

Suplemento

arquivo & administração

ÓRGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 3 - N.º 3 - DEZEMBRO 1975

ministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & a
O & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO A
vo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arq
ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTE
ministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & a
O & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO A
o & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arq
ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTR
ministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & a
O & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO A
o & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arq
ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTR
ministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & a
O & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO A
& administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquiv
RQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRA
dministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administraç
VO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADM
& administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & admini
QUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & A
dministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administraç
VO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADM
& administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & adminis
QUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & A
dministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administraç
VO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMI
& administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administ
QUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & AI
dministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administraçã
VO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMI
o & administração arquivo & administração arquivo & administraç
QUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇ
& administração arquivo & administração arquivo & administração
QUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO

2554 Classif.: PER
& ADMINISTRAÇÃO
DEZ.1975

LIACÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO; PROBLEMAS E SOLUÇÕES.

Nilza Teixeira Soares

**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 Nilza Teixeira Soares	7 a 14
TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS E BIBLIOTECONÔMICAS 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. Ivo Coelho Saldanha Marinho Chefe da Divisão Ricardo de Moraes Rego Assistente Administrativo	18 a 21
APLICAÇÃO DE RECURSOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS A ARQUIVOS E MICROFILMAGEM. Jeanete da Silveira Lopes	22 a 24
RESENHA	25
Bibliografia atualizada em língua Inglesa sobre "Arquivos Correntes"	
TESTEMUNHO	26
4º CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESA	27
CRÔNICA Arquivo Nacional esse Desconhecido Maria de Lourdes Costa e Souza	
8º CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS	28
Tema: A CONSTRUÇÃO DO ARQUIVO: Uma experiência trazida da Europa Reginas Alves Vieira	29
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

APLICAÇÃO DE RECURSOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS A ARQUIVO E MICROFILMAGEM.

Jeanete da Silveira Lopes

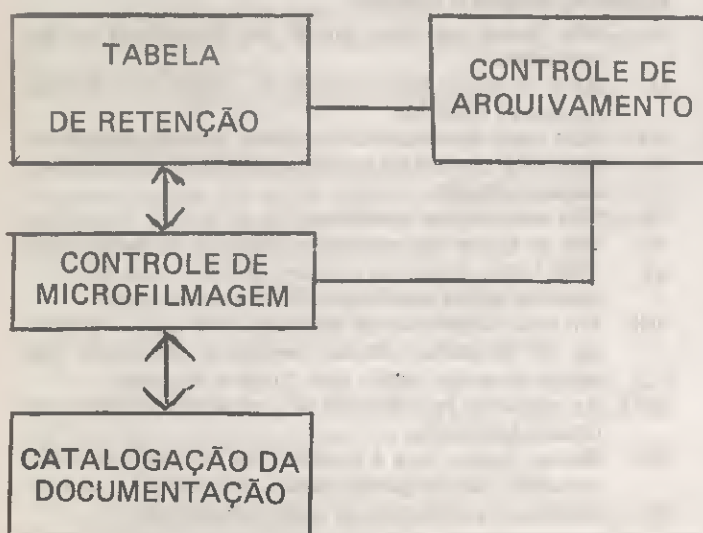
No desenvolvimento da atividade de Arquivo e Microfilmagem, verificamos que recursos de processamento de dados podem ser aplicados a mesma, objetivando:

- a. controlar a retenção, microfilmagem e arquivamento final de documentos emitidos pela companhia;
- b. facilitar a recuperação dos itens de informação contidos nos documentos microfilmados;
- c. permitir ao setor encarregado da atividade, traçar políticas de atuação com base em dados estatísticos.

Julgamos oportuno a aplicação de recursos de processamento de dados à atividade, em função do volume de documentação tratada.

O sistema, que poderia ser aplicado a qualquer empresa que desenvolvesse atividades semelhantes, estaria constituído de quatro rotinas básicas:

- a. tabela de retenção de documentos;
- b. controle de microfilmagem e destruição;
- c. controle de arquivamento;
- d. catalogação da documentação microfilmada.



1. TABELA DE RETENÇÃO DE COMENTOS

Entendemos por Tabela de Retenção de Documentos, aquele conjunto de dados que caracteri-

zam a documentação "produzida" por uma empresa ou organismo. Tem por finalidade servir como instrumento de trabalho para os órgãos que compõem esta empresa e principalmente, para o setor especificamente encarregado da atividade de arquivo, na empresa, indicando como e quando se deve proceder a determinados serviços.

