

arquivo & **administração**

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
v. 6 n.3 dezembro 1978

**a liberdade de informação
e pesquisa**

josé honório rodrigues

**o papel da arquivologia
na sociedade de hoje**

micHEL duchein

sistema nacional de arquivo

**a regulamentação
profissional**

75681 Clas. PER
Arquivo & Administração
v. 6 n. 3
set./dez. 1978 ex. 2

REPÚBLICA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRAZIL



*Di. a sempre
fins de este
Anno
30-6-1919*

PASSAPORTE



*O Chefe de Policia do Distrito Federal
Dr. Genivaldo de
Sousa Franca,
concede passaporte de honra ao Sr. Alberto San-
tos Dumont, Arctero,*

*de 6 annos de idade, natural de Minas Geraes
professor de Inventor para as
C. Unidos da America
do Norte*

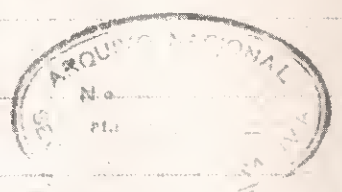
Nº

SIGNAES

*Estatura Mediana
Cabello Castanho
Olhos Azules
Nariz Regular
Bocca Regular
Barba Nenhum
Pesta Cast
Cinza Branco*

SIGNAES PARTICULARES

*Calos nos dedos
Coroado*



Secretaria da Policia do Distrito Federal

*Amas de
Secretario*



Gouva Pereira - Ovidio 91

Conselho Editorial

Eloísa Helena Riani Marques
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Pinto Esposel
Maria de la E. de España Iglesias
Maria Luiza S. Dannemann

Diretoria Técnica

José Pedro Pinto Esposel
Maria de la E. de España Iglesias

Redatora-Chefe

Eloísa Helena Riani Marques

Coordenação Editorial

Robson Achiamé Fernandes

Secretária

Maria Amélia Gomes Leite

Produção

Revisão
Ignez de Jesus Felipe
Luiz Fernando Lavôr Coelho

Produção Gráfica

Cláudio Lucas Reis e Souza

Artes-Finais

Háimo S. Martins

Composição

Compósita Ltda.

Impressão

Europa, Empresa Gráfica e Editora Ltda.

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

Diretoria 1977-79

Presidente: *Marilena Leite Paes*
Vice-Presidente: *Elyanna de Niemeyer Mesquita*

1ª Secretária: *Eloísa Helena Riani Marques*

2ª Secretária: *Eliana Balbina Flora Sales*

1ª Tesoureira: *Norma Viegas de Barros*

2ª Tesoureira: *Aurora Ferraz Frazão*

Conselho Deliberativo

Astréa de Moraes e Castro
Gilda Nunes Pinto
Helena Corrêa Machado
Janine Resnikoff Diamante
José Pedro Pinto Esposel
Maria Luíza S. Dannemann
Maura Esândola Quinhões
Myrthes da Silva Ferreira
Raul do Rego Lima

Suplentes

Celita Pereira Gondin
Maria Amélia Porto Migueis
Martha Maria Gonçalves

Conselho Fiscal

Deusdedit Leandro de Oliveira
Fernando Salinas
José Lima de Carvalho

Suplentes

Jaime Antunes da Silva
Milton Machado

sumário

editorial 3

cartas 4

resenha bibliográfica 4

estudos

a liberdade de informação e pesquisa 5

arquivos em sistemas nacionais de informação 12

entrevista

centro de pesquisa e documentação de história contemporânea do Brasil 19

informe 23

várias

o papel da arquivologia na sociedade de hoje 30

Correspondência para *Arquivo & Administração*

Praia de Botafogo, 186 sala B-217
22.253 – Rio de Janeiro, RJ
Tel.: 246-6637

Preços de assinaturas

Sócios da AAB distribuição gratuita

Não sócios Cr\$ 60,00

Exemplar avulso

ou atrasado Cr\$ 25,00

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade dos respectivos autores e não expressam necessariamente o pensamento da Associação dos Arquivistas Brasileiros ou dos redatores de *Arquivo & Administração*. Permitida a reprodução de artigos desde que seja observada a ética autoral que determina a indicação da fonte.

