

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V.10-14 N.2 - JULHO A DEZEMBRO DE 86

6º Congresso Brasileiro de Arquivologia
Arquivos da Administração Pública Federal -
Arquivos da Administração Municipal de Rio Claro-SP -
Arquivos Privados -
Arquivos de Filmes -

Clas. PER
Administração

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

Diretoria 1985-1987

Presidente:

Jaime Antunes da Silva

Vice-Presidente:

José Maria Jardim

1º Secretário:

Rosely Curi Rondinelli

2º Secretário:

Helena Dodd Ferrez

1º Tesoureiro:

Helena Moesia de Albuquerque

2º Tesoureiro:

Eliana Balbina Flora Sales

Conselho Deliberativo**Efetivos:**

Célia Reis Carmargo

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:

Eloisa Helena Riani

Jerusa Gonçalves de Araújo

Maria Odila Kahl Fonseca

Maura Esândola Quinhões

Paulo Carvalho

Paulo de Tarso R. Dias Paes Leme

Conselho Fiscal:

Fernando Campos Salinas

José Lazaro de Souza Rosa

Lucia Maria de Oliveira

Suplentes:

Marilucia Ribeiro da Silva

Norma de Góes Monteiro

Revista de divulgação da
Associação dos Arquivistas
Brasileiros**Conselho Editorial**
Eloisa Helena Riani
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Pinto Esposel
Maria Luiza S. Dannemann**Redatora-Chefe**
Maria Amélia Gomes Leite**Secretária**
Maria Odila Kahl Fonseca**Coordenação Editorial/
Gráfica**
A. S. da Costa**Impresso pela Apex Gráfica
e Editora Ltda.****Correspondência para**
Arquivo & Administração
Pr. de Botafogo, 186, sala B-217
22253 Rio de Janeiro - RJ
Tel.: 551-0748**Distribuição: AAB**
Desejamos permuta
Desejamos permuta
Nous desirons é change
We are interest in exchange**Sumário**

Editorial 2

Aplicação de um modelo de
organização em arquivos
intermediários 3Metodologia para diagnóstico
de arquivos correntes em
organismos da administração
pública federal 14Avaliação da produção
documental do Município de
Rio Claro — proposta para
discussão 24Arquivo de filmes: preparado
para a automação e criação
de uma base de dados
nacional 47A vontade de guardar: lógica
da acumulação em arquivos
privados 62Reorganização de arquivos
empresariais: um estudo de
caso 77Arquivos privados:
bibliografia 96

Balanço Geral de 1986 104

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.Arquivo & Administração v. 1- n. 0- 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 23 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. 2	p. 1-104	jul./dez. 1986
-------------	----------------	----------	------	----------	----------------

EDITORIAL



A Revista Arquivo & Administração, correspondente ao 2º semestre do ano de 1986, vindo à luz graças a financiamento da Fundação PRÓ-MEMÓRIA, retoma, espero que definitivamente, a sua periodicidade, contribuindo, pela disseminação de informações de experiências bem sucedidas, para a melhoria da qualidade técnica dos serviços de arquivo.

A partir deste número começamos a divulgar, após aprovação pelo Conselho Editorial, trabalhos apresentados nas Sessões de Temas Livres do VI Congresso Brasileiro de Arquivologia. Pela leitura dos agora publicados, pode-se avaliar a importância do evento, não só pela densidade das informações como pelo estímulo à reflexão sobre formas de registro e lógica de acumulação dos arquivos.

Paralelamente a esse processo de avaliação e seleção, a AAB tem-se empenhado em reunir todos os trabalhos apresentados nas Sessões Plenárias e Seminários Especiais do VI CBA para, conseguido o financiamento, editar os Anais.

Ainda sob o impacto de veiculação, pela imprensa, de matérias eivadas de preconceitos e inverdades sobre a função dos arquivos e seus profissionais, geradas pela incapacidade administrativa de se promover, a curto prazo, o enquadramento, no Serviço Público Federal, dos arquivistas e técnicos de arquivo realmente habilitados, um ano após a criação das carreiras, a AAB está organizando, para 1988, o VII Congresso Brasileiro de Arquivologia, a ser realizado, em Brasília, no mês de julho. E é no sentido de mostrar que os serviços de arquivos, notadamente os governamentais, por intermédio de profissionais especializados, desempenham um importante papel social, facilitando o atendimento aos cidadãos, solucionando com rapidez e precisão questões decorrentes de suas obrigações e direitos, que se destacará, dentro do tema central do Congresso, a importância da organização, controle e eficácia dos arquivos correntes.

Rio de Janeiro, janeiro de 1987

Jaime Antunes da Silva
Presidente

Registro 75693

APLICAÇÃO DE UM MODELO DE ORGANIZAÇÃO EM ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Eliana Rezende Furtado de Mendonça*

Introdução

As dificuldades que envolvem a administração de um arquivo intermediário resultam do volume de documentos, da diversidade da documentação e de seu variado grau de importância. A apresentação da experiência realizada pela Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional (D.P.A.), quanto à organização de conjuntos documentais em fase intermediária, tem como finalidade transmitir um modelo específico de tratamento técnico, cujos objetivos são os de agilizar o atendimento ao usuário, preparar os documentos para avaliação e aplicação da tabela de temporalidade, além de efetivar o processo de recolhimento ao arquivo permanente.

Criada pela portaria nº 600-B/MJ, de 15 de outubro de 1975, a D.P.A. foi implantada em Brasília em 1977 e constituiu-se, estruturalmente, de duas seções: Tombamento e Processamento Técnico. Sua principal competência é "recolher e conservar a documentação ainda com interesse administrativo e selecionar a que será incorporada ou eliminada". Através das duas seções, deve, ainda, "examinar a documentação recebida, providenciar termo de recolhimento, solicitar tratamento imunológico, registrar, classificar, catalogar, inventariar e conservar a documentação recebida". Tendo a responsabilidade de "registrar, classificar, catalogar e inventariar", a D.P.A. não só assumiu um compromisso de difícil realização, como também colaborou para desobrigar os arquivos correntes de iniciativas que antes competia a eles.

Na tentativa de salvar a documentação armazenada sem tratamento eficaz ou que era eliminada sem obedecer a critérios de avaliação ou, ainda, que se deteriorava em depósitos inadequados à sua guarda, transferiu-se para a D.P.A. um volume aproximado de quatro mil metros lineares de documentos, acompanhados de guias que não obedeciam a princípios específicos. Estas eram elaboradas de várias formas: ordem numérica e cronológica, apenas em ordem cronológica, por assunto, em ordem alfabética por nome do interessado ou somente com o registro do número de pacotilhas.

A precipitação dessa transferência, além de esgotar a capacidade física de armazenagem do órgão, impediu a continuidade das suas verdadeiras funções — receber e conservar a documentação produzida pela administração pública federal, após cessado ou sensivelmente diminuído seu uso corrente, bem como selecionar a documentação a ser recolhida ao arquivo permanente do Arquivo Nacional. Frente a tal impasse, constituiu-se uma equipe interdisciplinar a fim de realizar estudos para definir e disseminar métodos e técnicas específicos de tratamento de acervos documentais em arquivos intermediários.

Ex-Diretora da Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional

As discussões sobre a metodologia a ser aplicada na documentação acumulada, ainda de interesse para a administração, apontaram diferentes enfoques quanto à função de um pré-arquivo. Numa primeira visão, o arquivo intermediário destinar-se-ia a dar tratamento à documentação após cessado ou sensivelmente diminuído seu uso corrente, preparando-a para avaliação e seleção e garantindo a preservação dos documentos de valor permanente. Segundo outro aspecto, teria funções muito mais amplas, pois interviria diretamente junto aos órgãos produtores, desde a criação dos seus papéis até sua destinação final, auxiliando, assim, a administração pública na árdua tarefa de gerir seus documentos. Sabendo-se das dificuldades advindas deste último ponto de vista, optou-se pela tarefa, aparentemente mais simples, de tratar a documentação que já se encontrava depositada na D.P.A.

A questão inicial estava em se definir a posição do arquivo intermediário como uma das etapas da gestão de documentos. De acordo com tal diretiva, a D.P.A. trabalhou no sentido de criar uma metodologia que refletisse ao máximo a organização dos arquivos correntes e buscasse descobrir caminhos que pudessem solucionar os problemas relativos a arquivos intermediários sem, no entanto, perder de vista os interesses do arquivo permanente.

A organização do arquivo intermediário depende, em grande parte, dos métodos adequados de classificação dos documentos no arquivo corrente. O ideal seria, durante a fase ativa, classificar por assunto, respeitando as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. O conjunto de documentos formariam as Séries Documentais, conectadas com a função e estrutura dos órgãos. Assim, visando a coordenar a organização do acervo documental do Pré-Arquivo com a forma ideal de classificação nos arquivos correntes, resolveu-se aplicar à documentação semicorrente uma metodologia cujas bases se assentassem na organização estrutural-funcional.

O princípio de respeito à proveniência aliou-se ao princípio de respeito funcional, permitindo que a organização da documentação refletisse um determinado organismo no exercício de suas atividades específicas. A aplicação destes dois princípios ao conjunto documental permitiu vislumbrar, de imediato, a nítida separação entre as atividades-fim e as atividades-meio, além de separar os documentos normativos dos de rotina. Essas condições, fundamentais para avaliação, revelam-se mediante procedimentos metodológicos apropriados.

Apliação de um modelo de organização

Diante do volume documental armazenado na D.P.A., optou-se pela organização do acervo de um só ministério sob a forma de um projeto-piloto. Estabelecidas as prioridades (antiguidade, volume, freqüência de uso dos documentos etc.), a escolha recaiu sobre o Ministério da Agricultura. O acervo abrangia o período entre 1930 e 1972 e compunha-se de 1.537 caixas, contendo 36.842 documentos protocolados (processos), que tratavam dos mais diversos assuntos.

A metodologia aplicada constitui-se de uma organização estrutural-funcional, cuja base é a estrutura vigente no período em que a documentação foi produzida, os órgãos componentes e suas respectivas funções. Tal procedimento justifica-se pela maior estabilidade que as funções oferecem na determinação das atividades desempenhadas pelos órgãos, o que não ocorre numa organização apenas estrutural, em virtude das constantes modificações na estrutura básica dos órgãos públicos.

O trabalho de organização do acervo teve dois objetivos primordiais: atender às consultas feitas pelo órgão de origem dos documentos e identificar a massa documental, preparando-a para avaliação e futuro recolhimento ao arquivo permanente. A fim de atingir tais objetivos, o trabalho dividiu-se em três etapas: pesquisa na legislação; elaboração dos instrumentos de localização e identificação de documentos; e identificação e organização do acervo.

1. Pesquisa na legislação

Mediante pesquisa nos decretos e portarias encontrados em *Diários oficiais* e *Coleção de leis do Brasil*, procurou-se conhecer a estrutura básica e as competências dos diversos órgãos do Ministério da Agricultura. Para facilitar a visualização elaboraram-se organogramas que refletiam as modificações estruturais ocorridas no período 1930-1972.

2. Elaboração dos instrumentos de localização e identificação de documentos

Foram confeccionados quatro tipos de impressos para auxiliar na execução dos trabalhos de localização e identificação dos documentos.

a) Quanto à localização:

— Listagem de localização de documentos: foi elaborada visando ao atendimento às consultas dos órgãos de origem dos documentos. Desta listagem constam os seguintes dados referente à localização (ver anexo 1):

- número do processo/ano
- depósito
- estante
- caixa

— Etiqueta: destina-se a facilitar a localização imediata das caixas nas estantes e é formada pelos seguintes campos (ver anexo 2):

- ministério
- data-limite
- depósito
- estante
- caixa
- assunto

b) Quanto à identificação:

— Formulário de identificação de documentos possui três campos básicos de formação (ver anexo 3):

• campo de endereçamento — diz respeito ao organismo produtor do documento e tem como indicador:

Ministério: nome do Ministério produtor da documentação.

• campo de identificação dos documentos — prende-se à descrição propriamente dita dos documentos e possui os seguintes dados:

órgão de competência: órgão em nível de terceiro escalão (departamento ou secretaria), que de acordo com o regimento interno possui competência para produzir e/ou receber documentos relativos às suas atividades específicas; o preenchimento deste item permite determinar o fundo a que pertence a documentação.

série: constituída pelos conjuntos documentais produzidos por um órgão em função de suas atribuições, definidas em leis e regulamentos.

subsérie: divisão da série, caso a complexidade administrativa do órgão assim o exija.

assunto: elemento que caracteriza o conteúdo informativo do documento, refletindo uma atividade específica.

data-limite: data mínima e máxima dos documentos que compõem a caixa.

• material não convencional — assinala-se com um asterisco a caixa que contenha documentos não convencionais e outros. Por exemplo, fotos, rótulos ou marcas, desenhos, plantas, publicações etc.

• observações — trata-se de campo em aberto, a ser utilizado quando a documentação assim o exigir.

— Relação de processos que contêm material não convencional: neste formulário deverão ser registrados os documentos que possuam, em anexo, materiais não convencionais (fotos, rótulos, desenhos, mapas etc.), bem como a caixa em que os mesmos se localizam (ver anexo 5).

— Quadro demonstrativo do acervo: trata-se de um espelho de toda a organização do acervo, que auxilia, de maneira efetiva, a aplicação da tabela de temporalidade. Possui os seguintes dados (ver anexo 5):

• ministério

• órgão de competência

• série (e subsérie, se for o caso)

• assunto

• data-limite

• caixa

3. Identificação e organização do acervo

São atividades concomitantes, pois, mediante formulários próprios, enquanto se identifica os documentos, processa-se a organização definitiva. Devido às dimensões do acervo e extensão do período abrangido, estabeleceu-se o corte por ano: seguindo a ordem numérica, os documentos, separados por ano, sofriam todas as etapas do processo para, em seguida, se iniciarem os trabalhos com os documentos do ano seguinte.

Na primeira etapa do trabalho ordenaram-se os documentos numericamente, respeitando-se sempre o ano em que foram produzidos e listando-os a seguir. Nesta fase, preencheu-se apenas o campo 'a' do impresso 'listagem de localização'. Feita a listagem, separou-se os documentos por assunto, cuja determinação exigiu o exame de cada processo. Os documentos que versavam sobre o mesmo assunto foram agrupados em lotes.

Após tal procedimento, os documentos foram descritos nos 'formulários de identificação' e acondicionados em caixas, que receberam etiquetas numeradas, em ordem crescente e contínua. Exemplo: caixas de 1 a 50 — documentos cujo assunto versava sobre nomeação de pessoal; caixas de 51 a 80 — documentos cujo assunto versava sobre exoneração de pessoal.

Devidamente etiquetadas, as caixas foram transportadas para o depósito, alocadas nas estantes e preenchidos os campos 'b', 'c' e 'd' da 'listagem de localização'. Finalmente, após toda a identificação dos documentos, elaborou-se o 'quadro demonstrativo do acervo', onde se reúnem dados que possibilitem uma visualização imediata do acervo.

Conclusão

A experiência desenvolvida pela Divisão de Pré-Arquivo confirmou a necessidade premente de um trabalho de gestão de documentos na administração pública federal que,

ao cumprir todas as suas etapas, fornecesse subsídios à execução das atividades do arquivo intermediário de maneira regular e eficiente. A ausência dessa política de gestão de documentos traz inúmeras dificuldades à organização da documentação acumulada, obrigando a um trabalho além das competências do arquivo intermediário. Dentre tais dificuldades podemos enumerar as seguintes:

a) ausência de código de assunto, instrumento fundamental para a identificação de documentos e a formação das respectivas séries;

b) inexistência de normas específicas de avaliação de documentos, atividade que determina o prazo de guarda e a destinação dos documentos;

c) ausência de sistemas de arquivo, elemento que permite a inter-relação entre os arquivos setoriais, sob a gerência do arquivo central que definirá as normas de classificação, avaliação e política de transferência.

Todos esses fatores, conjugados, contribuem para uma série de obstruções na execução dos trabalhos, exigindo maior demanda de tempo, espaço, pessoal e trabalho de pesquisa na organização de documentos, às vezes destituídos de qualquer valor secundário. A metodologia descrita e seus procedimentos adaptaram-se perfeitamente à documentação protocolada de mais de três organismos da administração pública federal. É necessário, no entanto, alertar os profissionais de arquivo de que o método apresentado não pretende ser único nem inflexível. Sabe-se que cada organismo a ser tratado possui suas especificidades e cada arquivo intermediário deverá encontrar a melhor forma de organizar e de recuperar sua documentação.

QUADRO DEMONSTRATIVO DO ACERVO

DPA/AN MINISTÉRIO DA AGRICULTURA – MA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DA PESSOAL		
Assunto – EXONERAÇÃO Caixas – 01 a 09	–	(1937–1959)
Assunto – ADMISSÃO Caixas – 10 a 57	–	(1941–1959)
Assunto – GRATIFICAÇÃO Caixa – 57	–	(1943–1958)
Assunto – NOMEAÇÃO Caixas – 58 a 88	–	(1938–1959)
Assunto – DISPENSA Caixas – 89 a 116	–	(1938–1959)
Assunto – TEMPO DE SERVIÇO Caixas – 117 a 124	–	(1944–1959)
Assunto – LICENÇA Caixas – 124 a 128	–	(1948–1959)
Assunto – REINGRESSO Caixas – 129 a 131	–	(1940–1958)
Assunto – SALÁRIO-FAMÍLIA Caixa – 131	–	(1944–1954)
Assunto – DESIGNAÇÃO Caixas – 132 a 133	–	(1943–1957)
Assunto – APOSENTADORIA Caixa – 134	–	(1945–1959)
Assunto – FALECIMENTO Caixa – 135	–	(1945–1958)
Assunto – DEMISSÃO Caixa – 136	–	(1940–1959)
Assunto – TRANSFERÊNCIA Caixa – 136	–	(1943–1958)
Assunto – REMUNERAÇÃO Caixa – 137	–	(1943–1959)

BIBLIOGRAFIA

- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Trad. Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.
- BAUDOT, M. Les triages et la cotation. In: ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique*. Paris, Imprimerie Nationale, 1970.
- BLAQUIÈRE, H. et alii. Les archives en formation et le pré-archivage. In: ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique*. Paris, Imprimerie Nationale, 1970.
- DE BRANCHE, Henri Boullier. *Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1960.
- DUBOSCQ, Guy. *Organização do pré-arquivo*. Trad. Wilma Schaefer Correa. 2. ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1977.
- FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea do Brasil. *Procedimentos técnicos adotados pelo CPDOC na organização de arquivos privados contemporâneos*. Rio de Janeiro, 1980.
- _____. Instituto de Documentação, Arquivo Central. *Manual de Arquivo FGV*. Rio de Janeiro, 1977.
- JAMESON, Samuel Haig. *Administração de arquivos e documentação*. Rio de Janeiro, 1977.
- MADY, J. et alii. L'entrée des documents aux archives. In: ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique*. Paris, Imprimerie Nationale, 1970.
- MENDONÇA, Eliana Rezende Furtado de et alii. *Aplicação de um modelo de organização em arquivos intermediários – Relatório 1984*. Brasília, Arquivo Nacional/Divisão de Pré-Arquivo, 1984.
- PAES, Marilena Leite. *Teoria e prática de arquivo*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1972.
- PRADO, Heloísa de Almeida. *Manual do arquivista*. 2. ed. São Paulo, Lep, 1965.
- SCELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- _____. *A avaliação dos documentos públicos modernos*. Trad. Leda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.
- _____. *Documentos públicos e privados*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963.
- _____. *Manual de arquivos*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.
- SOARES, Nilza Teixeira. Administração e controle da produção documental em função da pesquisa, avaliação e eliminação de papéis. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., Rio de Janeiro, 1972. *Anais*: Rio de Janeiro, AAB, 1979.
- _____. Seleção e análise de documentos. In: BRASIL. Ministério da Fazenda. *Técnicas de tratamento da documentação estática do Ministério da Fazenda: ciclo de palestras*. Brasília, 1981.
- VALETTE, Jean Jacques. *O Papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.

