

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL  
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS  
v. 7 n. 3 dezembro 1979


**o sistema nacional de arquivo**

*maria do carmo seabra melo fernandes*

**4.º congresso brasileiro de arquivologia**

**ombudsman contra a burocracia**

**terminologia arquivística**

  
as. 70368 Clas. PER  
Arquivo & Administração  
.7 n.3  
et./dez.1979

VOCÊ PENSA QUE ARQUIVO É PAPEL VELHO?



AH, É? QUER DIZER QUE VOCÊ AINDA NÃO ASSINOU A REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO!?



COISA HORROROSA!



POIS ENVIE JÁ, SEU NOME, ENDEREÇO, PROFISSÃO E CEP, E INCLUA CHEQUE NOMINAL NO VALOR DE CR\$ 60,00 PARA A ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS.



PRONTO! COM ISSO VOCÊ VAI FICAR POR DENTRO DA ALDEIA GLOBAL ARQUIVÍSTICA.



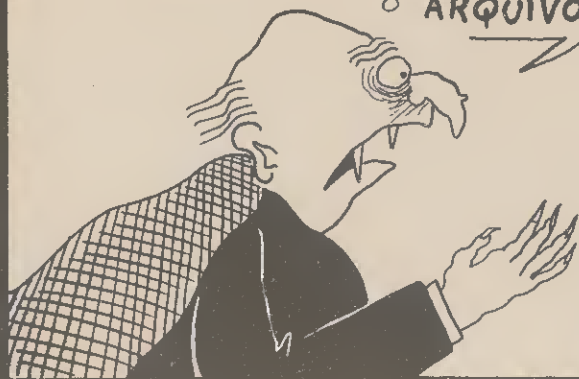
VAI VER O QUÃO FANTASMA-GÓRICO É DENOMINAR ARQUIVO PERMANENTE DE ARQUIVO MORTO...



... E PODERÁ VER TAMBÉM...



COM LICENÇA! POR OBSEQUIO, ONDE FICA O ARQUIVO-MORTO?



Coelho

#### Conselho Editorial

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

#### Redatora-Chefe

*Marilena Leite Paes*

#### Secretária

*Maria Amélia Gomes Leite*

#### Editoração

*Edições Achiamé Ltda.*  
Praia de Botafogo, 210/gr. 905  
Tel.: 286-2549  
22250 Rio de Janeiro — RJ

#### Publicidade

*Maity Comunicação Visual Ltda.*  
Rua Senador Dantas, 118 gr. 412/413  
Tel.: 222-2436  
20031 Rio de Janeiro — RJ

## ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

#### Diretoria 1979-81

Presidente: *Regina Alves Vieira*  
Vice-Presidente: *Rômulo Brügger*  
*Roland*

Primeiro Secretário: *Maria Amélia*  
*Gomes Leite*

Segundo Secretário: *Maria de Fátima*  
*Vieira Lopes*

Primeiro Tesoureiro: *Norma Viegas de*  
*Barros*

Segundo Tesoureiro: *Aurora Ferraz*  
*Frazão*

#### Conselho Deliberativo

*Astréa de Moraes e Castro*  
*Gilda Nunes Pinto*  
*Helena Corrêa Machado*  
*José Pedro Pinto Esposal*  
*Maria Luíza S. Dannemann*  
*Marilena Leite Paes*  
*Myrthes da Silva Ferreira*  
*Raul do Rego Lima*  
*Wilma Schaefer Corrêa*

#### Suplentes

*Hélio dos Santos*  
*Jaimé Antunes da Silva*  
*Jainine Resnikoff Diamante*  
*Maria Amélia Porto Migueis*  
*Martha Maria Gonçalves*  
*Maura Esândola Quinhões*

#### Conselho Fiscal

*Arnaldo Barbosa Cruz*  
*Fernando Salinas*  
*Milton Machado*

#### Suplentes

*Eloísa Augusta Vieira de Almeida*  
*Marilúcia Ribeiro da Silva*

## sumário

editorial 3

resenha bibliográfica 4

estudos

o sistema nacional de arquivo 7

entrevista

telemig — empresa integrante do siste-  
ma telebrás 16

informe 18

várias

4º congresso brasileiro de arquivolo-  
gia 27

os caminhos da desburocratização 30

ombudsman contra a burocracia 34

terminologia arquivística 34

as empresas a serviço da burocracia 36

navegação da memória 38

crônica

documento destruído é história per-  
dida 40

Correspondência para

*Arquivo & Administração*

Praia de Botafogo, 186 sala B-217

22253 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  
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 désirons échange

We are interest in exchange

Arquivo & Administração v.1- n.0- 1972-

Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.

v. ilust. 28cm quadrimestral.

Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.

1. Arquivos — Periódicos. 2. Administração — Periódicos. I. Associação  
dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

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

ISSN 0100-2244

# informações aos colaboradores

Solicitamos aos colaboradores de **Arquivo & Administração** que atendam às seguintes indicações, ao enviarem seus trabalhos para serem publicados:

## 1. Preparação dos originais

Os textos devem ser datilografados em laudas de 20 linhas, com espaço três, cada linha de 72 batidas, com duas cópias e não devem ter menos de 200 ou mais de 400 linhas. Se ultrapassarem este total máximo devem ser acompanhados de indicação de capítulos, pois serão editados em duas ou mais vezes. Cada trabalho deverá conter:

- a) Uma abertura datilografada em lauda separada, em no máximo 10 linhas, apresentando as principais idéias do trabalho, no sentido de motivar o leitor.
- b) O desenvolvimento, que é o trabalho propriamente dito, dentro do espaço acima indicado.
- c) Referências bibliográficas.
- d) Currículo do autor, em no máximo 5 linhas.

## 2. Preparação das referências bibliográficas

Devem ser numeradas e apresentadas em ordem alfabética, observando-se as seguintes normas baixadas pela ABNT:

**Publicação avulsa** (livro, folheto, tese, etc.) – sobrenome do autor, prenome(s) abreviado(s), título, local, editor, data, número de páginas ou indicação de página(s) determinada(s). Em caso de dois autores, mencionar ambos; mais de três, mencionar o primeiro seguido de et alii.

**Artigo de periódico** – autor(es), título do artigo, título do periódico, indicação de volume, número, páginas inicial e final, data.

## 3. Normas gerais de publicação

Os trabalhos serão aceitos desde que representem material original do autor, dependendo a sua publicação da apreciação de um conselho editorial, e sob a condição de que possam sofrer revisão por parte da Editoria, no sentido de adaptá-los à publicação. Qualquer modificação de estrutura ou conteúdo será previamente acordada com o autor.

## 4. Apresentação de teses ou trabalhos científicos

Devem ser acompanhados de resumo, datilografado, em no máximo 20 linhas, currículo do autor, datilografado, em no máximo 5 linhas e histórico do trabalho, justificando-o, datilografado, em no máximo 10 linhas. Os resumos serão publicados na seção **Resenha bibliográfica**.

## 5. Ilustrações, gráficos, tabelas e fotos

Os trabalhos enviados poderão ser acompanhados de ilustrações, gráficos, tabelas e fotos, que poderão sofrer modificações de tamanho e forma no sentido de adaptá-los à linha gráfica da revista.



O ano de 1979 foi pródigo em realizações, ficando marcado pela comemoração das Semanas Internacionais de Arquivo em todos os países filiados ao Conselho Internacional de Arquivo — CIA e pela promoção do 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia, que se realizou de 14 a 19 de outubro, no Rio de Janeiro, com a presença de 800 participantes, representando todos os Estados e o Território de Rondônia.

A luta para a criação das carreiras de arquivista e de técnico de arquivo, pretensão dos profissionais de Arquivologia que

ocupam cargos pertencentes aos quadros do serviço público, foi desfechada pela AAB, com expediente encaminhado ao Diretor-Geral do DASP.

A carreira de arquivista, de acordo com a Lei nº 284 de 28/10/36, existia em alguns quadros, porém não escalonada. Posteriormente, em 1941, com a reforma dos quadros ministeriais, a carreira foi desdobrada, surgindo o arquivologista, com as funções de planejamento, organização e orientação, ao lado do arquivista, como seu auxiliar. Esta atribuição, entretanto, contrariava as

funções universalmente atribuídas ao arquivista, que é o profissional que tem a seu cargo as maiores responsabilidades na hierarquia funcional, como acontece na Europa e na América, onde ele é pessoa de cultura e conhecimentos altamente especializados.

O título de arquivista nos países desenvolvidos, é também atribuído aos dirigentes máximos dos Arquivos.

Com a Lei nº 3.780, de 12/7/60, aprovando o Plano de Classificação de Cargos, a carreira foi mantida, com funções auxiliares, relegada a plano inferior, em nível bastante baixo, e o arquivologista transformou-se em documentarista, denominação muito em voga na ocasião, por influência dos serviços de documentação que, entretanto, não possuíam documentos de arquivo.

Mais tarde, a Lei nº 4.084, de 1962, permitiu ao bibliotecário o desempenho das funções de documentalista, exigindo para o preenchimento destes cargos e inscrição em concurso, o diploma de bibliotecário.

