A Carolina representou ascensão na qualidade da letra, a Gótica representa queda e elas retratam a própria trajetória da história do homem medieval.

Classificação funcional: O ovo de Colombo?

Eloiza Rocha Pereira

Diretora do NAAB/DF

"Os documentos públicos, geralmente, devem ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta."

T. R. Schellenberg

Não é necessário reproduzir aqui o "muro das lamentações" da arquivologia brasileira, desafiando o já conhecido rosário de dificuldades e problemas enfrentados na árdua luta em prol da preservação da memória nacional pelos arquivistas.

Abordaremos um aspecto metodológico que consideramos a chave fundamental para enfrentar a desorganização de grandes massas documentais acumuladas: a classificação de documentos de uso corrente. A classificação adequada na fase corrente proporcionará a acumulação organizada de documentos.

A classificação é a base de uma eficiente gestão de documentos. Todos os demais aspectos de um programa de controle de documentos dependem da classificação. O ovo de Colombo na estratégia para se iniciar um sistema de Arquivos.

Conceituamos a classificação de documentos de arquivo como "o agrupamento destes conforme suas semelhanças e diferenças, dispostos em determinada ordem de classes e subdivisões, criando um Sistema representativo do funcionamento e desenvolvimento do órgão produtor".

A classificação tradicional utilizada no Brasil é o que Schellenberg chama de "Sistema de Registro". Este Sistema originou-se na Roma antiga, quando os magistrados começaram a fazer notas particulares chamados "COMENTARII", dos assuntos de que trata-

vam diariamente. Eram lançados em um diário, por ordem cronológica, todos os documentos recebidos e expedidos.

O costume romano influenciou a Igreja, que foi o elo de ligação entre o mundo antigo e a idade média. Por ser uma instituição estável e por possuir escribas, os reis e cavaleiros medievais lhe confiaram seus valores e documentos. Este tema é abordado de forma magnífica por Umberto Eco, em "O nome da Rosa". A Igreja adotou o uso dos romanos, guardando as cartas recebidas em sua forma original, constituindo uma série e fazendo cópias das cartas expedidas em livros separados. Com a formação do Estado moderno e o uso generalizado do papel, na segunda metade do Sec. XIV, o volume de documentos aumentou consideravelmente, criando-se novos órgãos encarregados do trabalho documentário, nascendo aí os serviços de registro.

O Sistema de registro consiste em guardar os documentos de um órgão em duas séries, uma constituída de papéis expedidos e outra de recebidos. Ambas são controladas por um número consecutivo de registro, protocolando-se os documentos na ordem em que se acumulam e servem ainda como meio de referência nos índices para nomes de interessados e para assuntos dos documentos.

Os serviços de registros recebem os documentos que chegam, registram, ficham, encaminham

aos setores competentes para conhecimento e ou tomada de decisões e quando os recebem de volta, os arquivam por ordem numérico-cronológica. São os conhecidos "Protocolos" ou "serviços de comunicação administrativa e arquivo".

Este sistema foi trazido da Europa para o Brasil pelos Portugueses e até hoje é adotado tanto pela administração pública quanto privada.

As raras exceções são de órgãos que adotam Sistemas baseados nas novas concepções de classificação e arquivamento utilizadas na Europa e América do Norte, cujos países já resolveram seus problemas de metodologia de classificação nos anos 50 e 60, como podemos comprovar nas revistas especializadas em arquivologia e Anais de Congressos internacionais.

A explosão documental advinda do processo de urbanização e industrialização a partir do Sec. XIX e com o avanço da tecnologia, requer meios mais ágeis de recuperação dos documentos arquivados.

A classificação exige então a criação de Sistemas mais elaborados, que determinem locais específicos para cada documento através de um Plano destinado a facilitar o seu uso corrente.

O registro do documento no Protocolo, sua numeração e cadastramento de dados é uma atividade importante no controle de entrada e movimentação de papéis,

porém não deve ser utilizado para determinar a maneira pela qual se dispõem fisicamente os documentos.

Os sistemas, segundo Schellenberg são determinados segundo três elementos principais:

1) Funcional — baseado na ação a que os documentos se referem. Os documentos são agrupados de acordo com as funções e atividades do órgão produtor. A relação documento/atividade surge na produção documental. Segundo o Jurista Ely Lopes Meirelles, o ato administrativo só tem validade se estiver formalizado, ou seja, registrado em um documento. Do ponto de vista do usuário a nível corrente, a classificação funcional é a mais prática pois, quando se busca um documento, sempre se tem a intenção de subsidiar a consecução de uma atividade ou expedir um outro documento de conteúdo correlato. Assim sendo, a consulta se torna fácil e rápida para o arquivista quando a classificação corresponde às atividades.

Além da rapidez na localização do documento, a classificação funcional proporciona bases sólidas para a avaliação documental. O primeiro fator a se considerar na avaliação é o testemunho ou prova que os documentos contêm da organização e da função do órgão produtor. Se a classificação visa refletir a organização, pode-se removê-los para uma destinação adequada, para a preservação ou eliminação.

A classificação funcional implica na criação de um Plano, onde as classes e demais subdivisões são hierarquizadas, prevendo pastas ou caixas para cada função, atividade, atos e operações relativas a pessoas, entidades e lugares. A menor subdivisão do Plano de Classificação corresponde à tipologia documental (espécie + função do documento). Ex.: processo (+) de pagamento.

2) Sistema Organizacional ou es-

trutural — Baseado na estrutura organizativa do órgão produtor, ou seja, no organograma. Cada classe ou subdivisão corresponde à uma unidade (setor, seção, departamento, gerência, divisão, etc). Geralmente a acumulação dos documentos se dá nas unidades administrativas onde cessou a tramitação, onde o problema do qual trata o documento foi resolvido. A falta de estabilidade das estruturas ou uma reforma administrativa inutiliza todo o Plano de classificação ao alterar o nome das unidades.

3) Classificação por assunto — certos tipos de documentos, não provêm da ação governamental, mas que servem de referência e informações em relação a determinados assuntos ou campos do conhecimento humano. Martin P. Claussen afirma, apud Schellenberg, que a classificação por assunto “pode ser de real valor para determinado serviço de arquivo corrente, mas somente se e quando confrontado com as funções específicas que correspondem a alguns destes”, ou seja, o assunto pode corresponder talvez à uma subclasse ou subdivisão, como método de arquivamento, mas nunca como elemento principal que determine um sistema e um plano de classificação.

A utilização de cada um destes sistemas depende do bom senso do arquivista e de um estudo dos documentos e da natureza do órgão. Porém a tendência é que se adote cada vez mais o sistema funcional, em razão de representar da melhor forma o desenvolvimento e a história do órgão, além de atender às necessidades correntes de recuperação de documentos com maior rapidez e segurança.

Não trataremos aqui dos métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico e temático. Tampouco nos deteremos nos instrumentos auxiliares da classificação: índices remissi-

vos, miolos, carimbos, folhas de referência, etc. São temas a serem enfocados em um Manual de Procedimentos de Classificação.

Em outra oportunidade falaremos mais detalhadamente de atividades fim e meio e da codificação numérica ou não dos Planos de Classificação.

A classificação funcional é um espelho, uma imagem duradoura das múltiplas atividades que o órgão realizou desde sua criação.

**(Mestranda em Biblioteconomia pela Universidade de Brasília-UNB e Diretora do Núcleo Regional de Brasília da Associação dos Arquivistas Brasileiros/AAB-NRB)*

BIBLIOGRAFIA

- 1- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Tipologia Documental em Arquivística* in *Revista do Arquivo Municipal de Rio Claro/SP*, nº 195. Separata.
- 2- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS - Núcleo Regional de São Paulo. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. São Paulo, CENADEN, 1990.
- 3- CANADÁ. ARQUIVO PÚBLICO. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. *Arquivos Correntes: organização e funcionamento*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975.
- 4- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo, ED. Revista dos Tribunais, 1985.
- 5- PEREIRA, Eloiza Rocha. *Plano de Classificação para Atividade meio: proposta de padronização*. Salvador, 8º Congresso Brasileiro de Arquivologia, setembro/1990.
- 6- SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- 7- TESSITORE, Viviane. *Arranjo: estrutural ou função?* in *Arquivo Boletim Histórico e Informativo*. SP: 10(1); 1-70, jan/jun, 1989.

XII CONGRESO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS

La profesión de archivista en la era de la comunicación

El XIº Congreso Internacional, celebrado en París en 1988, trató principalmente sobre los nuevos medios disponibles en el mundo de los archivos y los desafíos que éstos postulan. Para mantener la continuidad con respecto a este tema, el XIIº Congreso tratará principalmente sobre la influencia de la era de la información en el trabajo del archivista y los medios que permitirán a dicha profesión adaptarse a las nuevas realidades.

