

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL  
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS  
v. 8 n. 3 dezembro 1980

*Roteiro para um guia  
de arquivos históricos  
privados*

*Arquivos eclesiásticos*

70372 Clas. PER  
vo & Administração  
.3  
dez.1980

00

00 2244

## Roteiro para um Guia de Arquivos Históricos Privados: Padronização dos Arrolamentos de Informação.

Adelina Maria Alves N. de Cruz  
Paulo Sérgio Moraes de Sá  
Sílvia Ninita de Moura Estevão\*

1. Introdução; 2. Pontos fundamentais do guia de arquivo; 2.1 Ficha técnica; 2.1.1 Organização do arquivo; 2.2 Biografia; 2.3 Conteúdo do arquivo; 2.4 Informações complementares; 2.5 Impressos do arquivo.

### Resumo

Contornar as dificuldades decorrentes das múltiplas abordagens na descrição dos arquivos, da apresentação de inventários, biografias e análises de conteúdo, bem como da dispersão das informações, objetivando, sobretudo, facilitar a consulta dos acervos documentais.

### 1. Introdução

O acervo documental do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC) compõe-se de arquivos de caráter histórico, destacadamente aqueles cujos titulares ocuparam altos cargos governamentais ou que tiveram desempenho político-administrativo, sobretudo a partir de 1930.

Compete ao Setor de Documentação a organização e tratamento desses arquivos privados, objetivando sua utilização como fonte de pesquisa na área de Ciências Sociais. Desse modo *O Roteiro para um guia de arquivos* deve ser entendido dentro desses parâmetros, isto é, de acordo com a experiência da equipe do Setor de Documentação no tratamento de arquivos pri-

vados voltados para a recuperação da informação histórica.

A idéia de se estabelecer um roteiro para *Guia de arquivos históricos privados* surgiu de um processo de reflexão da equipe do Setor de Documentação sobre a ocorrência de múltiplas abordagens na elaboração de relatórios sobre o conteúdo dos arquivos, apresentação de inventários, biografias e análises de conteúdo; a dispersão das informações pertinentes aos arquivos entre os subsetores especializados (arquivo, biblioteca e audiovisual).

Consciente disso, a equipe visa por meio desse roteiro centralizar de modo padronizado as informações relativas a cada arquivo que compõe o acervo do CPDOC; facilitar a consulta através da imediata visualização de suas características gerais; aprimorar os procedimentos adotados na elaboração do *Guia de arquivos CPDOC 1979* em face de imprecisões observadas.

Assim, na elaboração de um *Guia de arquivo*, onde estarão reunidas as características, referências e informações de maior relevância sobre a organização, o conteúdo e o titular do arquivo, deverão ser respeitadas os seguintes pontos:

*Ficha técnica*: arrolamento das especificações próprias ao arquivo, tipos de documentos. Tem por objetivo informar ao pesquisador-usuário sobre a documentação que compõe o arquivo, de modo a permitir-lhe programação de consulta.

*Biografia*: dados biográficos de ordem pessoal pública do titular do arquivo.

*Conteúdo*: descrição e avaliação da documentação.

*Informações complementares*: listagem de fontes secundárias que proporcionem maiores esclarecimentos sobre o titular ou temas em destaque no arquivo.

*Inventário analítico dos documentos manuscritos e datilografados*: apresentação dos resumos dos documentos que compõem as diversas séries; inclui, também, os recortes de jornais.

*Inventário analítico do material audiovisual*: apresentação dos resumos do material fotográfico, discos e filmes pertencentes ao arquivo.

*Impressos*: relação dos folhetos, livros e periódicos que integram o arquivo.

Dos pontos mencionados merecerão maior atenção os quatro primeiros (ficha técnica, biografia, conteúdo e informações complementares). Os dois seguintes (inventários analíticos dos documentos manuscritos e datilografados e do material audiovisual) não serão discutidos por já terem sido estabelecidas suas estruturas básicas, que se encontram explicitadas no documento de trabalho *Procedimentos técnicos adotados pelo CPDOC na organização de arquivos privados contemporâneos*. Rio de Janeiro, 1980.

Quanto aos impressos, pretende-se registrar alguns esclarecimentos sobre a posição desse material no conjunto de informações pertinentes aos arquivos.

