

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 10-14 N. 1 — abril de 82 a agosto de 86

Breve notícia sobre a mudança do arquivo nacional.
Automação de arquivos
Recursos humanos em arquivologia

Revista de divulgação da
Associação dos Arquivistas
Brasileiros

Conselho Editorial
Eloisia Helena Riani
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Pinto Esposel
Maria Luíza S. Dannemann
Redatora-Chefe
Maria Amélia Gomes Leite
Secretária
Maria Odila Kahl Fonseca
Editoração
Edições Achiamé Ltda.
Av. 13 de Maio, 13 s/1010
Rio de Janeiro - RJ

Correspondência para
Arquivo & Administração
Pr. de Botafogo, 186, sala B-217
22253 Rio de Janeiro - RJ
Tel. 551-0748

Distribuição: AAB
Desejamos permuta
Deseajmos permuta
Nous desirons échange
We are interest in exchange

Sumário

Editorial 2
Breve notícia sobre a mudança
do arquivo nacional 3
O respeito aos fundos em
arquivística: Princípios
teóricos e problemas
práticos 14
Avaliação e seleção de
fotografias 34
Automação de arquivos 41
Recursos humanos em
arquivologia 48
Demonstração de resultado
(1981 a 1985) 63

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.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

Diretoria 1985-1987

Presidente:
Jaime Antunes da Silva
Vice-Presidente:
José Maria Jardim
1º Secretário:
Helena Dodt Ferrez
1º Tesoureiro:
Helena Moesia de Albuquerque
2º Tesoureiro:
Elisana Balbina Flora Sales

Conselho Deliberativo

Efetivos:
Célia Reis Camargo
Helena Corrêa Machado
Janine Resnikoff Diamante
José Pedro Pinto Esposel
Lia Temporal Malcher
Maria Amélia Gomes Leite
Maria de Lourdes da C. e Souza
Marilena Leite Paes
Regina Alves Vieira

Suplentes:

Eloisia Helena Riani
Jerusa Gonçalves de Araújo
Maria Odila Kahl Fonseca
Maura Esândoia Quinhões
Paulo Carvalho
Paulo de Tarso R. Dias Paes
Leme

Conselho Fiscal:

Fernando Campos Salinas
José Lázaro de Souza Rosa
Lucia Maria de Oliveira

Suplentes:

Marilucia Ribeiro da Silva
Norma de Góes Monteiro

Arquivo & Administração v. 1- n. 0- 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 28 cm semestral
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 nº 397/D. 20.493/46

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 10-14	n.1	p. 1-64	abr. 1982/ago. 1986
-------------	----------------	----------	-----	---------	---------------------

PER

Reso. 70374

vol 2

EDITORIAL

A Associação dos Arquivistas Brasileiros passou por momentos particularmente graves, que levaram à dispensa de todos os funcionários que compunham a secretaria da Associação, trazendo, com isso, prejuízos administrativos consideráveis. Medidas drásticas tiveram que ser tomadas para fazer cessar o crescimento mensal da dívida. O que efetivamente foi conseguido.

A partir do final do ano passado a Associação começou a dar os primeiros sinais de reabilitação, ainda que tímidos, dando reinício às suas atividades culturais.

Esse despertar de um período de semi-hibernação, ainda que compulsória, coincidiu com uma fase bastante alvissareira, tanto para os Arquivos como para a categoria, pois nunca se falara tanto sobre a importância dos arquivos para preservação da memória do país, movimento que culminou, embora tantos anos depois de regulamentadas, com a criação das carreiras de técnico de arquivo e de arquivista no Serviço Público Federal.

O IV Congresso Brasileiro de Arquivologia, adiado por motivos técnicos de outubro deste ano para abril (13-18) de 1986, já é uma realidade, e reunirá, no Rio de Janeiro, especialistas nacionais e estrangeiros, para o debate de temas relacionados com a moderna arquivística e ao acesso, controle e disseminação da informação.

Este ano mostra-se, também, particularmente importante, tanto para a Associação como para a comunidade arquivística do país, pela retomada da publicação da Revista *Arquivo & Administração*, graças a financiamento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), que faz voltar à circulação, sustada desde 1982, a única revista especializada no Brasil, com valor internacionalmente reconhecido.