En la era de la información, la sociedad moderna está experimentando grandes transformaciones y la profesión de archivista las está sufriendo en aspectos fundamentales. En efecto, los archivistas en la actualidad deben consolidar el papel que desempeñan en la gestión de la creciente masa de información imprescindible tanto a las empresas públicas como las privadas, y para ello deben encontrar los medios más adecuados para integrarse a este mundo que evoluciona tan rápidamente.

Entre las interrogantes críticas a las que habrá que dar respuesta cabe destacar las siguientes:

¿Hasta qué punto los archivistas están bien preparados para asumir sus funciones de especialistas en teoría, principios y prácticas de la gestión de la información asignada?

¿Hay otros grupos de profesionales que hayan adoptado principios, técnicas o métodos que podrían ayudar a los archivistas a mejorar su práctica o a brindar mejor servicio al público?

¿Como podría la profesión consolidar sus experiencias y asegurar que sus conocimientos y aptitudes evolucionen a un ritmo que le permita al archivista continuar sirviendo a la sociedad?

Con el fin de responder a estas preguntas y estimular la reflexión, el

programa estará dividido en tres partes. En primer lugar, la conferencia inaugural versará sobre el sentido de la expresión: "Era de la información". Esto dará oportunidad a establecer el tono del programa mediante el examen del significado real de esta expresión y la naturaleza de los profundos cambios que marcan la transición de la sociedad y la era de la electrónica y la información.

El conferenciante intentará delimitar las repercusiones de la era de la información sobre la vida de las personas en las postrimerías del siglo XX. Se tratará en la información como producto y se abordarán los problemas asociados a la gestión de la información, muy numerosas en la actualidad. Asimismo se analizarán los desafíos a los que deberán responder los archivistas en los albores del siglo XXI y se propondrán maneras de superarlos.

De Ocupación a Profesión; El sentido de Identidad del Archivista: Durante la primera sesión plenaria, se examinará la profesión. Se hará una evaluación para determinar hasta qué punto los archivistas han establecido un sentimiento de identidad y hasta que punto este sentimiento ha definido su papel en esta era de la información. La exposición principal incluirá una breve reseña de la evolución de la profesión. Sin embargo, el objetivo fundamental será el de apreciar hasta qué punto los conocimientos y la capacitación de los archivistas los preparan para brindar un servicio primordial a la sociedad.

Las sesiones plenarias segunda, tercera y cuarta tratarán de los medios prácticos a que pueden recurrir los archivistas para desempeñar un papel de importancia en la gestión de la información en nuestra época. Los conferenciantes deberán proponer medios que permitan a la profesión reafirmarse y modernizarse, con el

fin de poder superar los desafíos que les esperan.

En la segunda sesión plenaria se abordará el tema de la estandarización de las prácticas archivísticas, uno de los instrumentos que permiten a los archivistas manejar la información asignada. En el transcurso de la tercera sesión plenaria, se tratará de la formación profesional del archivista y se estudiarán diversas opciones que permitirán mejorar y hacer más eficaces los programas de enseñanza y de perfeccionamiento. Se tratará de determinar la manera en que cada una de estas posibilidades podrán contribuir a que los archivistas participen plenamente en la gestión de la información. El programa concluirá con la cuarta sesión plenaria, en la cual los sistemas de archivo serán analizados como instrumentos de unificación y consolidación de la profesión. Se analizarán los diversos tipos de sistemas que pueden facilitar el trabajo de los archivistas y el acceso del público a la información, así como fomentar relaciones fructuosas con otros sectores de la gestión de la información.

La profesión del archivista en la era de la información. Un programa basado sobre este tema general debería llevar a los congresistas a reflexionar sobre la naturaleza de su profesión y el papel que les corresponde en la sociedad. Este tema es extenso y quizás ambicioso, pero los planteamientos estimulantes que serán presentados no dejarán de favorecer la discusión. Las preguntas que se planteen y las respuestas que se ofrezcan serán de innegables consecuencias para el porvenir de la profesión. Por último, se espera que los participantes se sientan estimulados a profundizar sus reflexiones sobre estas preguntas durante los cuatro años que precederán el Congreso de 1996, el último congreso del siglo XX.

PROGRAMA GENERAL

DOMINGO 6 DE SEPTIEMBRE

- ◆ inscripción de los participantes al congreso y sus acompañantes
- ◆ ceremonia de apertura
- ◆ reuniones de organismos del Consejo Internacional de Archivos
- ◆ recepción para todos los participantes ofrecida por la comunidad de archivistas canadienses

LUNES 7 DE SEPTIEMBRE

- ◆ conferencia inaugural
- ◆ primera sesión plenaria
- ◆ asamblea general del Consejo Internacional de Archivos (primera sesión)
- ◆ apertura del Salón Internacional de la Gestión de Documentos de Administrativos y del Salón Nacional de Archivos
- ◆ inauguración de las exposiciones de archivos y recepción
- ◆ cena para los jefes de delegaciones

MARTES 8 DE SEPTIEMBRE

- ◆ segunda sesión plenaria
- ◆ reunión de los organismos del Consejo Internacional de los Archivos
- ◆ visita a los servicios de Archivos en Montreal
- ◆ inauguración de las exposiciones de archivos y recepción
- ◆ concierto de la Orquesta Sinfónica de Montreal, presentada en la Basílica de Notre Dame para todos los participantes

MIÉRCOLES 9 DE SEPTIEMBRE

- ◆ visita a los servicios de archivos en las ciudades de Quebec, Ottawa y Montreal

JUEVES 10 DE SEPTIEMBRE

- ◆ tercera sesión plenaria
- ◆ foro del Consejo Internacional de Archivos
- ◆ reuniones de los organismos del Consejo Internacional de Archivos
- ◆ recepción a todos los participantes ofrecida por la ciudad de Montreal

VIERNES 11 DE SEPTIEMBRE

- ◆ cuarta sesión plenaria
- ◆ asamblea general del Consejo Internacional de Archivos (segunda sesión)
- ◆ ceremonias de clausura

- ◆ invitación al congreso que tendrá lugar en China en 1996

Se está organizando un programa especial para los acompañantes. Los detalles precisos serán comunicados más adelante.

PROGRAMA DE LAS CONFERENCIAS

A continuación damos a conocer los títulos de las ponencias y los nombres de los conferenciantes.

CONFERENCIA INAUGURAL

La era de la información

Conferenciante: Sr. Jean-Louis Roy
Secrétaire général de l'Agence de coopération culturelle et technique (ACCT)
Paris, FRANCIA

PRIMERA SESION PLENARIA

Ponencia Principal:

De Ocupación a profesión:

El sentido de identidad del archivista

Conferenciante: Sra. Liv Mykland
Statsarkivet i Tromsø
Tromsø, NORUEGA

Primera Ponencia Complementaria:

El archivista en el ámbito universitario

Conferenciante: Sr. César Gutiérrez Muñoz
Pontificia Universidad Católica del Perú
Lima, PERÚ

Segunda Ponencia Complementaria:

El Archivista en el ámbito empresarial

Conferenciante: Sr. Marcel Van Campen
Banque nationale de Belgique
Bruselas, BÉLGICA

Tercera Ponencia Complementaria:

El Archivista en el ámbito gubernamental

Conferenciante: Sr. M. L. Mwangi
National Archives of Kenya
Nairobi, KENYA

Cuarta Ponencia Complementaria:

El Archivista en el ámbito de los medios de comunicación

Conferenciante: Sra. Magdalena Csève
Radio Hungría
Budapest, HUNGRÍA

SEGUNDA SESION PLENARIA

Ponencia Principal:

*Estandarización de las prácticas archivísticas:
Instrumento en la era de la información*

Conferenciante: Sr. Richard J. Cox
University of Pittsburg - Library

Science

Pittsburg, Pennsylvania
ESTADOS UNIDOS

PRIMERA SESION PARALELA

Primera Ponencia:

Estandarización de la terminología

Conferenciante: Sr. Leopold Auer
Österreichisches Staatsarchiv
Viena, AUSTRIA

Segunda Ponencia:

Normas de descripción

Conferenciante: Sr. Kent Haworth
Public Archives of Nova Scotia
Halifax, CANADA

Tercera Ponencia:

Modelos de estandarización

Conferenciante: Sra. María Guercio
Ufficio Centrale Beni Archivistici
Roma, ITALIA

SEGUNDA SESION PARALELA:

Primera Ponencia:

Estandarización del proceso de tria y selección

Conferenciante: Sr. Hervé Bastien
Service technique
Direction des Archives de France
Paris, FRANCIA

Segunda Ponencia:

Los estudios RAMP y la standarización

Conferenciante: Sr. P. Manamperi
Archivos Nacionales de Sri Lanka
Colombo, SRI LANKA

Tercera Ponencia:

Aplicación de la tecnología de computación en los archivos

Conferenciante: Sr. V. V. Tolochko
Instituto Soviético de Investigaciones Sobre Gestión de Documentos y Ciencia Archivística
Moscú, URSS

TERCERA SESION PLENARIA

Ponencia Principal:

Capacitación en archivística : preparando profesionales para satisfacer las necesidades de la sociedad del siglo XXI

Conferenciante: Sra. Angelika Menne-Haritz
Archivschule Marburg
Marburgo, ALEMANIA

Primera Ponencia Complementaria:

Interdisciplinaria

Conferenciante: Sr. Gabriel O. Alegbeleye
Department of Library, Archives and Information Studies
University of Ibadan
Ibadan, NIGERIA

Segunda Ponencia Complementaria:

Cuadros institucionales y pedagógicos: formación de especialistas y/o generalistas

Conferenciante: Sr. Pedro López
Archivo del Reino de Galicia
La Coruña, ESPAÑA

Tercera Ponencia Complementaria:

Desarrollo de programas de investigación

Conferenciante: Sra. Ann E. Pederson
School of Librarianship
University of New South Wales
Kensington, AUSTRALIA

Cuarta Ponencia Complementaria:

Panel de estudiantes

La selección de los estudiantes se efectuará en 1991. Los países de procedencia serán: Brasil, Canadá, Países Bajos, Senegal, Checoslovaquia

CUARTA SESION PLENARIA

Ponencia Principal:

Sistemas (recopilaciones) de archivos - Trabajar juntos al servicio de la sociedad

Conferenciante: Sra. Grecia Vasco de Escudero
Archivo nacional
Quito, ECUADOR

Primera Ponencia Complementaria:

Sistemas de archivos

Conferenciante: Sr. James G. Parker
Historical Manuscripts Commission
Londres, REINO UNIDO

Segunda Ponencia Complementaria:

Redes de información

Conferenciante: Sr. Jacques Lemoine
Comité Consultatif pour la coordination des systèmes d'information (ACCIS)
Naciones Unidas
Ginebra, SUIZA

Tercera Ponencia Complementaria:

Sistemas de bibliotecas

Conferenciante: Sr. Vicente Parajón Collada
Comisión de Comunidades Europeas
Luxemburgo, LUXEMBURGO

Cuarta Ponencia Complementaria:

La experiencia de los muscos

Conferenciante: Sr. Peter Homulos
Canadian Heritage Information Network (CHIN)
Ottawa, CANADA

CEREMONIA DE CLAUSURA

Conferenciante: Sr. Bronislaw Geremek
Historiador
Varsovia, POLONIA

HOTELES

Los hoteles que detallamos a continuación han sido seleccionados oficialmente por el Comité organizador para albergar a los congresistas. Las tarifas por una noche en habitación sencilla o doble están indicadas en dólares canadienses, el impuesto no está incluido.

1. La Reine Élizabéth

900, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
CANADA H3B 4A5
Teléfono: (514) 954-2276
FAX: (514) 954-2258
Habitación sencilla: \$ 129 Can
Habitación doble: \$ 149 Can

2. Holiday Inn Crowne Plaza

420, rue Sherbrook ouest
Montréal (Québec)
CANADA H3A 1B4
Teléfono: (514) 842-6111
FAX: (514) 842-9381
Habitación sencilla: \$ 110 Can
Habitación doble: \$ 130 Can

3. Hôtel Maritime

1155, rue Guy
Montréal (Québec)
CANADA H3H 2K5
Teléfono: (514) 932-1411
FAX: (514) 932-0446
Habitación sencilla: \$ 92 Can
Habitación doble: \$ 102 Can

4. Le Nouvel Hôtel

1740, boul. René-Lévesque ouest

Montréal (Québec)
CANADA H3H 1R3
Teléfono: (514) 931-8841
FAX: (514) 931-3233
Habitación simple o doble: \$ 96 Can

5. Hôtel Lord Berri

1199, rue Berri
Montréal (Québec)
CANADA H2L 4C6
Teléfono: (514) 845-9236
FAX: (514) 849-9855
Habitación simple o doble: \$ 78.50 Can

6. Auberge Ramada

1005, rue Guy
Montréal (Québec)
CANADA H3H 2K4
Teléfono: (514) 866-4611
FAX: (514) 866-8716
Habitación sencilla: \$ 86 Can
Habitación doble: \$ 96 Can

7. Hôtel Arcade

50, boul René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
CANADA H2Z 1A2
Teléfono: (514) 874-9090
FAX: (514) 874-0907
Habitación sencilla o doble: \$ 62 Can

Para reservar una habitación basta con que llene y envíe por correo el formulario de inscripción con que se encuentra en la solapa de la parte de atrás de la cubierta de este documento. La Oficina de Congresos y Turismo de Montreal Metropolitano les hará llegar directamente a los congresistas la confirmación de su reservación.

SYSBIBLI

Automação de Bibliotecas Centros de Documentação

BIBLIOTECA AUTOMATIZADA SYSBIBLI

SISAQ	SISREC	SISPER	SISEMP	SISVOC
Aquisição	Recup&Dissem	Periódicos	Empréstimo	Tesouro
- Pedidos	- Registro	- Registro	- Empréstimo	- Indexação
- Pagamentos	- Classificação	- Cont. Assinat.	- Reserva	- Tesouro
- Recebimentos	- Indexação	- Renovação	- Renovação	- Hierarquia
- Cont. Patrim.	- Pesquisas	- Coleção	- Devolução	- Estatística
- Estatística	- Disseminação	- Circulação	- Cont. Atraso	- TG, TE, TR,
- Carta Fatura	- Estatística	- Estatística	- Carta Cob Atr	- TO, USE, UP
- Comp. Pagam.	- Resultado de	- Form. de Circ.	- Carta res. disp	- Nt de Aplic.
- Atraso	- Cons. Impr.	- Form. de Index.	- Estatística	- 3 Idiomas
- Outras	- Outras	- Outras	- Outras	- Outras

PRINCIPAIS CLIENTES:

- Cia. Siderúrgica de Tubarão (ES);
- Senac-DN, Unibanco, Itaú
- Prefeitura Municipal de Santos;
- Prefeitura Municipal de Sumaré;
- Prefeitura Municipal de Americana;
- Faculdade Celso Lisboa;
- Faculdades Cândido Mendes;
- IUPERJ, Grupo Ultra, Filsan(SP)
- White Martins;
- Procuradoria Geral Município-RJ;
- Soc. Bras. Anestesiologia;
- FINEP;
- Outros em Implantação

Solicite a Pasta do SYSBIBLI ou uma demonstração sem compromisso

CONTEMPORARY

Rua República do Líbano, 61/705

Rio de Janeiro (021) 232-6597

Centro - Rio - RJ - 20.061

São Paulo (011) 853-2714

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

INFORMACIONES SOBRE LAS VISITAS:

Las visitas a las instituciones de archivo se llevarán a cabo en Montreal el martes 8 de septiembre y en la Ciudad de Quebec, Montreal y Ottawa el miércoles 9 de septiembre.

El transporte es previsto para los participantes inscritos.

Por favor indique las instituciones que usted desea visitar:

Indique, por favor, la ciudad en la cual desea hacer esas visitas, así como su primera, segunda y tercera selección en dicha ciudad:

Ciudad de Quebec

- Archivos de la Ciudad de Quebec
- Archivos de las Ursulinas de Quebec
- Archivos del Seminario de Quebec
- Agustinos de la Misericordia de Jesús
- Centro de Ciudad de Quebec de los Archivos Nacionales de Quebec
- Confederación de las Cajas Populares y Económicas Desjardins de Quebec
- Division de Archivos de la Universidad Laval

Montreal

- Archivos de las Hermanas Grises
- Biblioteca Nacional de Quebec
- Centro Canadiense de Arquitectura
- Centro de Montreal de los Archivos Nacionales de Quebec
- Hydro-Québec
- Radio Canadá
- Universidad de Quebec Montreal
- Universidad McGill
- Ciudad de Montreal

Ottawa

- Archivos Nacionales de Canadá

CUOTA DE INSCRIPCIÓN

Para los participantes:

\$100 CAN antes del 1° de marzo de 1992

\$150 CAN después del 1° de marzo de 1992

Para los acompañantes

\$50 CAN antes del 1° de marzo de 1992

\$80 CAN después del 1° de marzo de 1992

(Agréguese un impuesto del 7% — no incluido — para los participantes canadienses)

Total incluido: \$ _____

Puede usted extender su cheque o giro postal al Comité Organizador del Congreso Internacional de Archivos (COCIA).