O produto desse roteiro desempenhará o papel de *instrumento de pesquisa* tanto para os usuários externos quanto para os pesquisadores

\* Pesquisadores do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil — CPDOC.

do próprio CPDOC, representando o registro da experiência e do conhecimento adquirido pelo grupo responsável pela organização de cada arquivo, meio de sugerir-se a utilização de fontes pouco solicitadas bem como contribuir para o levantamento de novas questões e fornecer orientações para obtenção da documentação desejada. Além disso, corresponderá a um referencial para os trabalhos desenvolvidos no Setor de Documentação.

## 2. Pontos fundamentais do guia de arquivo

### 2.1 Ficha técnica

A ficha técnica deverá conter os seguintes dados: nome e sigla do arquivo, doador(es), data de doação, período de organização, equipe responsável, data de abertura à consulta, período coberto pelo arquivo, espécie/quantidade de documentos.

Há várias espécies de documentos tais como *documentos manuscritos e datilografados*, correspondência, certidões, diplomas, títulos, conferências, discursos, relatórios, etc.; *documentos impressos*, recortes de jornais periódicos (revistas e jornais), livros, folhetos, panfletos; *audiovisuais*, discos, filmes, fitas, fotografias, outros; *material especial*, mapas, outros.

Devido à dificuldade de se proceder a uma contagem discriminada dos *documentos manuscritos e datilografados*, dada a sua disposição em diferentes séries e sub-séries, optou-se por uma avaliação quantitativa global.

Os recortes de jornais ainda que sejam tratados pelo subsetor de Arquivo, devido às suas características especiais (ruptura de periodicidade, seleção realizada pelo titular, etc.) são considerados, em última instância, como impressos. O mesmo procedimento se verifi-

ca com os panfletos — impressos também tratados pelo Arquivo.

Nas demais espécies de documentos não se observa essa dificuldade devido à diferenciação evidente, facilitando a contagem discriminada.

#### 2.1.1 Organização do arquivo

Consiste na apresentação do histórico da organização do arquivo, especificando as séries que o compõem. Deve ficar explícito o tipo de organização adotada (cronológica, temática, mista), a espécie de documentos contida em cada série e esclarecimentos sobre abreviaturas originais decorrentes da peculiaridade de determinadas séries que compõem um arquivo.

A apresentação do histórico e da estratégia de organização objetiva registrar a experiência de trabalho e suas particularidades e, mais que isso, evitar que o conhecimento operacional do arquivo restrinja-se quase que exclusivamente aos pesquisadores responsáveis por sua organização.

Com esse registro, o trânsito no arquivo pode se fazer independente da equipe responsável, facilitando, desta forma, principalmente, o trabalho de atendimento aos usuários.

### 2.2 Biografia

A elaboração da biografia do titular visa fornecer dados essenciais de sua vida particular, bem como uma visão geral de sua trajetória política e pública, de modo a subsidiar a compreensão do conteúdo do arquivo. Deve ser redigida de forma discursiva, porém de maneira sintética. Sua produção deve ficar sob a responsabilidade da equipe organizadora do arquivo.

Os dados biográficos são aqui entendidos como de duas ordens: pessoal e pública. Estes últimos ar-

ticulados à conjuntura política em que se sucederam.

Entendidos por *dados biográficos de ordem pessoal* temos, entre outros: nome completo do titular (sublinhando o nome mais conhecido), nascimento (local e data), filiação (nome do pai e da mãe e descrição das principais atividades por eles desempenhadas), formação (primeiros estudos, nomes dos colégios, respectivos locais e épocas, educação superior, etc.), casamentos e filhos, falecimento (local e data).

Os *dados biográficos de ordem pública* dependem essencialmente da própria atuação do titular do arquivo. Assim, poderão constar: cargos ocupados, atividades desempenhadas, participação política (posições assumidas, defendidas), acontecimentos que marcaram sua trajetória.

Recomenda-se a realização de uma pesquisa a fim de se obter dados biográficos, quer de ordem pessoal, quer de ordem pública, de que não disponha o arquivo, e também de se checar informações fornecidas pela própria documentação.

Elaborada a biografia, aconselha-se seja ela submetida a criteriosa apreciação por parte dos setores de Documentação e Pesquisa.

Caso se trate de um arquivo institucional (Arquivo PSD/RJ, por exemplo) deverá ser elaborado um histórico contendo a trajetória da instituição no período demarcado pelo arquivo.

### 2.3 Conteúdo do arquivo

Após se proceder a uma reflexão crítica sobre a orientação que vinha sendo dada para elaboração de relatórios sobre a documentação de arquivo, verificou-se como necessárias algumas alterações naquela linha de trabalho, que consistia basicamente numa exposição exaustiva e minuciosa das informações

fornecidas pelo arquivo ao longo de cada ano.