Cabe destacar aqui, nesse sentido, o empenho dado pelas diretorias anteriores, através de seus Presidentes Lia Temporal Malcher e Afonso Carlos Marques dos Santos, e ressaltar os esforços do Núcleo Regional da Associação, em Brasília, tendo à frente a sua Diretora Nilza Teixeira Soares, para a efetiva liberação de recursos com este fim.

Arquivo & Administração volta a público, regularizando a sua periodicidade, com novo formato e sob orientação de uma nova linha editorial, criando espaço para discussão sobre experiências no campo arquivístico no Brasil e no exterior, com a divulgação de artigos e resenhas bibliográficas. A revista está aberta à colaboração de interessados que desejem encaminhar sugestões e propostas para publicação.

Rio de Janeiro, janeiro de 1986

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente

BREVE NOTÍCIA SOBRE A MUDANÇA DO ARQUIVO NACIONAL

Jaime Antunes da Silva
Sílvia Ninita Moura Estevão*

De outubro de 1984 a janeiro de 1985 o Arquivo Nacional promoveu a transferência de seu acervo documental da antiga sede para novas instalações. Tal fato não mereceria destaque não fossem as peculiaridades do que foi transferido em termos de valor intrínseco, periodização, volume e suporte.

Embora o Arquivo Nacional tenha sofrido mudanças anteriores, tais experiências de nada serviram para determinação da metodologia aplicada à última, por terem ocorrido em caráter emergencial e terem incidido sobre volume de acervo pouco expressivo em relação ao que hoje se custodia.

Notícias de experiências semelhantes, com tal vulto, realizadas em outros países, como a do México em dezembro de 1981, por não estarem acompanhadas do respectivo detalhamento técnico, exigiram o desenvolvimento de uma metodologia própria.

Com o início do Programa de Modernização Institucional Administrativa do Arquivo Nacional em julho de 1981, começou-se a vislumbrar a possibilidade de concretização de uma reivindicação antiga da instituição: instalações mais adequadas para conservação de seu acervo. As atividades técnicas, decorrentes da implementação deste Programa, foram desenvolvidas com ênfase na identificação e controle extensivo do acervo. Por essa época já se davam os primeiros passos no sentido da obtenção de um novo prédio para o Arquivo Nacional.

Confirmada a cessão dos prédios, então ocupados pela Casa da Moeda do Brasil, iniciaram-se os estudos sobre quais os fatores fundamentais para viabilização da transferência do acervo em condições seguras. Esses fatores seriam basicamente quatro: planejamento, recursos financeiros, recursos humanos e controle do acervo.

O objetivo deste artigo é relatar um pouco da experiência adquirida pelo Arquivo Nacional neste campo, especificamente a auferida pela Divisão de Documentação Escrita, responsável por parcela significativa do acervo custodiado pela instituição e que sofre maior incidência de consulta.

Contando com a deficiência de recursos humanos e financeiros, sem poder recorrer a meios sofisticados oferecidos pela tecnologia moderna, o aspecto técnico da transferência, não foi, contudo, negligenciado, como se poderá perceber com a exposição que se segue.

DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

No primeiro trimestre de 1984, já em curso as obras de adaptação do prédio a ser primeiramente ocupado pelo Arquivo Nacional, formou-se uma Comissão de Mudança, integrada por representantes de setores técnicos e administrativos da instituição, que se encarregou das seguintes tarefas: promover estudos e apresentar projeto de transferência para

* Respectivamente, Diretor da Divisão de Documentação Escrita e Assistente Técnica da mesma Divisão.

a nova sede; promover a compatibilização de procedimentos gerais; levantar dados e necessidades para efeito de licitações: instruir e orientar a empresa transportadora contratada quanto à estratégia a ser adotada no processo de embalagem e fluxo de saída e entrada do acervo.

Com os trabalhos da Comissão, a preocupação de não interromper o atendimento do público, ou de restringir a interrupção a período bastante curto, associou-se à questão de mudar de forma controlada. Com isso, conseguiu-se garantir a continuidade de emissão de certidões e atendimento a pedidos urgentes, de documentos de valor probatório.

O PROCESSO DE MUDANÇA DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA: ETAPAS

O processo de mudança do acervo da Divisão pode, para efeito de análise, ser dividido em três grandes etapas: a primeira, com duração de quase dois anos (1982-1983); a segunda, de janeiro a julho de 1984; a terceira, de agosto de 1984 a março de 1985.