Distribuição: AAB

Desejamos permuta

Deseamos permuta

Nous desirons échange

We are interest in exchange

Arquivo & Administração v.1- n. 0- 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 28 cm quadrimestral.
Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.
1. Arquivos – Periódicos. 2. Administração – Periódicos. I. Associação dos Arquivistas Brasileiros.
R. 75681
ex. 2
CDD 025.171

Este periódico está registrado na SCDP-SR/GB do DPF, sob o n. 397/D. 20.493/46

ISSN 0100-2244

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 6	n. 3	p. 1-36	set./dez. 1978
-------------	----------------	------	------	---------	----------------

PER - 370

centro de pesquisa e documentação de história contemporânea do brasil

O Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), da Fundação Getúlio Vargas, desperta interesse não só nos arquivistas, como também nos historiadores e cientistas sociais.

Levados por esta curiosidade, entrevistamos Anita Brandão Murakami e Regina Helena D. Borney, funcionárias daquele Centro.

Quando foi criado o CPDOC e qual o seu objetivo?

O Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil subordinado ao Instituto de Direito Público e Ciência Política da Fundação Getúlio Vargas, foi criado em junho de 1973, tendo como objetivo constituir e organizar um acervo documental de valor histórico, preservá-lo e colocá-lo em condições de ser utilizado para o desenvolvimento da pesquisa e dos estudos de história contemporânea do Brasil.

O CPDOC vem recebendo uma série de arquivos e coleções particulares de presidentes da república, ministros de estado, governadores, e chefes militares, que após organizados e catalogados encontram-se à disposição de pesquisadores, professores e especialistas.

Quais os primeiros arquivos doados ao Centro?

O primeiro arquivo doado foi o de Getúlio Vargas, que cobria o período de 1930 a 1945, e que já se encontrava organizado e catalogado por Alzira Vargas do Amaral Peixoto. A documentação anterior a 1930 e a relativa aos anos de 1946 a 1954, assim como outros documentos avulsos do período de 1930 a 1945 foram entregues posteriormente, cabendo à equipe do Setor de Documentação o seu arranjo, classificação, inclusão e

elaboração do inventário. Junto ao material de natureza arquivística (textos manuscritos e datilografados) recebemos também material especial (fotografias, filmes, discos) e bibliográfico (livros, folhetos, periódicos), o que impunha um tipo diverso de tratamento para cada tipo de material.

O segundo arquivo doado ao CPDOC, o de Osvaldo Aranha, avaliado em 90.000 documentos, possuía uma certa organização, a qual não pôde ser mantida na medida em que era conflitante — parte em ordem cronológica, parte por remetentes, e ainda por cargos ocupados pelo titular. Devido a seu tamanho, à diversidade de seu material e a existência de uma organização anterior, o tratamento deste arquivo — que durou quatro anos — levou-nos a uma série de tentativas visando acelerar seu andamento sem prejuízo da pesquisa.

Que tipos de documentos integram basicamente os arquivos?

É grande a heterogeneidade que caracteriza o material existente nos arquivos privados e, portanto, a do acervo do Centro. Contamos com materiais de diversas espécies, a saber: correspondência, relatórios, discursos, recortes de jornais, diplomas, impressos e material especial como mapas, filmes, microfílm, fitas, fotografias e discos.

Quais os princípios ou critérios observados na organização dos diversos arquivos particulares?

Considera-se cada arquivo ou coleção como uma unidade integral, evitando seu desmembramento, e buscando sempre que possível manter a organização com que foram doados, a não ser que esta se mostre, de todo, ineficiente para a pesquisa.

No caso dos arquivos serem doados sem organização adota-se, devido à diversidade do material, a reunião dos documentos por séries, segundo sua especificidade.

As séries formadas pela correspondência, produção intelectual do titular e fotografias são organizadas em ordem cronológica, considerando-se ser este o método mais adequado de arquivamento de material histórico, por permitir a reconstituição mais completa do processo histórico e fornecer uma visão abrangente do contexto político.

As séries constituídas de documentos oficiais, documentos pessoais e recortes de jornais são organizadas por assunto, e dentro destes em ordem cronológica.

A série *Trabalhos de terceiros* que compreende discursos, pareceres, relatórios e ensaios é organizada em ordem alfabética, pelo último nome do autor, e caso existam vários trabalhos de uma mesma pessoa, adota-se dentro do arranjo alfabético, o cronológico.