METODOLOGIA PARA DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS CORRENTES EM ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL*

Ana Maria Varela Cascardo Campos
Eliane Braga de Oliveira
Maria Esperança de Resende
Selma Braga Duboc
Verone Gonçalves Cauville**

O trabalho refere-se à metodologia empregada no levantamento da situação dos arquivos correntes do Ministério da Agricultura com vistas à gestão de documentos. A título de introdução é feito um relato dos objetivos do levantamento como parte do Projeto Gestão de Documentos desenvolvido pelo Arquivo Nacional, Ministério da Agricultura, Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa e Ministério da Administração. Em seguida, descreve a metodologia e os instrumentos adotados, efetuando análise dos resultados obtidos. Finaliza apresentando algumas conclusões, evidenciando a importância do levantamento para a estruturação e implantação de uma organização sistêmica de arquivos nos organismos da administração pública.

I. INTRODUÇÃO

O presente trabalho pretende divulgar a experiência vivenciada, pela equipe do Arquivo Nacional, no levantamento da situação dos arquivos correntes do Ministério da Agricultura. Esta atividade prevista no Projeto Gestão de Documentos, realizada junto àquele Ministério pelo Arquivo Nacional (AN), Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa (SEMOR) e Ministério da Administração (MAdm), visa o planejamento das atividades a serem futuramente desenvolvidas pelo Sistema de Arquivos.

A implantação do Sistema de Arquivos constitui-se em objetivo fundamental do referido projeto, uma vez que ficará responsável por todas as atividades relacionadas com o controle e racionalização da produção, trâmite e arquivamento dos documentos, bem como de sua transferência ao arquivo intermediário.

Desta forma, o diagnóstico dos arquivos correntes apresenta-se como uma das atividades básicas do Projeto, posto que fornece subsídios para a estruturação e implantação do referido sistema.

* Trabalho apresentado no 6º Congresso Brasileiro de Arquivologia Sessão de Temas Livres, 14/04/86.

** Técnicos da Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional.

II. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O levantamento da situação dos arquivos correntes surgiu da necessidade de conhecer seu funcionamento e consiste da aplicação de questionário específico (vide anexo 01). Esta atividade constituiu-se das etapas descritas a seguir.

1. Pesquisa na legislação:

Etapla em que foi realizada pesquisa em leis, decretos e portarias referentes aos registros internos dos órgãos subordinados ao Ministério da Agricultura. Esta tarefa permitiu a definição de prioridades para a realização das entrevistas, bem como forneceu ao pesquisador conhecimento preliminar das atividades desempenhadas pelos setores, às quais se referem os documentos por eles acumulados.

2. Visitas às unidades administrativas para aplicação dos questionários:

De acordo com o universo delimitado no Projeto Gestão de Documentos, foram visitados os setores subordinados à Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária (SNAD), ao Departamento de Administração (DA), além dos setores que desempenham estas funções na Delegacia Federal de Agricultura (DFA).

As entrevistas realizaram-se em todas as unidades administrativas detentoras de documentos — Seções e/ou Divisões. Em alguns casos os arquivos das Divisões centralizavam a guarda dos documentos produzidos e recebidos por suas Seções. Nestes casos, foi aplicado um único questionário referente ao arquivo da Divisão.

Durante o levantamento foram aplicados 84 questionários referentes a 58 setores de atividade da SNAD, DA e DFA. Os arquivos visitados apresentaram um total de 1598 metros lineares de documentos, cujas datas-limites, situavam-se entre 1930 e 1985.

O questionário utilizado constituiu-se dos seguintes campos:

- IDENTIFICAÇÃO — dados referentes ao órgão/setor visitado e nome do entrevistado;
- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS — dados referentes às atividades de protocolo e arquivo corrente realizadas pela unidade e respectivas normas reguladoras;
- ORGANIZAÇÃO DO ACERVO — dados referentes aos métodos de arquivamento utilizados;
- INSTRUMENTOS DE PESQUISA — dados referentes aos instrumentos empregados para recuperação das informações contidas nos documentos arquivados;
- TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO — dados referentes à ocorrência, ou não de eliminação e de transferência de documentos para depósitos de arquivamento intermediário, bem como das normas e critérios reguladores destas atividades;
- AUTOMAÇÃO — dados referentes à guarda de documentos cujas informações sejam recuperadas mediante automação;
- MICROFILMAGEM — dados referentes à existência, ou não, no arquivo, de documentos microfilmados, bem como sua organização;
- DOCUMENTOS ESCRITOS — dados referentes à quantificação, datas-limite e descrição dos documentos escritos acumulados no setor visitado;
- DOCUMENTOS ESPECIAIS — dados referentes à guarda de documentos de suporte não convencional;
- MATERIAL E MOBILIÁRIO — dados referentes ao acondicionamento dos documentos no arquivo visitado;
- RECURSOS HUMANOS — dados referentes ao pessoal responsável pelas atividades.

des de arquivo e protocolo, no que diz respeito ao grau de instrução e cargos ocupados.

OBSERVAÇÕES — campo em aberto no qual foram registradas informações complementares, além da data do preenchimento do questionário e o nome do pesquisador.

3. Análise dos dados:

Terminado o levantamento foi elaborado o “Relatório Sobre a Situação dos Arquivos Correntes do Ministério da Agricultura”, no qual a equipe analisou, percentualmente, os dados contidos nos questionários. Tal análise permitiu diagnosticar as disfunções a serem corrigidas quando da implantação do Sistema de Arquivos do Ministério.

3.1. Resultados obtidos.

a) Quanto às atividades desenvolvidas:

Através do levantamento ficou constatado que a maioria dos arquivos realiza atividades de protocolo. Porém, quanto às atividades específicas de arquivo corrente, somente a guarda dos documentos é efetivamente realizada, o que demonstra uma maior preocupação com o controle da distribuição interna dos documentos do que com as atividades de arquivo propriamente ditas. Cabe ressaltar que o desempenho destas atividades não se dá de maneira eficaz, em razão da inexistência de normas que as regulem.

b) Quanto à organização do acervo:

Verificou-se que, nos arquivos visitados, o método por assunto é o mais utilizado. No entanto, devido à inexistência de código de classificação por assuntos, a aplicação deste método se acha prejudicada pela predominância de critérios subjetivos na determinação dos descritores.

O segundo método mais utilizado foi o numérico, devido ao grande número de processos arquivados, principalmente nos órgãos da área administrativa.

c) Quanto aos instrumentos de pesquisa:

O método direto de pesquisa foi o mais empregado, seguido dos fichários de protocolo, usados no controle de processos.

d) Quanto à transferência e eliminação:

As transferências de documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Geral do Ministério não ocorrem com regularidade, principalmente no que se refere aos órgãos de atividades-fim.

Tal fato reflete a inexistência de normas gerais que regulem a aplicação das técnicas necessárias às atividades de transferência e eliminação, tais como classificação e avaliação de documentos e elaboração de tabelas de temporalidade.

e) Quanto à automação:

A utilização de recursos automatizados (computadores) para recuperação de informações não é comum nos arquivos visitados, por se tratar de atividade ainda recente no Ministério.

f) Quanto à microfilmagem:

Dos órgãos visitados, apenas no Arquivo Geral do MA foi realizada microfilmagem, mesmo assim, sem critérios específicos que regulassem a utilização deste recurso.

g) Quanto aos documentos escritos e documentos especiais:

Os arquivos visitados perfizeram um total de 1436 metros lineares de documentos, evidenciando um acúmulo excessivo de documentos nos arquivos correntes.

Apenas quatro das unidades visitadas mantêm sob sua guarda documentos especiais, sendo que estes não recebem tratamento adequado.

h) Quanto ao material e mobiliário:

Observou-se a predominância do uso de classificadores (pastas “A a Z”), pastas suspensas, arquivos de aço e armários de madeira, muito comuns nos arquivos correntes, que não exigem recursos sofisticados de armazenamento.

i) Quanto aos recursos humanos:

De um total de 242 funcionários lotados nos arquivos visitados, 182 possuem segundo grau completo e 14 possuem primeiro grau, a maioria exercendo a função de Agente Administrativo. Os demais 46 funcionários distribuem-se em diferentes categorias profissionais.

No entanto, nenhuma dessas pessoas receberam treinamento específico para exercer as atividades de arquivo e protocolo.

III. CONCLUSÕES

Os procedimentos metodológicos descritos neste trabalho apresentaram resultados positivos, na medida em que permitiram conhecer o funcionamento dos arquivos correntes do MA, bem como diagnosticar algumas disfunções descritas a seguir.

1. Proliferação de arquivos:

Ocorre como resultado da excessiva descentralização dos arquivos correntes e tem impedido um melhor controle da produção, trâmite e arquivamento dos documentos.

2. Multiplicidade de procedimentos:

A inexistência de um órgão coordenador das atividades de arquivo com poderes normatizadores vem prejudicando a uniformidade dos procedimentos até então adotados. Contribui, ainda, para esta situação a falta de interação entre as unidades de arquivo a fim de discutirem os meios de obterem maior eficiência no trabalho.

3. Inoperância do Arquivo Geral:

Os dados obtidos demonstram que não foram realizadas transferências de documentos pertencentes aos órgãos de atividades-fim para o Arquivo Geral do Ministério. Mesmo os documentos pertencentes ao Departamento de Administração — órgão de atividade-meio ao qual o Arquivo Geral está subordinado — não são transferidos em sua totalidade. As transferências que têm ocorrido visam, em sua maioria, desocupar espaço nos arquivos das unidades, fazendo do Arquivo Geral um mero depósito de documentos administrativos, na grande maioria processos.

Contribui para este quadro a falta de credibilidade do Arquivo Geral como órgão capaz de guardar e tratar os documentos de maneira eficiente.

4. Recursos humanos:

Verificou-se o despreparo técnico do pessoal lotado nos arquivos, dificultando, em muito, o desenvolvimento de suas atividades de maneira segura e eficaz.

A criação e implantação de um sistema capaz de coordenar e normatizar as atividades a serem desenvolvidas nos arquivos, mostra-se como único meio de solucionar os problemas verificados. Paralelamente, deve-se estabelecer programas de capacitação de pessoal para maior eficácia no desempenho das tarefas coordenadas pelo sistema.

This report refers to the methodology used in a records management survey of the state of the current archives in the Ministry of Agriculture. By way of introduction, it discusses the objectives of the survey as part of the Records Management Project developed by the National Archives, Ministry of Agriculture, Bureau of Modernization and Administrative Reform, and Ministry of Administration. Next, the methodology and the instruments adopted are described, arriving at analysis of the results obtained. Finally, the study presents some conclusions showing the importance of the survey for the construction and implantation of a systematic organization of archives in the public administration.

QUESTIONÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS CORRENTES

IDENTIFICAÇÃO

1. ÓRGÃO: _____
 ENDEREÇO: _____
2. RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO: _____
 INFORMANTE: _____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3. Assinale as atividades abaixo que são desenvolvidas pelo arquivo:

PROTOCOLO	ARQUIVO CORRENTE
<input type="checkbox"/> Recebimento	<input type="checkbox"/> Classificação
<input type="checkbox"/> Registro e Distribuição	<input type="checkbox"/> Arquivamento
<input type="checkbox"/> Controle da Tramitação	<input type="checkbox"/> Empréstimo
<input type="checkbox"/> Expedição	<input type="checkbox"/> Avaliação e Seleção
	<input type="checkbox"/> Eliminação
	<input type="checkbox"/> Transferência

4. Existem normas, manuais ou instruções que regulem essas atividades ?

SIM NÃO

Em caso positivo especificar:

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

5. Qual o método de arquivamento utilizado ?

- | | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Cronológico | <input type="checkbox"/> Alfa-numérico | <input type="checkbox"/> Por procedência |
| <input type="checkbox"/> Alfabético | <input type="checkbox"/> Geográfico | ou destino |
| <input type="checkbox"/> Numérico | <input type="checkbox"/> Por assunto | <input type="checkbox"/> Outros |

INSTRUMENTOS DE PESQUISA

6. Quais os instrumentos de pesquisa usados ?

- Fichários Alfabético Geográfico
 Numérico Por Assunto
 Cronológico Outros
 Listagens
 Método Direto (Chamadas nas caixas, gavetas, pastas, etc.)

TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO

7. Ocorre transferência sistemática de documentos ?

- SIM NÃO

Em caso positivo:

- a) Para onde ? _____
 b) Qual a periodicidade ? _____

8. Já houve eliminação de documentos ?

- NÃO SIM Natural Data
 Acidental Data

Em caso positivo:

a) Existem Normas ou Manuais de Serviço que regulem a transferência e a eliminação ? Em caso positivo, especificar:

b) Citar resumidamente os critérios usados para:

Transferência: _____

Eliminação: _____

AUTOMAÇÃO

9. Existem documentos cuja informação seja recuperada mediante automação ?

- SIM NÃO

Em caso positivo descrever os documentos:

MICROFILMAGEM

10. Existem documentos microfilmados ?

- SIM NÃO

Em caso positivo:

a) Descrever o(s) documento(s):

b) Os documentos estavam previamente organizados ?

- SIM NÃO

c) Houve eliminação após a microfilmagem ?

- SIM NÃO

d) Cite o local onde estão arquivados:

Os negativos: _____

Os positivos: _____

AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO*

PROPOSTA PARA DISCUSSÃO

Ana Maria Penha Mena Pagnocca**

Celia Baldissera de Barros**

O conhecimento da documentação produzida pelo governo municipal é condição básica para a implantação do sistema de arquivos instituído em Rio Claro pela Lei nº 1883, de 29 mar. 1984.

A metodologia empregada nesse processo pode ser ilustrada e discutida a partir de pesquisa realizada na área financeira da Prefeitura, dentro da qual se elegeu, como unidade de análise, o conjunto dos serviços responsáveis pela contabilidade municipal.

Além da legislação, o trabalho valeu-se dos dados coletados através de dois instrumentos:

- a *ficha modelo 1*, reproduzida às pp. 25 e 26, que foi aplicada a cada item documental emitido pelo órgão; e
- a *ficha modelo 2* (pp. 27-28), que foi preenchida, à guisa de desdobramento, para cada via de documento registrado na ficha anterior.

Os resultados obtidos encontram-se em:

I – UNIDADE DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL (p. 3)

É a caracterização sucinta da unidade administrativa escolhida para análise.

II – PRODUÇÃO DOCUMENTAL: EMISSÃO (pp. 5-22)

Contém a identificação e a avaliação de cada item documental emitido pela unidade administrativa, condensando a maior parte das informações colhidas nas fichas 1 e 2. É o instrumento de avaliação por excelência, na medida em que permite, pelo volume e qualidade dos dados registrados, um juízo particularizado sobre os diversos documentos.

A rubrica "Avaliação" faz referência não só aos dispositivos legais que determinam a produção do documento, mas também à circulação de informações de que cada item é fonte e/ou destino.

Quanto à "Destinação", procurou sugerir prazos de guarda para as fases 1 (órgão de origem), 2 (arquivo intermediário) e 3 (arquivo permanente), estabelecendo como convenções:

a = anos

□ = período de exercício (ou mais, a critério do órgão de origem)

** Técnicas do Arquivo Municipal de Rio Claro

* Trabalho apresentado no 6º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Sessão de Temas Livres do dia 14/04/86.

+ = sim (guarda permanente)

- = não (eliminação pressuposta)

Os documentos foram dispostos de acordo com as seções responsáveis pela sua elaboração, a saber:

- Seção de Contabilização (nº 1 a 11);
- Seção de Contas a Pagar (nº 12 a 20);
- Seção de Despesa (nº 21 a 25);
- Seção de Receita (nº 26 a 28);
- Divisão de Contabilidade / Chefia (nº 29 a 43).

III – PRODUÇÃO DOCUMENTAL: ACUMULAÇÃO (p. 23)

O quadro possibilita uma visão global das séries acumuladas no órgão de origem, com as respectivas datas-limite, quantidade e forma de acondicionamento. O número de ordem remete para o instrumento anterior.

I – UNIDADE DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Embora existam normas gerais de direito financeiro para a elaboração e o controle dos orçamentos e balanços dos municípios (cabendo à União e, supletivamente, ao Estado legislar a respeito), o executivo municipal dispõe de poderes para controlar a forma com que desenvolvem as atividades contábeis da Prefeitura.

Em Rio Claro estão elas centralizadas na Divisão de Contabilidade, subordinada ao Departamento Geral de Administração da Secretaria Municipal dos Negócios do Governo (Lei Municipal nº 1755, de 9 de julho de 1982, não regulamentada).