Atualmente, com o Plano de Classificação em vigor, os ocupantes de cargos de arquivista foram incluídos na categoria profissional de agente administrativo, e os documentaristas transformaram-se em bibliotecários.

Finalmente, com o advento da Lei nº 6.546, de 4/7/78, foram regulamentadas as profissões de arquivista e de técnico de arquivo; a primeira em nível superior, e a segunda, com especialização em nível médio, de 2º grau. Esta é a razão de nossa luta. Precisamos, quanto antes, corrigir tais erros. Nosso trabalho será sempre em favor da dignificação do profissional de Arquivo, lutando cada vez mais para conseguirmos níveis compatíveis com seus encargos e responsabilidade.

*Regina Alves Vieira*

Bibliografia de publicações periódicas especializadas em Arquivo, existentes na Biblioteca do Arquivo Nacional.

## Periódicos Brasileiros

1. ANAES DA BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICOS DO PARÁ. Belém, SEC, 1902-; 1902-16, v.1-9; 1969, v.11.
  2. ANAES DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ. Fortaleza, Of. Gráf. da Cadeia Pública, 1933-; 1933, v.1; 1963, v.9.
  3. ANAIS DO ARQUIVO DO ESTADO DA BAHIA. Salvador, 1917-; 1917-18; 1920; 1922-25; 1928-29; 1931-32; 1934-35; 1937-38; 1941; 1945-47; 1949; 1952; 1957; 1959-60; 1968; 1970-72; 1976-77.
  4. ANAIS DO ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL. Porto Alegre, DAC/SEC, 1977-; 1977-78;
  5. O ARCHIVO; revista destinada à vulgarização de documentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso. Cuiabá, Tip. da Gazeta Oficial, 1905-; 1905, 1 (1-3).
- Obs.:* Publicação feita sob os auspícios do Exmo. Sr. Cel. Antonio Paes de Barros.
6. ARQUIVO; boletim informativo. São Paulo, Divisão de Arquivo do Estado, 1976-; 1976, 1 (1-2).
  7. ARQUIVO DO AMAZONAS. Manaus, Divisão de Arquivo Público, 1906-; 1974, v.9.
- Obs.:* Foi editado de 1906-1908. Reiniciada a edição em 1974.
8. ARQUIVO DO DISTRITO FEDERAL; revista de documentos para a história da cidade do

Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, SEC, 1894-; 1894-97; 1950-54.

*Obs.:* A primeira fase 1894-97 foi dirigida pelo Dr. Mello Moraes. Reapareceu em 1950 com o mesmo título.

9. ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972-; 1972-79, v.1-7.
  10. ARQUIVO HISTÓRICO DO ITAMARATI. Rio de Janeiro, MRE, Seção de Publicações, 1951-; 1951-52; 1960; 1964.
  11. ARQUIVOS. Recife, Diretoria de Estatística, Propaganda e Turismo, 1942-; 1942, 1 (2); 1945-51, 4-10 (7-20).
  12. BOLETIM — Arquivo do Estado de São Paulo. São Paulo, 19-; 1943-52, v.4-9; 1953-61, v.11-15; 1962, v.16.
- Obs.:* Nova fase a partir do v.9.
13. BOLETIM DA DIVISÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS DO ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL DE PERNAMBUCO. Recife, Secretaria de Justiça, 19-; 1967, 2 (1).
  14. BOLETIM DO ARQUIVO DO PARANÁ. Curitiba, Departamento Estadual de Arquivo e Microfilmagem 1976-; 1976-79, 1-4 (0-4).
  15. BOLETIM DO ARQUIVO MUNICIPAL DE CURITIBA. Curitiba, Imp. Paranaense, 1906-; 1906-1908.
  16. BOLETIM DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. Aracaju, SEC, 1978-; 1978.
  17. MENSÁRIO DO ARQUIVO NACIONAL. Rio de Janeiro, 1970-; 1970-79, 1-10.
  18. REVISTA DO ARQUIVO MUNICIPAL. São Paulo, Prefeitura

ra, Div. de Arquivo Histórico, 1934-; 1934-55; 1969; 1974-77.

19. REVISTA DO ARQUIVO PÚBLICO. Recife, 1946-; 1948; 1952-76.
20. REVISTA DO ARQUIVO PÚBLICO DE ALAGOAS. Maceió, SEC, 1962; 1962 (1).
21. REVISTA DO ARQUIVO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL. Porto Alegre, Liv. do Globo, 1921-; 1921-30, 1-23.

*Obs.:* Título a partir de 1927: REVISTA DO MUSEU E ARQUIVO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL.

