



**ASSOCIAÇÃO  
DOS ARQUIVISTAS  
BRASILEIROS**

**DIRETORIA EM 1975**

Presidente — Helena Corrêa Machado  
Vice-presidente — Gilda Nunes Pinto  
1ª Secretária — Regina Alves Vieira  
2ª Secretária — Aclair Ramos de Oliveira  
1º Tesoureiro — José Paes de Barros  
2º Tesoureiro — Aurora Ferraz Frazão

**CONSELHO DELIBERATIVO EM 1975**

Marilena Leite Paes — até 1981  
Wilma Schaefer Corrêa — até 1981  
José Pedro Pinto Esposel — até 1981  
Lourdes Costa e Souza — até 1979  
presidente  
Astréa de Moraes e Castro — até 1979  
Helena Corrêa Machado — até 1979  
— (art. 18 § 9º — estatutos)  
presidente  
Raul do Rêgo Lima — até 1977  
Maria Luiza S. Dannemann — até 1977  
Myrthes da Silva Ferreira — até 1977

**SUPLENTES**

Janine Resnikoff Diamante — até 1981  
Maura Esândola Quinhões — até 1981  
Gilda Nunes Pinto — até 1979 —  
vice-presidente  
Celita Pereira Gondim — até 1979  
Martha Maria Gonçalves — até 1977  
Maria Amélia P. Migueis — até 1977

**CONSELHO FISCAL EM 1975**

Deusdedit Leandro de Oliveira  
Fernando Salinas  
José Lima de Carvalho

**SUPLENTES**

Milton Machado  
Jaime Antunes da Silva

**arquivo & administração**

ORGO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO  
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS  
V. 3 — N.º 3 — DEZEMBRO 1975

V. 3 — N.º 3 — DEZEMBRO 1975

publicação da  
Associação dos Arquivistas Brasileiros

**Redação**

Praça da República, 26 - Centro - ZC-14  
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL  
(endereço provisório) Tel. 252-2338

Diretor Responsável  
Maria de La E. de España Iglesias

Diretora Técnica  
Marilena Leite Paes

Secretária  
Lourdes Costa e Souza

Colaboram nesta edição  
Astréa Moraes e Castro  
Denise Amaral CPRM/DAP.  
Elizabeth Concetta Mirras  
Helena Corrêa Machado  
Yvo Coelho Saldanha Marinho  
José Pedro Pinto Esposel  
Jeanete da Silveira Lopes  
Maria de Lourdes Costa e Souza  
Nilza Teixeira Vieira  
Ricardo de Moraes Rego  
Regina Alves Vieira

**Produção e Arte**

GRÁFICA MEC EDITORA LTDA.  
Av. Professor Manoel de Abreu, 850  
V. Izabel - Tel. 248-1428  
RIO DE JANEIRO



correspondência: arquivo & administração  
Praça da República, 26 - Centro - ZC-14  
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL

os artigos assinados são de  
responsabilidade dos colaboradores  
e não expressam necessariamente  
o pensamento da associação.

Permitida a reprodução de artigos  
desta revista desde que seja citada a fonte.

periodicidade: quadrimestral

próxima edição: abril 1976

distribuição: aab

desejamos permuta  
deseamos permuta  
nous desirons echange  
We are interested in exchange