A Divisão de Contabilidade compreende quatro seções:

- Contabilização
- Contas a Pagar
- Despesas
- Receita

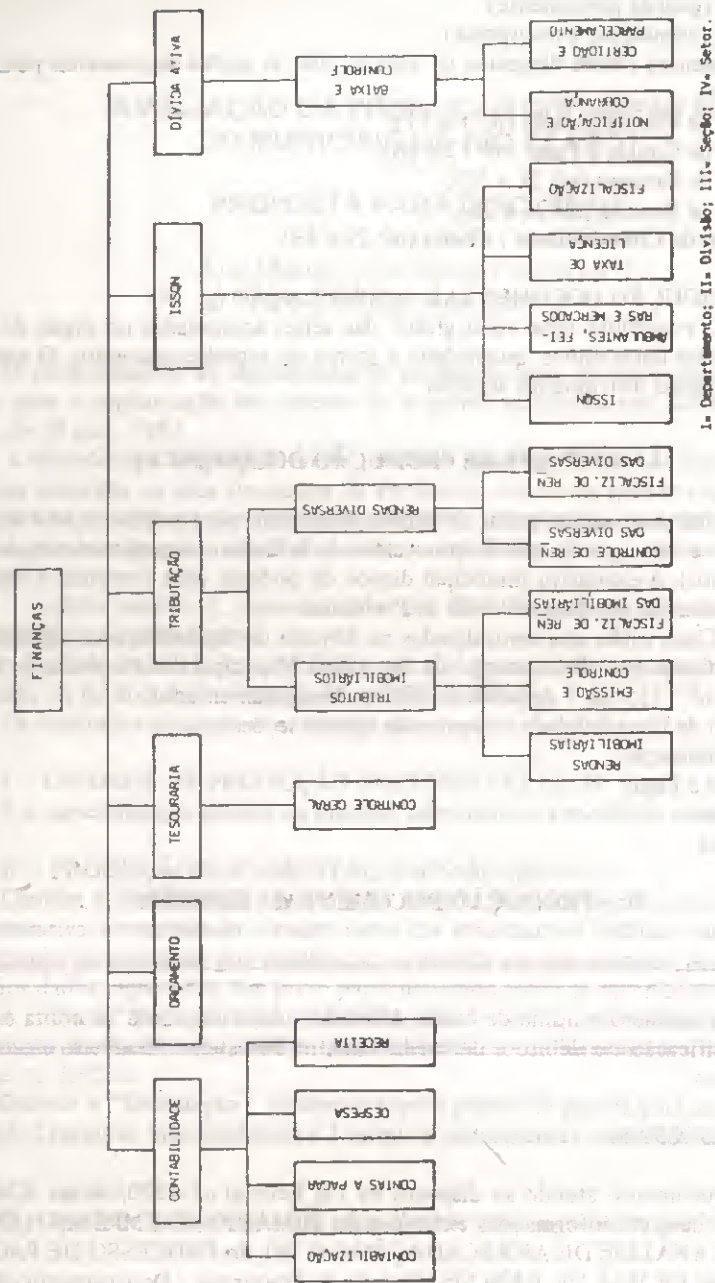
II – PRODUÇÃO DOCUMENTAL: EMISSÃO

1 – DIÁRIO

Conteúdo: data; número e nome da conta debitada; número e nome da conta creditada; código de classificação do débito e do crédito dentro do sistema financeiro e econômico; histórico; valores.

Dimensões: 23,5 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 83 a 100. É elaborado com base em informações extraídas do SUMÁRIO DE EMPENHO (nº 23), do BOLETIM DE ANÁLISE DE ARRECADAÇÃO (nº 26), do PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20), das FICHAS DE BANCOS (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças), dos BALANCETES DE ALMOXARIFADO (Divisão de Material / Departamento Geral de Administração) e das GUIAS DE RETENÇÃO (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças e Coordenadoria de Pessoal e Serviços / Departamento Geral de Administração). A 2ª e a 3ª vias são utilizadas para o lançamento de valores nas FICHAS-RAZÃO (nº 2, 3 e 4): a 2ª (de cor azul) corresponde às contas creditadas e a 3ª (de cor



rosa) às contas debitadas; não há necessidade de conservá-las além do período de exercício. Quanto à 1ª via, é encadernada de modo a formar o LIVRO DIÁRIO, de guarda permanente. É o documento que reúne o maior número de informações sobre a administração financeira, patrimonial e orçamentária do município.

Destinação:

- 1ª via: Seção de Contabilização (branca)
 - método numérico-cronológico
- 2ª via: Seção de Contabilização (azul)
 - método cronológico
- 3ª via: Seção de Contabilização (rosa)
 - método cronológico

1	2	3
5 a	15 a	+
<input type="checkbox"/>	+	-
<input type="checkbox"/>	-	-

2 – FICHA-RAZÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL

Conteúdo: número e nome da conta sintética; número e nome da conta analítica; ano de exercício; número da folha; data do lançamento; histórico; valores (de débito, de crédito, de saldo e de acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 31,5 X 27,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 93. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANCETE/BALANÇO PATRIMONIAL (nº 11). O método de arquivamento oferece uma forma de acesso bastante ágil ao administrador. Poderia ficar no órgão de origem até a aprovação do Tribunal de Contas do Estado, isto é, de 1 a 3 anos. O período de guarda intermediária, antes de sua eliminação, cobriria três gestões administrativas.

Destinação:

- 1ª via: Seção de Contabilização
 - método alfabético

1	2	3
3 a	12 a	-

3 – FICHA-RAZÃO DO SISTEMA FINANCEIRO

Conteúdo: número e nome da conta sintética; número e nome da conta analítica; ano de exercício; número da folha; data do lançamento; histórico; valores (de débito, de crédito, de saldo e de acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 31,5 X 27,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 93. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANCETE/BALANÇO FINANCEIRO (nº 10). O método de arquivamento oferece uma forma de acesso bastante ágil ao administrador. Poderia ficar no órgão de origem até a aprovação do Tribunal de Contas do Estado, isto é, de 1 a 3 anos. O período de guarda intermediária, antes de sua eliminação, cobriria três gestões administrativas.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
método alfabético

1	2	3
3 a	12 a	—

4 – FICHA-RAZÃO DO SISTEMA ECONÓMICO

Conteúdo: número e nome da conta sintética; número e nome da conta analítica; ano de exercício; número da folha; data do lançamento; histórico; valores (de débito, de crédito, de saldo e de acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 31,5 X 27,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 93. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANCETE/BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9). O método de arquivamento oferece uma forma de acesso bastante ágil ao administrador. Poderia ficar no órgão de origem até a aprovação do Tribunal de Contas do Estado, isto é, de 1 a 3 anos. O período de guarda intermediária, antes de sua eliminação, cobriria três gestões administrativas.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
método alfabético

1	2	3
3 a	12 a	—

5 – SUMÁRIO DA FICHA-RAZÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL

Conteúdo: número da folha; nome da conta; data da operação; histórico; valores (de débito e crédito).

Dimensões: 30 X 35.

Avaliação: É um instrumento auxiliar de trabalho, que serve para a conferência dos valores lançados na FICHA-RAZÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 2). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
método numérico-cronológico

1	2	3
□	—	—

6 – SUMÁRIO DA FICHA-RAZÃO DO SISTEMA FINANCEIRO

Conteúdo: número da folha; nome da conta; data da operação; histórico; valores (de débito e de crédito).

Dimensões: 30 X 35.

Avaliação: É um instrumento auxiliar de trabalho, que serve para a conferência dos valo-

res lançados na FICHA-RAZÃO DO SISTEMA FINANCEIRO (nº 3). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
método numérico-cronológico

1	2	3
□	—	—

7 – SUMÁRIO DA FICHA-RAZÃO DO SISTEMA ECONÓMICO

Conteúdo: número da folha; nome da conta; data da operação; histórico; valores (de débito e de crédito).

Dimensões: 30 X 35.

Avaliação: É um instrumento auxiliar de trabalho, que serve para a conferência dos valores lançados na FICHA-RAZÃO DO SISTEMA ECONÓMICO (nº 4). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
método numérico-cronológico

1	2	3
□	—	—

8 – FICHA AUXILIAR DO SISTEMA PATRIMONIAL

Conteúdo: número e nome da conta sintética; número e nome da conta analítica; ano de exercício; número da folha; data do lançamento; histórico; valores (de débito, de crédito, de saldo e de acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 31,5 X 27,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 93. As informações nele registradas servem de base para a elaboração da DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE BANCO E COMPOSIÇÃO DO SALDO NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (nº 33), do DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA (nº 41) e do DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE (nº 42). A FICHA permite a análise pormenorizada de algumas contas do sistema patrimonial, como é o caso de adiantamentos, bancos, empréstimos, cauções, consignações, etc. O método de arquivamento oferece uma forma de acesso bastante ágil ao administrador. Poderia ficar no órgão de origem até a aprovação do Tribunal de Contas do Estado, isto é, de 1 a 3 anos. O período de guarda intermediária, antes de sua eliminação, cobriria três gestões administrativas.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
método alfabético

1	2	3
3 a	12 a	—

9 - BALANCETE / BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Conteúdo: data; valores das variações passivas (despesa orçamentária, mutações patrimoniais e resultado econômico); valores das variações ativas (receita orçamentária, mutações patrimoniais e resultado econômico).

Dimensões: 52,5 X 47.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 104 e anexo nº 15. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31) e da DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS (nº 34). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA-RAZÃO DO SISTEMA ECONÔMICO (nº 4). Trata-se de um único formulário, preenchido tanto para integrar o BALANCETE MENSAL (ver nº 29), como para integrar o BALANÇO (ver nº 43).

10 - BALANCETE / BALANÇO FINANCEIRO

Conteúdo: data; valores da receita (receita orçamentária, receita extra-orçamentária e saldo disponível do exercício anterior); valores da despesa (despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária e saldo disponível para o mês seguinte).

Dimensões: 52 X 38.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 103 e anexo nº 13. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA-RAZÃO DO SISTEMA FINANCEIRO (nº 3) e do BOLETIM DE CAIXA E BANCOS (nº 27). Trata-se de um único formulário, preenchido tanto para integrar o BALANCETE MENSAL (ver nº 29), como para integrar o BALANÇO (ver nº 43).

11 - BALANCETE / BALANÇO PATRIMONIAL

Conteúdo: data; valores do ativo (ativo financeiro, ativo permanente, saldo patrimonial, ativo compensado e contas do exercício); valores do passivo (passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial, passivo compensado e contas do exercício).

Dimensões: 52,5 X 61,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 105 e anexo nº 14. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA-RAZÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 2). Trata-se de um único formulário, preenchido tanto para integrar o BALANCETE MENSAL (ver nº 29), como para integrar o BALANÇO (ver nº 43).

12 - FICHA DE CONTA CORRENTE

Conteúdo: número da folha; ano de exercício; nome do credor; data do lançamento;

número do empenho ou do documento de despesa; número da ordem de pagamento ou do pedido de compra; código da verba; histórico; valores (do débito, do crédito, do saldo e da acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 29 X 30,2.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 92, § único. As informações nele registradas servem de base para a elaboração da RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (nº 14). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do SUMÁRIO DE EMPENHO (nº 23), da ORDEM DE PAGAMENTO (nº 15), da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL (nº 16) e das GUIAS DE RETENÇÃO, que integram o PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20). A FICHA DE CONTA CORRENTE substituiu, na Prefeitura Municipal de Rio Claro, desde 1974, o ANALÍTICO DE DESPESA. Trata-se de um comprovante da dívida flutuante, onde são registrados os valores empenhados e pagos a cada fornecedor. É o principal instrumento de acesso aos números dos PROCESSOS DE PAGAMENTO (nº 20), sendo por isso recomendável a sua guarda permanente.

Destinação:

1ª via: Seção de Contas a Pagar
método alfabético

1	2	3
5 a	15 a	+

13 - REGISTRO DE EMPENHOS E PAGAMENTOS

Conteúdo: ano de exercício; nome do interessado; data do lançamento; número do empenho ou do documento de despesa; número da ordem de pagamento ou do pedido de compra; código da verba; histórico; valores (do débito, do crédito, do saldo e da acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 46,5 X 42,5.

Avaliação: É um instrumento auxiliar de trabalho, que serve para a conferência dos valores lançados na FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Contas a Pagar
método numérico-cronológico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

14 - RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO

Conteúdo: mês; ano; nome do fornecedor; valor do crédito.

Dimensões: 21,2 X 61,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 92, § único. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do DEMONSTRATIVO

DA DÍVIDA FLUTUANTE (nº 42). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12). O formulário utilizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro traz, indevidamente, o título de "Balancete do Conta-Correntes"; contém ainda o equívoco de registrar, na coluna correspondente ao saldo credor, a expressão "débito". Trata-se de um único formulário, preenchido tanto para integrar o BALANCETE MENSAL (ver nº 29), como para integrar o BALANÇO (ver nº 43).

15 - ORDEM DE PAGAMENTO

Conteúdo: número do documento de despesa; número da ordem de pagamento; número do processo que determinou a despesa; valor do pagamento; código da verba onerada; nome do credor; histórico; data da elaboração do documento; data do pagamento.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 62 a 65. As informações nele registradas servem de base para a elaboração das GUIAS DE RETENÇÃO, que integram o PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20), e da FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da NOTA DE EMPENHO (nº 22). A primeira via da ORDEM DE PAGAMENTO figura no PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20).

Destinação:

2ª via: Seção de Contas a Pagar
método numérico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

16 - ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL

Conteúdo: número do documento de despesa; número da ordem de pagamento; número do processo que determinou a despesa; valor do empenho; valor do saldo; número do empenho; código da verba onerada; nome do credor; histórico; data da elaboração do documento; data do pagamento.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 62 a 65. As informações nele registradas servem de base para a elaboração das GUIAS DE RETENÇÃO, que integram o PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da NOTA DE EMPENHO (nº 22). A primeira via da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL figura no PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20).

Destinação:

2ª via: Seção de Contas a Pagar
método numérico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

17 - NOTA DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL

Conteúdo: nome do credor; tipo de variação (parcial ou total); número de processo; código da verba; número e data do empenho; valor e data da variação.

Dimensões: 18,4 X 10,5.

Avaliação: A primeira via da NOTA DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL figura no PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20). A segunda via é anexada ao PEDIDO DE COMPRA, documento emitido na Divisão de Material / Departamento Geral de Administração.

18 - RELAÇÃO DE NOTAS FISCAIS

Conteúdo: número da ordem de pagamento; número e data do empenho; número da folha; números (do pedido de compra, do convite e da tomada de preço ou concorrência pública); código da dotação orçamentária; nome do fornecedor; valor do empenho; número do processo; ano de exercício; número e data da nota; valores (de acumulação e de saldo).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento é elaborado com base em informações extraídas das próprias notas fiscais. Figura no PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20).

19 - COMPROVANTES DE RENDIMENTOS PAGOS E CREDITADOS

Conteúdo: número de CPF [Cadastro das Pessoas Físicas]; nome e endereço do interessado; discriminação do rendimento; trimestre; valores (pago ou creditado e do imposto retido na fonte); data da elaboração do documento.

Dimensões: 21 X 15.

Avaliação: Trata-se de formulário do Ministério da Fazenda, cuja terceira via, arquivada na seção de origem, poderá ser eventualmente solicitada pelo próprio Ministério, em casos de confirmação, dentro do prazo fiscal de praxe.

Destinação:

1ª via: Interessado
2ª via: Interessado
3ª via: Seção de Contas a Pagar
método alfabético

ARQUIVO
NACIONAL
(BRASIL)
Acervo
Bibliográfico

1	2	3
5 a	-	-

20 - PROCESSO DE PAGAMENTO

Conteúdo: ORDEM DE PAGAMENTO (nº 15); ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL (nº 16); NOTA DE EMPENHO (nº 22); RELAÇÃO DE NOTAS FISCAIS (nº 18), no caso de utilização da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL; comprovantes fiscais (notas de prestação de serviços e de consumo, faturas); comprovantes contratuais (contratos de prestação de serviços, de aluguéis, de execução de obras, etc.); GUIAS DE RETENÇÃO,

que podem ser de INPS (Coordenadoria de Pessoal e Serviços / Departamento Geral de Administração), de IR (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças) e de seguros (Coordenadoria de Pessoal e Serviços / Departamento Geral de Administração); NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO (nº 24); REQUISICÃO DE ADIANTAMENTO (formulário comum a todas as unidades da Prefeitura Municipal).

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 62 a 65. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do DIÁRIO (nº 1). O PROCESSO DE PAGAMENTO é conhecido, na Prefeitura Municipal de Rio Claro, por "Ordem de Pagamento"; até 1974, era denominado "Documento-Caixa". Na medida em que os processos não são codificados por espécie (pessoal, material de consumo, material permanente, prestação de serviços, etc.), que têm que ser considerados globalmente na sua avaliação. Trata-se do comprovante único da liquidação de uma despesa, razão por que se recomenda a sua guarda permanente, pelo menos até que se disponha de um código de assuntos para classificá-los convenientemente. O acesso aos processos pode ser feito pela FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12) e pela FICHA DE EMPENHO (nº 21).

Destinação:

1ª via: Seção de Contas a Pagar
• método numérico-cronológico

1	2	3
5 a	15 a	+

21 - FICHA DE EMPENHO

Conteúdo: alterações orçamentárias (valor e dispositivo legal); valor da dotação orçamentária; codificação da despesa orçamentária; ano de exercício; nome do interessado; data do documento; números do empenho e do processo de compra; codificação da despesa; histórico da operação; valores (do empenho, do acumulado e do saldo).

Dimensões: 41,5 X 16.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 58 a 61. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANCETE DA DESPESA (nº 25) e da NOTA DE EMPENHO (nº 22). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do PROCESSO DE COMPRA (Divisão de Material / Departamento Geral de Administração), das LICITAÇÕES (Divisão de Material / Departamento Geral de Administração), dos CONTRATOS (Divisão de Expediente / Departamento Geral de Administração) e das REQUISICÕES DE ADIANTAMENTO (formulário comum a todas as unidades da Prefeitura Municipal. A FICHA DE EMPENHO é uma das formas de acesso ao PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20), pois demonstra a despesa empenhada em cada dotação orçamentária. Permite, além disso, visualizar a política administrativa ao longo do tempo, razão por que se recomenda sua guarda permanente.

Destinação:

1ª via: Seção de Despesa
• método numérico

1	2	3
5 a	15 a	+

22 - NOTA DE EMPENHO

Conteúdo: nome do interessado; data e número do documento; codificação da despesa; natureza da operação; valores (do empenho, do acumulado e do saldo).

Dimensões: 41,5 X 16.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 61. As informações nele registradas servem de base para a elaboração da ORDEM DE PAGAMENTO (nº 15) e da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL (nº 16). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA DE EMPENHO (nº 21). A segunda via da NOTA DE EMPENHO integra o PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20); a terceira é anexada ao PEDIDO DE COMPRA, documento emitido na Divisão de Material / Departamento Geral de Administração. Não se justifica a elaboração de uma quarta via do documento.

Destinação:

1ª via: Fornecedor
2ª via: PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20)
3ª via: Divisão de Material / Departamento Geral de Administração
4ª via: Seção de Despesa
• método numérico-cronológico

1	2	3
-	-	-

23 - SUMÁRIO DE EMPENHO

Conteúdo: nome do interessado; data; número do empenho e do processo de compra; codificação da despesa; natureza da operação; valores (do empenho, do acumulado e do saldo).

Dimensões: 41,5 X 43,5.

Avaliação: As informações contidas no documento servem de base para a elaboração do DIÁRIO (nº 1) e da FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12). É um instrumento auxiliar de trabalho, não havendo motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Despesa
• método cronológico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

24 - NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

Conteúdo: nome do interessado; data; número do empenho e do processo de compra; codificação da despesa; natureza da operação; valores (da anulação, do acumulado e do saldo).

Dimensões: 41,5 X 16.

Avaliação: A primeira via integra o PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20) e a segunda é anexada ao PROCESSO DE COMPRA, documento da Divisão de Material / Departamento Geral de Administração. A rigor, a anulação do empenho não precisaria figurar em formulário próprio; bastaria ser observada ou registrada na própria NOTA DE EMPENHO (nº 22).

25 - BALANCETE DA DESPESA

Conteúdo: número do documento; data; codificação e especificação da verba; valores (da dotação orçamentária, do empenho até a data e do saldo).

Dimensões: 21 X 61,5.