Se por um lado esse tipo de exposição (relatórios anuais) possui a vantagem de possibilitar um acompanhamento mais preciso e detalhado dos fatos, apresenta, sobre outros aspectos, desvantagens que merecem ser aludidas, de vez que foi a partir delas que se redefiniu o procedimento quanto à elaboração de conteúdos de arquivos.

De início, uma razão de ordem prática. Os relatórios anuais, pela tendência ao excessivo acompanhamento do desenrolar dos fatos, quase chega a duplicar o trabalho do inventário analítico.

Outra característica, ainda visando exaurir a totalidade das informações, é a de fazer constar na exposição temas e fatos sem relevância, do ponto de vista de como estes se apresentam no arquivo. Neste caso não duplicando trabalho, porém estendendo o tempo necessário para a sua confecção.

O ponto básico sobre o qual se fundamenta a tentativa de redefinir o caráter desses relatórios diz respeito à diluição dos conteúdos sob uma massa de informações, tornando-se difícil a inteligibilidade do conjunto temático que se intencionava abordar. Por extensão, deixava-se de enfatizar a necessária visão global do arquivo ao não entrosar os diversos conjuntos de temas.

Assinale-se, ainda, que, passando os relatórios de arquivos para o domínio público, como mais um instrumento auxiliar de pesquisa, tornou-se oportuno oferecer-lhe uma forma mais homogênea e abrangente, dinamizando a sua leitura, substituindo sua estrutura dispersiva, por um conteúdo mais objetivo, consistente e articulado.

Intencionando operacionalizar esses objetivos e, ao mesmo tempo, não descuidar da importância da massa de informações presentes nos relatórios anuais — já que

não se trata de extingui-las, mas de conferir-lhes outro sentido — optamos por articular ao critério cronológico o critério temático. Em outras palavras, ao invés de relatórios anuais, teremos avaliações de conteúdo por períodos, na maioria das vezes correspondendo à trajetória política e/ou aos diversos cargos ocupados pelo titular do arquivo ao longo de sua carreira.

Ex.: Arquivo Souza Costa

*Período como Presidente do Banco do Brasil, 1931-1934*, abordando os seguintes temas: Sistema Bancário, Relações Internacionais.

*Período como Ministro da Fazenda, 1934-1945*, abordando os temas: Relações Internacionais, Economia Nacional, Aparelhamento das Forças Armadas, Assuntos Políticos.

Ressalve-se que esse critério, que poderíamos chamar precariamente de *temático sob cortes cronológicos* é o que melhor se apresentou como alternativa. Essa proposta não invalida outras experiências que porventura se apresentem, uma vez que, a rigor, a escolha dos temas e períodos de tempo deve ser realizada a partir das características de quantidade e qualidade da documentação em exame. Da mesma forma, não se afasta a possibilidade de elaborar relatórios anuais, desde que necessários, conforme a especificidade do arquivo em questão, e que sirvam como base para a produção de um relatório final global (avaliação de conteúdo do arquivo). Esta observação é pertinente levando-se em conta a diversidade do volume da documentação, ou seja, a existência de arquivos de grande e pequeno porte. Sob esse ângulo a produção de relatórios anuais deixa de ser regra para tornar-se uma prática eventual e uma etapa para avaliação do conteúdo.

A flexibilidade da proposta, contudo, não deve obscurecer o sentido geral de seu objetivo, isto é,

oferecer uma exposição de conteúdo representativa, articulada e homogênea do conjunto dos temas do arquivo.

A exposição do conteúdo do arquivo consta de dois momentos interligados: a *descrição da documentação*, que visa oferecer uma visão de conjunto do acervo, destacando os temas em relevância (em quantidade e qualidade); e a *avaliação do conteúdo*, que corresponde a uma análise das possibilidades da documentação como fonte de pesquisa.

A descrição da documentação deve ser feita a partir dos temas que o arquivo oferece, tentando-se articular o material encontrado nas diversas séries (cruzamento de informações).<sup>1</sup>

A avaliação do conteúdo não deve se restringir à indicação de que a documentação apresenta lacunas em relação à compreensão de determinados fatos, temas ou períodos ou, por outro lado, relativizar sua expressividade histórica. Implica uma participação intelectual maior do organizador sobre o conteúdo do arquivo, de modo a melhor explorar as informações de que dispõe, articulando-as e sugerindo interpretações, visando contribuir para a realização de pesquisas.