As atividades desenvolvidas na primeira etapa estiveram voltadas basicamente para identificação de fundos,¹ correspondendo também à fase de levantamentos setorizados sobre a situação do acervo, do ponto de vista físico e lógico, verificação das necessidades e providências a tomar, quantificações parciais, projeção e análise quanto à oportunidade de se promover determinadas transferências internas de documentos etc.

A segunda etapa caracterizou-se pela definição do tipo de abordagem técnica a ser feita sobre o acervo, levando-se em conta as suas especificidades, e pela obtenção, por meio de topográficos, do controle sobre a localização de cada uma das unidades físicas do acervo, entre caixas, códices e pacotes, e respectivas notações.

A terceira, compreendendo dois meses anteriores ao início efetivo da mudança e dois meses posteriores à conclusão da mesma, corresponde à execução dos preparativos em termos de mensuração, destinações e embalagens, à transferência propriamente dita do acervo, sua alocação nos novos depósitos e os arremates finais.

SITUAÇÃO INICIAL

O acervo da Divisão achava-se distribuído entre quatro setores: Seção do Poder Executivo (SPE), Seção do Poder Legislativo (SPL), Seção do Poder Judiciário (SPJ) e Seção de Arquivos Particulares (SAP).

O acervo da SPE, percentualmente o maior, se comparado aos das demais seções, representou um balão de ensaio para as providências a serem tomadas em relação ao geral. Possuindo características múltiplas, cujas variáveis começaram a ser controladas a partir da identificação procedida entre os anos de 1981 e 1983, ocupava na antiga sede 8 galerias, além das 3 cedidas pelo Departamento de Imprensa Nacional, localizadas na Praça Mauá, e mais o prédio Anexo do Arquivo Nacional, na Rua da Constituição. Não havia uniformidade na forma de acondicionamento, achando-se parte do acervo dentro de

1. Vide, por exemplo: VALÉRIO, Antônio Carlos Gonçalves e outros. *Identificação de documentos em arquivos públicos*. Rio de Janeiro, Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, 1985. 34 p. (Publicações técnicas, 37).

caixas metálicas, de dimensões diversas, parte fora das mesmas, assim englobando fundos em diferentes estágios de tratamento.

A exemplo dos resultados divulgados com relação à identificação realizada sobre a SPE, a dispersão dos fundos em termos de localização era significativa, decorrente da história de ocupação dos depósitos, podendo ter início em uma galeria no térreo, continuar no 2º andar, voltar, enfim, ao térreo.

Essa dispersão via-se agravada pela dificuldade de se acessar os documentos quando localizados na parte superior das estantes (mezaninos), em função das luminárias, do peso e até mesmo pela falta de apoio — determinados lugares exigiam verdadeiros exercícios de acrobacia, dada a inexistência de passarelas.

Via de regra, o estado de conservação dos documentos, dentro ou fora das caixas, era precário, submetido constantemente à poeira (praticamente inútil a tentativa de limpar os depósitos por ser impossível evitar a poluição vinda de fora) e a outros fatores responsáveis pelo processo de deterioração — fosse a oxidação, fosse a forma inadequada de acondicionamento.

Essa situação inicial, aqui descrita sinteticamente, podia ser inteiramente aplicada ao acervo da SPJ, com uma agravante: o estado de superabarrotamento das caixas que, na sua maioria, atingem peso superior a 20 quilos. E, nas devidas proporções, por serem quantitativamente menores e terem recebido tratamento mais uniforme e equilibrado, ao acervo da SPL e ao da SAP.

ESTRATÉGIA DE AÇÃO

As primeiras reflexões em torno da formulação de uma estratégia geral de ação voltaram-se para o diagnóstico da situação física do acervo nas estantes. Procurou-se, assim, verificar variações de altura e comprimento na forma de ocupação das prateleiras: número de prateleiras que compunham cada estante; o intervalo entre elas; o tipo de acondicionamento que comportava (caixas com tanto por tanto de dimensão, códices e pacotes posicionados vertical ou horizontalmente etc.); se a prateleira achava-se plena ou parcialmente ocupada; frequência com que os documentos, acondicionados sob formas diferentes, achavam-se superpostos na mesma prateleira.

Para avaliação dos aspectos acima mencionados elaborou-se formulário (ver Anexo I) incluindo lembrete de como havia que se dar a leitura das estantes, cada uma comportando um número específico de módulos, cada módulo em número específico de prateleiras.