Por favor devuelva el formulario y el pago de inscripción antes del 1° de marzo de 1992 a la siguiente dirección:

Secrétariat du XIIe Congrès International des Archives
(Inscripción)
1945, rue Mullins
Montréal (Québec)
CANADA H3K 1N9
a.s. M. Claude Minotto
Directeur exécutif

teléfono: (514) 873-3067

telefax: (514) 873-2980

Por favor envíeme toda correspondencia futura en

francés inglés

Por favor envíeme los textos de las sesiones plenarias en

francés inglés

alemán español

ruso

Arquivo Público do Distrito Federal

A Memória de um novo tempo

Walter Albuquerque Mello

Diretor do Arquivo Público do Distrito Federal

Mesmo com o privilégio de ser a sede administrativa do país, Brasília esperou vinte e cinco anos pelo seu Arquivo Público, que foi criado a 30 de março de 1985, a princípio dentro da estrutura da Secretaria de Educação e Cultura. Hoje vinculado à Secretaria de Cultura e Esporte, o Arquivo Público do Distrito Federal é um órgão relativamente autônomo, de direção superior da Administração Direta, e tem como principal atribuição regimental recolher, preservar e divulgar a documentação arquivística de valor permanente, produzida e acumulada pelo Governo do Distrito Federal.

Instalado provisoriamente no setor de Áreas Públicas Lote B Bloco 7 - NOVOCAP até que seja construída a sua sede definitiva - o terreno já foi escolhido e demarcado -, o Arquivo Público do Distrito Federal possui um acervo tão rico quanto diversificado: documentos textuais, mapas, microfilmes, plantas, negativos, filmes e vídeos que registram a construção, inauguração e expansão de Brasília ali são mantidos como bem público e tratados de acordo com as especificidades do suporte, visando tanto a sua conservação quanto a utilização pela comunidade brasileira.

Nos seus seis anos de atuação, o Arquivo Público do Distrito Federal desenvolveu um trabalho que pode ser considerado condizente com o ritmo da construção de Brasília: através de vinte projetos o órgão cumpriu diversos objetivos fundamentais, como a organização e abertura à consulta pública da documentação textual e fotográfica do fundo NOVOCAP, considerada por decreto como de valor permanente; produziu cento e vinte documentos orais a partir de entrevistas de pioneiros, arquitetos, urbanistas, fotógrafos,

artistas plásticos e outros profissionais diretamente envolvidos com a história de Brasília, principalmente nos seus momentos iniciais; lançou seis publicações e três séries de cartões postais, além de seis cartazes. Visando o aprimoramento profissional de seus servidores, o intercâmbio de experiências e informações, este órgão não poupa esforços para que seus técnicos participem de cursos, seminários e outros eventos informativos, no Brasil e em outros países.

Hoje completamente integrado à comunidade à qual serve, o Arquivo Público do Distrito Federal vê crescer sua função social. Enquanto em 1990 o órgão atendeu a 236 consultas, sendo 182 para comprovação de tempo de serviço, até o mês de agosto deste ano foram atendidas 301 consultas, 232 apenas para fins de aposentadoria. Sem dúvida, as atividades de difusão cultural parecem como um grande investimento neste sentido, propiciando ao Arquivo Público a aproximação com a comunidade brasileira, além de contribuir para que essa conheça e se aposses de seu passado. Com essa intenção foram realizadas nove exposições, em dezoito espaços, buscando tanto o público adulto quanto o infantil.

Ciente da necessidade de compatibilizar sua linguagem com a da comunidade à qual serve, o Arquivo Público do Distrito Federal vem utilizando sistematicamente a linguagem moderna dos meios de comunicação de massa - principalmente o rádio e o jornal - para difundir informações históricas e divulgar seu acervo. A experiência tem mostrado que este trabalho inovador pode apresentar resultados imediatos e surpreendentes se a criatividade for o caminho encontrado para se atingir uma população tão heterogênea como a brasileira.

Seminários e congressos

9º Congresso Brasileiro de Arquivologia

O 9º Congresso Brasileiro de Arquivologia realizar-se-á de 18 a 23 de outubro de 1992 em Santa Maria - RS, no Centro de Convenções do Itambê Palace Hotel.

"O arquivista na era da informação" será o tema deste Congresso, promovido pela AAB e pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

As seções plenárias terão os seguintes temas:

1ª Plenária: A profissão do arquivista em nossos dias

2ª Plenária: Transformações conceituais da ciência arquivística

3ª Plenária: A formação do profissional arquivista

4ª Plenária: O arquivo e a informática

Os eventos paralelos programados são:

- Seminário de Descrição e Normatização Arquivística

- 7º Seminário de Preservação e Restauração de Documentos

- 5º Seminário de Micrográfica e Sistemas Integrados de Informação

- 7º Seminário de Arquivos Médicos

- 2º Seminário Nacional de Arquivos Universitários

- 3º Encontro Latino-Americano de Estudantes de Arquivologia

Para o seminário de Descrição e Normatização Arquivística pretende-se contar com Palestrantes, Michael Cook (Inglaterra) e Pedro Gonzales (Espanha).

A Comissão Organizadora está composta pelo:

- Presidente - Profª Ana Regina Berwanger

- Vice-Presidente - Prof. Carlos Alessio Rossato

- Secretária - Denise Molon

Nas próximas semanas será encaminhada circular com maiores detalhes.

Para qualquer informação dirija-se ao Núcleo da AAB/RS ou para a sede da Comissão Organizadora:

Faculdade de Arquivologia
Florian Peixoto, 1184 Sala 302
CEP 97015 - Santa Maria - RS
Fone: (055) 222-3444 Ramal 01
Telex: 552230
Fax: (055) 226-1975

Recomendações do V Seminário Nacional de Gestão de Documentos

Arquivistas, administradores e representantes de diversas categorias profissionais da área de informação, vinculados à administração pública federal e outras instituições públicas estaduais e municipais, reunidos em Brasília, nos dias 2, 3 e 4 de dezembro de 1991, no V Seminário Nacional de Gestão de Documentos, promovido pelo Arquivo Nacional com o apoio do Arquivo Público do Distrito Federal, aprovaram com base nos diversos debates travados no decorrer do encontro, as seguintes recomendações:

01. que seja criado o Arquivo de Pessoal da Administração Pública Federal, subordinado à secretaria da Administração Federal da Presidência da República;
02. que seja criado o Arquivo do Poder Judiciário Federal;
03. que sejam unificados os Arquivos do Legislativo Federal;
04. que seja estimulada a interação entre os arquivos de diversas esferas do Poder Público, tendo em vista o desenvolvimento da política arquivística do país, e a execução de trabalhos inter-institucionais;
05. que seja estimulada a elaboração de guias de arquivos e o Cadastro dos Arquivos Federais em outras unidades da federação;
06. que o Governo Federal propicie, urgentemente, recursos humanos e financeiros ao Arquivo Nacional para o cumprimento da Lei nº 8.159, em especial no que se refere ao recolhimento, organização e acesso aos documentos de órgão extintos;
07. que o CONARQ privilegie os estudos referentes às normas de acesso aos documentos públicos;
08. que os órgãos governamentais apoiem o Arquivo Nacional, garantindo-lhe o cumprimento do acesso aos documentos sob sua guarda;
09. que seja criado o Sistema de Arquivos Federais;
10. que o Governo Federal promova e garanta recursos humanos e financeiros para a implantação do Código de Classificação de Documentos Arquivísticos e a capacitação do pessoal a ser treinado, visando sua aplicação;
11. que o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos seja objeto de discussão e análise pelas áreas fim e meio de cada órgão federal;
12. que os órgãos federais passem a desenvolver o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos no que se refere às suas atividades-fim;
13. que seja formulada uma política de Gestão da Informação pública, visando a uma maior integração na utilização de recursos informáticos pelos órgãos do Governo Federal;
14. que seja destinado prédio para sediar o Arquivo Nacional em Brasília, garantindo ainda a expansão da área de armazenagem de documentos no Arquivo Nacional no Rio de Janeiro;
15. que seja uma das prioridades do CONARQ a definição de políticas de preservação da documentação técnico-científico-cultural;
16. que na regulamentação da lei de arquivos haja a preocupação de se compatibilizar as demais legislações existentes na área de preservação do patrimônio cultural;
17. que os documentos técnicos produzidos pela administração pública federal recebam tratamento arquivístico;
18. que seja realizado, em 1992, o VI SEMINÁRIO NACIONAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, em Brasília.

Brasília, 04 de dezembro de 1991.

Micro-Isis

"Controle e Recuperação da Informação" (Curso totalmente prático)

CURSO BÁSICO

Curso que demonstra aos participantes como extrair todo o potencial do Micro-Isis como ferramenta para a recuperação e disseminação da Informação
1 micro por participante
Prox. turmas: 23/03, 06/04, 04/05, 22/06 e 13/07/92

TREINAMENTO "IN-HOUSE"

Treinamento dentro de sua empresa, voltado para suas necessidades. Além do treinamento completo, sua empresa conta com a participação de nossos profissionais para a definição de sua aplicação

MAIS DE 500 PROFISSIONAIS JÁ TREINADOS - RJ / MG / ES / SP

CONTEMPORARY

Rua República do Líbano, 61/705
20061 - Centro - Rio de Janeiro

Tel: (021) 232-8597
Fax: (021) 242-9923

Declaración de Principios Relativos a la Descripción Archivística

Adoptada por la comisión ad Hoc sobre Normas de Descripción.