Diante da necessidade de liberar à pesquisa a documentação de relevância histórica, adota-se na organização do arquivo, se necessário, a diferenciação dos documentos de acordo com seu conteúdo, considerando-se como políticos ou diversos. Para a documentação de natureza política são elaborados inventários analíticos ou sumários e, em alguns casos, índices onomástico e de assuntos. A documentação diversa composta de pedidos de emprego, documentos familiares, felicitações, etc., é organizada em subséries relativas a estas subdivisões, mantendo-se sempre a ordenação cronológica.

O material impresso recebido com os arquivos é encaminhado ao Setor de Biblioteca a fim de ser tratado de acordo com as normas da biblioteconomia. Os livros são catalogados e classificados pela *Classificação Decimal*

Universal; os folhetos recebem numeração seqüencial para cada acervo, e as revistas e jornais são registrados em fichas *kardex*, mantendo-se a informação quanto à sua origem.

Que tratamento é dado aos documentos por ocasião de seu recebimento?

Ao serem doados, os arquivos são examinados sumariamente para que se tenha uma idéia do material a ser trabalhado. Nessa etapa é verificado o volume do acervo, as espécies de documentos, seu conteúdo e estado de conservação, a fim de se planejar o tratamento a ser dado.

Visando a preservação dos documentos, são retirados grampos e cliques metálicos, e feita sua substituição por cliques plásticos, para evitar que os documentos enferrujem e conseqüentemente se estraguem.

Os documentos que se encontram danificados são retirados para restauração e em seu lugar é colocada uma cópia com o mesmo código dado ao original, contendo nesta uma explicação de que o original está aguardando tratamento.

De posse do conhecimento da documentação, planeja-se a abordagem do arquivo, visando tornar sua manipulação eficiente e prática ao pessoal técnico, e de modo a fornecer o maior número de informações possíveis ao pesquisador.

Quais os principais fatores levados em consideração ao planejar a organização dos arquivos doados?

São considerados os seguintes fatores: tipo de documentação — espécie (correspondência, documentos oficiais, recortes de jornais, etc); volume do arquivo — tamanho, quantidade; tipo de informação — qualidade (politicamente relevante, familiar, pessoal, etc.).

Cada arquivo tem organização própria, de acordo com suas características específicas.

A partir desses dados é elaborado um programa de trabalho a ser seguido pela equipe encarregada do arquivo.

Como são elaborados os inventários?

Os inventários consistem de relações de documentos com os seguintes dados: código, autores, resumo, local e número de folhas.

Código

a) Composto pelas iniciais do titular do arquivo, acrescidas da data do documento, em ordem inversa, isto é, ano, mês e dia, para os arquivos organizados cronologicamente.

Ex.: Carta do arquivo Antunes Maciel, de 8 de maio de 1932. *AM 32.05.08.*

b) No caso de existir mais de um documento com a mesma data, usa-se numeração crescente, antecedida de barra.

Ex.: Arquivo Getúlio Vargas.

— Carta de Getúlio Vargas a Osvaldo Aranha em 28/03/36. *GV 36.03.28/1*

— Carta de Góes Monteiro a Getúlio Vargas em 28/03/36. *GV 36.03.28/2*

c) O código deverá ser colocado na parte superior esquerda da ficha e superior direita do documento.

d) Observar sempre a dezena para efeito de codificação do ano.

Ex.: Um documento do arquivo de Getúlio Vargas, datado de 1937 será: *GV 37...*

e) No caso de documentos anteriores ao século XX, acrescentar a centena.

Ex.: Um documento do arquivo de Raul Soares datado de 1885 será: *RS 885...*

Obs.: Quando se tratar de telegrama, a data a ser observada prioritariamente é a de emissão. Caso não haja, ou seja difícil sua leitura, adotar a data do carimbo.

Autores

Determinação da entrada de nomes

Os documentos têm a sua entrada, em geral, pelo nome de seus autores, seja ele pessoa física ou jurídica. Poderão, entretanto, ter a entrada principal determinada por algum outro elemento, desde que seja mais aconselhável do ponto de vista da compreensão ou expressão do arquivo a que pertençam.

a) Os nomes deverão ter sua grafia modernizada.

b) Deve-se fazer distinção entre cartas sem assinatura, anônimas e com pseudônimo.