# SUMÁRIO

EDITORIAL	5
RECADO DA REDAÇÃO E CARTAS	6
AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO; Problemas e Soluções	7 a 14
Nilza Teixeira Soares	
TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS E BIBLIOTECONOMICAS EM CENTROS DE CARTOGRAFIA	15
DIA DO ARQUIVISTA	16
MENSAGEM DO NÚCLEO REGIONAL DE BRASÍLIA	
Astréa de Moraes e Castro	
Jose Pinto Esposel	
Washington, outubro de 1975	
NOTÍCIAS	17
Entrega do Prêmio Marques de Olinda pelo Diretor do A.N.	
Aditório da F.G.V. a mesa que presidiu os trabalhos.	
DIVISÃO DE ARQUIVO TÉCNICO DE FURNAS CENTRAIS ELÉTRICAS S.A. E SEU FUNCIONAMENTO.	18 a 21
Ivo Coelho Saldanha Marinho	
Chefe da Divisão	
Ricardo de Moraes Rego	
Assistente Administrativo	
APLICAÇÃO DE RECURSOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS A ARQUIVOS E MICROFILMAGEM.	22 a 24
Jeanete da Silveira Lopes	
RESENHA	25
Bibliografia atualizada em lingua Inglesa sobre "Arquivos Correntes"	
TESTEMUNHO	26
4º CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESA	27
CRONICA	
Arquivo Nacional esse Desconhecido	
Maria de Lourdes Costa e Souza	
8º CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS	28
Tema:	
A CONSTRUÇÃO DO ARQUIVO:	29
Uma experiência trazida da Europa	
Reginas Alves Vieira	
TABELA PREÇOS	30
Atenção Anúncios.	

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972 —

v. 1 n.º 0 out. 1972  
v. ilustr. quadrimestral

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros."

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro.
2. Arquivos.— Periódicos.

CDD 025.171

# DIVISÃO DE ARQUIVOS TÉCNICO DE FURNAS CENTRAIS ELÉTRICAS S.A. E SEU FUNCIONAMENTO.

Ivo Coelho Saldanha Marinho  
Chefe da Divisão

Ricardo de Moraes Reço  
Assistente Administrativo

## INTRODUÇÃO

Agradecemos o convite que nos foi feito pela Associação dos Arquivistas Brasileiros para apresentarmos nossa contribuição ao Painel Exploratório que ora é realizado.

A Divisão de Arquivo Técnico — DART.T é o órgão encarregado, em Furnas — Centrais Elétricas S/A., de identificar, numerar, controlar e arquivar todos os desenhos técnicos da Empresa. Está subordinada diretamente a Superintendência de Engenharia — SE.T, cabendo a ela, entre outras atribuições, orientar, manter e controlar a guarda dos desenhos e documentos técnicos guardados no Arquivo Central da Companhia. É completamente independente da Divisão de Arquivo Central — DARQ.A, que lida com a documentação técnica de engenharia da Empresa, quando da sua microfilmagem.

Documentos técnicos de vários tipos são postos a custódia da Divisão de Arquivo Técnico — DART.T, a qual não se limita apenas a mantê-los em ordem, preservá-los em bom estado de conservação, restaurá-los quando preciso e a eliminar o que passível de sê-lo. Ela procura informar, sempre da melhor maneira possível, a todos (órgãos e funcionários da Companhia) que a ela se dirigem em busca de informações, colocando à disposição deles o seu "Know-hom" no campo da Arquivologia, as suas listas de documentos e o seu acervo documental.

A execução das tarefas que lhe são confiadas é organizada de maneira a conseguir-se um máximo de qualidade com um mínimo de pessoal, material e tempo gastos para efetuá-las.

## CLASSIFICAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO

### Classificação:

Os documentos são classificados, quanto à sua natureza (cópias, originais e reproduzíveis), o seu tipo físico e a espécie de informação neles contida, em:

#### Cartográficos

- a) Cartazes;
- b) Dados Meteorológicos;
- c) Desenhos;
- d) Mapas.

#### Fotográficos

- a) Levantamentos Aerofotogramétricos;
- b) Microfilme;
- c) Mosaicos;
- d) Negativos.

#### Textuais

- a) Catálogos;
- b) Concorrências;

- c) Contratos;
- d) Correspondência em geral;
- e) Especificações;
- f) Instruções;
- g) Manuais de Instruções;
- h) Memórias de Cálculo;
- i) Normas Gerais;
- j) Normas Técnicas;
- k) Propostas;
- l) Relatórios.