Höhr-Grenzhausen, Alemania, Octubre de 1990.

Ad Hoc Commission on Descriptive Standards

Christopher J. Kitching	(Chair)	United Kingdom
Hugo L. P. Stibbe	(Project Director)	Canada

Ghislain Brunel		France
Michael Cook		United Kingdom
Jan Dahlin		Sweden
Wendy Duff		Canada
Ana Franqueira		Portugal
Pedro Gonzales		Spain
Sharon G. Thibodeau		United States
Habibah Zon Yahaya		Malaysia

Chartes Keeskeméti **Executive Director ICA**

Wolf Buchmann **Secretary on Technical Matters**
Representative of the ICA Secretariat

Axel Plathe **Representative Unesco PGI**

0. GLOSARIOS DE TERMINOS ASOCIADOS CON LA DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

0.1 El siguiente glosario con términos y sus definiciones forma una parte integral de esta Declaración de Principios. Las definiciones han de ser entendidas en cuanto formuladas específicamente para los propósitos de este documento.

Access point (Punto de acceso). Un nombre, término, etc. por el cual una descripción puede ser buscada e identificada.

Arrangement (Organización). Las operaciones intelectuales implicadas en la identificación y organización de archivos basada en el principio de precedencia, reflejando la estructura administrativa y/o competencia o función de la entidad creadora de los documentos.

Authority data (Control de autoridades). Formas normalizadas de nombres usadas como entradas de índices (puntos de acceso), juntamente con otra información relevante asociada con los nombres, tales como la fuente del nombre, notas sobre su uso normalizado como término de indización o punto de acceso, etc.

Corporate body (Organismo). Una organización o grupo de personas que se identifica por un nombre particular y que actúa, o puede actuar, como una entidad. Este término corresponde al concepto legal europeo de persona jurídica o al concepto legal americano de persona artificial. Ejemplos típicos de organismos son asociaciones, instituciones, firmas de negocios, empresas no lucrativas, gobiernos, instituciones de gobierno, organizaciones religiosas, estados territoriales, y conferencias.

Description (Descripción). El proceso de recoger información sobre el origen, naturaleza y contenido de los fondos o sus partes componentes, y el resultado de este proceso; la creación de representaciones de los materiales originales para la gestión y la recuperación.

Fonds (Fondo). El conjunto de los documentos, sin tener en cuenta la forma o el soporte, orgánicamente creados y/o acumulados y usados por una persona particular, familia, u organismo en el desarrollo de su actividad personal o corporativa.

Levels of description (Niveles de descripción). La descripción de archivos puede ser hecha a varios niveles que representan las divisiones internas de un fondo, establecidas durante el proceso de organización. Para el propósito de esta declaración los niveles de descripción son ilustrados en el modelo que se adjunta (Ver Apéndice)

Provenance (Procedencia). La oficina o persona que origina los documentos, esto es, la persona particular, familia u organismo que creó y/o acumuló y uso los documentos en el desempeño de su actividad personal o corporativa.

Unit of description (Unidad de descripción). La unidad archivística para la cual se crea una representación descriptiva.

Respect des fonds. El principio de que los documentos creados y acumulados por una persona, familia u organismo por razón de sus funciones o actividades deben ser conservados juntos, y no deben ser mezclados o combinados con los documentos de otra persona individual o jurídica.

1. ALCANCE Y PROPOSITO

1.1 Esta declaración pretende proporcionar los principios fundamentales para el desarrollo de normas de descripción de archivos aplicables internacionalmente. Está formulada en un conjunto de párrafos estructurados y numerados relacionados con aspectos estrictamente relevantes para la descripción de archivos.

1.2 El propósito de la descripción archivística es hacer accesibles a los usuarios los fondos de los archivos mediante la creación de representaciones adecuadas de organización de estas descripciones de acuerdo con modelos predeterminados.

1.3 El propósito de las normas de descripción archivística es:
a) Asegurar la creación de descripciones consistentes, apropiadas y autoexplicativas;
b) Facilitar la recuperación y el intercambio de información acerca del material de archivos;
c) Hacer posible compartir el control de autoridades; y
d) Hacer posible la integración de descripciones de diferentes depósitos en sistemas unificados de información.

1.4 Para que sean válidas, las normas de descripción de archivos deben estar basadas en principios teóricos aceptados por todos. En realidad, la necesidad previa de una fundación teórica es la verdadera razón de la formulación de esta Declaración de Principios ante de desarrollar Normas de descripción.

1.5 Esta Declaración de Principios está basada en principios archivísticos universales y bien aceptados, tales como el principio de procedencia (**respect de fonds**).

1.6 Ciertos principios prácticos, que son el resultado lógico de los principios teóricos, deben ser considerados durante el proceso real de la descripción de Archivos. Por ejemplo, el principio de que la descripción archivística va desde lo general a lo particular es la consecuencia práctica del principio de "respect de fonds". Si se pretende construir una estructura y un sistema de descripción aplicables de forma general, estos principios deben ser articulados independientemente de los instrumentos de descripción o sistemas de cualquier depósito, ya sea en entorno manual o en entorno automatizado.

1.7 En cualquier estadio de la organización de los documentos se necesitan por supuesto elementos de información acerca de los documentos de archivo (cuando son recibidos en custodia, conservados, organizados, y así sucesivamente). Esta declaración de principios, sin embargo, se refiere a la descripción formal o proceso definitivo de descripción que tiene lugar después que los documentos han sido organizados y se han determinado las unidades o entidades que han de ser descritas. Esto no implica que no se pueden aplicar normas a la información recogida en otras fases de la gestión de los archivos. Al contrario, es de esperar que tales Normas se desarrollen, y que las Normas que se desarrollen en base a esta Declaración de Principios sean una parte integrante de un universo más amplio de Normas relativas a la información archivística.

2. UNIDADES DE DESCRIPCION

2.1 La unidad fundamental de descripción es un conjunto organizado de documentos que, para los propósitos de esta declaración, será llamado "fondo".

2.2 La determinación de lo que constituye un fondo se basa en el principio de procedencia.

2.3 Otras unidades de descripción son las partes componentes de los fondos, establecidas en el curso de la organización del material, y que reflejan esta organización. Las descripciones creadas para la unidad deben reflejar todo el material independientemente del soporte.

3. ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA DESCRIPCION

3.1 Aunque en la práctica la información para la descripción de un todo se obtiene y recopila del análisis de las partes, la descripción

procede, se desarrolla y se manifiesta desde lo general a lo particular. Se crea una descripción para el fondo como un todo antes de describir cada una de sus partes.

3.2 Un fondo² puede ser descrito como un todo en una única descripción o representado en un todo y en sus partes a distintos niveles de descripción. El fondo constituye el más general o alto nivel de descripción; las partes constituyen niveles más bajos o subsiguientes, teniendo su descripción significado solamente cuando se la considera en el contexto de la descripción del conjunto del fondo. Juntas forman un conjunto de descripciones parte-todo jerárquico, cuya suma total es la representación de la unidad fundamental de descripción, el fondo, según se ilustra en el modelo (Ver Apéndice).

4. ELEMENTOS DE INFORMACION DESCRIPTIVA

4.1 Cada descripción, independientemente de su nivel, se compone de una serie ordenada de elementos, tales como el nombre dado a la unidad para la cual se crea la representación, una mención relativa al nombre(s) de persona(s), familia(s), o institución(es) que es (son) responsables de la creación de la unidad que se describe, y una descripción física.

5. RECUPERACION DE LA INFORMACION DESCRIPTIVA

5.1 La recuperación de la información descriptiva se consigue por medio de la creación de puntos de acceso.

5.2 Se debe proporcionar recuperación por procedencia.

5.3 También se puede proporcionar puntos de acceso a otros elementos de información descriptiva.

NOTAS

1. Se debe tener cuenta que la organización puede ser un proceso intelectual más que físico. Los documentos electrónicos por ejemplo,

pueden no llegar a un proceso físico de organización.

2. Como primer paso, cada país deberá desarrollar guías para determinar el nivel de fondo, basado en la estructura de los documentos del país y consistentes con las normas internacionales.

3. La Comisión Ad Hoc sobre las Normas de Descripción del C.I.A. identificará los elementos de descripción que se necesitan para la descripción del material archivístico en una futura declaración. Hasta la fecha la descripción ha considerado los siguientes manuales:...

OBSERVACIONES

1.- El texto que se presenta a consideración es el del original inglés, que es el único discutido y aprobado por la Comisión.