Cartas sem assinatura: são consideradas aquelas cujos nomes não foram omitidos intencionalmente, como ocorre, em geral, com as cópias. Nesse caso, a entrada deverá ser: *S. Ass.*

Cartas anônimas: são aquelas cujos nomes foram omitidos intencionalmente. A entrada será: *Anônima.*

Caso seja resguardado o anonimato através de expressões, como "um patriota", "um amigo do Rio Grande", etc. a entrada será: *Anônima* — "Um patriota"; *Anônima* — "Um amigo do Rio Grande".

Cartas com pseudônimo: deverão ter sua entrada pelo nome completo do autor. Ex.: Carta assinada por Tristão de Ataíde, entrar: *LIMA, Alceu de Amoroso.* Carta assinada pelo Barão, entrar: *BARÃO, pseud.*

Obs.: Quando a carta não estiver assinada, mas for possível identificar o autor, coloca-se seu nome entre colchetes. Caso haja certeza absoluta da autoria, dispensam-se os colchetes.

c) Palestra telegráfica. Trata-se de conversa entre duas ou mais pessoas, através de telégrafo. A entrada poderá ser feita, ou pelo nome de uma das pessoas, iniciando-se o resumo por "Palestra telegráfica com...", ou no caso de várias pessoas, deve-se entrar, preferencialmente por "Palestra telegráfica".

Resumo

Inicia-se o resumo especificando a natureza do documento (carta, telegrama, abaixo-assinado, palestra telegráfica, cabograma, fonograma, bilhetes, etc.) e a quem se destina, fazendo-se então um breve relato de seu conteúdo.

O resumo deve ser informativo, mas em se tratando de documentos que englobem uma grande variedade de assuntos, dar-se-á preferência aos indicativos.

a) Resumo informativo. Ex.: Carta a Osvaldo Aranha comunicando encontrar-se na Alemanha a fim de comprar material para o Exército brasileiro.

b) Resumo indicativo. Ex.: Carta sobre a sucessão presidencial, o discurso de José Américo, as divergências entre Plínio Salgado e Macedo Soares, etc.

Obs.: Ao redigir-se o resumo deve-se utilizar a terminologia do documento e a da História, evitando-se a linguagem coloquial e a introdução de bias (distorção dos fatos, parcialidade).

Ex.: **Não usar** para um documento de 1930 os termos: prefeito, governador, mas sim intendente, interventor.

Não usar: Carta a Getúlio Vargas sobre empréstimos de destróieres ao Brasil pelos EUA.

Usar: Carta a Getúlio Vargas sobre o arrendamento de destróieres ao Brasil pelos EUA.

Usar: Carta a Osvaldo Aranha sobre a situação política do RS.

Local e número de folhas

O local de origem do documento deve vir logo após o resumo. No caso de não haver local coloca-se *s.l.* entre parênteses.

Quando o local não constar do documento, mas pudermos sabê-lo, através de pesquisa, ou da própria leitura do documento, devemos colocá-lo dentro de colchetes.

Conta-se o número de folhas (e não o de páginas) anotando-se na ficha-resumo e na folha de papel almaço (onde os documentos são arquivados), acrescido, quando for o caso, de um sinal + (mais), o número de anexos ou cópias, contados individualmente.

A partir do levantar ento dos dados já descritos, torna-se possível elaborar os instrumentos de pesquisa complementares, tais como: índice cronológico — quando a organização do arquivo não é esta; índice onomástico — indexação de nomes, de autores dos documentos, pessoas a quem foram dirigidos, pessoas citadas, podendo neste caso, fazer-se seleção ou não; índice de assuntos e índice geográfico.

Como é feito o arquivamento dos documentos?

Os documentos são arquivados dentro de folhas de papel almaço, anotando-se na parte externa o código, o número de documentos e folhas.

Sempre que possível os documentos deverão estar organizados em pastas, por mês, sendo que se um mês apresentar grande número de documentos, será desdobrado em tantas pastas quantas forem necessárias.

No início desta entrevista fez-se menção à existência de grande quantidade de fotografias que integram os arquivos do CPDOC. Que procedimentos vêm sendo adotados para esse tipo especial de documento e quais os principais problemas que envolvem a questão?

Realmente o CPDOC vem recebendo com os arquivos um número cada vez maior de fotos que retratam os seus titulares e os acontecimentos históricos dos quais participaram, principalmente no período de 1922 a 1950.