22. REVISTA DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. Belo Horizonte, 1896-; 1896-1979.

*Obs.:* De 1896-1898 editada em Ouro Preto. Interrompida em 1937 (v.25) recomeçou em 1975 (v.26). Revista do Museu e Arquivo Público do Rio Grande do Sul ver Revista do Arquivo Público do Rio Grande do Sul.

## Periódicos Estrangeiros

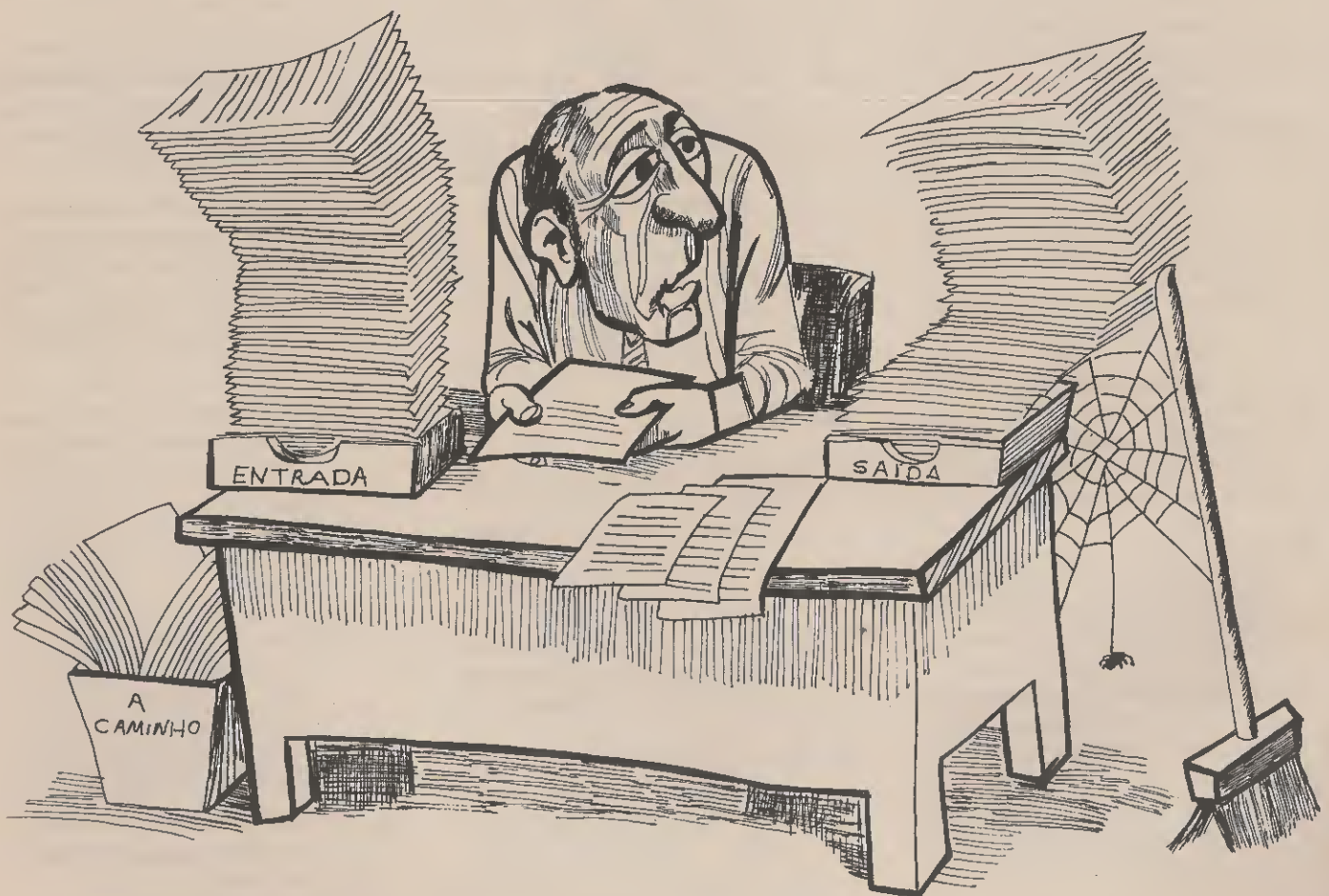
23. THE AMERICAN ARCHIVIST. Chicago, The Society of American Archivist, 1938-; 1938-1979.
24. ANAIS DAS BIBLIOTECAS E ARQUIVOS. Lisboa, Biblioteca Nacional, 1920-; 1920-22, 1-3 (1-12).
25. ANNUAIRE — Conseil International des Archives. Paris, CIA, 1979; 1979, 1v.
26. ANNUAL REPORT OF ARCHIVIST OF THE UNITED STATES. Washington, The National Archives, 19-; 1944-45, 1v.

