

arquivo & administração


ORGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 4 - Nº 1 - ABRIL 1976

ministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & a
O & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO
vo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arq
ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTK
ministração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & a
O & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO
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
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
& administração arquivo & administração arquivo & administração arquivo & administração arq
ARQUIVO & 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 & admini
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
) & administração arquivo & administração arquivo & administraç
QUIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇ
t administração arquivo & administração arquivo & administração
JIVO & ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO

57 Clas. PER
& Administração

**REUNION REGIONAL DE EXPERTOS PARA EL
DESARROLLO DE LOS
ARCHIVOS NACIONALES EN AMERICA LATINA.**

Bogotá (Colombia) 29 de Marzo - 2 de Abril 1976

 **ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

DIRETORIA 1975

Presidente — Helena Corrêa Machado
Vice-presidente — Jucy Neiva
1ª Secretária — Regina Alves Vieira
2ª Secretária — Aclair Ramos de Oliveira
1º Tesoureiro — Wilma Schaefer Corrêa
2º Tesoureiro — Aúroora 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)
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 1976
Martha Maria Gonçalves — até 1977
Maria Amélia P. Migueis — até 1977

CONSELHO FISCAL EM 1975

Deusdedith Leandro de Oliveira
Fernando Salinas
José Lima de Carvalho

SUPLENTES

Milton Machado
Jaime Antunes da Silva

**arquivo &
administração**

ORGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 2, N.º 1, ABRIL 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

Colaboraram nesta edição:

Aurélio Tanodi
Ivete Missick Guaraná
José Pedro Esposel
Regina Alves Vieira

Produção e Arte

GRÁFICA MEG 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: Dezembro 1976

distribuição: aab

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

SUMÁRIO

EDITORIAL	5
RECADO DA REDAÇÃO	6
HACIA UN UNIVERSALISMO ARCHIVÍSTICO	6 a 10
Aurelio Tanodi	
TESTEMUNHO	11.
CARTAS	12
NOTÍCIAS	12
REUNION REGIONAL DE EXPERTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS NACIONALES EN AMERICA LATINA	13 a 19
RELATÓRIO ANUAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS — ABRIL A DEZEMBRO DE 1975	19 a 21
CURSOS	21 a 23
A CONSTRUÇÃO DO ARQUIVO: UMA EXPERIÊNCIA TRAZIDA DA EUROPA	23 a 25
Regina Alves Vieira	
RESENHA	26

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

CONTINUAÇÃO:

Arquivo Histórico Municipal de Porto Alegre, Arquivo Público de Minas Gerais, Fundação Getúlio Vargas, Museu Imperial de Petrópolis, Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, EMBRATEL, Cia. de Cimento Portland Itaú, PETROBRÁS, BRASPETRO-Petrobrás Internacional S/A, Aços Boehler do Brasil Ltda., Itaipú Binacional, Banco Lar Brasileiro, Distribuidora Wal-Produtos de Petróleo, USIMINAS, NUCLEBRÁS, Centrais Elétricas Fluminenses S/A, Sociedade de Empreendimentos Industriais Comerciais e Mineração — SOCICOM S/A, Ministério da Fazenda, Price Waterhouse Peat Consultores de Empresas, MONASA — Consultoria e Projetos Ltda, IBM do Brasil, Prefeitura Municipal de São Paulo, Projeto Radam do Brasil, Departamento Geral de Documentação do

Rio de Janeiro e Arquivo Histórico da Bahia.

Também em Brasília, ministrou o Professor Frank Evans curso semelhante, promovido pelo Núcleo da AAB naquela cidade, com cerca de 80 participantes.

O programa, em ambos os cursos, versou sobre a seguinte matéria: 1) conceitos, terminologia e princípios; 2) administração de Arquivos e controle de documentos; 3) avaliação, seleção e eliminação de documentos; 4) preservação de documentos; 5) o arranjo dos arquivos; 6) descrição em arquivos; 7) serviços de referência; 8) arquivamento de material cartográfico e audiovisual; 9) automação e controle de arquivos; 10) organização arquivística dos Estados Unidos; 11) panorama internacional em matéria de arquivos.