2.- Se entrega también una traducción al castellano, que tiene una única finalidad de ayuda para aquellas personas que no entiendan el texto inglés. Una vez que el borrador pase a ser documento definitivo se procederá a la realización de una traducción oficial que será igualmente publicada oficialmente por el Consejo Internacional de Archivos.

2.- La Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción espera el envío de comentarios y sugerencias sobre el borrador que se presenta a consideración. En este momento se está procediendo a su difusión por parte del Secretariado de la misma, para que aquellos que lo deseen, puedan enviar sus comentarios. Con todas las opiniones recibidas se procederá a la revisión del presente borrador, para la redacción de una Declaración de Principios definitiva.

3. Todo aquellos que lo deseen pueden enviar sus comentarios que, condensados en un único documento que recoja las diferentes opiniones, serán presentados en la Comisión. Los comentarios pueden ser enviados a mi dirección en el Ministerio de Cultura (Plaza Del Rey, 1 — 28004 — Madrid — FAX 00341-5319212).

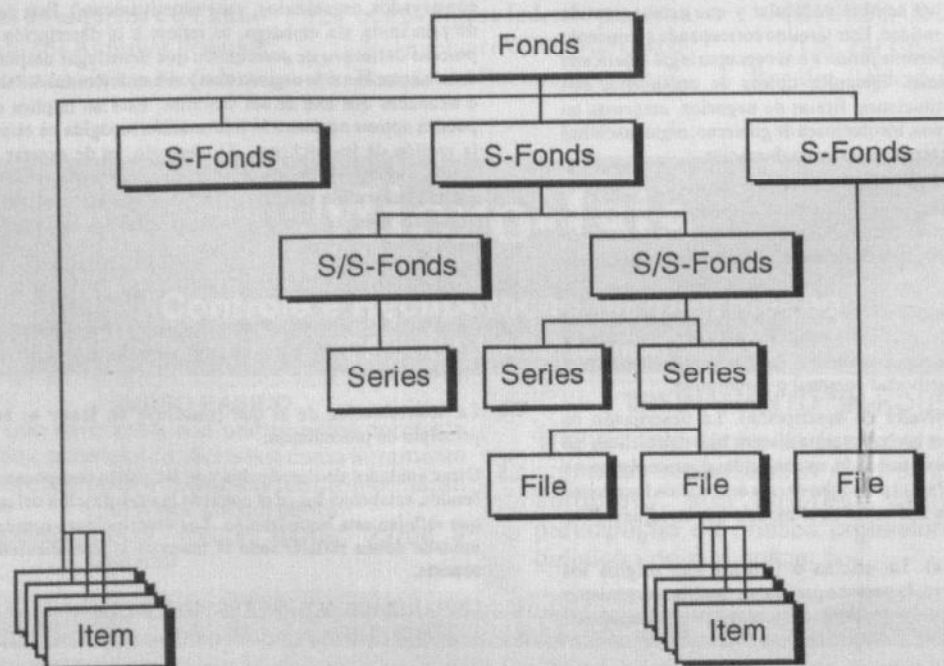
Pedro González

Models of the levels of arrangement of a fond

Legend

S-Fonds = Sub/Sous Fonds

S/S-Fonds = Sub Sub/Sous Sous Fonds



Sistema de Archivos

Antonia Heredia Herrera**

Si consideramos que una Administración de archivos se identifica con una política de archivos en cualquier país, aquella habrá de quedar plasmada en un conjunto de programaciones archivísticas desde diferentes niveles, establecidos sobre la base de una planificación coordinada, coherente y equilibrada.

De tal manera que si escasa o nula puede ser una política en este campo que carezca de consignaciones presupuestarias, peor será, por equivocada, iniciar una Administración de archivos sin plantearse una sistematización desde unos criterios técnicos adecuados que permitan la coordinación y éstos es difícil que los proyecten quienes no sean archiveros.

Hablar de política de archivos es hablar de ciudadanía, de obligaciones, de derechos y de servicios. No es algo distinto de otro tipo de política y de administración. Política archivística será la determinación sistemática de los recursos administrativos, institucionales y económicos que permitan la satisfacción de los fines y objetivos de los archivos como respuesta a la demanda de la sociedad. Su traducción no puede ser otra que: funcionamiento y servicios generalizados.

Para el desarrollo de esta política siempre tendremos que partir de un sistema, de una legislación y de unos medios, económicos y humanos, dando por supuesto la existencia de la materia prima que son los archivos, en el mejor de los casos, y los depósitos documentales como situación — desgraciadamente — más común.

Así, el primer elemento de

dicha política es el sistema que guarda una estrecha relación con la organización del país, centralizada, descentralizada, federal, etc. Consiste en la articulación razonada y lógica de la red de centros para la transferencia y depósito de los documentos de archivos y exige una gestión a través de órganos e instituciones competentes. La legislación es la que define el sistema y establece las líneas para su servicio y eficacia.

Aunque en teoría cabe preguntarse qué es antes: la legislación o el sistema? En teoría es la ley que establece el sistema, sin embargo, en la práctica la legislación es la que lo sanciona.

Sistema, como todos sabemos, es un concepto reciente que responde esencialmente a integración y a coordinación y que se ha instrumentalizado mediante la legislación como hemos dicho.

En un sistema de archivos existen dos dimensiones importantes:

1ª - configuración de la red de centros que lo integran para canalizar la transferencia, el depósito y el servicio de los documentos de acuerdo con su ciclo vital, cuando sean necesarios los archivos que permitan esa canalización;

2ª - la programación de actividades propiamente archivísticas que van desde la regulación de la recogida, transferencia, depósito, evaluación y expurgo pasando por la difusión y servicio.

Algo más sobre los sistemas. Los habrá planificados a nivel nacional o a nivel de grandes instituciones, como es el caso de la Municipalidad de

São Paulo.

Lógicamente esos sistemas de instituciones han de quedar integrados en los sistemas nacionales.

El segundo elemento de una política de archivos es la legislación que no hace sino plasmar y consagrar lo dicho con anterioridad.

El tercer elemento es el que hemos identificado con los medios que pueden ser económicos y humanos. Con sean importantes los primeros, estimo que son aún más los segundos. He repetido hasta la saciedad que si los documentos de una institución determinan la existencia de los fondos y del Patrimonio documentales, los archiveros son los que realmente condicionan la existencia de los archivos. Hasta el punto que podrán existir fondos documentales acumulados y almacenados, incluso de gran valor, pero si el archivero no está presente seguirán siendo un depósito, sin alcanzar la categoría de archivo.

He dicho archiveros y cuando lo digo me refiero a los profesionales que no son ni funcionarios administrativos de un Ayuntamiento, ni tampoco los políticos responsables de una política de archivos, ni siquiera los historiadores.

Sentada esta visión de conjunto de una Administración de archivos y de los elementos que en ella son indispensables: sistema, legislación y medios, voy a considerar — a la vista de mi experiencia en España y teniendo en cuenta el proyecto para el archivo municipal de São Paulo — algunos aspectos sobre los sistemas de archivos, válidos para cualquiera de ellos.

Un sistema de archivos a nivel institucional debe estar controlado por el archivero. Cuando digo control no quiero decir acaparamiento por parte

del archivero que lo lleve a independizarse de la institución. Quiero decir que no pueden existir archivos fuera del sistema.

Siempre el esquema de la red de centros en una institución es muy simples:

- a) archivos corrientes o de oficina;
- b) archivo central que hace de intermedio;
- c) archivo histórico.*

Estos tres niveles marcan los pasos de las transferencias hasta el depósito final y permanente.

Esta simplicidad se puede complicar, sin perder las líneas generales y jerárquicas apuntadas, cuando las competencias de gestión de la institución sean muy grandes como es el caso de São Paulo.

Si es así, es conveniente establecer archivos sectoriales o de distrito (así los llaman en España y en algunos países de Europa, como es el caso del archivo municipal de Amsterdam) entre el nivel *a* y el *b* que concentren todos los documentos y expedientes de un área o circunscripción extensa (como pueden ser las Secretarías, las superintendencias, las empresas municipales, los Patronatos, etc.) y los transfieran al archivo central.

No hay más. Claro, lo que ocurre es que en estos archivos sectoriales o de distrito tiene que haber archiveros que hagan de gestores de documentos sobre los archivos de oficina, donde no tiene por qué existir archiveros profesionales.

El cerebro del sistema, es decir, la coordinación puede estar en el Archivo central o en un órgano aparte desde donde se darán las normas y las instrucciones.

Esos archivos sectoriales o de distrito tienen muchas posibilidades porque no solo han de

ser meros depositarios, sino que pueden controlar y dirigir incluso la formación de expedientes, cuando en la institución se ha optado por programas informáticos, y además iniciar la evaluación y el expurgo.