27. ANNUAL REPORT OF THE NATIONAL ARCHIVES OF INDIA. New Delhi, Director of Archives, 1970- ; 1970, 1v.; 1971, 1v.; 1977, 1v.
28. THE ARAB ARCHIVES; the journal of the Arab Regional Branch, International Council of Archives. Bagdad, 1975- ; 1975, 1v.
- Obs.: Texto em inglês e árabe.*
29. DER ARCHIVAR, mitteilungsblatt für deutsches archiwesen. Deusseldorf, Nordrhein-Westfälischen Hauptstaatsarchiv, 1978- ; 1978, 31(1); 1979, 32 (1-2).
30. ARCHIVARIA. Canada, Public Archives, 1975- ; 1975/76.
31. ARCHIVES. Québec, Association des Archivistes du Québec, 19- ; 1974, 1 n.º.
32. ARCHIVES NATIONALES. Algéria, Dirección Central dos Arquivos Nacionais, 1973- ; 1973; 1978.
33. ARCHIVOS. Colombia, Academia Colombiana de Historia, Sección de Archivos y Microfilmes, 1967- ; 1967-72.
34. ARCHIVUM; revue internationale des archives. Paris, CIA, 1951; 1951-79.
35. ARQUIVO HISTÓRICO DA MADEIRA. Funchal, Arquivo Distrital do Funchal, 1931- ; 1932, v.2(1-4); 1933, v.3(1-3); 1934-35 v.4(1-2); 1959, v.11.
36. ARQUIVOS DE ANGOLA. Luanda, Museu de Angola, 1943- ; 1943; 1944-48; 1950-53; 1955.
- Obs.: 2ª série em 1943.*
37. BOLETIM – Arquivo Histórico de S. Tomé e Príncipe. São Tomé e Príncipe, 1970- ; 1973, 3 (5).
38. BOLETIM DO ARQUIVO HISTÓRICO E DA BIBLIOTECA DO MUSEU DE ANGOLA. Luanda, Museu de Angola, 1954- ; 1954, n.21-22.
39. BOLETIN. Santa Fé, Archivo General de la Provincia, 1969- ; 1969; 1975/76.
40. BOLETIN DE LA ANABA. Madrid, Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos, 19- ; 1977, 27 (3).
41. BOLETIN DE LA ASOCIACION ARCHIVISTICA ARGENTINA. Buenos Aires, 1970- ; 1973, 3 (7-8); 1974, 4 (10); 1975, 5 (12).
42. BOLETIN DE LA ASOCIACION PERUANA DE ARCHIVEROS. Lima, 1976- ; 1976, n.1.
43. BOLETIN DE LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS Y ARCHIVISTAS. Mexico, Talleres Graficos de la Nacion, 19- ; 1960, t.4 n.16; 1962, t.5 n.29.
44. BOLETIN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Caracas, 1923- ; 1923-35, 1-19 (1-73); 1936, 20 (77); 1938, 23 (90-91); 1948-49, 36 (142-45); 1950, 37 (147-48); 1951, 38 (152); 1952, 39 (157); 1953, 40 (160-62); 1954, 41 (163); 1955, 42 (168); 1956, 43 (170-73); 1957-65, 45-55 (178-208); 1966, 56 (210); 1967, 57 (213); 1968-77, 58-67 (214-233).
- Obs.: Título até 1938 – BOLETIN DEL ARCHIVO NACIONAL.*
45. BOLETIN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ciudad Trujillo, 19- ; 1953-59.
46. BOLETIN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Guatemala, Ministerio de Gobernacion, 1967- ; 1967, 1 (1).
- Obs.: Segunda época.*
47. BOLETIN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mexico, Secretaria de Gobernacion, Direccion General de Informacion, 1930- ; 1930-32; 1955-59. Boletin del Archivo Nacional ver Boletin del Archivo General de la Nacion, Caracas.
48. BOLETIN DEL ARCHIVO NACIONAL. La Habana, Archivos de la Republica de Cuba, 19- ; 1943-46, n.42-45; 1949, n.48; 1954-58, n.53-57.
49. BOLETIN DEL COMITE DE ARCHIVOS. La Habana, Comisión de Historia del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958- ; 1958, 1 (1-3).
50. BOLETIN INFORMATIVO DEL ARCHIVO NACIONAL DE PANAMA. Panama, 1974- ; 1975-76, 2-6.
51. BOLETIN INTERAMERICANO DE ARCHIVOS. Cordoba, Centro Interamericano de Archivos, 1974- ; 1974-76.
52. BULLETIN – Conseil International des Archives. Paris, CIA, 1973- ; 1973-78, 1-10.
53. BULLETIN – International Council in Archives Microfilm Committee. Madrid, Centro Nacional del Microfilme, 1972- ; 1972-78.
54. BULLETIN DU COMITE DES ARCHIVES D'ENTREPRISES. Bruxelles, CIA, 1978- ; 1978-79.
55. BULLETIN OF THE NATIONAL REGISTER OF ARCHIVES. London, Historical Manuscripts Commission, 1948- ; 1948-61, n.1-11.
56. LA GAZETE DES ARCHIVES. Paris, Association des Archivistes Français, 1947- ; 1947-53, n.1-13; 1954, n.15-16; 1955-59, n.18-26; 1960, n.28 e 30; 1961-71, n.32-75.
57. THE INDIAN ARCHIVES. New Delhi, National Archives of India, 197- ; 1977, 26 (1-2).
58. INFORMATIVO DEL ARCHIVO NACIONAL. Chile, Archivo Nacional, Biblioteca, 1978- ; 1979.
59. JOURNAL OF THE SOCIETY OF ARCHIVISTS. London, 19- ; 1971, v.4 (4); 1972, v.4 (5-6); 1973, v.4 (7-8); 1974, v.5 (1-2); 1975, v.5 (4); 1976, v.5 (5-6); 1978, v.6 (1-2); 1979, v.6 (3).
60. RAPPORT ANNUEL – Archives Publiques. Canadá; 1976/77, 1v. ; 1978, 1v.
- Obs.: Texto em francês e inglês*