Para planejar a organização do material iconográfico, foram feitas visitas a vários arquivos, centros de documentação e jornais, constatando-se a inexistência de arquivos fotográficos históricos, devido à sua dispersão, venda a particulares e destruição por motivos diversos.

Ao iniciarmos, deparamo-nos com significativo número de fotos em péssimas condições de preservação, atacadas simultaneamente por fungos, insetos e agentes químicos diversos.

Foram consultados vários especialistas que sugeriram a reprodução das fotos em tamanho único e arquivamento adequado dos negativos, de modo a obtermos cópias. Ficamos cientes, também, de que os negativos possuem maior durabilidade que os positivos.

Implantado o trabalho de reprodução e tratamento dos originais, estamos montando três tipos de arquivo: o de negativos, o de originais e o de reproduções.

Os negativos em 35mm são colocados em tiras de papel manteiga, arquivados em armários especiais de aço, semelhantes aos usados para microfílm, à temperatura de 18^o a 20^oC e em condições ideais de desumidificação do ar.

O arquivo de originais é um arquivo morto*, que deverá ser colocado em outro local para possibilitar que em caso de acidente-fogo, inundações, etc., seja preservado. Os documentos são organizados em ordem cronológica, acondicionados em envelopes de papel kraft, pardo, e arquivados em pastas suspensas.

O arquivo de reproduções, aberto à consulta, é organizado de modo semelhante ao dos originais, sendo que as fotos são arquivadas em envelopes de papel manteiga ou cristal opaco.

Como são organizadas as fotografias?

As fotos são organizadas por arquivo ou coleção, e dentro destes, de acordo com as atividades de seus titulares, podendo ser classificadas tanto por acontecimentos, quanto por assuntos, personalidades, etc., procurando-se sempre, na ordenação final, manter a ordem cronológica.

* N. R.: O termo *arquivo morto* não integra a terminologia arquivística. A esse respeito, veja-se a história em quadradinhos publicada na quarta capa.

As etapas do processo de tratamento das fotografias são: 1. recepção e identificação; 2. preparo; 3. arquivamento; 4. resumo; 5. inventário.

Nas fases de recepção e identificação, anota-se no verso da fotografia, a sigla alfabética do arquivo a que pertence, assim como o período e assunto que retrata, procedendo, dentro do possível, à identificação das pessoas que nela apareçam.

Durante o preparo das fotos deve-se sempre que possível, formar dossiês, grupando aquelas que reflitam um mesmo acontecimento.

Após os trabalhos de identificação, classificação e ordenação cronológica, atribuímos o código. O código é composto pela sigla do arquivo, seguidos de três dígitos, em ordem crescente, tendo embaixo a palavra foto. Cada arquivo dará início a uma numeração seqüencial.

No caso de dossiês, as fotos devem ser reunidas num só envelope. O código é acrescentado de um ponto e nova numeração crescente, adicionada de barra, se for o caso, para indicar a quantidade de fotografias.

Caso o dossiê ocupe mais de um envelope, repete-se o código, seguido pelo número da primeira e última foto contida no envelope anterior.

As fotografias são arquivadas em envelopes de papel kraft, pardo, tamanho ofício, no qual anota-se o código no canto superior esquerdo.

A fim de se proceder ao inventário elaboramos o resumo das fotografias, de modo semelhante ao que fazemos para os documentos. Os dossiês poderão receber um único resumo, se suas fotos não tiverem sido identificadas detalhadamente, como no caso de inauguração de uma determinada obra pública; ou resumo individual, quando quisermos destacar as pessoas que nela apareçam.

Antes de dar início ao resumo, anotamos ao lado do código, o assunto que a foto retrata, devidamente sublinhado. Acompanhando o resumo deverão constar anotações que possibilitem identificar o original, tais como, local, data, número de fotos no dossiê, se colorida ou em preto e branco, dimensões, etc.

As pessoas identificadas constam da

ficha-resumo com sua entrada pelo último nome, de modo a permitir o trabalho de recuperação por pessoas.

Pelo fato de se estar organizando o arquivo de negativos, também são anotadas nas fichas-resumo o número e tira do filme e número de bordo do negativo.

Como procedem com relação aos recortes de jornais?

Mais de 50% do acervo é constituído de recortes de jornais. No início elaborávamos resumos individuais, porém, constatamos ser inviável esta prática e passamos a adotar o resumo por dossiês, respeitando a ordenação cronológica.