A rotina que convencionamos chama de Tabela de Retenção, além de indicar os procedimentos a serem seguidos, deveria também fornecer dados estatísticos que possibilitassem a análise e avaliação dos serviços executados, mostrando se os procedimentos adotados e, em caso negativo, identificar os pontos críticos, de forma a evitar que o hiato entre a missão da documentação e a sua liberação para arquivamento final se alargue de tal forma que se deixe de cumprir o objetivo para o qual se propôs a microfilmagem.

1.1. Dados de entrada

Seriam informações de entrada:

- a. origem do tipo
- b. tipo de documento
- c. prazo de retenção
- d. destino da documentação

Entendemos por Origem do tipo, o setor ou setores da empresa que emitem um tipo de documentação caracterizável.

Por tipo de documentação, a forma sob a qual um documento, passível de ser arquivado, se apresenta.

São tipos de documentos:

Circulares
Correspondências
Comunicações
Guias de expedição ou de remessa de Telecomunicações, etc.

Qualquer tipo de documentação tanto poderá ser expedida, como recebida.

Por Prazo de Retenção, o período de tempo no qual o documento deve ser conservado em papel por exigências legais ou por conveniência da empresa.

Por destino da documentação, o destino que se deve dar ao documento uma vez esgotado o seu prazo de retenção.

São destinos:

- a. microfilmar e destruir após microfilmagem
- b. destruir sem microfilmagem prévia
- c. microfilmar e manter arquivado em papel
- d. microfilmar e aguardar
- e. arquivar em papel

1.2. Relatórios de saída

Estes dados poderiam dar origem a listagens impressas de acordo com a conveniência da empresa.

Podemos definir como dados que deveriam estar contidos nos relatórios de saída:

- a. tipos de documentos por origem
- b. relação dos tipos de documentos
- c. prazos de retenção dos documentos
- d. destino dos documentos

1.2.1. Tipos de documentos por origem

O relatório tipos de documentos por origem deveria contar os dados que se seguem, na ordem:

ORIGENS + TIPOS + CÓDIGOS

Por exemplo:

Origem	Tipo	Código
Divisão de Material	Requisição de Material	081
	Devolução do Material	093

Isto é, a Divisão do Material de uma empresa, qualquer emite os documentos Requisição de Material e Devolução de Material, aos quais atribuímos aleatoriamente os códigos 081 e 093, respectivamente.

1.2.2. Relação dos Tipos de Documentos

O relatório relação dos tipos de documentos deveria conter os dados que se seguem, na ordem: TIPOS (em ordem alfabética) + CÓDIGOS + ORIGENS + PRAZO DE RETENÇÃO + DESTINO.

Por exemplo:

Tipo	Código	Origem	Prazo	Destino
Devolução de Material	093	Divisão de Material	3 anos	Microfilmar e destruir
Requisição de Material	081	Divisão de Material	5 anos	Microfilmar e aguardar

Isto é, o documento Devolução de Material, cujo código é 093, emitido pela Divisão de Material deverá ser arquivado em papel, por um prazo de 3 anos após o que poderá ser microfilmado e destruído.

1.2.3. Prazos de retenção dos documentos

O relatório prazos de retenção dos documentos deveria conter os dados que se seguem, na ordem:

PRAZOS (DO MENOR AO MAIOR) + TIPOS + CÓDIGOS + ORIGEM + DESTINO.

Por exemplo:

Prazo	Tipo	Código	Origem	Destino
3 anos Data limite 31.12.76	Devolução de Material	093	Divisão de Material	Microfilmar e destruir
5 anos Data limite 31.12.78	Requisição de Material	081	Divisão de Material	Microfilmar e aguardar

1.2.4. Destino dos documentos

O relatório destino dos documentos deveria conter os dados que se seguem, na ordem: DESTINOS + TIPOS + CÓDIGOS + ORIGENS + PRAZOS DE RETENÇÃO.