61. RASSEGNA DEGLI ARCHIVI DI STATO. Roma, 19- ; 1960-62; 1970-76.
62. REPORT OF ACTIVITIES — Central Zionist Archives. Jerusalem. 1971/77, 1v.  
REVISTA DE LOS ARCHIVOS NACIONALES *ver* REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL. San Jose, Costa Rica.
63. REVISTA DEL ARCHIVO CENTRAL. Lima, Universidad Nacional de San Marcos, 1966- ; 1966, 1 (1-2).
64. REVISTA DEL ARCHIVO GENERAL ADMINISTRATIVO. Montevideo, 1885- ; 1885-89, v.1-4; 1916-22, v.5-12.

65. REVISTA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Buenos Aires, 1971; 1971-74, n. 1-4; 1976, n.5.
66. REVISTA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Lima, Instituto Nacional de Cultura, 19- ; 1959-62, 23-26; 1971, 29; 1972, v.1; 1973, v.2.  
*Obs.:* Título anterior — REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DEL PERU. Era semestral. A partir de 1972 — anual.
67. REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL. San Jose, Costa Rica, 19- ; 1952, 16 (7-12); 1953-57, 17-21 (1-12); 1959, 23 (1-12); 1961-63, 25-27

- (1-12); 1964, 28 (7-12); 1965-66, 29-30 (1-12).  
*Obs.:* Título até o v.29 — REVISTA DE LOS ARCHIVOS NACIONALES. San Jose, Costa Rica.
68. REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL. Bogotá, Instituto Colombiano de Cultura, 1936-1947, 1977- ; 1977, n.76, segunda série n.1.  
REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DEL PERU *ver* REVISTA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Lima.
69. REVUE DES BIBLIOTHEQUES ET ARCHIVES DE BELGIQUE. Bruxelles, Bibliothèque Royale de Belgique, 1903- ; 1903-09, v.1-7.



## telemig - empresa integrante do sistema telebrás

Interessados em conhecer o sistema documental da Telemig, em Belo Horizonte, do qual faz parte o Arquivo Central, implantado para suporte de preservação dos documentos da Empresa, entrevistamos Líbio Jair Silva, Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas.

*Como surgiu a idéia de criar o Arquivo Central da Telemig?*

Numa empresa do porte da Telemig, é incalculável o número de documentos a serem arquivados diariamente. Entre eles encontram-se documentos cujo valor muitas vezes escapa à percepção de quem os manipula. Foi exatamente para preservar essa documentação e liberar grandes áreas ocupadas por arquivos, que se criou um Sistema de Documentação, do qual faz parte o Arquivo Central.