Independente da ordenação na estante, adotou-se como convenção a leitura da esquerda para a direita, fixando-se, então, o módulo inicial da estante, que é lido de cima para baixo. Por extensão, a prateleira superior, no âmbito de um módulo, é a primeira prateleira e a ser computada (ver posicionamento das setas no formulário mencionado).

Face às intensas variações, os dados aferidos demonstraram ser insuficientes para projeção da ocupação dos depósitos nas novas instalações.

Para abordagem do problema estabeleceram-se convenções a partir das quais todo o trabalho preparatório foi desenvolvido. Entre as convenções de ordem geral, destaca-se a fixação, do ponto de vista físico, de três grandes categorias de acervo, caixas metálicas, códices e pacotes.

CONTROLE SOBRE AS UNIDADES FÍSICAS

No que diz respeito às *caixas*, abandonou-se neste primeiro estágio especulações quanto ao seu conteúdo, contivessem elas documentos avulsos, documentos encadernados ou documentos de formato especial.

Considerou-se *códices*, transcendendo a conceituação técnica precisa, documentos encadernados ou de formato especial que se encontrassem fora das caixas metálicas e que já tivessem recebido tratamento mais definitivo no que tange à recuperação da informação. Em termos de SPE, são exemplos os *códices* da antiga Seção de Documentação Histórica e aqueles incluídos no sistema de arranjo Boullier de Branche.

A categoria *pacotes* passou a compreender conjuntos de documentos, entre avulsos e encadernados, aguardando tratamento fora das caixas e que se achavam, na maior parte, sob a forma de amarrados.

Com o estabelecimento de categorias excludentes lançaram-se as bases para especialização e otimização dos novos depósitos, na medida em que o aspecto físico associou-se ao nível de tratamento e recuperação da informação das diferentes parcelas do acervo, não impedindo a tão aspirada reunião de fundos em um mesmo depósito ou em depósitos próximos.

Paralelamente verificou-se a necessidade de se estabelecer referenciais numéricos comuns, abrangentes a todo o acervo da Divisão, que se superpusessem às notações e códigos já existentes, que fossem facilmente trabalhados pela equipe e visualizados por todos os que integrassem a operação mudança, inclusive a empresa transportadora. Decidiu-se, então, a atribuição de numeração contínua para o acervo de cada seção.

Cada unidade física, no âmbito de uma seção, passou a receber um número específico dentro da categoria de acondicionamento convencional. Para distinguir as unidades físicas de uma seção de outra, utilizou-se cores diferentes.

A questão da dispersão física dos fundos foi resolvida, ao nível lógico, com o mapeamento das unidades físicas que, recebendo numeração contínua, passaram a integrar classes numéricas estabelecidas de acordo com o estágio de tratamento em que se encontravam os fundos e a destinação aos novos depósitos.

Esta foi uma solução compatível com a realidade institucional, sem espaço dentro dos depósitos e sem recursos humanos disponíveis para remanejamento interno do acervo.

MAPEAMENTO

O formulário concebido com este fim foi estruturado basicamente com os seguintes dados: *nome* (do fundo ou conjunto documental mapeado), *número antigo*, *número novo*, *galeria*, *estante*, *módulo*, *prateleira*, reservando-se um espaço específico para observações que se fizessem pertinentes (ver anexo II).

Tal instrumento de controle daria origem a dois outros, bastante semelhantes, adotados na localização de documentos nos novos depósitos — o *topográfico caixas/prateleiras* e o *topográfico equivalência geral* — que são abordados mais adiante.

O mapeamento foi realizado em duas etapas. A primeira delas, ainda no 1º semestre de 1984, em que se registrou a notação então em vigor e a respectiva localização física. A segunda, compreendendo a atribuição numérica e etiquetagem, teve lugar somente no 2º semestre, por depender de informações seguras quanto à capacidade real dos novos depósitos, fator importante para determinação das classes numéricas e destinação dos fundos.

PREPARAÇÃO FÍSICA DO ACERVO: EMBALAGENS E ETIQUETAS

Uma das preocupações que ficou sem solução ao longo de todo o 1º semestre e que datavam, pelo menos, do ano anterior, diz respeito às embalagens. Desde 1983, portanto, vinha-se tentando, em conjunto com a Seção de Patologia de Documentos, elaborar um projeto de embalagens, tanto para documentos avulsos quanto para documentos encadernados, visando a dois fins: o de transporte na ocasião da mudança e o de acondicionamento em caráter permanente.