Avaliação: As informações registradas no documento servem de base para a elaboração do BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (nº 30), do PROGRAMA DE TRABALHO (nº 36) e do COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA (nº 40). O BALANCETE DA DESPESA, por sua vez, é elaborado com base em informações extraídas da FICHA DE EMPENHO (nº 21). O documento faz parte do BALANCETE MENSAL (ver nº 29).

26 - BOLETIM DE ANÁLISE DE ARRECADAÇÃO

Conteúdo: número do documento; data; fontes de receita; valores (da previsão da receita orçamentária, da arrecadação anterior, da arrecadação do dia e da arrecadação total).

Dimensões: 32 X 69

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 51 a 57. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANCETE DA RECEITA (nº 28) e do DIÁRIO (nº 1). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas das GUIAS de RECOLHIMENTO DE RECEITA (Tesouraria, Tributação, ISSQN, Dívida Ativa, Protocolo, Obras Particulares e Cemitérios). Antes de 1974, a Prefeitura Municipal adotava, em lugar do BOLETIM DE ANÁLISE DE ARRECADAÇÃO, o chamado "Analítico da Receita". O documento permite visualizar as diversas fontes de receita ao longo do tempo, razão por que se recomenda a sua guarda permanente.

Destinação:

1ª via: Seção de Receita
• método numérico-cronológico

1	2	3
5 a	15 a	+

27 - BOLETIM DE CAIXA E BANCOS

Conteúdo: data e número do documento; valores (das entradas, das saídas e do saldo de caixa); relação dos bancos; valores (dos depósitos, das retiradas e do saldo); totalização geral.

Dimensões: 26,2 X 52,7.

Avaliação: Pela Lei Complementar nº 9/69 (Lei Orgânica dos Municípios), art. 90, ficou estabelecida a obrigatoriedade de publicação diária dos saldos. O documento é elaborado com base no LIVRO CAIXA (Divisão de Tesouraria/Departamento de Finanças). As informações contidas no BOLETIM DE CAIXA E BANCOS servem de base para a elaboração do BALANCETE/BALANÇO FINANCEIRO (nº 10). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Receita
• método cronológico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

28 - BALANCETE DA RECEITA

Conteúdo: data; fontes da receita; valores (de previsão da receita orçamentária, de arrecadação dos meses anteriores, de arrecadação do mês e da arrecadação total).

Dimensões: 32 X 68,5.

Avaliação: As informações registradas no documento servem de base para a elaboração do BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (nº 30) e do COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA (nº 39). O BALANCETE DA RECEITA, por sua vez, é elaborado com base em informações extraídas do BOLETIM DE ANÁLISE E ARRECADAÇÃO (nº 26). Integra o BALANCETE MENSAL (ver nº 29).

29 - BALANCETE MENSAL

Conteúdo: BALANCETE FINANCEIRO (nº 10); BALANCETE PATRIMONIAL (nº 11); BALANCETE DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9); BALANCETE DA RECEITA (nº 28); BALANCETE DA DESPESA (nº 25); RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (nº 14).

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Complementar nº 9/69 (Lei Orgânica dos Municípios), art. 91. Permite visualizar, numa perspectiva mensal, toda a ação administrativa e financeira do município. Recomenda-se sua guarda permanente.

Destinação:

1ª via: Gabinete do Prefeito
2ª via: Câmara Municipal
3ª via: Departamento de Finanças
• método cronológico
4ª via: Divisão de Contabilidade
• método cronológico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-
5 a	15 a	+

30 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Conteúdo: data; valores da receita (receitas correntes e de capital); valores da despesa (cré-

ditos orçamentários e suplementares, créditos especiais e créditos extraordinários): valores de déficit e de superávit verificados; totais gerais.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 102, anexo nº 12. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do BALANCETE DA RECEITA (nº 28) e do BALANCETE DA DESPESA (nº 25). O documento faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

31 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Conteúdo: é o comentário dos resultados do BALANÇO (nº 43), nos aspectos orçamentário, financeiro, econômico (demonstração das variações patrimoniais) e patrimonial.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O RELATÓRIO DE ATIVIDADES é o instrumento pelo qual se encaminha o BALANÇO (nº 43) ao Tribunal de Contas do Estado. O documento é elaborado com base em informações extraídas do BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (nº 30), do BALANCETE/BALANÇO FINANCEIRO (nº 10), do BALANCETE/BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9) e do BALANCETE/BALANÇO PATRIMONIAL (nº 11). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

32 – DEMONSTRAÇÃO DO SALDO DE CAIXA E TEMPO DE CONFERÊNCIA NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Conteúdo: data; valores do saldo (em moeda corrente, em cheques, total).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento é elaborado com base em informações extraídas do LIVRO CAIXA (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

33 – DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE BANCO E COMPOSIÇÃO DO SALDO NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Conteúdo: data; número de ordem; nome dos bancos; valor de saldo no final do exercício financeiro.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento é elaborado com base em informações extraídas da FICHA AUXILIAR DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 8). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

34 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

Conteúdo: data; valores da receita (receitas correntes e receitas de capital); valores da despesa (despesas correntes e despesas de capital); valores de déficit ou de superávit verificados.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 111 e anexo nº 1, atualizado pela Portaria nº 129/82 da SEPLAN/PR. É elaborado com base em informações extraídas do BALANCETE/BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

35 – DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

Conteúdo: nome da unidade orçamentária; natureza da despesa; código, especificação, desdobramento, elemento e categoria econômica da despesa; total.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 8º e anexo nº 2, atualizado pela Portaria nº 129/82 da SEPLAN/PR. É elaborado com base em informações extraídas do BALANCETE DA DESPESA (nº 25). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

36 – PROGRAMA DE TRABALHO

Conteúdo: nome da unidade orçamentária; código e especificação; valores (de projetos, de atividades e total).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 2º, § 2º e anexo nº 6 (Adendo V à Portaria SOF nº 15, de 20/6/1978). As informações nele registradas servem de base para a elaboração do DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS (nº 37). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do BALANCETE DA DESPESA (nº 25). O PROGRAMA DE TRABALHO faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

37 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS

Conteúdo: código e especificação da despesa; valores (de projetos, de atividades e total).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 2º, § 2º e anexo nº 7 (Adendo VI à Portaria SOF nº 15, de 20/6/1978). As informações nele regis-

tradas servem de base para a elaboração do DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES (nº 38). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do PROGRAMA DE TRABALHO (nº 36). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

38 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

Conteúdo: nomes dos órgãos; valores das despesas efetuadas em cada função.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 2º, § 2º e anexo nº 9 (Adendo VIII à Portaria SOF nº 15, de 20/6/1978). É elaborado com base em informações extraídas do DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS (nº 37). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

39 - COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA

Conteúdo: data; valores da receita (receitas correntes e de capital) orçada, arrecadada e diferenças (para mais e para menos).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, anexo nº 10. É elaborado com base em informações extraídas do BALANCETE DA RECEITA (nº 28). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

40 - COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA

Conteúdo: data; nome do órgão; especificação da categoria econômica; valores da despesa autorizada (créditos orçamentários e suplementares, créditos especiais e extraordinários e total), da despesa realizada e das diferenças.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, anexo nº 11. É elaborado com base em informações extraídas do BALANCETE DA DESPESA (nº 25). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

41 - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA

Conteúdo: data; autorizações (número e data das leis, quantidade de prestações e valor de emissão); valor do saldo anterior em circulação; valor do movimento no exercício (emissão e resgate); saldo para o exercício seguinte (quantidade de prestações e valor).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, anexo nº 16. É elaborado com base em informações extraídas da FICHA AUXILIAR DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 8). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

42 - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE

Conteúdo: data; títulos (restos a pagar, serviços de dívida a pagar, depósitos e depósitos de tesouraria); valor do saldo no exercício anterior; valor do movimento no exercício (inscrição e baixa); valor do saldo para o exercício seguinte.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, anexo nº 17. É elaborado com base em informações extraídas da RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (nº 14) e da FICHA AUXILIAR DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 8). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

43 - BALANÇO

Conteúdo: RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31); RELAÇÃO DAS LICITAÇÕES REALIZADAS NO EXERCÍCIO (Divisão de Material / Departamento Geral de Administração); BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (nº 30); BALANÇO FINANCEIRO (nº 10); BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9); BALANÇO PATRIMONIAL (nº 11); DEMONSTRAÇÃO DO SALDO DE CAIXA E TERMO DE CONFERÊNCIA NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (nº 32); DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE BANCO E COMPOSIÇÃO DO SALDO NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (nº 33); DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS (nº 34); DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS (nº 35); PROGRAMA DE TRABALHO (nº 36); DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS (nº 37); DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES (nº 38); COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA (nº 39); COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA (nº 40); DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA (nº 41); DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE (nº 42); RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (nº 14).

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 101 a 106. O BALANÇO permite a visão mais completa e sintética da ação governamental nas diversas áreas, razão por que se recomenda sua guarda permanente.

Destinação:

- 1ª via: Divisão de Contabilidade
• método cronológico
- 2ª via: Câmara Municipal
- 3ª via: Gabinete do Prefeito
- 4ª via: Departamento de Finanças
• método cronológico
- 5ª via: Tribunal de Contas do Estado

1	2	3
5 a	15 a	+
<input type="checkbox"/>	-	-

III- PRODUÇÃO DOCUMENTAL: ACUMULAÇÃO			
SÉRIE	Nº ORDEM	DATAS-LIMITE	QUANTIDADE
Balancete Mensal	29	1982-1986	50 pastas
Balanço	43	1974-1985	12 volumes encadernados
Boletim de Análise de Arrecadação	26	1974-1985	48 volumes encadernados
Boletim de Caixa e Bancos	27	1981-1986	10 pastas
Comprovantes de Rendimentos Pagos e Creditados	19	1980-1985	2 pastas A/Z
Diário	1	1974-1986	120 volumes encadernados
Ficha Auxiliar do Sistema Patrimonial	8	1974-1986	72 volumes encadernados
Ficha de Conta Corrente	12	1983-1986	8.000 fichas
Ficha de Empenho	21	1984-1986	1.500 fichas
Ficha-Razão do Sistema Econômico	4	1974-1986	24 volumes encadernados
Ficha-Razão do Sistema Financeiro	3	1974-1986	24 volumes encadernados
Ficha-Razão do Sistema Patrimonial	2	1974-1986	24 volumes encadernados
Nota de Empenho	21	Jan.-fev. 1986	1 pasta
Ordem de Pagamento e Ordem de Pagamento Parcial	15 e 16	1985-1986	15 pastas A/Z
Processo de Pagamento	20	1984-1986	70 caixas/arquivo
Registro de Empenhos e Pagamentos	13	1985-1986	3 pastas A/Z
Sumário de Empenho	23	1985-1986	2 pastas A/Z
Sumário da Ficha-Razão do Sistema Econômico	7	1985-1986	10 volumes encadernados
Sumário da Ficha-Razão do Sistema Financeiro	6	1985-1986	10 volumes encadernados
Sumário da Ficha-Razão do Sistema Patrimonial	5	1985-1986	10 volumes encadernados

PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO	
MODELO 1	
I- TÍTULO:	
II- CONTEÚDO:	
III- SUPORTE:	IV- DIMENSÕES:
V- AUTORIDADE(S) QUE VALIDA(M) O DOCUMENTO:	
VI- DISPOSITIVO LEGAL QUE DETERMINA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	
VII- ÓRGÃO EMISSOR:	
SUBORDINAÇÃO:	
VIII- QUANTIDADE ANUAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS:	

IX- DESTINO DAS VIAS (COR):		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
X- FUNCIONÁRIO ENTREVISTADO:		
CARGO:	TELEFONE:	DATA:
OBSERVAÇÕES:		
MUNICÍPIO DE RIO CLARO		

PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO	
MODELO 2	
I- TÍTULO:	VIA:
II- ÓRGÃO DE DESTINO: SUBORDINAÇÃO:	
III- FINALIDADE DA DESTINAÇÃO:	
IV- FREQUÊNCIA DE USO:	
V- MÉTODO DE ARQUIVAMENTO:	
VI- INSTRUMENTO(S) DE ACESSO:	
VII- ACONDICIONAMENTO:	
VIII- DATAS-LIMITE:	IX- QUANTIDADE:

X- FUNCIONÁRIO ENTREVISTADO:	CARGO:	TELEFONE:	DATA:
OBSERVAÇÕES:			
I- INCLUIÇÃO(2) DE NOVEDADES			
A- MELHORA DE ORGANIZACAO			
II- ENCAMIINHAMENTO DE FILMES			
III- OUTROS			
IV- OUTROS			
V- OUTROS			
VI- OUTROS			
VII- OUTROS			
VIII- OUTROS			
IX- OUTROS			
X- OUTROS			
XI- OUTROS			
XII- OUTROS			
XIII- OUTROS			

ARQUIVO DE FILMES: PREPARADO PARA A AUTOMAÇÃO E CRIAÇÃO DE UMA BASE DE DADOS NACIONAL*

Roberto Souto Pereira**

O Trabalho apresenta a experiência da Cinemateca Brasileira-Fundação Nacional Pró-Memória na etapa preliminar à implantação de seu sistema automatizado de recuperação de informações. Propõe um método de trabalho para sistematizar os procedimentos nessa etapa, visando permitir que a implantação do sistema possa se dar de forma a atender suas necessidades reais e com consistência. Dá ênfase especial ao esforço prévio de organização e definição de objetivos para o sistema. A criação de uma base de dados nacional com dados sobre filmes brasileiros ainda existentes é um dos usos do sistema especificado. Indicam-se os moldes em que se pretende operar essa base de dados e seus objetivos.

HISTÓRICO

A Cinemateca Brasileira vem há alguns anos se ocupando com a possibilidade de usar um sistema computadorizado para atender a algumas de suas necessidades.

O primeiro passo nesse sentido foi dado em 1979 quando se padronizaram as formas de tratamento de informações do projeto Filmografia Geral do Cinema Brasileiro, com a criação de uma "Ficha Filmográfica" cuja estrutura já integrava a preocupação de recuperação de dados se dar de forma automatizada. Como é possível ver na ficha-exemplo em anexo, essa preocupação era necessária em função da grande quantidade de campos a serem preenchidos e onde a recuperação de uma informação poderia ocorrer das formas mais complexas, inviabilizando na prática a indexação manual.

O segundo passo ocorreu após a realização do "III Encontro Latinoamericano e do Caribe de Arquivos de Imagens em Movimento", em outubro de 1984, nas dependências da Cinemateca Brasileira, em São Paulo. Durante este Encontro várias discussões sobre problemas atinentes à catalogação de filmes salientaram a necessidade de se repensar os processos em curso.

Já em fevereiro de 1985 um profundo estudo de organização e métodos havia sido feito no Depto. de Preservação e Catalogação, encarregado de gerenciar o acervo de filmes, redefinindo suas necessidades, diretrizes e os fluxos de trabalho e documentos, que agora previam o uso do computador em algumas rotinas de "ponta" no processo de catalogação. Isso levou a sucessivas etapas de normalização dos procedimentos já adotados e à realização de inúmeros testes procurando corrigir distorções no sistema idealizado.

Um terceiro momento teve origem em outubro de 1985 quando a Cinemateca assinou contrato com a UNESCO para iniciar a implantação efetiva de um sistema computa-

* Trabalho apresentado no 6º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Sessão de Temas Livres, dia 17/04/86

** Analista de Sistemas
Analista de Organização e Métodos

dorizado para recuperação de informações. Nesse estágio foi possível pensar um sistema global, integrando as pretensões manifestadas nos estágios anteriores, colocando-as dentro de perspectivas mais abrangentes de uma política de conservação dos materiais remanescentes da produção cinematográfica nacional.

Este Trabalho está dividido em:

- A. Fase de pré-implantação, onde procuramos, a partir de nossa experiência, sugerir um método suscetível de uso para outros arquivos que se encontrem em situação semelhante, e
 - B. O Projeto de Automação da Cinemateca Brasileira, onde estão colocados os objetivos para o sistema e seu uso futuro como uma base de dados nacional de informações sobre os filmes remanescentes da produção brasileira.
- A. **Pré-Implantação de um Sistema de Computação: Sugestão para um Método de Trabalho**

1. Levantamento de necessidades de computação

Fase em que se verifica a necessidade e viabilidade de se implantar um sistema de computação. O conjunto de fatores ligados à essa etapa é bastante variável, mas o arquivo deve ser capaz de estabelecer algumas comparações entre o uso de sistemas manuais e automatizados. Para isso é necessário que, preliminarmente, procure o maior número de informações sobre outros arquivos que já tenham alguma experiência sobre o assunto, sobre o que é um sistema de computação, qual o seu funcionamento, suas principais "habilidades" e problemas etc. Esse é um universo novo para a maior parte dos arquivos e tem um ritmo de mudança fantástico. O que hoje é inviável, em poucos anos deixará de sê-lo. Portanto, humildade e uma visão aberta sobre o futuro são recomendáveis.

Em qualquer comparação, entretanto, não se deve esquecer que, para um arquivo, a principal vantagem de um sistema de computação provavelmente estará na possibilidade de recuperação de informações (podendo-se incluir aí as saídas editoriais), a qual todavia não irá prescindir de uma etapa prévia onde um amplo trabalho intelectual, e por vezes manual, terá tido existência¹.

Da mesma forma, principalmente se se tratar de instituições que possuem acervos completamente tratados em moldes tradicionais, deve-se prever o uso de alternativas híbridas que evitem sobrecargas ou disfunções em seu funcionamento habitual. O novo sistema não deve truncar um trabalho em atividade.

Uma avaliação econômica das duas alternativas seria conveniente, mas ela ainda é imprecisa, pois necessitaria que alguns índices teóricos fossem construídos para refiná-la². Acreditamos que a construção desses indicadores de custos seja valiosa, mas para qualificá-la adequadamente um elenco de fatores deveria ser levado em conta, como p.ex., o ritmo presente do arquivo em absorver novas informações X o ritmo em processar o acervo ainda por catalogar; dificuldades com contratação de pessoal X possibilidade de melhoria de desempenho com o uso de técnicas gerenciais diversas etc. Ou seja, já nessa etapa o arquivo tem que estar consciente de que é uma ilusão pensar que o computador colocará em ordem o que não está. Uma profunda reflexão sobre as rotinas hoje existentes e a própria estrutura de funcionamento do arquivo é essencial. Será ela que permitirá minimizar os aspectos emocionais dessa operação. Uma conclusão possível nessa etapa pode ser a de que um sistema de computação não é adequado para o momento ou mesmo que o arquivo poderá muito bem passar sem ele.

2. Disponibilidade para realizar a implantação

Definida a necessidade de computação, é necessário que a instituição verifique a energia que estará disposta a investir no projeto. A palavra "disponibilidade" está aqui utilizada em seu sentido político, englobando o nível de prioridade, o ritmo pretendido para a implantação e o apoio a ser dado pela direção ao projeto e à pessoa encarregada de realizá-lo.