### Registro

A correspondência, em geral, é registrada considerando-se:

- a) a obra;
- b) o assunto;
- c) a origem;
- d) a referência, o número de origem e o número de ordem;
- e) as datas de emissão e de recebimento;
- f) a destinação.

Os demais documentos são registrados considerando-se:

- a) a obra;
- b) o tipo físico, a classe, a quantidade e a natureza;
- c) a origem;
- d) os números de origem, de Furnas e de folhas (este último só no caso dos desenhos);
- e) o título;
- f) a data de entrada;  
ada;
- g) a revisão e a aprovação (se existirem);
- h) a destinação.

### Controle

O controle das entradas e saídas de documentos emprestados, em caráter temporário, é feito em formulários (e fichas de controle) adequados. Nos formulários é registrado o movimento diário, cujos lançamentos são passados no dia seguinte para as fichas de controle; considerando-se:

- a) a classe e a natureza do documento;
- b) o número de Furnas completo;
- c) a data de saída e a de entrada;
- d) nome e órgão de lotação daquele a quem o documento foi cedido.

## SISTEMA, MÉTODO, FORMA E LOCAL DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Sistema e Método de Arquivamento.

As classes de documentos são arquivadas separadamente uma das outras, e os documentos, componentes de

cada uma delas, são arquivados em ordem numérica crescente:

- a) quanto ao número de classificação por assunto, e decrescente quanto ao número de pasta (correspondência);
- b) quanto ao número de Furnas, de folhas, e decrescente quanto à revisão, à aprovação e o número de cópia (desenhos);
- c) quanto ao número de Furnas, à revisão, à aprovação e ao número de cópia (demais documentos).

O método usado é o numérico e é indireto, isto é, não é possível arquivar ou desarquivar qualquer documento sem conhecer o seu número de Furnas; sendo preciso utilizar meios de busca para descobri-lo, quando ele não for conhecido.

**Nota:**

Antes do número de Furnas de cada documento é colocado um prefixo indicativo de sua classe; nos desenhos ele indica, também, o tamanho e a origem (externa ou interna).

**EX:**

- EP-300 = Especificação n.º 300
- MI-400 = Manual de Instruções n.º 400
- REO-29558 = Desenho de origem externa, tamanho AO e n.º 29558
- RAI -30498 = Desenho de origem interna, tamanho A1 e n.º 30498

**Forma e Local de Arquivamento**

Elas variam:

- a) segundo o tipo físico dos documentos;
- b) conforme eles pertençam ao Arquivo Dinâmico ou ao Arquivo Estático.

No quadro mostrado abaixo são discriminados os tipos físicos dos documentos, existentes na Divisão de Arquivo Técnico - DART.T, e exibidas as formas e os locais de arquivamento de cada um.

TIPO FÍSICO	FORMA E LOCAL DE ARQUIVAMENTO
Cartográficos	As cópias são guardadas (dobradas ou enroladas) em estantes de madeira, arquivos e armários de aço. Os originais e os reproduzíveis são arquivados (abertos ou enrolados) em arcaszes de aço ou de madeira.
Fotográficos	São postos em envelopes, caixas especiais ou embrulhados, sendo guardados (abertos ou enrolados) em arcaszes de aço, estantes de aço ou de madeira e arquivos de aço especiais.
Textuais	As fichas são arquivadas em fichários de aço ou colecionadas em classificadores (estes últimos são arquivados em estantes de aço). As cópias dos demais são guardadas de perfil, em pé ou deitadas, em arquivos de aço e estantes de aço ou de madeira. Os originais reproduzíveis são arquivados, abertos em arcaszes de aço.

**RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Meios de Busca Empregados na  
Localização de Documentos

*Índices Gerais*

Cada classe de documentos possui um; consultando-os podemos verificar quantos e quais os documentos de uma determinada classe, que existem em uma obra ou em todas as obras da Companhia. Os documentos são lançados neles; à medida em que vão sendo registrados, em ordem cronológica e numérica crescente.