No tocante aos documentos avulsos, comprovou-se como a melhor alternativa, em termos práticos e financeiros, o transporte na própria caixa em que se encontravam que, por serem metálicas, garantiriam maior proteção.

Isto decidido, passou-se a refletir sobre a possibilidade de lacrá-las, de modo a evitar que as tampas se abrissem até a chegada ao novo destino. Sendo de todo impossível assim proceder-se sobre cerca de 50.288 caixas, por razões materiais, humanas e de tempo, esse trabalho restringiu-se àquelas que ofereciam mais facilidade para abrir, em função da localização da dobradiça da tampa, de fechamento imperfeito ou por conterem documentos de pequenas dimensões.

Para os *documentos encadernados* chegou-se a projetar, em conjunto com a Seção de Patologia, embalagens para cada volume e que servissem, neste caso, não só à mudança como também à conservação permanente. Acondicionados primeiramente em embalagens individuais, os documentos encadernados poderiam ser colocados em caixas maiores, caixotes ou qualquer outro tipo de container fornecido pela empresa transportadora.

Contatos feitos junto a diversos fornecedores resultaram infrutíferos. Obtiveram-se respostas negativas quanto à possibilidade de produção de embalagens mais sofisticadas (com pH neutro etc), dada a situação de mercado, e também quanto à doação de embalagens em papelão comum, corrugado.

Não se tendo outro meio que não fosse o embrulho em papel kraft, assim foi feito, embora do ponto de vista de uso seja pouco prático — o papel se estraga com facilidade, demandando trocas periódicas, corre sempre o risco de ser esquecido ou envolver equivocadamente outro documento. Mais grave, ainda, a possibilidade de perda de informações (referências e notações), muitas vezes registradas apenas na embalagem, devido ao estado de conservação dos *códices*.

Com relação à colagem de etiquetas sobre os documentos encadernados, correspondendo à numeração contínua justaposta à notação então em vigor, ao longo do processo de preparo do acervo fez-se experiências com colas à base de amido de milho, sob a orientação da Seção de Patologia. Procurou-se verificar se esta atuava tão satisfatoriamente quanto a metil-celulose. Esta nova cola, tal como a metil, além de ser reversível, é mais barata.

O dito trabalho preparatório do acervo, no que tange ao aspecto físico, consistiu, portanto, em linhas gerais, em: limpeza dos *códices* e da parte externa das caixas; empacotamento ou reempacotamento de quase 80% das unidades integrantes da categoria *pacotes* e de todos os *códices* considerados em pior estado; realização de desdobramento do conteúdo de determinadas caixas ou substituição das mesmas, desde que superabrotadas, avariadas, enferrujadas etc; colocação de *códices* e *pacotes* em embalagens de mudança (caixa de papelão de maior dimensão); lacragem de caixas de acordo com critério acima mencionado.

RECURSOS HUMANOS E RESPECTIVA ORGANIZAÇÃO

No início do 2º semestre, quando então a instituição chegou a um plano mais definido quanto à programação da mudança, particularmente quanto ao cronograma da operação, as atividades técnicas que vinham sendo desenvolvidas dentro da Divisão, paralelamente àquelas ligadas à mudança, foram suspensas, com o objetivo de mobilizar integralmente a equipe, acelerando, então, os preparativos necessários.

Para melhor operacionalizar e racionalizar a distribuição de atividades, constituíram-se três grupos ligados diretamente à Divisão. São eles:

- 1) *Grupo de Planejamento*, com o objetivo de montar o cronograma específico das atividades, verificando e destinando o pessoal com o qual se podia contar;
- 2) *Grupo de Processamento de Dados*, com fins de análise e cálculo dos dados necessários para destinação e ocupação precisa dos novos depósitos;
- 3) *Grupo de Material*, para agilização, junto à Administração, do recebimento de material permanente e de consumo necessário às atividades, como papel, cola, etiqueta, tesoura, cadarço, pasta, flanela, aspirador de pó, mesa etc.

Através desses núcleos organizou-se a equipe técnica da Divisão, à qual se somou também, em caráter de colaboração, pessoal integrante de outros setores da instituição independente da sua especialidade profissional, destacando-se: da Seção de Patologia de Documentos; do Arquivo Intermediário; da Seção de Consultas; do Setor de Editoração.