A CONSTRUÇÃO DO ARQUIVO

(Matéria republicada por ter saído incompleta)

UMA EXPERIÊNCIA TRAZIDA DA EUROPA

Regina Alves Vieira

Com algumas visitas e a literatura pesquisada sobre o assunto, pude recolher alguns dados que, penso poderão ser úteis e servirão de alerta para que se não cometam erros quando da construção de futuros depósitos de Arquivo.

O primeiro cuidado a ser observado é quanto à localização.

Não é fácil encontrar o local ideal para um depósito de Arquivo. De início, deve ser observado que o Arquivo precisa estar situado o mais próximo possível dos seus utilizadores: do Administrador, do pesquisador, do professor ou do estudante, que, entre-estudos, o que torna mais difícil a sua escolha.

O terreno precisa ser previamente testado, para que sejam evitadas as áreas úmidas ou sujeitas a inundações. A vizinhança perigosa deve ser evitada, como as fábricas e os depósitos de inflamáveis, por causa da poluição e os riscos de incêndio.

É preciso pensar também nos futuros crescimentos do Arquivo.

A fórmula mais recente na Europa é situá-los nas proximidades dos centros administrativos e dos centros urbanos. Em alguns lugares, os Arquivos se situam no "campus universitário". Há ainda o exemplo de depósitos subterrâneos, como o Arquivo Municipal de Estocolmo e o das Montanhas Rochosas, em Salt Lake City nos Estados Unidos.

CONSTRUÇÃO

Para a construção do Arquivo é muito importante que haja uma estreita colaboração entre o Arquiteto e o Arquivista.

Este entrosamento deve começar com a elaboração do projeto, prolongando-se até o término dos trabalhos. O Arquiteto é o mestre em sua obra, porque é ele o único responsável pelas concepções arquitetônicas, entretanto, o Arquivista deve sempre informá-lo das suas necessidades, dos seus cuidados, seguindo atentamente a marcha dos seus trabalhos, procurando sempre um perfeito entendimento que, para colher resultados, deverá se situar no campo das relações humanas.

Esta obrigação por parte do Arquivista é regulamentada na França, pela Circular da Direção dos Arquivos, de 14/3/1966, e, em caso de algum conflito, a solução é dada pela Direção Geral dos Arquivos, ou no caso do Arquivo Departamental, pelo Prefeito.

O material empregado deve dar provas de solidez e salubridade. A madeira deve ser evitada, pelo perigo que apresenta, por ser altamente inflamável. A pedra e o tijolo, ao contrário, podem ser utilizados.

O vidro e o aço também têm boa aceitação. É necessário, entretanto, vigiar os materiais e as técnicas de construção, quanto ao isolamento térmico e higrométrico.

Os muros devem ser construídos com paredes duplas para uma boa circulação de ar.

As fundações precisam ser muito bem estudadas, assim como o emprego de revestimentos espe-

CONTINUAÇÃO

mapas, plantas, desenhos, microfiches
requerem uma sala especial
e requerem cuidado com a
temperatura
mais ou menos naturalizada

ciais. O mesmo cuidado deve ser tomado com a luz solar, insetos, infiltrações de água e o material de cobertura.

Para o caso de terrenos com muita umidade, a construção do depósito deverá ser feita sobre pilotis, evitando-se assim contacto direto com o solo.

Além da instalação no subsolo, os depósitos podem ser construídos em superfície, tipo pavilhão ou ainda em altura, como é o caso do Arquivo em forma de torre, de Rouen, na França, com 83 m de altura.

Este tipo, hoje em dia, está tendo grande aceitação, sendo até considerado melhor que os Arquivos horizontais. Com boa organização, as ligações automáticas verticais são mais confortáveis, mais rápidas e menos fatigantes. A circulação por meio de elevadores e monta-cargas, é melhor que ao longo de intermináveis corredores.

Por razões de segurança, os depósitos devem ser isolados dos locais de trabalho.

Atualmente, este isolamento é feito por meio de paredes especiais e portas corta-fogo.