*Por Origens*

Cada pessoa, física ou jurídica, possui um índice próprio em todas as classes de documentos emitidos, por ela, para cada uma das obras da Companhia; consultando-os podemos verificar quem são elas e quantos e quais são eles.

**Nota:**

Cada obra possui uma coleção de Índices Gerais (um para cada classe de documentos), e de Índices por Origens (um para cada classe de documentos). Neles constam a obra, a origem, o número de origem, o título, o número de Furnas e a classe de cada documento.

*Para Classificar Por Assunto a Correspondência Geral*

Verificamos, através de sua consulta, qual a pasta em que foi, ou deve ser, arquivada uma determinada correspondência.

*Dicionários de Origens*

As pessoas, físicas ou jurídicas, são relacionadas em ordem alfabética. Abaixo do nome de cada uma é colocada uma relação, sob a forma de títulos genéricos, daquilo que elas fizeram (estudos, investigações, projetos, fornecimento de equipamentos, etc.).

*de Títulos Genéricos*

Os Títulos Genéricos são relacionados em ordem alfabética e abaixo de cada um vão relacionadas as pessoas, físicas ou jurídicas, que emitiram documentos com aquele determinado Título Genérico.

Cada obra da Companhia possui um Dicionário de Origens e um de Títulos Genéricos de sua documentação técnica.

*Fichas de Controle de Movimentação*

São individuais e através delas verificamos a quantidade de cópias, originais e reproduzíveis, de cada documento, entradas ou saídas; assim como a revisão, a aprovação e os números de folhas ou de volume.

Os desenhos possuem uma ficha para o controle das entradas e outra para o controle de saídas. A primeira delas menciona, ainda, os números de origem e de Furnas, a obra e o título de cada desenho entrado.

*Folhas de Controle Diário e Saídas de Documentos*

Nelas verificamos quantos e quais foram os documentos saídos, num determinado dia, e cujo lançamento, de saída, ainda não foi passado para a Ficha de Controle de Movimentação correspondente.

*Sistema de Informação para Controle de Desenhos - SICD*

# CONTINUAÇÃO

Sua finalidade é de fornecer meios de controlar a movimentação, interna e externa, de todos os desenhos de todas as obras da Companhia. O controle é exercido por sistema de processamento de dados em computador eletrônico.

*A Divisão de Arquivo Técnico - DART.T dele participa*

Preenchendo o formulário "AT" e remetendo-o para o Departamento de Dados - DPS.P que, ao recebê-lo, elabora o Relatório SICDR2φ (Crítica da Atualização da Tabela de Descrições).

Preenchendo nos formulários "DS" os espaços reservados para o número de Furnas, a revisão e o padrão do desenho; o remetente dos desenhos deve preencher os espaços existentes no formulário.

Recebendo e examinando a Crítica da Atualização da Tabela de Descrições (SICDR2φ), bem como as listagens por assuntos, obras e origens, as quais são emitidas pelo Departamento de Processamento de Dados - DPD.P.

## Notas:

### Formulário "AT"

Seu objetivo é gerar informações para a Atualização da Tabela de Descrições do SICD.

### Formulário "DS"

Sua função é captar os dados referentes à atualização do Banco de Dados.

### *Crítica da Atualização da Tabela de Descrições (SICDR2φ)*

Relaciona as alterações sofridas pela tabela de Descrições, informando quantas e quais foram elas.

Em futuro próximo está previsto um terminal do SICD, ligando-nos diretamente ao Sistema de Processamento de Dados da Empresa, o qual, quando em funcionamento, informará, imediatamente, obra, origem, assunto e "Status" do desenho.