Quando em curso as atividades de limpeza e empacotamento, esta equipe foi reforçada pela vinda de pessoal das Forças Armadas — Marinha e Aeronáutica — que muito contribuiu na execução dos preparativos.

Na fase da mudança propriamente dita, finda a colaboração, houve modificação na organização do pessoal, então estruturada mais amplamente. Formaram-se grupos independente da circulação original, com atribuições definidas para a mudança da instituição como um todo.

DESTINAÇÃO DO ACERVO

A destinação do acervo aos novos depósitos, pautando-se no controle sobre cada unidade física, compreendeu diversas operações de quantificação, mensuração, cálculo e verificação.

De posse do mapeamento, procedeu-se inicialmente à mensuração e quantificação dos códices, caixas e pacotes, respeitando-se as esferas setoriais de custódia e respectivos fundos, lembrando-se que estes achavam-se, então, fisicamente dispersos.

Com estes dados, iniciou-se o processo de análise das plantas, atentando-se para a disposição prevista das estanterias dentro dos depósitos e a capacidade dos mesmos, fosse em metros lineares, fosse na quantidade específica de estantes, módulos e prateleiras.

Os dados foram trabalhados levando-se em conta, os seguintes aspectos: fundos e tipos de acervo que deveriam ficar mais próximos à Sala de Consultas; otimização da capacidade dos depósitos, ocupando-os plenamente e, evitando separação de um mesmo conjunto em depósitos diferentes.

Correlacionando dimensões dos fundos ao número de prateleiras e módulos necessários, chegou-se ao ponto de se estabelecer especificidades na montagem de algumas estantes — em função de altura excepcional de determinadas caixas ou códices, projetou-se maior o intervalo entre as prateleiras.

Com a destinação projetada, foi possível determinar com segurança as classes numéricas para os fundos — numeração a partir da qual se faria todo o controle da mudança.

FLUXO DE SAÍDA E ENTRADA

Para controle do fluxo de saída e entrada do acervo foi necessário: determinar a capacidade dos caminhões da empresa transportadora, número de viagens/dia que seriam realizadas, quantidade de pessoas envolvidas que atuariam na saída e na entrada do acervo; elaborar instrumento de controle do acervo destinado a cada depósito — *topográfico por prateleira* (vide anexo III); preparar os depósitos com senhas numéricas colocadas nas prateleiras para agilização da ocupação das mesmas no momento de chegada das caixas.

Cada viagem foi acompanhada do formulário "Fluxo de Saída e Entrada de Acervo" onde se registravam dados específicos sobre a parcela do acervo transportado (vide anexo IV). Preenchido em três vias, dele constavam os seguintes quesitos: nome do fundo, Seção a que pertencia, classe numérica, quantidade de unidades transportadas, depósito de origem, depósito a que era destinado, bem como localização inicial e final do lote transferido, no que diz respeito ou à estante, módulo e prateleira.

Já na nova sede, foram reproduzidos os mapeamentos originalmente feitos, com duas pequenas diferenças: agora, com a nova localização em termos de depósito, estante e prateleira e reunindo globalmente um fundo, com as notações e respectiva correspondência numérica de mudança, independente do fato de apresentar códices, caixas e pacotes. Estes mapeamentos foram chamados de *topográfico/equivalência geral* (vide anexo V).

O próximo passo será o de, com o uso de computador, ampliar a equivalência a notações bem mais antigas, presentes em inúmeros instrumentos à disposição dos usuários na Sala de Consultas.

NOME: IJ²

GALERIA: 4

ESTANTE: D

MÓDULOS Nº: 10

TOTAL DE PRATELEIRAS: 7

ANEXO I

Nº DE ORDEM:

Nº da prateleira	Quantidade			Altura		Comprimento		
	Caixa	Códice	Amarrado	A	B	1/3	1/2	1
1	4	3			x			x
2 - 3	10	-		x				x
4	4	1			x			x
5	3	7			x			x
6	5	2			x			x
7	5			x				x

OBS.: MÓDULO HOMOGÊNEO ACRESCENTAR PRATELEIRAS. 1

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA
SEÇÃO DO PODER EXECUTIVO

NOME: IM 632-716 (Marinha)