Los depositarios paralelos de expedientes que algunas instituciones se empeñan en tener, entendiendo equivocadamente que su manejo es más rápido por parte de los productores, deben pasar a las áreas de competencia de esos archivos sectoriales. La localización, el servicio y la reintegración al archivo sectorial serán inmediatas y eficaces y así, no existiendo documentación al margen del sistema, todos los documentos y expedientes integran el fondo documental de la institución.

Una última advertencia que pudiera parecer innecesaria por evidente: el sistema afecta a *toda* la documentación producida en el ejercicio de las actividades de la institución, sean expedientes, procesos o no. Insisto en la circunstancia de la totalidad porque conozco casos que so pretexto de confidencialidad, algunos políticos destruyen antes de transferir al archivo la documentación que estiman personal. Y no son personales los documentos o expedientes formalizados en el ejercicio de su actividad pública aunque éstos recojan asuntos confidenciales.

Me parece importante la postura interdisciplinar del proyecto de Sistema Municipal del Archivo de São Paulo defendido por Daise A. Oliveira que no pretende aislarlo e independizarlo, sino que parte de la actitud de aprovechar otras experiencias del campo de archivos municipales.

Para terminar, algunos puntos sobre los que llamar la atención cuando se habla de archi-

vos municipales.

1) Los archivos municipales, a nivel internacional, están cobrando una gran fuerza debido al interés que despiertan desde las posturas políticas y desde el renacer de los archiveros municipales. La prueba es que dentro del C.I.A. actualmente, siendo la sección de más reciente creación, es la que cuenta con mayor número de asociados. Los franceses ponen el punto de arranque de esta concienciación en 1976, en España puede situarse en 1980 e internacionalmente en 1988.

2) Los archivos municipales no son distintos del resto de los archivos. No estoy al lado de aquellos que reclaman una Archivística Municipal para ellos. Las soluciones teóricas de organización y de descripción son las mismas. Lo que es diferente es que en muchos de ellos se cumplen las tres edades de los documentos. Son archivos de gestión, intermedio e histórico y habremos de actuar en cada caso según los criterios establecidos para cada uno de ellos.

3) Los archivos municipales exigen la profesionalización de sus responsables. El trabajo en ellos no debe ser nunca un subproducto del personal administrativo de los Ayuntamientos.

4) Con ser importante la legislación, a veces puede ocurrir que ésta se quede en letra muerta, sin llevarse a la práctica. Será una responsabilidad doble la de hacer efectiva la legislación: la de los archiveros y la de los políticos.

**Texto de la exposición oral en el workshop sobre Sistemas de Archivos Municipales, celebrado en São Paulo el 14 de agosto de 1991*

***Directora del Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla (España)*

(Reprodução do texto do Boletim do NAAB/SP — Set.-Dez./1991)



Modernização/Automação do Arquivo Geral do Município de Vitória: Um projeto em execução

Maria Cristina Fogueiredo Aguiar — Bibliotecária
Waney Tadeu Motta — Chefe do AGMV

O processo de produção de documentos pela administração pública municipal no exercício de suas funções, ao longo de toda a sua existência, não conheceu regras que revelassem maior preocupação com a guarda e recuperação das informações neles contidas. Da mesma forma, não se investiu em recursos humanos, equipamentos e nem no aperfeiçoamento das rotinas.

Como resultado da ausência de política e prioridade no trato com a documentação municipal, os Arquivos Geral e Setoriais encontravam-se abarrotados de documentos, certamente grande parte deles sem nenhum valor administrativo ou histórico, depositados em condições precárias de conservação e acesso.

Visando a implantação de uma política que agilize a produção, avaliação, guarda e recuperação dos documentos municipais, instituiu-se o Sistema de Gerenciamento da Documentação Municipal e, com o total apoio da Secretaria Municipal de Administração, o Arquivo Geral do Município de Vitória (AGMV), iniciou a execução do projeto de reorganização.

A primeira fase do projeto foi o levantamento da evolução da estrutura organizacional do município, o que permitirá a determinação dos Fundos e Séries documentais, a partir das funções atribuídas a cada unidade administrativa.

Em continuidade ao trabalho montou-se a infra-estrutura necessária a avaliação dos documentos, criando-se através do decreto número 8.605 as Comissões Setoriais e Central de Avaliação de Documentos, responsáveis pela elaboração das tabelas de temporalidade que identificarão a destinação de cada grupo documental. Espera-se desta fase, como resultado do estudo realizado pelas comissões, um documento final que determine a eliminação criteriosa do material supérfluo, liberando espaço físico fundamental para o crescimento futuro do Arquivo e dando as coordenadas a partir das quais se desenvolverão a descrição e o arranjo dos Fundos documentais, etapa que foi acompanhada pela Diretora do Arquivo Municipal de São Paulo, Dayse Aparecida

de Oliveira.

A fase de automação do Arquivo começou com a aquisição do equipamento inicial, e só então foi possível passar a escolha de um sistema que atendesse as exigências do AGMV garantindo a integridade das informações. E como não era conhecido no mercado nenhum software especializado em Arquivos, partiu-se a procura de um Sistema especializado em informações bibliográficas, que seria o mais próximo do que se desejava.

As características básicas do Sistema para a automação do arquivo deveriam ser:

- Ser um sistema real de rede para possibilitar o intercâmbio de dados entre o arquivo e a PMV;
- Contar com a crítica de entrada de dados, o que não permitirá a entrada de processos com números repetidos;
- Ter índices totalmente transparentes aos usuários e permitir consultas por variados campos, o que facilita ao mesmo tempo a alimentação e a consulta;
- Controlar o vocabulário permitindo a hierarquização dos termos cadastrados (thesauro);
- Ser todo integrado, trabalhar com todos os tipos de documentos simultaneamente, permitindo consultas e relatórios gerais, inclusive com cruzamento de assuntos;
- Gerar estatísticas sobre os dados cadastrados;
- Produzir senhas de acesso diferenciadas para operações que possibilitem consultar, alterar, incluir e excluir dados, o que garantirá a sigiliosidade dos documentos.

O Sistema escolhido foi o SYSBIBLI da empresa carioca Contemporary, que o adaptou às necessidades do Arquivo, criando novas telas e relatórios específicos e facilitando as rotinas de alimentação.

A entrada de dados está sendo realizada e ainda este ano, pretende-se alimentar o Sistema com boa parte dos processos mais procurados e criar catálogos de fotografias e o e mentário das leis municipais.

CURSOS

- ♦ A Associação dos Arquivistas Brasileiros está organizando o curso "Arquivo e Gerenciamento da Informação" que, provavelmente, terá início no mês de março. O curso tem como objetivo, informar aos profissionais e estudantes da área de arquivo e documentação os conceitos, métodos e técnicas de arquivo, visando o controle, o tratamento e a recuperação da informação através da racionalização e modernização dos arquivos.

OUTROS CURSOS PARA O 1º SEMESTRE, EM FASE DE ELABORAÇÃO

- Introdução à Preservação de Documentos de Arquivo
- Introdução à Preservação e Conservação de Acervos Fotográficos
- A Comunicação Escrita na Empresa
- Técnicas de Redação Empresarial

Curso de Auxiliares para Bibliotecas Especializadas

Período: Abril - 06 a 10 — Junho - 08 a 12
Horário: 8:00 às 12:00 (20 horas/aula)
Local: CONTEMPORY - Rua República do Líbano, 61/705 - Rio de Janeiro - Fone: 2326597

Arquivos Administrativos: Planejamento e Organização

Período: de 30 de março à 15 de abril, 2ª, 4ª, 6ª
Horário: 18:00 às 21:30 (27 horas/aula)
Local: CONTEMPORY - Rua República do Líbano, 61/705 - Rio de Janeiro - Fone: 2326597

Curso de Auxiliares para Bibliotecas Especializadas

Período: Março - 19 e 20 — Maio - 07 e 08
Horário: 8:00 às 17:30 (16 horas/aula)
Local: CONTEMPORY - Rua República do Líbano, 61/705 - Rio de Janeiro - Fone: 2326597

ARCHIVES

Sistema de Preservação Fotográfica

Sistema integrado para arquivamento de fotografias, negativos e diapositivos em arquivos históricos e contemporâneos (p. ex.: arquivos, bibliotecas e museus da área pública, arquivos de imprensa, arquivos médicos e científicos, bancos de imagem e arquivos empresariais, entre outros), produzido exclusivamente com materiais de qualidade arquivística.

Nossa empresa oferece uma linha completa de produtos e serviços na área de organização e preservação de acervos de imagem. Para isso, contamos em nosso quadro com profissionais com formação técnica e acadêmica no exterior. CONSULTE-NÓS!