## EQUIPAMENTOS PARA ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

A Divisão de Arquivo Técnico - DART.T utiliza, para o arquivamento do seu acervo documental, os seguintes tipos de equipamentos:

### *Arcazes de Aço ou de Madeira*

São arquivos planos, providos de gavetas, destinados ao arquivamento horizontal de originais e reproduzíveis de comentários; sendo que os de madeira, devido às suas grandes dimensões (72 cm de altura, 107 cm de largura e 147 cm de comprimento) são feitos sob encomenda.

### *Armários de Aço Convencionais Arquivo de Aço Verticais Convencionais e com quatro gavetas*

Especiais (providos de Higrômetro e bandeja para colocação de "silica gel") e com 7 gavetas; destinados, exclusivamente, ao arquivamento de microfílm.

### *Caixas de Transferência (de papelão)*

Os documentos são postos dentro delas e elas são colocadas em estantes de madeira.

### *Estantes de Aço ou de Madeira*

Estas últimas são utilizadas apenas no Arquivo Estático.

### *Fichários de Aço Verticais Convencionais*

Para fichas de 7,5cm x 12,5cm (tipo "box")  
Para fichas de 12,5cm x 20cm (providos de 7 gavetas)

## PRESERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E ELIMINAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

### *Preservação (exceto microfílm)*

O acervo documental será melhor conservado observando-se as seguintes recomendações:

- I Proteção contra e exposição direta aos raios solares.
- II Local de arquivamento limpo, seco, isento de pó, com temperatura ambiente oscilando entre 21°C e 23°C, cuja unidade relativa do ar esteja entre 50% e 65% e seja periodicamente desinfetado.
- III O Pessoal do Arquivo deverá ser bem treinado para o desempenho de suas funções; bem como proibido de fumar, comer ou beber, no local de trabalho, enquanto estiver:
  - a) preparando documentos para serem arquivados;
  - b) arquivando ou desarquivando documentos;
  - c) procurando documentos;
  - d) restaurando ou eliminando documentos;
  - e) efetuando uma revisão.

## Nota:

A conservação dos equipamentos para arquivamento, leitura e reprodução de microfílm, assim como a das próprias microformas, é feita conforme as Instruções contidas na DDM.A.I. 0072.75 de 17.03.75.

### *Restauração*

Antes de iniciar a restauração, com os meios de que dispomos, de um documento, observamos que:

- I O material utilizado tem que ser de primeira qualidade.
- II O ambiente deve ser adequado ao serviço.
- III Cada caso deve ser estudado isoladamente, para que possa ser aplicada, a cada um, a técnica de reparação apropriada.
- IV A escolha do processo ou método adequados, a cada caso, depende das características físicas e do grau de danificação de cada documento.

### *Eliminação*

É executada respeitando-se as normas da Companhia e de acordo com as Tabelas de Destinação da Documentação.

## Notas:

### *Padronização do Formato dos Desenhos*

Os desenhos feitos por Furnas obedecem sempre aos tamanhos AO (84,1 cm x 118,9 cm), A1 (59,4 cm x 84,1 cm), A2 (42 cm x 59,4 cm), A3 (29,7 cm x 42 cm) e A4 (21 cm x 29,7 cm). Estas dimensões foram estabelecidas segundo a Norma Geral de Desenho Técnico NB-8 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), cujo número de Furnas é NT-22.

A Empresa exige que as firmas, consultoras ou fornecedoras de equipamentos, elaborem os desenhos obedecendo aos padrões acima expostos.

Aos desenhos cujo comprimento excede 120 cm é atribuído o padrão AX, o qual indica que eles não se enqua-

dram nos tamanhos convencionais, devendo ser arquivados enrolados.

Atualmente um desenho, de grande comprimento é decomposto, durante a sua elaboração, em várias folhas; cada uma das quais obedece aos padrões convencionais e corresponde a um trecho do desenho.

No passado este fracionamento nem sempre era feito; resultando, às vezes, na existência de desenhos com mais de 5 m de comprimento, cujo manuseio, reprodução, microfilmagem, arquivamento e desarquivamento são muito trabalhosos.