É importante que nessa etapa a direção tenha em mente as dificuldades referentes a todo processo e defina claramente a prioridade que ele assume junto às demais atividades do arquivo. Apesar de ser um processo dinâmico, e nesse momento em geral ser impossível colocar todas as ambições quanto ao projeto, a direção deve ser capaz de estimar quanta energia a instituição estará disposta a gastar com ele, em função dos resultados que espera obter. Ela deve ter em mente que um processo de mudanças e incertezas se inicia e ser capaz de dimensionar com flexibilidade o cronograma de sua implantação. Da mesma forma, deve deixar explícito que resultados espera de cada etapa e dar condições para que se realizem. Isso é especialmente importante porque, provavelmente, será necessária toda uma preparação organizacional para receber o sistema, com mudanças na cultura da instituição³, implicando a mudança de hábitos já enraizados, com a conseqüente resistência a ela. Assim, para que o processo não aborte, um amplo entendimento com o(s) departamento(s) envolvido(s) com as mudanças é essencial. Uma vez iniciado o processo, reavaliações periódicas serão necessárias para redimensioná-lo, mas, uma vez definida uma ação, esta deve ser completada, contando com o empenho efetivo de todas pessoas envolvidas.

A experiência do autor indica que a tarefa de implantação deve ser coordenada, a nível executivo, por um elemento da instituição que, preferencialmente, tenha conhecimento sobre as tarefas do(s) departamento(s) afetado(s). É importante que ele também conheça o universo da informática e se possível tenha lidado com ele. Deve-se pesar a conveniência entre a) treinar um funcionário para assumir esse encargo, b) colocar à sua disposição os serviços de um consultor da área, ou c) contratar um analista para assumir esse papel. A primeira hipótese é a mais interessante, mas pode exigir um tempo razoável (um ano ou mais) e virtuais custos com treinamento nada desprezíveis, se se pensar em um indivíduo que parte da estaca zero. Por outro lado, a segunda hipótese, além de cara, traz à instituição problemas de confiabilidade, caso não seja capaz de julgar as indicações da consultoria. Já a terceira, contém o risco implícito a todas contratações de pessoal e exigirá algum tempo para a adaptação do indivíduo.

Ao supervisor executivo do projeto — que não precisa necessariamente pertencer à direção — deve ser dado poder de exigir do(s) Departamento(s) afetado(s) as informações de que necessitar, assim como a direção, em acordo com a(s) chefia(s) de departamento(s), cabe implantar as mudanças que seus levantamentos preconizarem.

Evidentemente, isso pode implicar mudanças na estrutura de poder da organização, sendo tarefa da direção assumi-las e conduzi-las segundo sua dinâmica própria.

Portanto, a direção deve estar ciente dos riscos que enfrentará e do suporte institucional que deverá dar ou exigir para enfrentar com menores frustrações um período de mudanças que irá ter início.

3. Possibilidade de viabilização econômica

Por se tratar de um processo de médio e longo prazo, a viabilização econômica do projeto não precisa, necessariamente, estar completamente definida nos seus primórdios. Entretanto, a instituição deve, desde o início, estudar e viabilizar fontes de recursos. Esse pode ser considerado um estado permanente para a história do projeto. Apesar de só ter

dados concretos sobre os dispêndios reais após a última etapa, a direção deve procurar uma estimativa de quanto lhe custarão: a etapa prévia à implantação, a implantação efetiva, os custos mensais de operação e manutenção da Base de Dados, e os investimentos que deverá fazer em equipamento, pessoal, tempo, treinamento, ampliações etc.

Essa estimativa deve ser tratada com reservas, pois o dimensionamento falso de um projeto é algo de difícil correção. Essa estimativa lhe servirá para dar uma primeira medida do esforço que deverá realizar para viabilizar o projeto.

Estabelecer como as ambições do projeto se colocam para atender necessidades internas e quais melhorias trazem para a própria população, sua história e cultura, são justificativas a mais que o arquivo deve colocar em sua perspectiva. Da mesma forma, deve-se verificar em que medida o impacto do projeto ou alguns subprodutos em seu uso poderiam ter para outros arquivos, instituições ou empresas. Ou seja, a instituição deve estar preparada para um esforço de marketing que deve ser aproveitado em todas suas potencialidades. Não é absurdo pensar que ela poderia obter gratuitamente seu sistema em troca da venda de seu prestígio para melhorar a imagem de alguma empresa. Entretanto, na mesma medida em que ela é capaz dessa decisão política, deve estar apta a avaliar o que lhe será dado em troca. Para isso, as etapas seguintes deverão ter lugar.

4. Preparação da implantação

A direção, na medida em que se decidiu pela implantação, deve definir as metas para seu projeto, indicando seu inter-relacionamento e especificando o que deseja para cada uma delas. Os itens a seguir podem ser entendidos como metas dessa fase.

4.1 Definição dos usos pretendidos para o sistema

É uma etapa em geral desgastante para todos os envolvidos com o projeto. Nela será definido, praticamente, o sistema e seu futuro. As tarefas e documentos serão analisados e questionados, assim como se exigirão definições precisas para objetivos e diretrizes virtualmente inexistentes ou dados de forma intuitiva.

Em função disso, um grande peso recai sobre a escolha feita sobre o supervisor do projeto. Ele deverá ser capaz de, através de um amplo e intenso diálogo com os integrantes do(s) departamento(s), identificar toda estrutura de operação do futuro sistema. A sua capacidade de fazer as perguntas certas fará com que se tenham melhores elementos para avaliação das etapas seguintes e da própria implantação. Da mesma forma, ele deve ser entendido como um "agente de mudança" na organização e estar preparado para assumir esse papel, já que será ele o intermediário entre o arquivo e parte de sua estrutura futura. O intercâmbio técnico entre o arquivo e software-houses, fabricantes de equipamentos, bureaus de serviço e outras instituições interessadas no projeto será feito sobre as informações e conhecimento que possuir sobre as necessidades do arquivo. Ou seja, toda parte executiva do projeto lhe pertence, e ele será o elemento capaz de avaliar e/ou determinar, em conjunto com a direção e chefia(s), as diretrizes de implantação e operação futura. Assim, seu status deverá corresponder ao papel que executa, devendo assumir uma posição equidistante do(s) departamento(s) e estando diretamente ligado à diretoria da instituição.

Apesar de todo peso que recai sobre essa etapa, ela deve ser entendida como um levantamento necessário mas não definitivo. Nesse momento se precisarão as ambições do projeto em sua forma global, quase "idealizada". Ou seja, não se terá necessariamente uma noção exata sobre a forma de implantação, mas deverá ter sido feito um amplo exercício de imaginação e realidade, onde o *quê* se deseja deve ser equacionado procurando mais de uma alternativa de realização. Esse esforço intelectual trará grandes benefícios no

futuro, mas talvez não seja possível ao arquivo, já nessa fase, definir completamente seu Banco de Dados, sendo necessário voltar a ela novamente.

Acreditamos que o levantamento do seguinte elenco de definições seja suficiente para a concretização dos objetivos dessa fase:

- a. Identificação, objetivos e diretrizes da instituição e do(s) departamento(s).
- b. Características do acervo, seu tamanho e crescimento anual esperado, segundo suas unidades usuais de tratamento (título, tipo de material etc.), estimando o percentual ainda não catalogado.
- c. Tipo de informação (p. ex., dados bibliográficos, informações sobre estado de conservação dos materiais etc.).
- d. Principais usos para o sistema (p. ex., gerenciamento do acervo, atendimento a pesquisas, editoração etc.).
- e. Principais necessidades (p. ex., índices cruzados, indicação de localização de itens no acervo etc.).
- f. Clientela (p. ex., historiadores, produtores de cinema, jornalistas, estudantes secundários etc.).
- g. Principais formas de acesso (p. ex., assunto, título, data etc.).
- h. Fluxo de documentos e tarefas executadas no presente.
- i. Possibilidade de melhorias e novo fluxograma, onde se otimizem os procedimentos verificados, suprimindo, alterando ou incluindo novas rotinas e formulários.
- j. Definir nesse fluxograma os documentos que serão utilizados para entrada de dados.
- k. Coletar os documentos ou dados previstos e construir um mapa geral dos campos usados, indicando seus nomes, tamanhos e tipos (v. exemplo em anexo).
- l. Tamanho estimado do Banco de Dados (em bytes) e o crescimento esperado graças à entrada de novos materiais no acervo.
- m. Como se pretende operar o Banco de Dados (on-line, índices em microfichas, listagens etc.), se possível já indicando as diversas etapas de operação, com chaves de acesso, documentos utilizados e campos a serem manipulados nas rotinas de inclusão, alteração, consulta, exclusão e listagem de dados.

Acreditamos que essas informações possam ser dadas pelo arquivo, sendo que este não deve ambicionar a definição completa da estrutura do Banco de Dados. Cabe a ele indicar, com precisão, o que pretende obter dos dados que coleta. Por outro lado, também necessita precisar os pontos onde acredita existirem problemas de operação ou conceituais, os quais sente-se incapaz de resolver. Esse conjunto de informações deve ser consolidado e organizado em um "Estudo Preliminar" do projeto de implantação, para uso nas etapas seguintes.

Por outro lado, nesse ponto o arquivo terá feito uma reflexão em profundidade sobre seu trabalho e os resultados que vem obtendo. Assim, se lhe torna possível visualizar com mais clareza e realismo o estágio em que se encontra, os passos futuros e o que pode esperar do sistema, sendo possível avaliar se ele poderá ser usado por outras instituições semelhantes e, então, estabelecer políticas mais amplas para sua implantação. Também nesse momento lhe será possível refinar e reavaliar os pontos que havia definido nas etapas anteriores e, até mesmo, abandonar a idéia ou postergá-la para um outro momento.

O arquivo deverá nesse momento definir algumas diretrizes básicas para seu Plano de Informática. Elas serão instrumentos para as fases seguintes. Um exemplo seria a definição de que pretende, futuramente, ele próprio implantar novas rotinas no sistema. Isto implicará a posse dos programas-fonte e treinamento de pessoal, o que também poderá ter reflexos na escolha da linguagem de programação utilizada.

O comentário de Roger Smither, do Depto. de Filmes do Imperial War Museum of London é significativo: "... the introduction of a new system is never either as easy or as quick as optimists will tend to predict... Above all, Museum staff would urge their colleagues to determine their objectives early, and not to be too modest in their ambitions when doing so, and then to fight very hard against accepting compromises in the fulfilment of those ambitions. The upheaval caused by computerisation is too great to do it for anything less than really worthwhile results"⁴

4.2 Escolha do software e equipamento adequados

Esta etapa é a que envolve maiores dúvidas para o arquivo. Uma decisão deve ser tomada num universo novo para ele, cujos parâmetros nem sempre são muito precisos. A isto se acresce o alto grau de mudança tecnológica na informática, especialmente dentro de um mercado ainda não estabilizado como o brasileiro. Mas, pior que isso, é a distância existente entre os conceitos utilizados nos procedimentos de catalogação e a formação dos profissionais de informática. Completando o comentário de Roger Smither: "... there can be a really wide gulf between computer experts (...) and practical cataloguers, and that some of the worst misunderstandings can occur just when the two sides think they are coming to comprehend each other's problems..."⁵

O arquivo já deverá estar apto a interagir com o mercado de informática nesta fase, mesmo que não o conheça em profundidade. Ele terá elementos necessários e suficiente para expor o que pretende. Dentro dessa perspectiva, o que se recomenda é que se procure conhecer o maior número de empresas de informática, o maior número de produtos disponíveis e de usuários semelhantes ao arquivo.

Também parece recomendável a procura de uma solução integrada de software e hardware, onde a palavra-chave para ambos é flexibilidade.

Nessa pesquisa de mercado outros pontos também devem ficar claros nos contatos que se realizarem:

- a. qual o "status" da instituição;
- b. que diretrizes básicas a instituição estabeleceu para seu plano de informática;
- c. qual a perspectiva real de implantação dentro de uma escala de tempo (isto é, como pretende viabilizar economicamente o projeto);
- d. qual a configuração básica para o equipamento.

O procedimento adotado pela Cinemateca Brasileira para essa etapa consistiu em enviar cartas-convite a cerca de 40 empresas selecionadas em catálogos, além de contatos com fornecedores de softwares da família ISIS no Canadá, Índia e França, e usuários brasileiros desses e outros softwares. Houve a preocupação de não restringir a escolha a um método de tratamento específico (a saber: uso de bureau de serviço em sua forma tradicional ou com teleprocessamento; uso de micro ou minicomputadores para sistema "in-house"), mas se procurou uma solução integrada de software-hardware. Às empresas dos três grupos — fabricantes, bureaus e software-houses — que responderam ao convite foi distribuído o "Estudo Preliminar" e se solicitou, além dos dados cadastrais, curriculum da empresa e orçamento de custos, a realização de um anteprojeto para o sistema, prevendo um layout deste, metodologia de desenvolvimento, tempo previsto, linguagem de programação e etapas de implantação.

A listagem a seguir pode servir como indicação dos pontos a serem avaliados nessa etapa:

Quanto às empresas

- a. composição do capital social, data da fundação etc.;

- b. nome dos sócios e empresas coligadas;
- c. curriculum da empresa — sistemas desenvolvidos, nomes de clientes com indicação de telefone e pessoa para contato;
- d. facilidade de relacionamento com o arquivo;
- e. condições para fornecimento de treinamento;
- f. assistência técnica e manutenção;
- g. proximidade entre o tipo de sistemas habitualmente desenvolvidos e o especificado para o arquivo.

Quanto ao software

- a. limites operacionais (p. ex., nº máximo de registros, sistema operacional, tipo de equipamento etc.);
- b. flexibilidade para alterações no Banco de Dados;
- c. facilidade de operação para o arquivo;
- d. características da linguagem de programação;
- e. facilidade de domínio do sistema para o arquivo, visando desenvolvimento autônomo;
- f. facilidade de conversão e migração dos arquivos;
- g. documentação.

Quanto ao equipamento

- a. módulos e limites de crescimento (memória, memória de massa, número de terminais e impressoras; mudança de CPU);
- b. tempo de obsolescência;
- c. sistema operacional e compatibilidade com outros equipamentos; disponibilidade de softwares de comunicação;
- d. compiladores e pacotes de software disponíveis;
- e. necessidade de alterações espaciais (climatização);
- f. assistência técnica e manutenção;
- g. manuais.

Existem outros fatores, mas, evidentemente, o item custo é preponderante e limitativo para todo o conjunto de opções. Essa interferência, entretanto, acreditamos deva recair mais sobre o equipamento do que sobre a escolha do software. Será sempre mais vantajoso se trabalhar com uma configuração mais "enxuta", do que se arriscar a ter um sistema inoperante ou ineficiente.

Observar essa prioridade parece ser vital. O arquivo deve se preocupar em verificar até que ponto houve a compreensão das necessidades e particularidades de seu sistema pela empresa consultada. Essa compreensão se reflete mesmo no orçamento de desenvolvimento de software.

Assim, se já existir um software pronto para uso (como é o caso daqueles da família ISIS — CDS/ISIS e MINISIS, desenvolvidos para usos de documentalistas), deve-se verificar sua adequação aos problemas do arquivo e, se possível, realizar testes antes de se decidir por ele. No caso de desenvolvimento por uma empresa de computação, que esta tenha demonstrado um bom conhecimento pelo assunto e, preferencialmente, que já tenha realizado sistema semelhante.

Nessa etapa o arquivo deve, realmente, estar seguro de sua escolha. De antemão ele já saberá que não existe um sistema perfeito e, se não estiver convencido da eficácia de nenhuma das alternativas, poderá ainda:

- a. procurar outras no mercado;
- b. considerar que deve esperar um pouco mais (p. ex., pela confirmação de uma alternativa tecnológica ainda não plenamente confiável) e realizar testes com o sistema manual, permitindo que a melhoria de suas condições venha futuramente auxiliar a introdução da automação;
- c. se tiver recursos e pessoal capaz, investir num sistema menor, procurando se familiarizar com aspectos de computação e verificando a adequação do sistema que concebeu;
- d. procurar o auxílio de outras instituições, órgãos governamentais ou empresas idôneas.

Mas, se considerar que as condições para implantação estão adequadas, uma nova etapa terá seguimento. Por se tratar de um processo bastante dinâmico, as prioridades e abrangência do sistema deverão ser revistos. Um aprofundamento da análise de particularidades do software, antes da decisão final, poderá indicar algumas delas que passaram despercebidas, podendo, p. ex., exigir que formulários de entrada de dados sejam redenhados.

A partir daí deverá ser feito um Projeto para o sistema e o Plano Diretor de Informática do arquivo.

O Projeto envolve toda a fase de análise que antecede a elaboração dos programas, com a definição da concepção teórica do sistema, relacionamento de arquivos, definição de campos e registros, formas de acesso e recuperação de dados, desenho das telas e de novos formulários, etapas de implantação etc.

O Plano Diretor pode ser entendido como um programa de trabalho a longo prazo, definindo as diretrizes para o sistema e especificando as diversas etapas a serem desenvolvidas. Nele devem estar identificadas as pretensões para cada etapa, os custos discriminados e as necessidades de pessoal indicadas, constituindo um cronograma para o futuro sistema. Na mesma medida, deve conter um diagnóstico do arquivo, indicando como o sistema de trabalho será modificado, e as fontes de recursos para a manutenção do sistema em operação.

Um orçamento detalhado deverá ter sido levantado, tanto para o investimento como para os custos de operação⁶.

Após a fase de testes deverá estar disponível um manual de operação do sistema e um novo manual de catalogação, incorporando as mudanças. Isso será especialmente valioso tanto para sua operação como para possíveis intercâmbios com outras instituições.

CONCLUSÕES

Para a implantação de um sistema computadorizado existiriam duas posições básicas: a daqueles que vêem esse momento como a aparição de um "deus ex-machina" encarregado de solucionar magicamente todos seus problemas; do outro lado, estariam os que acreditam que uma preparação detalhada às mínimas minúcias traria os resultados mais eficientes. Evidentemente, a resposta está no "caminho do meio". As duas posições fatalmente trariam frustrações a seus executantes.

É impossível prever todos os fatores que estão presentes num processo tão complexo e é temerário esperar que o computador venha realizar o que ele não pode. Entretanto, procuramos sistematizar alguns procedimentos que, na nossa opinião, deveriam preceder à implantação de um sistema de computação. A importância dessa etapa pode ser verificada facilmente pelo alto índice de frustração que segue a compra de um equipamento, onde o usuário, além de problemas com o vendedor, com os programas que não funcionam etc., pode se dar conta que o computador veio apenas "dificultar a sua vida", pelas

razões mais diversas, mas entre as quais ele dificilmente incluiria a sua própria desorganização.

Um sistema de computação é uma ferramenta de trabalho que exige uma série de pré-requisitos para sua operação e, mesmo que não ocorra sua implantação, virtualmente todo o sistema de trabalho poderá sair beneficiado. Isso porque ele nada mais é do que, digamos, uma projeção de uma série de conceitos estabelecidos pela mente humana, e, entre esses conceitos, talvez a simplicidade seja o mais útil. É necessário simplificar, racionalizar tarefas e ambições para poder operá-lo de forma eficiente.