Os recortes são colados em folha de papel branco, tamanho ofício, anotando-se no canto superior direito o nome do jornal, local onde foi editado e o código.

O código consiste nas iniciais do titular do arquivo, seguidas pelos dois últimos algarismos do ano, os algarismos relativos ao mês e dia e a letra

jota, em minúscula, indicando a espécie do documento.

Ex.: recorte de *O Globo*, editado no Rio de Janeiro em 30 de julho de 1931, do arquivo de Osvaldo Aranha. O.A. 31.07.30 j *O Globo*, Rio de Janeiro.

Os recortes sem data deverão ser arquivados após aqueles ordenados cronologicamente, a fim de que seja efetuada pesquisa com o fim de datá-los. Após a identificação, os recortes datados serão incluídos na organização cronológica e os restantes receberão como código, as iniciais do titular do arquivo seguidas de 00.00.00. Ex: O A 00.00.00/1; OA 00.00.00/2; etc.

Os recortes de jornais sobre um mesmo assunto publicado durante vários dias, sob a forma de capítulos, como é o caso de conferências, deverão ser grupados, sob forma de dossiê, ordenados pelo primeiro dia de publicação.

Que elementos devem ser considerados no fichamento de artigos de jornais?

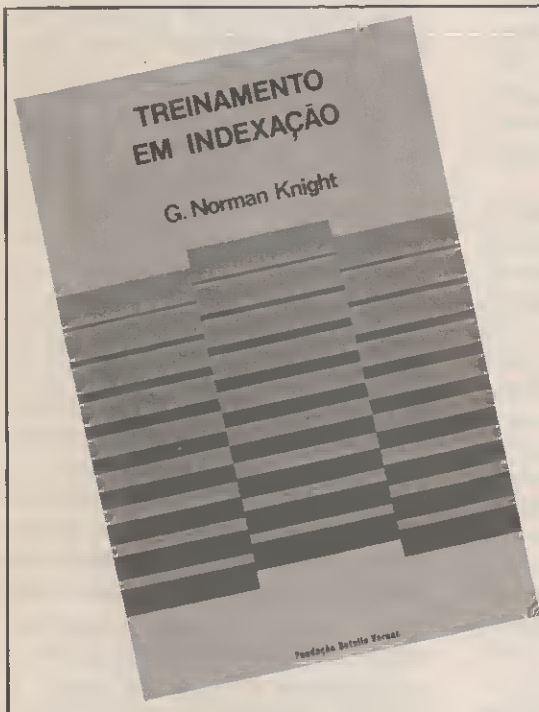
Código; entrada e/ou título do artigo; nome do jornal (grifado); local (cida-

de) onde é editado o jornal; número de folhas (brancas, tamanho ofício) que o recorte ocupa; notas especiais de quem cataloga (ex: artigo incompleto, possui 15 duplicatas, etc).

Com objetivo de darmos maior consistência às informações obtidas através dos recortes estamos elaborando um catálogo de assuntos que reunirá esses dados dispersos, ao mesmo tempo em que manterá a origem da informação, isto é, a que fundo pertence determinado jornal.

Para encerrar, gostaríamos de saber se possuem no acervo artigos de revista e, se existirem, como elaboram as fichas correspondentes?

Existem sim. Adotamos para o fichamento as normas de referências bibliográficas baixadas pela ABNT. São anotados: o(s) nome(s) do(s) autor(es) do artigo; o nome do artigo; o nome da revista em que foi publicado (sublinhado); o volume (sublinhado); o número da revista (dentro de parênteses); as páginas iniciais e finais (antecedidas por dois pontos); data (dia, mês, ano).



TREINAMENTO EM INDEXAÇÃO Um curso da Society of Indexers

Um livro ou um periódico sem índice já foi comparado a um país sem mapa.

“A presença de um índice — disse um escritor americano — significa que o autor e o editor respeitam a obra e que o leitor também a respeitará.”

Entre nós, como a maioria dos países, a arte da indexação ainda se encontra em seu estágio inicial.

Esta coletânea de um curso da Society of Indexers propõe-se a fornecer aos iniciantes os princípios técnicos da indexação, através da experiência de diversos profissionais no assunto.

216 páginas

Cr\$ 60,00

Pedidos à Editora da Fundação Getúlio Vargas

Praia de Botafogo, 188 - Cx. Postal 9.052

22.253 - Rio de Janeiro, RJ.