### Microfilmagem

As atribuições da Divisão de Arquivo Técnico – DART.T são:

- a) preparar e controlar toda a documentação a ser microfilmada;
- b) acompanhar a microfilmagem;
- c) receber os microfilmes, em suas variadas formas, examiná-los e arquivá-los;
- d) anotar o (s) número (s) de fotograma (s) recebido (s) por cada documento microfilmado, na ficha de controle de cada um;
- e) manejar as máquinas perfuradoras de cartões-janelas e leitoras-copiadoras de microformas; cuja existência, na Divisão de Arquivo técnico – DART.T, está prevista para um futuro próximo;
- f) zelar pela preservação dos microfilmes e das máquinas leitoras e copiadoras de microformas; bem como das perfuradoras de cartões-janelas quando viermos a possuí-las.

### Notas:

Nossas copiadoras de microformas serão apenas para a reprodução de cópias em pequena quantidade, cujas dimensões não excedam às do padrão A2 e em papel opaco ou translúcido.

A parte técnica da microfilmagem está a cargo da Divisão de Arquivo Central – DARQ.A, a qual nos fornece:

- a) os números dos fotogramas dos documentos microfilmados;
- b) duplicatas das microformas;
- c) cópias de microformas, em papel, cujas dimensões igualemente ou excedam às do padrão A1 ou sejam em grande quantidade (qualquer que seja o seu tamanho).

### Reprografia

A Divisão de Arquivo Técnico – DART.T possui duas máquinas heliográficas e manipula uma média mensal de 70.000 cópias assim distribuídas: 50.000 nas nossas máquinas e 20.000 nas das Copiadoras. As razões pelas quais necessitamos delas são:

- a) atendimento rápido e pedidos de cópias urgentes ou de documentos de natureza confidencial;
- b) racionalização do trabalho interno; economizando

tempo, material e papel necessários ao preenchimento de pedidos às Copiadoras, recebimento e conferência delas e das respectivas notas fiscais;

- c) menor custo operacional;
- d) diminuição do desgaste dos originais e redução das possibilidades de extravio deles.

### Pessoal e Área Ocupada

#### Pessoal

CARGO	LOTAÇÃO
Chefe da Divisão	1
Chefes de Seção	2
Assistentes Administrativos	3
Auxiliares Administrativos	14
Auxiliares de Escritório	9
Auxiliares de Impressão	4
Total	33

#### Área Ocupada

A Divisão de Arquivo Técnico – DART.T ocupa uma área de, aproximadamente, 354 m<sup>2</sup> assim distribuídos:

- a) 234 m<sup>2</sup> para o Arquivo Dinâmico (rua Real Grandeza 219);
- b) 120 m<sup>2</sup> para o Arquivo Estático (rua Real Grandeza 274);

### Acidentes de Trabalho (recomendação para a prevenção)

Abaixo vão enumeradas algumas regras, cuja observação, certamente, evitará a ocorrência de certos tipos de acidentes, durante o trabalho:

- I Não fumar no local aonde são arquivados os documentos.
- II Abrir e fechar com cuidado as gavetas dos arcazes, arquivos e fichários.
- III Não subir em escadas (ou delas descer) carregando objeto (s) pesado (s) ou volumoso (s). Pedir sempre a ajuda de alguém.
- IV Não usar escadas quebradas.
- V Não se apoiar nos móveis ao arquivar ou desarquivar;
- VI Não tentar erguer ou arrastar, sozinho, peso (s) superior (es) às suas forças. Pedir sempre ajuda.
- VII Em caso de defeitos na instalação elétrica, ou da queima de lâmpadas, chamar sempre o electricista. Não tentar consertar nada e nem trocar a lâmpada.
- VIII As máquinas heliográficas são manejadas somente por pessoal habilitado.
- IX Manter limpo, livre e desimpedido o chão do local de trabalho; não jogando papéis e evitando a permanência, ou o acúmulo, de objetos sobre ele.