Devem ser também previstas escadas de segurança, para os casos de sinistro, que deverão ser instaladas em sentido oposto aos elevadores e as escadas internas, que, por sua vez estarão também isoladas por portas especiais corta-fogo.

Nos Arquivos modernos, o nível dos depósitos não deve ultrapassar a altura de 2,10m e 2,15m é o máximo aceitável. Com essas medidas, qualquer pessoa de estatura mediana poderá alcançar a parte superior da estante, que deverá estar situada a 1,80m do solo.

As estantes poderão ter os suportes para as suas prateleiras independentes da construção ou serem ligadas a ela, fazendo parte do seu corpo. O mais comum usado atualmente, são os suportes independentes.

Com qualquer dos dois sistemas escolhidos, é preciso atenção especial para a sobrecarga em razão do peso dos documentos, que é calculada por metro quadrado de 1.500 a 2.000 quilos para cada nível de depósito.

As fundações e os suportes das estantes deverão ser calculados em consequência deste peso.

Por medida de segurança, propagação de incêndio ou climatização, é aconselhável que a superfície das galerias não ultrapasse a medida de 150 a 200 m².

Quando a área reservada ao depósito for muito extensa, devem ser planejadas divisões com paredes e portas apropriadas para isolar o fogo, determinando-se o tamanho das salas, 200 m² no máximo formando compartimentos estanques.

Como os depósitos não são locais de trabalho, e é necessário abrir maços para serem retirados os documentos para as pesquisas, é conveniente adaptar uma prateleira rebaixável, no travessão lateral da estante ou então reservar em cada galeria uma mesa para esse tipo de trabalho, em local convenientemente iluminado.

Para os grandes depósitos, em cada andar das galerias, é aconselhável reservar uma pequena sala de trabalho, com

10 m² no máximo, para mais de um funcionário

Em alguns Arquivos de grande importância, pode ser instalada uma câmara forte com porta blindada à prova de altas temperaturas, para proteção dos documentos raros, de grande valor histórico. Esta câmara, em princípio deverá ser instalada no subsolo, com um sistema de ventilação adequado.

Se a galeria está situada em um edifício antigo, com uma altura de 3,50 m a 4 m, como é comum, a primeira medida a ser feita é dividir o andar ao meio.

A disposição das estantes, nos depósitos, deve ser em forma de espiga, estantes em fila, divididas por partes, sempre afastadas das paredes, para que o ar circule livremente entre elas.

Para o arquivamento de documentos de dimensões variadas é importante que as estantes tenham as suas prateleiras móveis.

Atualmente as estantes metálicas estão padronizadas com prateleiras de 1 m a 1,20 m de comprimento. Também é preciso observar o espaço entre as estantes, que, deverá ser de 0,70 m a 0,80 m, no mínimo. Os caminhos de circulação, por onde deverão passar os carrinhos com os documentos, devem ter, pelo menos, 1 m de largura.

Para proteção contra a poeira, quando as estantes não chegam até ao teto, uma cobertura deve ser colocada na última prateleira. A prateleira de base também deverá ficar alguns centímetros acima do solo, e, se possível, coberta para evitar que os documentos resvalam para baixo.

Todas as peças metálicas devem ser tratadas contra a ferrugem recebendo pintura especial.

Como a maioria dos documentos tem 0,30 m, a profundidade das prateleiras deverá ser de 0,40 m, que, assim, serão aproveitáveis até para os documentos maiores.

Como última palavra em estantes, há o sistema compacto ou denso, em que cada travessão é considerado um elemento móvel, onde os espaços só são liberados no momento exato da necessidade. As estantes deslizam em trilhos aéreos ou colocados no solo por meio de manivela manual, de ar comprimido ou por eletricidade.

A grande vantagem das estantes densas é quanto ao espaço, que é reduzido de 50 a 90%. A documentação fica protegida da poeira, dos excessos da luz solar e até contra o roubo. No entanto elas apresentam algumas inconveniências quanto à estrutura arquitetural do prédio, que deverá ser bastante sólida, diminuição da ventilação e o preço que naturalmente é bem mais elevado que as estantes comuns.