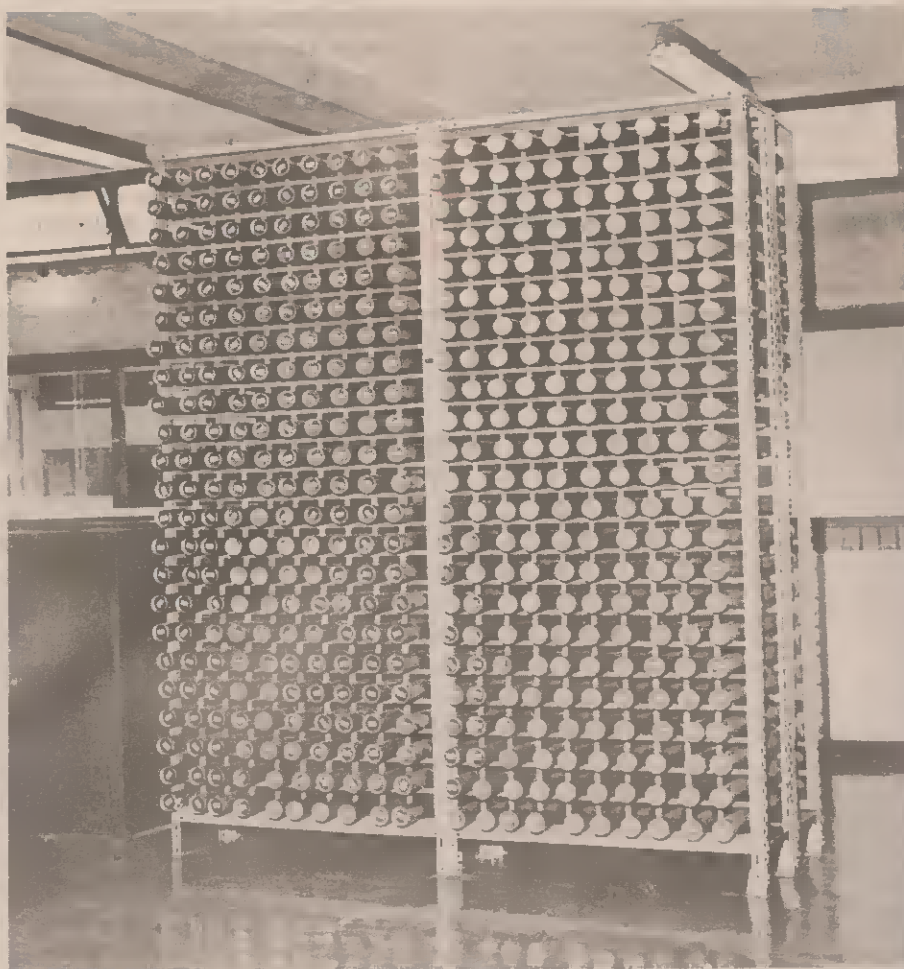
*Qual a posição do Arquivo Central e dos arquivos regionais no organograma da Telemig?*

O Arquivo Central integra a Seção de Comunicações Internas, da Divisão de Comunicações Administrativas, responsável também pela Biblioteca, Seção de Microfilmagem e Seção de Correspondência, órgãos com atividades afins. Os arquivos regionais estão localizados nas sedes das regiões e são subordinados às divisões administrativas, que exercem atividades similares às de nossa Divisão de Comunicações Administrativas.

*Sabemos das resistências que sempre surgem dentro de uma empresa quando se pretende organizar os seus arquivos. Assim, queríamos saber quais as medidas adotadas pela Telemig para vencer tais resistências?*

Procuramos fazer ver que arquivo não é simplesmente um lugar onde se guardam papéis. A conceituação é bem mais abrangente. Definimo-lo como "a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa no curso de suas atividades e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilização que poderão ter no futuro". Entretanto, para que ele possa atingir seu objetivo é absolutamente necessário que os documentos estejam organizados de forma a serem localiza-

dos com precisão a fim de serem utilizados com rapidez na recuperação da informação. Uma vez que isso ficou bem entendido, após o processo de sensibilização com cursos, palestras, cartazes e artigos internos, iniciamos as atividades. Com o desenvolvimento do trabalho, todos aqueles (e eram muitos) que julgavam que mandar seus documentos para o Arquivo Central era o mesmo que dá-los por perdidos ou extraviados foram, pouco a pouco, mudando de opinião.



*Documentos cartográficos arquivados em mapotecas e escaninhos.*

*Quais os procedimentos adotados quanto à seleção de documentos destinados, não só ao arquivamento como também à microfilmagem?*

Para o perfeito funcionamento do Arquivo Central e da Seção de Microfilmagem, constatou-se de imediato, a necessidade da elaboração de instrumentos normativos, através dos quais fossem estabelecidos a sistemática e os procedimentos para definir a destinação dos documentos. Para tanto, foram criadas comissões com finalidades específicas: as Comissões Permanentes para Análise de Documentos (CPADs), no âmbito de cada diretoria, e a Comissão de Análise de Documentos (CAD), que ratifica ou não as proposições das Comissões Permanentes e, se for o caso, dá a aprovação final.