B. Cinemateca Brasileira: Aspectos de um Projeto de Automação

1. Apresentação

A Cinemateca Brasileira — Fundação Nacional Pró-Memória é considerada o maior arquivo de filmes da América Latina e um dos maiores do Terceiro Mundo. Até outubro de 1985 seu acervo era estimado em:

Total de títulos:	7.000
Total de rolos de filmes:	30.000
Crescimento anual esperado:	500 títulos
Produções brasileiras:	85%
Produções estrangeiras:	15%

Composição do acervo

Categorias	Títulos	Rolos
longas	15%	50%
curtas	20%	10%
cinejornais	60%	35%
silenciosos	5%	5%

sendo, naquele momento, insignificante o número de materiais em vídeo-tapes ou outros suportes.

A Cinemateca conta com dois depósitos (Ibirapuera e Conceição), de capacidade equivalente (15.000 rolos), mas apenas o segundo climatizado. No Ibirapuera, num pequeno depósito à parte, são guardados os filmes com suporte de nitrato de celulose (altamente inflamáveis), e também opera seu laboratório de restauração de filmes. Uma terceira unidade começa a se viabilizar no Cemucam-Centro Municipal de campismo (km 23 da rodovia Raposo Tavares), graças à doação de um terreno pela Prefeitura de São Paulo. Para lá deve ser transferida a unidade do Ibirapuera e serão construídos novos depósitos climatizados para abrigar cerca de 250.000 rolos de filmes.

Além da manutenção do acervo de filmes, são desenvolvidos na Cinemateca projetos de pesquisa básica sobre o cinema brasileiro. Os principais, em termos de volume de informações, são a Filmografia Geral do Cinema Brasileiro — encarregada de levantar todas as informações sobre a produção cinematográfica brasileira passada e presente, existam ainda os filmes ou não — e o Anuário do Cinema Brasileiro — encarregado de coletar e indexar todas notícias referentes a cinema brasileiro nos principais veículos de imprensa. O Depto. de Documentação e Pesquisa, encarregado desses projetos, também conta com uma biblioteca e acervos de cartazes, fotografias, press-releases e roteiros de filmes brasileiros.

2. O projeto de computação

À época do Estudo Preliminar para implantação de um sistema computadorizado de recuperação de informações, em outubro/85, a idéia básica era processar, de forma inte-

grada, as informações geradas pelo projeto Filmografia e pelas necessidades do acervo de filmes. Os usos principais identificados eram a obtenção de índices múltiplos para recuperação de informações filmográficas e procedimentos para acessar e gerenciar materiais no acervo de filmes. Entretanto, com o seguimento do processo, algumas novas questões foram colocadas, e a implantação teve que ser repensada para acomodar conceitos naquele momento imprecisos.

Por se tratar de um sistema bastante complexo, com tratamento de uma expressiva massa de dados⁷ e objetivos de operação às vezes divergentes, a Cinemateca procurou colocá-lo dentro de uma perspectiva global de implantação, quando do momento da realização da pesquisa de mercado. Isso era justificável na medida em que, mesmo a implantação fosse gradual, já se teria um parâmetro para as dimensões do futuro sistema. Além disso, se procurava construir uma solução integrada para o banco de dados dos dois departamentos, o que implicava o conhecimento prévio dos usos pretendidos, no presente e no futuro.

Um fato, entretanto, veio alterar essas disposições.

Nessa época, os depósitos já estavam em seu limite, impedindo novas incorporações, e a recuperação de filmes esbarrava na impossibilidade de se ter filme virgem (importado), em quantidade suficiente.

A incorporação do acervo da TV Tupi, em dezembro de 1985, tornou mais agudo esse conjunto de dificuldades. A Cinemateca Brasileira havia praticamente dobrado de tamanho no espaço de poucos dias. Foram cerca de 6.000 novos materiais em vídeo-tape e 10.000 caixas, cada uma com cerca de 20 rolinhos de filmes (telejornais) que tiveram que ser acomodados no Cemucam em condições longe das ideais. A estimativa preliminar sobre o volume de informações indicava que de 60 a 200 Mbytes deveriam ser tratados, e alguns conceitos, principalmente quanto a informações sobre vídeo-tapes, teriam que ser estabelecidos.

Apesar de se caracterizar como um evento inesperado, tratava-se de uma situação que poderia se repetir. Dessa forma, foram priorizadas para o projeto de computação algumas diretrizes de conservação, objetivando dar um novo tratamento a seus depósitos.

3. Um banco de dados nacional

Todos arquivos de filmes têm no espaço um fator limitado relevante, principalmente se se levar em conta os investimentos necessários para a construção e manutenção de depósitos climatizados seguros. Isso requer uma política bem definida, capaz de responder corretamente à indagação, "o que guardar?", e, mesmo que a resposta seja eficiente, é razoável pensar que o espaço sempre será insuficiente.

Outro fator relevante diz respeito à priorização na restauração (copiagem) de filmes. A escassez de filme virgem impossibilita um programa abrangente de manutenção do acervo. Isso implica que a recuperação seja baseada em prioridades sempre estabelecidas sobre o material conhecido do acervo e siga padrões, por vezes, ambíguos.

A idéia de preservação à distância não é nova e algumas atitudes nesse sentido já mostraram e mostram bons resultados. Incluí-la dentro dos usos do sistema de computação assumia, em função desse conjunto de fatores, uma nova importância.

Com a construção do banco de dados, seria possível saber, auxiliado por procedimentos rotineiros de troca de informações entre arquivos de filmes, aonde estariam "tais" filmes e qual seu estado de conservação. Com esse mapeamento facilmente acessível, seria possível melhorar sensivelmente a política de conservação e estender os padrões de preservação a outros arquivos.

Estabelecer uma política de conservação a nível nacional teria, também, fatalmente, um subproduto valioso: se se conhecesse o estado de conservação de outros materiais fora do arquivo, seria possível colocar a estratégia de conservação dentro de um prisma global sem precedentes. Haveria condições de uma prospecção abrangente sobre os materiais remanescentes da produção cinematográfica brasileira e estes necessariamente não precisariam ficar nos depósitos da Cinemateca: esta poderia, com facilidade, indicar os padrões necessários de preservação e, à distância, acompanhar o estado físico do material. Uma outra vantagem residia na importância histórica dessa prospecção, a qual iria diretamente enriquecer o conhecimento sobre o cinema brasileiro, facilitando pesquisas e alimentando o projeto Filmografia.

Por outro lado, seria razoável esperar, também, alguma melhoria na alocação de recursos, pois, na medida em que houvesse fora da Cinemateca um material em melhores condições, esta poderia alterar suas prioridades de copiagem.

CONCLUSÕES

Estas mudanças apenas vieram tornar mais presentes necessidades que o sistema previa a prazo mais longo. A sua colocação permitiu que a implantação se enriquecesse, mas não alterou profundamente o projeto do sistema. Algumas etapas tiveram que ser alteradas, mas acreditamos que essas alterações permitirão um ganho real em termos da própria objetividade do trabalho de conservação, o que significa, em certa medida, um ganho para a própria preservação e recuperação da memória cinematográfica brasileira.

NOTAS

1. Uma outra vantagem substantiva encontra-se na possibilidade da integração de tarefas e rotinas, com uma conseqüente possibilidade de otimização do trabalho interno, entre departamentos ou mesmo entre instituições.
2. Ainda assim, a seguir indicamos os principais itens a serem considerados numa avaliação desse tipo, já que constituem um levantamento útil de pontos comuns nessa operação, e, também, sugerimos um conceito, para pesquisas ulteriores, que permita essa avaliação:
 - A. Custos com processamento "manual" (necessário aos dois sistemas)
Indicariam o custo de coleta de uma unidade de informação para inclusão no sistema, considerando o rateio dos custos a seguir pelo total processado numa unidade de tempo.
 - a. custo direto de mão-de-obra (incluindo encargos);
 - b. rateio dos custos indiretos fixos, custos de armazenamento (aluguel, depreciação de mobiliário etc.) e custos variáveis (eletricidade, material de consumo etc.).
 - B. Custos com processamento automatizado
Indicariam o custo da inclusão/manutenção de uma unidade de informação no sistema, considerando o rateio dos custos a seguir pelo total processado numa unidade de tempo.
 - a. depreciação do equipamento;
 - b. custos com alterações e de outros equipamentos;
 - c. custo de software;
 - d. custo com pessoal adicional;
 - e. custos com treinamento de pessoal;

- f. custos de manutenção de equipamento e software;
- g. custos variáveis (suprimentos, eletricidade etc.).

A soma desses dois itens permitiria estabelecer quanto estaria custando incluir/manter uma unidade num sistema automatizado, já que se assume que uma etapa "manual" de coleta e pesquisa de dados permanece (esse "gargalo" deve ser bem equacionado para não prejudicar o processamento).

C. Custos de recuperação de informações

Sendo possível estabelecer quanto estaria custando manter a Base de Dados, para realizar a comparação dever-se-ia verificar os custos de recuperação de uma unidade de informação por um sistema versus o outro.

É nesse ponto que, ao menos para o conhecimento do autor, inexistem algumas ferramentas essenciais para a avaliação (como, p.ex., um Índice de Recuperação de Informações), o que leva a um cálculo grosseiro das alternativas pela divisão

custo de operação/manutenção da Base de Dados

Nº de itens consultados

Uma outra dificuldade está em que os resultados deveriam ser colocados dentro de uma série histórica e assumir que ambos os sistemas estejam processando a mesma quantidade de informações na unidade de tempo. Para realizar essa nova conversão também faltam elementos, uma vez que, presumivelmente, se estaria lidando com economias de escalas de magnitude muito diferente.

3. E eventualmente em sua estrutura.
4. In SMITHER, Roger (org.), "Second Fiaf Study on the Usage of Computers for Film Cataloguing", p. 110, Fiaf Cataloguing Commission, Brussels, 1985.
5. Idem, ibidem.
6. Ver nota 2, onde estes se encontram sumariamente indicados.
7. A estimativa para outubro/85 era de:
Gerenciamento do acervo de filmes: 45 Mbytes
Projeto Filmografia: 200 Mbytes.

* Esse Índice poderia ser dado, aparentemente, por: % indexada do acervo X fator de imprecisão, sendo este fator uma relação entre o número de pesquisas bem-sucedidas, pesquisas abortadas e talvez alterações no index.

Ficha Filmográfica	n.º do filme depositado em	F/NF	
		CM/MM/LM	mm.
TÍTULO	METRAGEM	filmado em	
Outros títulos	tempo de projeção	em 24/16 q.	
Local de Produção	ANO de Produção		
Cia Produtora			
Distribuição	Langamento		
Certificados			
Produção			
Direção	bas.		
Argumento	diálogos		
Roteiro			
Fotografia			
Som			
Montagem			
Geneografia	Direção de Arte		
Figurino	Cabeleleiro		
Apresentação			
Animação	Desenhos		
Música	Maquilagem		
Colaboradores			
Locações	Continuidade		
Laboratório Imagem	Estúdio Imagem		
Estúdio Som	Sistema Imagem		
Prêmios	Sistema Cor		
Dublagem	Sistema Sonoro		
Outros	Locutor		

CAMPO	TOTAL DE ENTRADAS	FAMANHO CÓDIGO	FAMANHO ENTRADA	TOTAL CÓDIGO	TOTAL ENTRADA	CRUZAMENTOS
TÍTULO	1	-	73 c	-	73 c	
OUTROS TÍTULOS	5	2 c	73 c	10 c	365 c	
CÓDIGO ARQUIVO	3	-	3 c	-	9 c	
CLASSIFICAÇÃO 1 F/NP	1	-	1 c(s/n)	-	1 c	
CLASSIFICAÇÃO 2 G/M/L	1	-	1 c(s/n)	-	1 c	
COBERTAMENTO (em metros)	1	-	4 n	-	4 n	
BIBLIOLA	1	-	3 c	-	3 c	
DURAÇÃO ORIGINAL (em minutos)	1	-	2 n	-	2 n	
VELOCIDADE	1	-	2 n	-	2 n	
COR	1	-	11 c	-	11 c	
SOM	1	-	1 c(s/n)	-	1 c	
LOCAL DE PRODUÇÃO: PAÍS	3	-	3 c	-	9 c	
LOCAL DE PRODUÇÃO: UF	3	-	2 c	-	6 c	
ANO DE PRODUÇÃO	1	3 c	9 c	3 c	9 c	
LANÇAMENTO: DATA	3	-	2 n	-	6 n	
LANÇAMENTO: LOCAL	3	-	2 c	-	6 c	

Exemplo de mapa descritivo dos campos utilizados

ELENCOCONTEÚDOFONTE(S) DE INFORMAÇÃOOBSERVAÇÕESDATA

FICHADO POR

A VONTADE DE GUARDAR: LÓGICA DA ACUMULAÇÃO EM ARQUIVOS PRIVADOS*

Aurélio Vianna
Maurício Lissovsky
Paulo Sérgio Moraes de Sá**

O arquivo considerado como efeito de acumulação de documentos. Reflexões sobre o sentido original e o "arquivador" enquanto sujeito do processo de acumulação. Tipologia dos modos de articulação dos documentos em arquivos privados de homens públicos.

"O empreendimento de qualquer movimento de reorganização deve partir da construção de nova edição da coisa a ser reorganizada e continuar simultaneamente de modo a estabelecer uma ponte entre o retrocesso e o progresso, sem que ambos sofram solução de continuidade. Não se destrói primeiramente o que está feito embora não corresponda às necessidades atuais. O que foi construído representa trabalho e tem qualquer coisa de substancial ao tempo em que foi realizado; e vai-se prestando ao esclarecimento do passado até que possa ser assimilado pelo que hoje se vai construindo numa era de maiores facilidades mas nem por isto capaz de dispensar o concurso da mentalidade anterior.

Assim é que vamos reorganizar a grande massa de papéis que alguém denominava de arquivo lá pelos anos de mil setecentos e tantos."

*Acrises Gonçalves dos Santos
(arquivista de Gustavo Capunema
no Ministério da Educação e Saúde)
13/05/1945*

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho pretende realizar uma reflexão sobre um campo particular da experiência arquivística, aqui interpretado como historicização de papéis privados. A discussão pareceu-nos apropriada na medida em que o tratamento de fontes históricas oriundas de arquivos privados, além de envolver um conjunto de decisões e procedimentos técnicos, requer um certo consenso em torno de noções como as de memória, documento,

* Trabalho apresentado na Sessão de Temas Livres do dia 16 de abril de 1986, no 6º Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado no Rio de Janeiro, de 14 a 18 de abril de 1986.

** Então pesquisadores do Setor de Documentação do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas.

peessoa, público e privado, arquivo e principalmente, história. Reserva-se este texto o direito de discutir algumas destas noções, no nível em que informam a prática arquivística a serviço da história; ao mesmo tempo, procuramos estabelecer alguns modelos abstratos, uma espécie de tipologia dos arquivos privados de homens públicos em seu estado pré-tratamento, isto é, no modo como estes arquivos costumam estar "organizados" por ocasião de sua chegada ao centro de documentação histórica.

Estender os horizontes para um momento anterior ao ingresso de um arquivo privado em uma instituição de preservação de memória significa mergulhar no universo que o configurou, apreciando a relação que o "titular" mantém com os seus documentos.

O estudo da trajetória realizada por um arquivo no interior do seu processo de geração busca apreender os momentos que levam os homens públicos a acumular registros, a dispô-los sob diversas formas de ordenamento, a retê-los por toda vida. A eles se afeiçoando a ponto de tratá-los mesmo como termo de relação homem-obra, como seu legado pessoal e intransferível, marca do que realizou e edificou em vida e com o que intenta ser reconhecido pelas gerações seguintes, lembrado, quando não celebrado, por seus feitos e mensagens.

Este estudo não visa uma avaliação técnica da eficiência na preservação ou a redefinição de um ou outro modelo original de ordenamento dos documentos. Ainda que não fique à margem de tais questões, busca uma prospecção sobre o *modus operandi* do colecionador, a racionalidade de seus atos para com seus papéis.

2. A MEMÓRIA E SEUS REGISTROS

2.1 A CONTINUIDADE

A sociedade é uma síntese singular de pessoas, não se reduzindo a um somatório de indivíduos. Os indivíduos são mortais, mas o organismo social é, pretensamente, imortal.¹ Os indivíduos participam de experiências institucionais e pessoais que, mortais como eles, passam. Mas além dos indivíduos existem pessoas, com posições e relações a serem preservadas.² A continuidade da sociedade, sua imortalidade, necessita das marcas das posições e relações que ficam gravadas nas mentes dos indivíduos, no ambiente e em objetos criados para este fim. Essas marcas, num momento original, eram hierofanias — a manifestação do sagrado. A hierofania fundava o cosmos — o nosso mundo — a partir do amorfo, do caos. As atitudes dos homens, para se tornarem humanas, deveriam ter uma ligação com o sobrenatural: "Ao nível das civilizações primitivas, tudo o que o homem faz tem um modelo trans-humano; portanto, mesmo fora do tempo festivo, os seus gestos imitam os modelos exemplares fixados pelos Deuses e pelos Antepassados míticos. Mas esta imitação corre o risco de tornar-se cada vez menos correta, o modelo corre o risco de ser desfigurado ou até esquecido. São as reatualizações periódicas dos gestos divinos, numa palavra, as festas religiosas que voltam a ensinar aos homens a sacralidade dos modelos [ELIADE. (s.d.), pág. 100]. A reatualização dos gestos divinos através de ritos e mitos garantiram a continuidade da sociedade humana, rememorando a essência do ser humano.

As hierofanias hierarquizaram o mundo através da instituição do heterogêneo, ordenando "coisas" comuns que através de ritos ganhavam valor: "Cada coisa sagrada deve estar em seu lugar, notava com profundidade, um pensador indígena. Poder-se-ia mesmo dizer que é isso que a torna sagrada, pois, suprindo-a, ainda que por pensamento, toda a ordem do universo se encontraria destruída; ela contribui, pois, para mantê-la ao ocupar o lugar que lhe cabe" [LEVI-STRAUSS (1970), pág. 30]. O exercício da memória, parte primeira na formação da identidade de uma sociedade, torna como objeto as "coisas" — momentos e relações sociais — de valor, as relativas à origem causal dos acontecimentos. Portanto,

“a memória pessoal não entra em jogo: o que conta, é lembrar-se o acontecimento mítico, o único digno de interesse, porque é o único criador. É ao mito primordial que cabe conservar a verdadeira História, a história da condição humana: é nele que é preciso procurar e reencontrar os princípios e os paradigmas de toda a cultura” [ELIADE (s.d.), pág. 114]. Este mundo do homem religioso, um mundo visto como “do passado” e primitivo, prescindia da escrita para a transmissão e manutenção da memória.