Nº Antigo	Nº Novo		GAL	EST	MOD	PRAT	OBSERVAÇÃO
	Caixa	Código					
632-634	12030		1	E	7	1	
635-636	12031		1	E	7	1	
637-639	12032		1	E	7	1	
640-642	12033		1	E	7	1	
643-646	12034		1	E	7	1	
647-651	12035		1	E	7	2	
652-658	12036		1	E	7	2	
659-664	12037		1	E	7	2	
665-669	12038		1	E	7	2	
670-675	12039		1	E	7	2	
676-680	12040		1	E	7	3	
681-685	12041		1	E	7	3	
686-689	12042		1	E	7	3	
690-694	12043		1	E	7	3	
695-700	12044		1	E	7	3	
701-704	12045		1	E	7	4	
705-708	12046		1	E	7	4	
709	.		1	II	1	1	
710	.		1	II	1	1	
711	.		1	II	1	1	
712	.		1	II	1	1	
713	.		1	II	1	1	
714	.		1	II	1	1	
715	.		1	II	1	1	
716	.		1	II	1	1	

OBS.: OS ESPAÇOS REFERENTES AOS CÓDICES, ENCONTRAM-SE EM BRANCO, JÁ QUE FOI PREENCHIDO UM FORMULÁRIO EM SEPARADO, PARA OS MESMOS.

ARQUIVO NACIONAL - DDE - TOPOGRÁFICO - CAIXAS POR PRATELEIRAS
SEÇÃO: SPE SÉRIE INTERIOR (JJ) DEPÓSITO: 207

Nº de Mudança	Quant.	Est.	Mód.	Prat.	OBS.
6002-6005	4	11	1	1	
6006-6009	4	11	1	2	
6010-6013	4	11	1	3	
6014-6017	4	11	1	4	À cx 6016 começa IJJ ¹¹ .
6018-6021	4	11	1	5	
6022-6025	4	11	2	1	
6026-6029	4	11	2	2	
6030-6033	4	11	2	3	
6034-6037	4	11	2	4	
6038-6041	4	11	2	5	
6042-6045	4	11	3	1	
6046-6049	4	11	3	2	
6050-6053	4	11	3	3	
6054-6057	4	11	3	4	
6058-6061	4	11	3	5	
6062-6064	3	11	4	1	

ARQUIVO NACIONAL
FLUXO DE SAÍDA E ENTRADA DE ACERVO

REFERÊNCIA: Caixas SPE – CASA DOS CONTOS Nº DE ORDEM: 36
 CLASSE NUMÉRICA: 1 a 300
 QUANTIDADE: 300 latas metálicas
 PROCEDÊNCIA: SPE 8
 DESTINO: 209

Classe Numérica	Depósito(s)	Estante(s) Armário(s)	Módulo(s)	Prateleira(s)
1 – 300	209	1	1	1
	A	2	7	3

SAÍDA:

DIA: 26/11 HORA: 10:00 VEÍCULO: VK 3515 RESPONSÁVEL: assinado

CHEGADA:

HORA: 10:15 RESPONSÁVEL: assinado

VISTO DO DEPÓSITO:

DIA: 26/11 HORA: 11:20 RESPONSÁVEL: assinado

OBSERVAÇÕES:

ARQUIVO NACIONAL
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA

SEÇÃO: Seção do Poder Executivo
 NOME: IJ² 1 a IJ² 33

Original	Numeração			Localização				OBS.
	Mudança			DEP.	EST.	MÓD.	PRAT.	
	Caixa	Código	Pacote					
1 – 4	7082			311	21	5	1	
5		5326		208	13	6	3	
6		5327		208	13	6	3	
7		5328		208	13	6	3	
8		5329		208	13	6	3	
9 – 10	7083			311	21	5	1	
11		5330		208	13	6	3	
12		5331		208	13	6	3	
13		5332		208	13	6	3	
14		5333		208	13	6	3	
15		5334		208	13	6	3	
16		5335		208	13	6	3	
17		5336		208	13	6	3	
18		5337		208	13	6	3	
19 – 20	7084			311	21	5	1	
21 – 22	7085			311	21	5	1	
23	7085			311	21	5	2	
24		5338		208	13	6	3	
25		5339		208	13	6	3	
26 – 27	7087			311	21	5	2	
28		5340		208	13	6	3	
29		5341		208	13	6	3	
30		5342		208	13	7	1	
31 – 32	7088			311	21	5	2	
33		5343		208	13	7	1	