Quando a galeria for muito grande deve ser utilizado uma manivela para esse tipo de trabalho em local convenientemente iluminado.

CONTINUAÇÃO

Adaptação de um prédio para Arquivo.

Como nem sempre é possível construir novos depósitos, devemos também pensar no problema dos edifícios velhos.

É muito comum hoje na Europa, encontrarmos palácios, cavalariças reais e até igrejas, transformadas em Arquivos.

O primeiro passo a ser dado no caso de adaptação, será a eliminação das causas dos perigos que esses prédios oferecem. Deverá ser feita completa desinfecção das madeiras e fechamento das grandes entradas de penetração de raios solares. O espaço interior deverá ser utilizado com andares baixos, conforme já foi citado anteriormente. Com as técnicas modernas, está em uso o total esvaziamento interno no prédio, com o aproveitamento das paredes externas somente, e com a utilização completa do espaço liberado.

~~Para certos tipos de documentos, como os fotográficos, cartas geográficas, plantas, etc. é preciso preparar depósitos com instalações materiais especiais.~~

~~Como medida de proteção do acervo documental, é preciso manter as galerias uma umidade relativa de cerca de 50%, e, uma temperatura média de cerca de 18º centígrados que, naturalmente, deverão ser constantes, evitando assim as bruscas mudanças que tanto favorecem à condensação.~~

O controle da umidade relativa em cada galeria do Arquivo deverá ser feito por meio de higrômetros que serão consultados com regularidade. As condições ideais serão conseguidas por meio de boa ventilação com ar filtrado.

Para os climas demasiado úmidos, é necessário o uso de desumidificadores e para os climas muito secos é preciso usar qualquer processo de umidificação.

O arejamento dos depósitos por meio da abertura das janelas é desaconselhável, por causa da poeira poluída. O combate a esta poeira pode ser feito por meio de filtros especiais de lã de vidro.

A limpeza das galerias deverá ser feita sempre por meio de aspiração, o emprego de espanadores deve ser evitado porque apenas faz a mudança da poeira de um local a outro.

Os documentos devem ser arquivados em caixas de transferência, ficando assim mais protegidos do pó e dos danos causados pela luz solar.

Os solos das galerias necessitam sempre de um revestimento especial e contínuo, sem frestas, a fim de ser evitado o pó que sai continuamente do cimento.

A pintura interna deverá ser plástica e apropriada para repelir a poeira.

O mesmo cuidado deve ser tomado com as rachaduras das paredes, por causa do desenvolvimento das colônias de insetos.

Com a luz solar, os cuidados devem ser tomados com referência às aberturas, que precisam ser dispostas de tal forma que em nenhuma hipótese os raios solares possam incidir diretamente sobre os documentos.

Por experiências feitas por técnicos especializados, a quantidade de luz solar admitida nos depósitos de Arquivo, não deve ultrapassar de 50 lux. Os raios solares devem ser quebrados por sistemas especiais de anteparos.

Por outro lado, os depósitos completamente desprovidos da claridade natural são desaconselhados, porque a luz solar em quantidades moderadas é útil por suas faculdades germicidas.

É nas galerias escuras que os documentos estão mais expostos aos riscos de proliferação dos fungos.

A instalação elétrica deverá receber um tratamento adequado e, sendo possível, é aconselhável o uso de um sistema especial de detenção automática contra o perigo de fogo.

Bibliografia

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS. Manuel d'archivistique, théorie et pratique des archives publiques en France. Paris, SEVPEN, 1970. 805p.

BAUDOT M. MARCEL. Les bâtiments d'Archives. Techniques de construction: les enseignements de l'expérience. In La Gazette des Archives. Jan. 1958.

DUCHEIN, MICHEL. Les bâtiments et équipements d'archives. Paris UNESCO/CIA, 1966. 312p.

OLIER, J.H. d'; DELMAS, B. La planification des infrastructures nationales de documentation, de bibliothèques et d'archives. Paris, UNESCO, 1974. 328p.