A medida que a tecnologia aplicou seus conhecimentos em favor da idéia de continuidade social, o homem passou a ter outras formas, além dos mitos orais e ritos para transmitir os modelos da sociedade, do sagrado. A diversidade de suportes para as lembranças — marcas dos fatos e relações sociais — aumenta, assim como a profanação do cosmos e do homem. A fabricação do papel para a escrita foi, sem dúvida alguma, uma grande inovação tecnológica que disseminou a preservação da informação escrita; como também a fotografia, quando se torna objeto ao alcance da população, transforma a todos em produtores potenciais de documentos fotográficos. As fotografias do álbum de família, por exemplo, “evocam e transmitem a recordação dos acontecimentos que merecem ser conservados porque o grupo vê um fator de unificação nos movimentos da sua unidade passada ou, o que é equivalente, porque retém do seu passado as confirmações da sua unidade presente”. [BOURDIEU (1965), págs. 53, 54]. A continuidade, a reprodução social ao nível da organização e das representações, se dá através da passagem de *modelos* de geração a geração. Neste sentido, uma sociedade, é em larga medida, a lembrança do que foi e a memória informa os padrões de reprodução social.

A memória se constitui de forma diversa nas diferentes sociedades. Ainda no interior de uma mesma sociedade, distinguem-se locais sociais de acúmulo de memória, espaços privilegiados para a manutenção e disseminação do que deva ser preservado, como os Xamãs ou os Arquivos. Cada sociedade tem seu modo de produzir, acumular e propagar suas principais temáticas. Assim, se nas sociedades sem escrita a preservação da memória se dá exclusivamente através da celebração de ritos e mitos, as sociedades com escrita também³ se utilizam da elaboração de textos escritos aos quais atribuem um valor especial, devido à crença em sua capacidade de manter intactas, através dos tempos, as informações. Outras propriedades como a de atestar a verdade, através do valor probatório, ou a de armazenar maior volume de informações, acentuam sua importância.

Nas sociedades que usam a memória escrita, as formas de acumulação e conservação dos textos são diferenciadas em função da diversidade de grupos envolvidos nesta atividade e do valor social dado às formas de conservação da informação. Neste sentido, a criação de *Arquivos* e a crença em sua funcionalidade, ocupa um lugar de destaque na produção de *memória* nas sociedades contemporâneas.

2.2 OS VESTÍGIOS

A trajetória humana no planeta não se faz impunemente. Os vestígios e as lembranças dessa passagem, impressões sobre o corpo e o mundo, são sinais que se abrem ao exercício da rememoração. A memória, consciente ou inconsciente, coletiva ou individual, parece ser a sistematização dessa passagem. A linguagem é um lugar privilegiado da memória, que a maioria das técnicas mneumônicas evidenciam, mas sua base não é outra senão o ato original da designação, que criou de uma vez para sempre uma relação entre palavras e coisas.⁴

Os sinais da trajetória humana, especialmente os escritos, constituem-se na matéria-prima da operação histórica, forma narrativa da memória, e são encarados ordinariamente como integrando dois grupos: conforme sejam efeito da circunstância ou da intenção.

Os sinais que a circunstância produz podem ser o resultado de atividade humana destituída de linguagem ou, quando organizada como discurso, destinada à mudez e ao esquecimento. Estes sinais são, com relação à passagem, nada além de um rastro que se deixa mais do que se lega. Os sinais carregados de intenção seriam os que, mesmo produzidos pelas mais pragmáticas razões, objetivam ainda funcionar como representação da passagem.⁵ Os dois tipos de sinais são — com relação ao presente que os produziu e que será passado para o historiador — o sintoma, um, e a afirmação, o outro.

Se essa demarcação entre as duas categorias de sinais parece à primeira vista evidente — tanto quanto pode ser evidente a distinção entre uma adaga e um obelisco — ela é, mesmo no âmbito do que se convencionou chamar de cultura material, bastante problemática. Ela supõe a existência do objeto utilitário puro, para o qual todo símbolo é um excesso.

Esse mundo de significantes puros é marcado por sua fortuidade. Somente o acaso permite que sobreviva à existência imediata e venha a adquirir um novo estatuto entre aqueles que investigam o passado. O objeto desprovido de símbolos está fadado ao desaparecimento das coisas que não circulam. O ingrediente das trocas — portanto, da perenidade das coisas — é este excesso que instaura o sentido.

Ao lidar com vestígios documentais da passagem humana imagina-se ou estar observando um conjunto de documentos que escaparam da sombra à qual se destinam as coisas destituídas de sentido, ou de estar diante de garrafas lançadas no mar do tempo, portadoras de revelações sobre os mais insondáveis mistérios. A esta avaliação, dois argumentos podem ser contrapostos. O primeiro de ordem genérica: o de que só poderiam existir objetos destituídos de sentido fora da cultura, pois esta não é outra coisa se não o lugar onde o processo de significação se realiza. O objeto utilitário puro, a rigor, não existiria. Lévi-Strauss comentando um instrumento de pescaria da cultura tlingit do Alasca, afirma que nele “sua função e seu símbolo parecem dobrados, um sobre o outro”, e que “mesmo entre nós, os utensílios se prestam a uma contemplação desinteressada”. [LÉVI-STRAUSS, 1970, págs. 47/49]. O segundo argumento vincula-se mais diretamente ao ofício do arquivista: a dificuldade em estabelecer com segurança as razões da sobrevivência de alguns documentos em detrimento de outros.

Na perspectiva do arquivista, portanto, torna-se bastante problemática qualquer avaliação fundada no destino ou no sentido histórico para fixar privilégios entre os documentos.

2.3 O ARQUIVO

O arquivo, documentos acumulados por pessoa física ou jurídica, encontra sua unidade em quem o produz como conjunto, ou seja, em quem acumula os documentos no exercício de suas atividades.⁶ O agrupamento dos documentos, sua seleção dentre todos os passíveis de serem guardados, proporciona o *sentido* dos mesmos. O documento passa a ser parte de uma dupla totalidade: uma, no pensamento do colecionador, e outra, no conjunto dos documentos acumulados. Isto é, o documento escolhido tem um lugar no conjunto de representações do colecionador que o seleciona, e este lugar no imaginário pode não ser o mesmo que aquele ocupado na coleção de documentos.

O que acumulou um colecionador é tudo aquilo que não “descartou”, tudo aquilo que de uma maneira ou outra fazia sentido preservar. Isto não significa afirmar que somente o que leu, o que concretamente tomou em mãos, sobre o que expressamente emitiu juízo, venha a configurar o universo de sua coleção. Se adotássemos rigorosamente tal parâmetro torna-se difícil, sem a sua presença física, determinar, por exemplo, se cartas que não tenham indicação precisa de resposta foram efetivamente lidas. Ao se adotar o

critério de acumulação como norteador da noção de coleção, os registros por ele produzidos somente são considerados quando acumulados. Caso contrário estaríamos na contingência de empreender ingentes esforços de busca junto a rede de relações pessoais e profissionais do colecionador com a finalidade de "reintegrar" a seu "fundo" cartas, textos, fotografias, fitas, bilhetes, etc., porventura em poder de terceiros. Assim nem tudo que o colecionador produz torna-se parte integrante de sua coleção, da mesma forma como não guarda tudo que toma em suas mãos.

Portanto, a lógica do arquivo não reside nos documentos, mas na pessoa, o sujeito que os seleciona e arranja. Não é a produção do documento que interessa, mas a constituição da coleção. Esse *homo cumulator* não é somente o funcionário que junta os documentos, mas o titular, a pessoa física ou jurídica que produz fatos e situações que tornam-se socialmente relevantes e mereçam ser retidas. Ao sujeito desse processo de acumulação, que se apropria privadamente de determinados documentos, chamaremos provisoriamente de *arquivador*, em contraposição ao *arquivista*, termo aqui reservado ao personagem encarregado do arquivo quando este for abandonado pelo titular em favor da história.

3. O ARQUIVADOR

3.1 O ARQUIVADOR E OS EVENTOS

"A verdadeira imagem do passado perpassa, veloz. O passado só se deixa fixar, como imagem que relampeja irreversivelmente, no momento em que é reconhecido." [BENJAMIN (1985), p. 224]

O plano da existência humana que se abre aos nossos sentidos e que fornece através deles as lembranças que constituem a memória é, do ponto de vista do instante mesmo da percepção, um mundo caótico e ambíguo. A concatenação e a hierarquização das percepções são fenômenos eminentemente subjetivos. A "imagem que relampeja" só pode fixar-se após um "reconhecimento". Os dados da percepção desenhavam um mundo em perfeita mudança que, segundo Bergson, só encontra sentido naquilo que, ao contrário deles, perdura: o corpo e a consciência [BERGSON (1959), p. 196].

Esse mundo dos dados referidos ao sujeito é o mundo dos eventos, envolvendo espaço, ação, duração, etc. O evento nasce de uma operação de recorte e distribuição na série indefinidamente divisível do tempo, e é, essencialmente, produto de uma memória que costura percepções instantâneas: "nossas percepções sucessivas não são jamais momentos reais das coisas... mas momentos de nossa consciência. O papel teórico da consciência na percepção exterior... seria de ligar, pelo fio contínuo da memória, visões instantâneas do real" [BERGSON (1959), p. 216]². Mas a própria visão instantânea não pode ser pensada autonomamente: nos instantâneos "já entra um trabalho de nossa consciência, que prolonga uns nos outros de maneira a contê-los numa intuição relativamente simples, momentos tão numerosos quanto se desejara de um tempo indefinidamente divisível" [BERGSON (1959), p. 217].

O evento é a única forma de reter o fluxo do tempo que escorre por entre nossas mãos, transformando-o em algo que pode ser descrito, narrado, reproduzido, lembrado, mas o seu reconhecimento é ele próprio uma operação da memória. O tempo que não se eventualiza (nem como lembrança, imagem, impressão tátil) simplesmente flui e se perde. Para este mesmo destino rumam os eventos de domínio muito particular, da intimidade dos indivíduos, que se deseventualizam com a morte se não se transformam em algum tipo de registro.

Na cadeia de eventos — subjetivamente ordenados, hierarquizados, etc., os documentos são um simples *elo* — quando cumprem o papel de transmissor circunstancial da

informação — ou um *registro* — quando já em sua origem está a marca da permanência; freqüentemente são ao mesmo tempo *elo* e *registro*: são eventos/documentos. Passam a ser exclusivamente documentos quando armazenados numa coleção que os aparta da cadeia de eventos que os produziu.

O arquivador exercita o seu destino humano privado de criador de eventos, acrescido da necessidade particular de reservar alguns sob a forma de documentos, em um depósito, cuja razão de ser nem sempre é a preservação. Ele se constitui como centro lógico da operação de recorte e acumulação, como uma "imagem privilegiada", à qual as outras imagens estão reportadas: "... o papel da imagem que eu chamo meu corpo era exercer sobre outras imagens uma influência real e por conseguinte decidir por vários procedimentos materialmente possíveis. E já que estes procedimentos lhe são sem dúvida sugeridos pela maior ou menor vantagem que ela, imagem-corpo, retira das imagens circundantes, é preciso que estas imagens desenhem de alguma forma sobre a face que elas exigem ao meu corpo, o partido que meu corpo poderia tirar delas" [BERGSON (1959), p. 172].

O arquivador constitui a sua coleção de documentos segundo critérios que lhe são preciosos — precaução, vingança, pragmatismo político ou administrativo (economia, eficiência, etc.), orgulho, fantasia e até mesmo, senso histórico. De qualquer forma, o arquivador constitui sua coleção como parte de si segundo um movimento que é, em primeiro lugar, um exercício de controle sobre os eventos e que pode ainda estar erigindo sua eternidade enquanto indivíduo, cujo único critério de aferição, e sólida garantia, é exatamente a memória.

Não podemos afirmar, a não ser como aberração lógica, que os eventos e documentos, no momento em que se produzem, são destituídos de sentido. Somente por uma atribuição de sentido é que processaram-se sua diferenciação como evento e sua formalização como documento, destacando-os do contínuo original. No momento em que o arquivador os seleciona para este departamento especial da memória que é a sua coleção, ele procede ao reconhecimento de um sentido — o da diferenciação — e à atribuição de um novo, a própria seleção.

Para Bergson existem duas memórias que se sobrepõem. A primeira registra, "sob a forma de imagens-lembranças, todos os eventos de nossa vida cotidiana a medida que eles ocorrem". Esta memória seria responsável pelo "reconhecimento inteligente, ou sobretudo intelectual, de uma percepção já experimentada". A outra é uma memória profunda, "sempre voltada para a ação, assentada no presente e objetivando somente o futuro". A constituição desta segunda memória aproxima-se bastante do processo de seleção que dá origem à coleção privada de documentos: "ela só retira do passado os movimentos inteligentemente coordenados que representam nele o esforço acumulado, ela reencontra estes esforços passados não em imagens-lembranças que os invocam, mas na ordem rigorosa e no caráter sistemático com os quais os movimentos atuais se dão. Verdadeiramente ela não representa mais o nosso passado, ela o instrumentaliza, e se ela merece ainda o nome de memória não é porque conserva imagens antigas, mas porque prolonga destas seu aspecto útil até o momento presente" [BERGSON (1957) p. 227-28].

O modo como os documentos se agrupam na coleção apresenta uma cadeia particular constituída a partir da ação superposta de duas memórias. Essa arrumação — a ordem original — reflete o recorte de eventos que o arquivador realiza no mundo, o processo pelo qual *reconhece*; dentro do contínuo do tempo, alguns eventos, e os critérios de uma segunda atribuição de sentido, que a seleção indica. O armazenamento dos documentos na coleção gera portanto uma nova cadeia, constituída de fragmentos selecionados da cadeia mais ampla, um modo particular de articulação entre seus elementos.

Ao ser inserido na coleção, o documento passa a integrar a rede de circulação de sentido que nela habita. Numa concepção mais utilitária, eles ordinariamente se associam e diferenciam por contiguidade: o arquivador encerra numa gaveta uma etapa de sua vida que findou, agrupa cartas de um mesmo amigo; estarão os seus papéis mais perto ou mais longe segundo uma necessidade presumida ou a constância com que de fato recorre a eles.

A coleção de papéis privados é o efeito de um conjunto de atos subjetivos que podemos arbitrariamente repartir em dois níveis: o da seleção, ou seja, o resgate do documento do torvelinho do esquecimento e da degradação, onde predomina a garantia de sua preservação, sua integridade física; e o da articulação, ou seja, o modo como será disposto no interior da coleção, que lhe guarda prioritariamente o sentido, sua integridade moral.

3.2. O ARQUIVADOR E A ORDEM ORIGINAL

Um conjunto de documentos por mais significativo que seja para o enredo de um determinado assunto, representa sempre o vínculo pessoal que o arquivador mantém com o mundo, não se confundindo com este pela parcialidade inerente ao recorte que o arquivador opera na totalidade. Faces de uma mesma moeda, torna-se mesmo improvável imaginar registros de ações sem arquivador e vice-versa.

Aponta-se para uma relação orgânica entre os documentos e o arquivador: aqueles ficam como que orbitando em torno do centro de gravidade que é quem os acumulou. Se os documentos não devem ser afastados de seu centro gravitacional, o modo de acumular é que lhes confere sentido, que os torna inteligíveis. Desaperceber-se do modo de acumulação pode implicar no remanejamento das órbitas, por conseguinte construir relações outras, com a implosão do sentido original.

O que nos interessa na ordem original isto é, no modo de articulação dos documentos gerado pelo processo de acumulação, não é propriamente a preservação de sua disposição física. É apreender a operação de acumulação como rede articulada de sentidos da qual o arquivador é o centro lógico. Atribuição que não depende do contato direto com os papéis, pois a função de administrá-los pode ser delegada a outros agentes ou, até mesmo a familiares. Formulador da "política" de acumulação dos seus papéis, via de regra, dita os critérios mais gerais de seleção e classificação. Com atribuições executivas, sua "equipe" busca atuar segundo parâmetros, inspirados na imagem-referência que é o arquivador.

Os momentos de criação do arquivo podem ter sujeitos diversos. O processo de acumulação é dinâmico comportando revisões de articulação e remanejamento de peças, o que dificulta, ainda que não impeça surpreender seu movimento, sua trajetória: sua vontade de guardar. O que está em questão, portanto, é saber o que o arquivador quer com seus registros. A reflexão deve incidir sobre a globalidade de sua lógica e não sobre o conjunto de informações que seus conteúdos possam fornecer.

A ordem original de um arquivo permite observar o movimento dos atores no processo histórico assim como estes o reconheceram e o registraram, isto é, de forma distinta e diferenciada entre si. O modo de articular documentos produzido pelo arquivador pode ser comparado no âmbito dos arquivos públicos à lógica de classificação de documentos que norteia a administração pública em sua produção e circulação. A classificação definitiva quando de seu recolhimento a entidades com estes fins, tanto mais eficaz se torna quanto tiver nitidez sobre como tramitaram os papéis, que percursos trilharam na complexidade da rede administrativa, que alterações de rota e mesmo interrupção de fluxos sofreram. Da dança e contradança da criação e extinção de órgãos administrativos e consequentes remanejamento de papéis, revela-se a lógica de arranjo desses documentos.

3.3. O ARQUIVADOR E A DOAÇÃO

É comum se observar um descompasso entre a biografia de um notável homem público e o porte e o grau informativo dos registros que reteve. Intervém nesse processo uma variável subjetiva por conta da personalidade de cada arquivador.

Se podemos trabalhar com um padrão que considera que homens públicos normalmente guardam e cuidam de seus papéis, nota-se, na prática do lidar com esses acervos, certos casos de incompatibilidade entre uma biografia repleta de feitos de um personagem de brilhante ação política e uma realidade de acumulação de registros aquém da expectativa. A situação inversa também se verifica; depara-se com coleções de personalidades de biografia pública menos fulgurante, mas de acentuada preocupação, para além da produção de documentos, com a acumulação de registros. Mas este descompasso na relação biografia/registro corresponde quase sempre ao tipo de preocupação que o arquivador tem com sua imagem. No entanto, é no ingresso da coleção no circuito público que esta relação pode ser observada com maior nitidez.

A produção de uma imagem é fruto tanto do que se exhibe quanto do que se esconde. Nesta operação participam tanto o círculo familiar do arquivador quanto as instituições de memória. Só doa arquivo quem supõe que seus documentos vão configurar para a história o que o titular enquanto ator foi para sua época. É difícil imaginar o gesto de doação sem o espírito de notabilização. Do ponto de vista da memória não se exhibe o que não se releva; não se expõe, conscientemente, o que não seja rentabilizável como preservação de imagem.

O gesto de doar neste caso está sendo tomado como ato deliberado de vontade, seja por atitude voluntária de destinar à guarda de uma instituição de preservação de memória sua coleção, seja fruto da ação persuasiva dessas instituições junto ao titular ou família, seguindo orientação de sua política de acervo. Doar uma coleção, cerca-se por certo de indagações, receios; pressupõe relações de confiabilidade que apontam um consenso sobre o caráter relevante dos papéis doados. Distintamente de comercializar, sugere propósitos outros não fundados na razão econômica, deixa entrever identidade entre as partes. Se o arquivador doa porque considera ter algo a legar, as instituições de memória muitas vezes a ele se antecipam, informando-o, "conscientizando-o", logo instituindo valor. A ação de convencimento baliza-se em argumentos que sustentam o valor histórico singular da ação política do personagem e a relevância de seus documentos — pressupondo compatibilidade entre o desempenho público e registros acumulados — para os estudos da história.