Por exemplo:

Destino	Tipo	Código	Origem	Prazo
Microfilmar e destruir	Devolução de Material	093	Divisão de Material	3 anos

2. CONTROLE DE MICROFILMAGEM E DESTRUÇÃO

Entendemos como controle de microfilmagem e destruição, o mapa mensal dos setores de uma empresa, indicando os documentos por eles produzidos já microfilmados, seu destino e indicação da microforma.

2.1. Dados de entrada

Seriam dados de entrada para atualização da rotina, controle de microfilmagem e destruição:

- a. operação (=destino)
- b. tipo do documento ou conjunto de documentos
- c. setor que produziu o documento ou conjunto de documentos

CONTINUAÇÃO

- d. data da emissão (ou recepção) do documento ou conjunto de documentos
- e. quantidade da documentação (em número) no caso de conjunto de documentos

Por exemplo:

Operação: Microfilmados
Tipo de documentos: Correspondência externa expedida
Setor: Superintendência de compra
Ano: 1972
Volume: 1.200
Microforma: Rolos 3750/3753

Dados Codificados

01	005	02	SCO	72	1200	3750	3753
Op	Tipo	Or	Setor	Ano	Volume	1.º rolo	último rolo

2.2 Relatório de saída

Nesta rotina, poderiam ser impressos os seguintes relatórios:

- a. Documentos a serem microfilmados/destruídos/arquivados.

Por Origem:

ORIGEM + TIPO DO DOCUMENTO + ANO DA EMISSÃO DO DOCUMENTO + OPERAÇÃO (= DESTINO)

- b. Documentos microfilmados/destruídos/arquivados (por órgão e tipo de documento)

Por Órgão:

ORIGEM + ÓRGÃO + TIPO DO DOCUMENTO + ANO DA EMISSÃO DO DOCUMENTO + OPERAÇÃO + VOLUME + INDICAÇÃO DA MICROFORMA.

Por Tipo de Documento:

TIPO DE DOCUMENTO + ORIGEM + OPERAÇÃO + VOLUME + ANO DA EMISSÃO DO DOCUMENTO.

- c. Controle de microformas.

TIPO DE MICROFORMA + NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO OU CÓDIGO + ANO DA EMISSÃO DO DOCUMENTO + VOLUME DA DOCUMENTAÇÃO.

3. CONTROLE DE ARQUIVAMENTO

Entendemos como controle de arquivamento, a indicação mensal dos documentos em arquivo permanente, que discriminaria tipo e volume da documentação. Tem por finalidade indicar o volume total e adicionado no mês de documentos arquivados em papel.

A rotina controle de arquivamento seria subproduto das rotinas tabela de retenção de documentos e controle de microfilmagem e destruição.

Desta forma, sempre que naquelas rotinas a operação (= destino) envolvesse operações de arquivamento, a rotina de controle de arquivamento deveria ser atualizada.

Um único relatório de saída impresso, contendo os seguintes dados:

ORIGEM + ÓRGÃO + TIPO DO DOCUMENTO + ANO DA EMISSÃO DO DOCUMENTO + VOLUME DA DOCUMENTAÇÃO.

4. CATALOGAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MICROFILMADA

Entendemos por catalogação da documentação microfilmada a identificação dos dados necessários à localização do documento microfilmado e a recuperação da informação contida no mesmo.

4.4.1. Dados de entrada

Seriam dados de entrada ou de catalogação:

- a. emitente
- b. destinatário
- c. procedência
- d. data ou período da emissão/recepção
- e. tipo do documento
- f. número consecutivo
- g. tipo de microformas
- h. número/identificação da microforma
- i. número/identificação do fotograma
- j. assunto(s) de que trata o documento
- k. setores da empresa envolvidos com o assunto

4.2. Relatórios de saída

Com base nestes dados poderiam ser impressos os relatórios de saída:

- a. emissão/recepção de documentação por setor da empresa (e por este cronologicamente)
- b. emissão/recepção de documentação por assunto

5. RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

O sistema deveria ainda oferecer ao setor da empresa, encarregado da atividade de Arquivo e Microfilmagem, dados estatísticos essenciais ao seu funcionamento e evolução, quais sejam relatórios que contivessem os seguintes dados:

- a. volume de documentação microfilmada, arquivada e destruída (totais mensais parciais por setores da empresa e totais mensais globais e acumulados);
- b. volume de documentação tratada, microfilmada e/ou arquivada e destruída por tipo, e, assim por diante, de acordo com o enfoque de cada empresa em particular.