A partir deste item poderão ser desenvolvidos outros documentos de trabalho que também servirão de instrumento de consulta e pesquisa para o usuário. Por exemplo, após a escolha de um determinado tema, elaborar uma retrospectiva nos diversos *conteúdos de arqui-*

<sup>1</sup> Essa observação é pertinente se nos reportarmos ao *Guia de arquivos CPDOC 1979*, que, apesar de indicar as séries que compõem cada arquivo, no item *avaliação de conteúdo* limita-se a abordar, em grande parte, a série correspondência e material impresso, omitindo as séries produção intelectual e recortes de jornais, além do material audiovisual.

vos, onde as informações apresentam-se cruzadas formando um quadro completo daquele tema.

#### 2.4 Informações complementares

Consiste na listagem e coleta de fontes diversas capazes de enriquecer a documentação do arquivo, tais como bibliografia do titular, bibliografia e filmografia sobre o titular, bibliografia seletiva utilizada na organização do arquivo — há casos em que é necessária uma complementação bibliográfica relativa a temas específicos e entre-

vistas concedidas ao Setor de História Oral por titulares de arquivos.

#### 2.5 Impressos do arquivo

A inserção deste item no *Roteiro* deve-se à preocupação em divulgar esse material, de grande importância, como fonte de informação.

Possuindo o arquivo material impresso, deve-se deixar registrado que sua listagem encontra-se na Biblioteca.

Previendo-se a publicação de *Guias de arquivos*, sugere-se neste

caso, a inclusão da listagem completa desse material.

Outra recomendação seria a de se proceder à publicação de um catálogo geral dos impressos dos arquivos do CPDOC.

#### Abstract

Find ways of solving those difficulties arising out of the many approaches in describing archives systems, in presenting inventories, biographies and analyses of contents, as well as of coping with the scattering of information, in order primarily to make easier the access to documentary sources.

## A Atual Situação Legal do Microfilme \*

Waldemar Durval Falcão Lima Filho\*\*

O aumento gradativo no emprego da microfilmagem de documentos, na maioria dos países, com a finalidade de preservar os acervos documentais e de economizar espaço em todas as esferas da vida pública e privada, vem provocando polêmicas quanto da aceitação como prova legal dos microfilmes.

Os países mais desenvolvidos como Alemanha, Canadá, Estados Unidos, Grécia, Inglaterra, Itália, Japão, Suíça e tantos outros fazem há muito tempo o uso em larga escala dessa tecnologia de reprodução de baixo custo sem restrições por parte das autoridades que compreenderam de imediato os grandes benefícios advindos com a

aceitação total do sistema micrográfico.

Infelizmente no Brasil as nossas autoridades ainda não acordaram para as vantagens auferidas com a implantação, em toda sua plenitude, da tecnologia micrográfica, sendo as maiores a rapidez da informação desejada, entre dois a três minutos no máximo, e a redução do espaço, estimada em 98% em comparação ao ocupado pelos arquivos convencionais de documentos sem falarmos na garantia total do sistema contra extravio, roubo e incêndio em virtude da facilidade de duplicação e disseminação simplificada pela compactação.

Apesar da existência de uma legislação específica sobre a microfilmagem de documentos no país desde 1968, a maioria das autoridades desconhece ou não aceita os preceitos legais do microfilme advindo choques de interpretação nos diversos escalões da administração nas esferas municipal, esta-

dual e federal, provocando assim uma insegurança total por parte dos prováveis usuários.

Com a publicação no *Diário Oficial* do dia 9.6.80 do Parecer Normativo CST n.º 21 da Receita Federal, interrompeu-se o uso da microfilmagem da documentação de particulares no país.

O referido parecer determina que os fiscais poderão exigir quando acharem conveniente a apresentação dos originais dos documentos já microfilmados.

O Parecer n.º 21/80 contraria o estabelecido anteriormente pela própria Receita Federal quando no Parecer Normativo n.º 171, de 23.9.74, preconizava que "a eliminação dos documentos particulares microfilmados na forma da lei é autorizada desde que observadas as cautelas legais previstas pela legislação em vigor".

Não parando aí, a Receita Federal expediu a Norma CIEF n.º 41, de 7.12.76, admitindo a pres-

\* Extraído do *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, 24 ago. 1980. Caderno classificados, p. 16.

\*\* Chefe da Central de Microfilmagem do Centro de Produção da UERJ.



Fas.  
Arqu  
v. 8  
set