COMPONENTES DO SISTEMA

- pastas suspensas de cartão alcalino, com hastes plásticas
- envelopes e pastas divisórias de papel alcalino
- jaquetas de poliéster
- arquivos para negativos
- envelopes e caixas para negativos de vidro
- álbuns para fotografias e diapositivos
- caixas de portafólio para arquivamento horizontal de fotografias, desenhos, gravuras, etc.
- caixas para arquivamento vertical de documentos

SERGIO BURGI SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM S/C LTDA.

Rua Monte Alegre, 374 - Santa Tereza - Rio de Janeiro - RJ
CEP 20240 Tel.: (021) 242-9077

NÚCLEOS REGIONAIS

ALAGOAS

Geraldo da Silva Filho
Cx. Postal 217 - 51011
Maceió - AL

Fone: (082) 231-82

BAHIA

Célia Maria Seixas Nunes
Magalhães dos Santos
Rua Carlos Gomes nº 108
Edf. Massônico, 1º andar
CEP 40000 - Salvador - BA

BRASÍLIA

Eloísa Rocha Pereira
SCLN, 104 - Bl. A - S 115
Fone: (061) 225-8728
Brasília - DF - CEP 70733

ESPÍRITO SANTO

Maria Inês Ribeiro Pupa
Av. Vitória, 780 - Forte São João
CEP 29010 - Vitória - ES

PARÁ

Maria Sueli Matias Pires
Arquivo da UFPA
Cid. Universitária - Guamá
CEP 66000 - Belém - PA

PERNAMBUCO

Ângela Cristina Moreira do Nascimento
Rua do Imperador, 317
Santo Antonio - Recife - PE

MARANHÃO

Maria de Lourdes Oliveira Mendes
Rua do Giz nº 270 - Centro
São Luiz - CEP 65001 - MA

MINAS GERAIS

Achiles Mauro Mitrud de Castro
Leite
Rua Aimorés nº 1450 - Bairro de Lourdes
CEP 30140 - Belo Horizonte - MG

RIO GRANDE DO NORTE

Vanilde de Souza Rego
Av. Capitão Mor Gouveia 1990
CEP 59060 - Lagoa Nova
Natal - RN

SANTA CATARINA

Ana Lúcia Coutinho Loks
Praça Tancredo Neves
CEP 88010
Florianópolis - SC

SÃO PAULO

Inês Etienne Romeu
Rua Joaquim Floriano, 907
CEP 04534 - São Paulo - SP
Fone: (011) 820-1511

SERGIPE

Maristher Vasconcelos Garcia
Rua Alto da Bela Vista, 72
Atalaia Velha - CEP 49070
Aracaju - SE

RIO GRANDE DO SUL

Odete Marisa Mazzaquatro
Rua do Riachuelo nº 1031 2º Portão
Porto Alegre - RS - CEP 90010
Tel: (0512) 271698 / 243614

O novo quadro dos dirigentes dos Arquivos Públicos Brasileiros

- Arquivo Nacional
Diretora: Maria Alice Barroso
Diretora Geral
Rua Azeredo Coutinho nº 77
Centro - Rio de Janeiro - Tel: 252-8617
CEP 20030 - Tele Fax (021) 232-8430
- Arquivo Geral do Estado do Acre
Diretora: Edna da Silveira Nobre Braga
Rua Benjamin Constant, 506
Centro - Rio Branco - AC
CEP 69900 - Tel: (068) 224-1844
- Arquivo Público de Alagoas
Diretor: Moacyr Medeiros de Sant'Anna
Praça Dom Pedro II, 57
Palacete do Barão de Jaguará
Centro - Maceió - AL
CEP 57020 - Tel: (082) 223-4098
- Arquivo Público do Amazonas
Diretora: Ana Holanda Gonçalves
Praça Dom Pedro II, 265
Centro - Manaus - AM
CEP 69005 - Tel: (092) 232-3878
- Arquivo Público do Estado da Bahia
Diretora: Ana Amélia V. Nascimento
Ladeira Quintas dos Lázarus, 50
Quintas - Salvador - BA
CEP 40320 - Tel: (071) 233-4455
- Arquivo Público do Estado do Ceará
Diretor: Geraldo da Silva Nobre
Rua Pinto Madeira, 166
Centro - Fortaleza - CE
CEP 60150 - Tel: (085) 3231-8860
- Arquivo Público do Distrito Federal
Diretor: Walter Albuquerque Mello
Setor de Áreas Públicas - Lote B, Bloco 7
Nova Cap - Brasília - DF
CEP 71200 - Tel: 233-8080 / R 259 e 268
- Arquivo Público Estadual do Espírito Santo
Diretora: Maria Inês Ribeiro Pupa
Av. Pedro Palácios, 76 - Centro
Cidade Alta (Térreo) - Vitória - ES
CEP 29015 - Tel: (027) 223-2952 e 223-3939
R. 117
- Arquivo Histórico do Estado de Goiás
Diretora: Marilda de Godói Carvalho
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 2
(Antigo Fórum) - Centro - Praça Cívica -
Central - Goiânia - GO - CEP 74110
- Arquivo Público do Estado do Maranhão
Diretora: Maria Raimunda Araújo
Rua de Nazaré, 218
Centro - São Luiz - MA
CEP 65010 - Tel: (098) 221-4637
- Arquivo Público de Mato Grosso
Diretor: Padre José de Moura e Silva
Centro Político Administrativo - CPA - Bl. III
Centro - Cuiabá - MT
CEP 78070 - Tel: (065) 312-8008/322-5248
- Arquivo Público Estadual do Mato Grosso do Sul
Diretora: Kátia Cristina Nascimento Figueira
Av. Arlindo de Andrade, 118 CEP 79000
Tel: (067) 382-5370/384-1144 R. 407
- Arquivo Público Mineiro
Diretor: Achiles Mauro Mitrud de Castro
Leite
Rua Aimorés, 1450
Bairro Funcionários - Belo Horizonte - MG
CEP 30140 - Tel: (031) 226-8422/2268224
- Arquivo Público do Pará
Diretora: Alda Mendes Gonçalves
Travessa Campos Sales, 273
Comércio - Belém - PA
CEP 66020 - Tel: (091) 222-5658
- Arquivo Administrativo da Paraíba
Diretor: Paulo Trindade
Av. Presidente Kennedy s/n
Espaço Cultural Tambauzinho - João Pessoa
PB - CEP 58043 - Tel: (083) 244-1360
R. 146
- Arquivo Histórico do Estado da Paraíba
Diretora: Júlia Docres C. C. da Cunha
Av. Presidente Kennedy s/n
Espaço Cultural da Paraíba
Tambauzinho - João Pessoa - PB
CEP 58043 - Tel: (083) 244-1360 R. 135
- Arquivo Público do Estado do Paraná
Diretor: Adolpho Mariano da Costa
Rua dos Funcionários, 1512
Curitiba - PR - CEP 80030
Tel: (041) 252-1112 / 252-1728
- Arquivo Público Estadual João Emerenciano
Diretor: Potiguar Matos
Rua do Imperador, 371
Santo Antônio - Recife - PE - CEP 50010
Tel: (081) 224-0085 / 224-0620
- Arquivo Público do Estado do Piauí
Diretora: Terezinha Mari Cortez de Souza
Rua Coelho Rodrigues, 1016
Centro - Teresina - PI
CEP 64020 - Tel: (086) 222-5541
- Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte
Diretora: Maria do Céu de Brito Vargas Soliz
Av. Prudente de Moraes, 1396
Lagoa Seca - Natal - RN
CEP 59020 - Tel: (084) 223-1365
- Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul
Diretora: Ana Regina Clara Quitz
Rua Riachuelo, 1031 - 2º Portão
Centro - Porto Alegre - RS - CEP 90010
Tel: (051) 227-1698 / 224-3614
- Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul
Diretor: Sérgio da Costa Franco
Rua Prof. André Puente, 318
Independência - Porto Alegre - RS
CEP 90210 - Tel: (051) 252-9229
- Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
Diretora: Maria do Carmo Cesário Alvim
Av. Jansen de Melo, nº 3 Niterói
Rio de Janeiro - RJ
CEP 20020 - Tel: (021) 719-5135
- Arquivo Geral do Estado de Rondônia
Diretor: Sirley Pereira de Vargas Pinto
Av. Faguar s/n
Esplanada das Secretarias - Porto Velho
RO - CEP 78900 - Tel: (069) 222-2801
- Arquivo Público Estadual de Santa Catarina
Diretora: Neuza Rosane Damiani Nunes
Rua Felipe Schmidt, 119
Centro - Florianópolis - SC
CEP 88010 - Tel: (048) 222-2071
- Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo
Diretor: Carlos Guilherme Mota
Rua Dona Antonia de Queirós, 183
Consolação - S. Paulo - SP - CEP 01307
Tel: (011) 256-5482 / 256-6315
- Arquivo Público Estadual de Sergipe
Diretor: José Marques Vieira Macedo
Praça Fausto Cardoso, 348
Centro - Aracaju - SE - CEP 49010
Tel: (079) 222-5658