*O Arquivo Central conta com instalações adequadas?*

Sim. O Arquivo Central, instalado no Centro de Apoio, em área bem localizada e conservada, conta com estantes de aço padronizadas, mapotecas, escaninhos para plantas e desenhos técnicos, e leitora-copiadora de microfimes. O Arquivo está em condições de garantir a recuperação de qualquer documento a ele encaminhado.

*Qual a situação do Arquivo Central quanto a recursos humanos?*

A equipe é competente, criativa e bem treinada. Entretanto, estamos pensando em redimensioná-la, devido ao crescente volume de serviço. Esta equipe realiza um trabalho metódico de guarda e conservação de documentos. As tarefas desenvolvidas por esses servidores são múltiplas e vão desde a organização dos documentos até seu arquivamento, de acordo com as técnicas, normas e critérios estabelecidos pela equipe da Divisão de Comunicações Administrativas, em conjunto com a Comissão de Análise de Documentos — CAD e assessoria de O & M.

*Atualmente, qual é o montante do acervo? Houve previsões para crescimento?*

Cerca de 800 mil documentos já deram entrada e foram arquivados. Tal número, para nós, representa uma parcela bastante reduzida, levando-se em conta que a área atual tem capacidade para abrigar cerca de 2 milhões de documentos. Entretanto, valemo-nos de outro recurso, que é a microfilmagem.

*Quais são os usuários do Arquivo Central?*

O Arquivo Central atende, por medida de racionalidade, somente aos órgãos da empresa situados na capital. Os órgãos lotados em cidades do interior estão sendo atendidos pelos arquivos regionais, alguns já em fase de implantação, de acordo com as necessidades. Os moldes adotados na organização dos arquivos regionais são os mesmos do Arquivo Central, visando padronização de linguagem e procedimentos.

*Qual o procedimento adotado para a consulta de documentos?*

Os documentos podem ser solicitados de três modos: pelo formulário de *Requisição de Documentos Arquivados*, por telefone, ou pessoalmente, mediante autorização do órgão ao qual pertence o documento.

*Qual o roteiro de um documento da Telemig, desde sua criação ou recebimento até o arquivamento permanente, microfilmagem ou descarte?*

Toda documentação, antes de ser arquivada, microfilmada ou eliminada, obedece a uma rota predeterminada. Cabe ao órgão detentor da documentação prepará-la, relacioná-la no *Mapa de Análise de Documentos* e enviá-la às CPADs que, posteriormente, a encaminha à CAD para análise final. As decisões são tomadas considerando-se o parecer dos titulares dos órgãos de origem dos documentos. Aqueles que forem destinados ao Arquivo Central deverão ser relacionados na *Guia de Remessa de Documentos para Arquivamento (GRDA)*.

Decorridos os prazos de retenção constantes nas guias, a equipe do Arquivo Central entra em contato com os órgãos para verificar se desejam

alterar os prazos anteriormente estabelecidos. Em caso positivo, o órgão interessado faz proposição à CAD justificando o seu pedido. Se, entretanto, o órgão detentor concordar com o descarte previsto, é lavrado o *Termo de Eliminação de Documentos*, com fundamento legal, que é assinado, então, pelo chefe da Seção de Comunicações Internas e pelo responsável do órgão detentor (primitivo) do documento.

*Como é feita a codificação dos documentos?*

A nossa codificação é alfanumérica, com identificações iniciais por diretoria — fundos de arquivo — seguidas do nº da estante, letra da prateleira e nº da caixa. Ex.: DA-3-B-120.

Este tipo de codificação forma um sistema indireto de recuperação da informação, podendo ser obtida por meio de códigos ou de índices por assunto.

Trata-se de um sistema criado para atender às nossas necessidades, tendo sido observadas as peculiaridades da Empresa; foi elaborado após estudos e pesquisas sobre os sistemas de outras empresas e instituições.

*Qual a posição atual do Sistema Documental?*

O serviço cresceu muito, face à confiança que a microfilmagem e os arquivos Central e regionais vêm conquistando junto aos usuários, firmando-se como eficientes instrumentos de trabalho. Sentimos necessidade de otimizá-lo, racionalizá-lo para seu aprimoramento e aumentar a velocidade da tramitação dos documentos, desde o detentor até a sua guarda ou descarte. Por esta razão, a Comissão de Análise de Documentos-CAD, está incumbida de rever a sistemática, até então adotada, propondo à diretoria novas práticas, mais claras e objetivas, onde serão incluídos novos conhecimentos adquiridos no dia-a-dia. Um dos itens mais importantes, a meu ver, é a reestruturação da Tabela de Temporalidade de Documentos, que se encontra em andamento, o que permitirá a agilização do processo, uma vez que deverá abranger toda a massa documental da Empresa.