A ação familiar costuma se dar nos casos em que, herdeira da vontade do arquivador, se investe da administração de sua imagem. Nesta condição é de se supor que a coleção possa vir a sofrer desfalques ou acréscimos, com conseqüente alterações de sentido. Se a ação do arquivador em relação à produção de sua imagem, em alguns casos, é visível; o ingresso da família nesse circuito torna-se ainda mais nítida. A leitura, em caráter de exame da documentação, a que se dedica antes da doação tem por finalidade compatibilizar os registros com a idealização da imagem. Por vezes mais rigorosa, por outras mais flexível, a intervenção do círculo familiar emerge como mecanismo de filtragem de até onde o público deve avançar por sobre o mundo do privado. Ao descartar, aqui entendido como colocar fora do consumo público certos registros, age-se como que a ultimar os retóricas finais, a maquiagem a face privada para convertê-la em face pública, burilando seu perfil imaginário. A pirâmide de papéis pode servir como metáfora dessa conversão da coleção em arquivo privado. A família, em ação complementar, atua como elo de ligação, pois mediante seu crivo é que se referenda o trânsito dos papéis do arquivador para seu lugar na história.

Existe uma relação muito forte entre a guarda de documento e seu valor probatório, quando este, socialmente aceito como verdadeiro, serve para confirmar situações de propriedade ou outras, quando é suporte da realidade. Os homens guardam ainda muitos outros que não servem como *provas legais* de propriedade, nem mesmo de relações ou identidade. Ao contrário, são papéis que contêm textos "bons para pensar", que tematizam questões centrais para a sociedade ou para os indivíduos. Mas além de seu valor probatório, em sentido legal, os documentos podem servir de "prova" para a imagem.

A ação familiar não se exerce sem ônus para a integridade da coleção. A análise da documentação e a construção das redes de relação que contém permite identificar, flagrar as fissuras à sua lógica original. A ação dos parentes se evidencia nos parênteses que abre nas coleções. "Resguardar" uma imagem, nesse sentido, pode significar estar erguendo outra. A vontade de erguer monumentos traz embutido o desejo de engrandecer a biografia do arquivador, mas este gesto não é desprovido de legitimidade, já que pode fundar-se no monumento que o próprio arquivador pretendeu erguer.

4. OS MODOS DE ARTICULAÇÃO

Se o sentido dos documentos reside em quem os acumula, articulando-os uns aos outros, no que tange aos arquivos privados de homens públicos a análise desta ordem original é um passo primeiro e fundamental na recuperação da informação. A organização específica dada aos arquivos pelos homens públicos se volta, em última instância, para o público. Mas, existem diversos tipos de homens públicos, assim como de *públicos*, possibilitando assim uma diversidade de tipos de ordem original. A tipologia que sugerimos a seguir representa uma primeira análise da diversidade dos arquivos privados de homens públicos.

Um primeiro tipo seria o *caótico*. Um *não arranjo*, um conjunto de documentos inteiramente desordenado, como se fosse o resultado de uma lufada de vento que tivesse misturado as folhas de papel ao acaso. Trata-se de um hipotético nível zero de articulação. Esta forma particular de "ordenação" reflete o ato simples de seleção dos documentos, que são então guardados indiscriminadamente, isto é, sem qualquer articulação contígua que contribua para a preservação de seu sentido; parece reproduzir o caótico da cadeia original. Neste caso, o que dá o caráter de arquivo aos documentos é sua *separação* do universo de documentos passíveis de acumulação pelo titular.

Um arquivo deste tipo pode ter resultado de um cataclisma que misturou os papéis — a hipótese mais aceitável. Mas pode também ter sido produzida por um arquivador cuja única obsessão era guardar, preservando os documentos mas privando-os de utilidade. Tal arquivador realiza ao máximo o ideal da preservação em coleções, pois retira de forma absoluta o objeto da circulação, ao mesmo tempo em que produz, por esse método, uma forma privada de esquecimento.⁸ Não se poderia ainda descartar, por absurda, a hipótese de um arquivador perverso com interesse especial em baralhar os documentos e mascarar a própria lógica da acumulação.

A experiência — pelo menos aquela que oferece o trato com arquivos privados de homens públicos — nos ensina que este modelo "barafunda" é bastante raro; bem mais comum são os arquivos chegarem com algum tipo de articulação. Tal articulação deve ser pensada em função da lógica produzida pelos critérios de seleção e as expectativas de desempenho do arquivo como instrumento da memória. Levando em consideração este aspecto, o desempenho ou utilidade do arquivo para o arquivador, podem ser observados dois padrões básicos que chamaremos provisoriamente de *centrífugo* e *centrípeto*. O centro de que se fala é, naturalmente, o arquivador: sua visão, seus anseios, o modo como se relaciona com os outros.

No padrão *centrífugo* o arquivo parece falar predominantemente *de si*, do modo como se organiza para desincumbir-se de suas ações no mundo. A articulação entre os documentos obedece a uma lógica administrativa ou, na falta de melhor termo, a um princípio funcional. É um arquivo que tende a produzir "processos", e seu movimento é de dentro para fora. Pode espelhar as atividades funcionais do titular ou das instituições às quais se vinculou, possuindo um traço burocrático muito desenvolvido.

No padrão *centrípeto* o arquivo parece falar predominantemente *do outro*, do modo como recolhe e antecipa seus efeitos. A articulação entre os documentos obedece a uma lógica eminentemente política. É um arquivo que tende a produzir retratos, "dossiês" (numa conotação policial do termo), e seu movimento é de fora para dentro. Um político pode acumular documentos para utilizá-los no jogo de poder, como trunfos contra adversários.

Estes padrões, no âmbito de um arquivo específico, não são excludentes. Ambos convivem, em intensidades variáveis em cada arquivo, como casos (ou modos de combinar) de uma sintaxe de ordenamento. Observado no nível de sua articulação contígua, o arquivo se organiza como frase e é segundo esta ótica que se pode falar em sua *organidade*: como atributo do reconhecimento evidente de um sujeito que o enuncia — o arquivador — e de uma sintaxe do ordenamento.

Em alguns casos, o arquivador expressa claramente a sua sintaxe preferencial e dela, inclusive, faz registro. Gustavo Capanema, por exemplo, esboça, no final de 1944, um "plano geral" para seu arquivo. Este se dividiria em três partes:

- "A (parte inicial): papéis da vida particular"
- "B (parte geral): relações em geral"
- "C (parte especial): vida pública". A parte C se dividiria em três "capítulos" 1C — até 1930; 2C — de 1930 a 1934; e 3C de 1934 em diante ("até a conclusão do período ministerial").

No interior de cada um destes capítulos os papéis estariam repartidos em *casos*:

"Os papéis se reunirão em grupos completos. Cada grupo completo é um caso. O caso será um acontecimento, ou uma série de acontecimentos, ou uma série de documentos entre si relacionados, ou um estudo ou uma coleção de estudos."

O significado da noção de caso pode ficar mais claro com a exemplificação que se segue, retirada de uma lista de casos relacionados às artes plásticas: "Organização do Serviço do Patrimônio Histórico Nacional", "Mário de Andrade", "Conferências de Le Corbusier (1936)" e "Exposição de Cândido Portinari na Escola Nacional de Belas Artes (1934)".

Estes casos, distribuídos em pastas no arquivo em ordem numérica, seriam fichados e catalogados segundo uma classificação de assunto. Através desta classificação, transparece o modelo *centrífugo* adotado e sua lógica "administrativa". O sistema de classificação era decimal e para o capítulo 3C apresentava as seguintes classes:

- 0. Os Assuntos gerais do MES
 1. O ensino em geral
 2. O ensino superior
 3. Problemas gerais do ensino
 4. Problemas comuns aos diversos ensinamentos
 5. Assuntos culturais
 6. Saúde e Assistência em geral
 7. Os grandes problemas sanitários
 8. O campo de atuação do MES
 9. Assuntos diversos

Os "Assuntos gerais do MES" repartiam-se em:

00. Organização geral
01. A legislação
02. A administração geral
03. Os orçamentos e os créditos adicionais
04. As sedes e repartições do MES
05. As publicações e as bibliotecas
06. As obras e as instalações
07. A estatística
08. A documentação e a publicidade
09. A planificação geral"

O que este primeiro esboço de arranjo para os papéis da Capanema exhibe, é o interesse de preservar o sentido de seus documentos agrupando-os em ações e acontecimentos, os gestos de sua movimentação no mundo. E classificá-los segundo os instrumentos, estratégias e objetivos dos quais estes gestos são a materialização, a eventualização. A "classificação" apresenta as questões, e os "casos", as respostas. Sua organização se estende sobre o mundo do mesmo modo que as ações e os acontecimentos o fizeram.

A concepção de arquivo de Filinto Muller é absolutamente diversa. Ele não se estende sobre o mundo, despoja-o. Seu arquivo fala bem mais dos outros do que de si, e é o lugar onde estão guardados segredos para utilização "na hora devida". Em uma entrevista à revista *Veja*, de 29/03/72, ele o utiliza para defender-se de antigas acusações:

"Durante vinte anos carreguei a acusação da morte de Severo Fournier. Tenho aqui no cofre (e vira-se para a pequena e desordenada fortaleza onde guarda seus papéis) a carta de seu pai, de 19 de outubro de 1938, agradecendo o tratamento dado ao filho. Veja esta aqui, do Francisco Morato, escrita num hotel, recém-saído da prisão de São Paulo, agradecendo minha interferência junto ao presidente para conseguir que o Ademar de Barros o libertasse. É a primeira vez que a mostro."

O tipo de preocupação de Filinto Muller arquivador vai originar um arquivo centrípeto, onde o sentido está relacionado com o tipo de serviço que o documento vai prestar ao centro, o arquivador. Ele volta-se para dentro falando dos outros, e só ali encontra o seu significado real.

Isto se evidencia quando observamos a ordem original do arquivo que classificava os documentos (cartas em sua grande maioria) por correspondente e, em algumas ocasiões, por evento. Os "dossiês" daí decorrentes, agrupavam cartas de terceiros mais do que do próprio Filinto. Este, ao contrário de outros homens públicos de sua época, não costumava guardar cópias das que enviava. Os "dossiês" eram ordenados entre si através de uma classificação alfabética dos prenomes ou alcunhas, proporcionando uma recuperação rápida da informação para o arquivador, que os solicitava através do nome pelo qual *ele* conhecia o correspondente ou o evento desejado.

Sobre o sentido que o nível da articulação circunscrive, e do qual os dois exemplos citados são os casos extremos, pode instalar-se ainda um supra-sentido. O arquivo como produção de uma imagem do titular para a história. Os documentos são acumulados segundo a lógica de edificação de uma imagem histórica, que pode ser a lógica dos temas e perspectivas do campo intelectual. O arranjo seria então produto do que o titular imagina ser a história. Chamaremos a este tipo de *monumental*. O sentido monumental e histórico não é privilégio do arquivista (de fato, é sua obrigação), e pode estar presente, em maior ou menor grau, no próprio arquivador. Ele, o produtor e acumulador de papéis privados, é neste caso um construtor de monumentos, cujo pedestal é a história. Mesmo que isto, em

última instância, diga respeito a quase todo arquivador, a sua consciência pode estar mais atenta a este supra-sentido, a ponto de perceber o seu arquivo como uma pirâmide em construção, que guarda a sua memória e a de seu tempo para as gerações futuras.

Já no modelo de arranjo de 1944, o arquivo de Gustavo Capanema dispunha de uma seção propriamente monumental: era a "folioteca", compartimento bastante semelhante às séries de "produção intelectual" nos arquivos privados modernos, onde os documentos eram organizados e preparados para fins de publicação. Essa dimensão monumental cresceu ao longo do tempo, e a pirâmide ergueu-se inicialmente num apartamento, no Rio de Janeiro, alugado somente para guardá-la. Afirmava o ex-ministro em depoimento dado a professores de arquitetura da Universidade de Brasília, em 12 de dezembro de 1962:

"Pretendendo, dentro de algum tempo, mandar fazer um levantamento de todo o meu 'papélório' que é numeroso... e estava... esparramado em vários lugares da cidade... De modo que quero ver se contrato um técnico para ordená-lo. Tem que ser uma pessoa entendida e eu tenho que estar presente."

O sentido desta nova ordenação estava no fato de Capanema reconhecer uma dívida "para com a cultura brasileira no sentido de divulgar este material". E aos professores que lhe pediam informações, afirmava: "Tenho o dever de fazer essa busca e de prestar os esclarecimentos que vocês precisam."

A doação do arquivo a um centro de documentação histórica atende quase sempre a esse desejo de monumentalização e de imortalidade que só a dimensão pública pode oferecer. O centro histórico monumentaliza o arquivo privado ao dar-lhe dimensão histórica e pública. No entanto, esse movimento na direção do monumento, do público e da história, pode ser antecipado pelo arquivador que com isto introduz uma qualidade nova no ordenamento de seus papéis. Um valor que transcende a atualidade da articulação contígua do ordenamento e instala sobre ela a série das metáforas de imortalidade que vincula o passado dos documentos ao futuro da pesquisa histórica. Os valores que o supra-sentido monumental instala podem muitas vezes ser fortes bastante para definir e recriar o significado e o ordenamento do arquivo.

Esses modelos foram pensados levando em conta as duas principais operações na constituição de arquivos, a *acumulação* de documentos e o *arranjo*. A acumulação dizendo respeito à atividade de colecionar documentos no universo documental e o arranjo à ordenação do que foi separado. Nessas operações existem três principais termos: o titular do arquivo e seus auxiliares, o arquivo tomado em seu conjunto, e sua função ou utilidade.

Na realidade estes modelos de ordem original não se apresentam de forma estanque. O arquivo, propriamente dito, é um amálgama desses modelos, como a vida de uma pessoa é a mistura de lógicas que plasma sua trajetória e dá sentido à acumulação de documentos.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

"Exegi monumentum aere perennius"
(Horácio)

Ao longo do texto, o arquivo foi propriamente considerado como efeito da acumulação de documentos, este é seu gesto fundador e aquele que lhe confere sentido. As reflexões incidiram sobre o sentido original e sobre o arquivador, enquanto sujeito do processo de acumulação, na racionalidade de seus atos. O movimento do arquivador é domínio de uma subjetividade que recorta, costura e prolonga percepções momentâneas; sua lógica emerge da região histórico-afetiva em que os mundos íntimo e público se misturam.

É esta dimensão do íntimo que a designação “arquivo privado” tende a obscurecer. Somente na sua inserção no circuito público é que a coleção particular de papéis adquire status social de arquivo privado. Um status construído por oposição ao de público — que é excluído do Estado e de suas agências — e que reúne coleções provenientes das mais diversas figuras da esfera privada: indivíduos, famílias, empresas, instituições, etc. A designação de “arquivo privado” implica numa diluição do íntimo e na sua redução ao privado, isto é, na redução da existência individual à forma de sua relação com o público e ao modo como é por ele definida. Por essa razão, o raciocínio em torno do arquivo pessoal, enquanto arquivo privado, não deve confundir-se com aquele que se volta para os arquivos de empresas, instituições ou partidos políticos, cuja inserção no mundo se faz originalmente numa esfera intermediária, bem mais próxima ao Estado.

A franquia de um arquivo privado ao público por qualquer meio, especialmente sua inclusão no acervo de uma instituição de preservação da memória, conduz à sua publicação, e conseqüentemente à sua caracterização efetiva como arquivo. A publicação, que pode corresponder à expectativa do arquivador ou de sua família, é efeito da produção de historicidade dos papéis da qual a instituição está encarregada. O “arquivo histórico” é o produto final da operação de monumentalização a que se dedicam as instituições da preservação da memória. A monumentalização, no entanto, como condição obrigatória de toda historicidade — como de tudo aquilo que perdura socialmente — comporta o risco de sujeitar o todo do arquivo à face potencialmente dotada de “relevância histórica”; pode acarretar, com base numa suposta complicitade com o arquivador, a redução do conjunto de sua via aos seus momentos de consagração pública. Arrisca-se submeter o recorte original a um novo recorte, a uma nova articulação ditada pela “consciência histórica” da qual a instituição é a representante junto ao campo intelectual e à sociedade.

O centro de documentação histórica, como instituição de preservação da memória, é, em última instância, responsável por seu sentido histórico, que pode freqüentemente colidir, confrontar-se ou trair o sentido original, manifesto na seleção e articulação empreendida pelo arquivador. O arquivista vive sob a tirania de um sentido que ele deve expressar no arranjo dos documentos e cristalizar no inventário. Só há talvez um modo do arquivista reduzir os efeitos do conflito em que se envolve na obrigação social de impingir um sentido sobre outro, ou inventá-lo onde não o enxerga: é fundir-se com o arquivador, mergulhar na sua subjetividade, promover a conciliação de racionalidades — se a razão pode ser em alguma circunstância cordial. E provavelmente não há outro dado para informar e conferir substância e viabilidade a este procedimento do que os laços afetivos que elabora aquele, que por dever de ofício, está obrigado a habitar o íntimo na produção do público.

NOTAS EXPLICATIVAS:

- (1) Temos consciência do risco que corremos ao trabalharmos com a categoria de sociedade como organismo social. Apesar de estarmos concordando com figuras como Durkheim e Radcliffe Brown, autores contemporâneos os criticam. Como afirma Leach, “os antropólogos contemporâneos têm vindo gradualmente a aperceber-se de que o seu objetivo não consiste propriamente nas coisas e nos seres humanos, mas nas relações em interação dinâmica” [LEACH (1985), pág. 28].
- (2) “Todo ser humano que viva numa sociedade é duas coisas: indivíduo e pessoa. Como indivíduo, é um organismo biológico, aglomerado de imenso número de moléculas organizadas numa estrutura complexa, dentro da qual, durante o tempo que persiste, ocorrem ações e reações fisiológicas e psicológicas, processos e transformações. Os seres humanos como indivíduos são objetos de estudo dos fisiológicos e

psicológicos. O ser humano como pessoa é um complexo de relacionamentos sociais. É cidadão da Inglaterra, marido e pai, pedreiro...” [RADCLIFFE BROWN, 1973], pág. 238 e 239].

- (3) “... Os mitos e os ritos oferecem, como valor principal, ter preservado, até a nossa época, de uma forma residual, modos de observação e reflexão...”
- (3) “... Os mitos e os ritos oferecem, como valor principal, ter preservado, até a nossa época, de uma forma residual, modos de observação e reflexão...” [LÉVI-STRAUSS (1970) p. 37].
- (4) Nietzsche considera que a linguagem tem uma base intuitiva que produz metáforas que adquirem estatuto de verdade pela “igualação” do não igual, transformando-se em conceitos [NIETZCHE (1983), pág. 48]. Este movimento é que permite a classificação que age como facilitadora da “formação de uma memória” [LÉVI-STRAUSS (1970), pág. 37]. Se assumirmos a radicalidade do pensamento de Nietzsche, essa memória só se produz a partir de um esquecimento original: “as verdades são ilusões, das quais se esqueceu o que são, metáforas que se tornaram gastas e sem força sensível, moedas que perderam sua efígie e agora só entram em consideração como metal, não mais como moedas” [NIETZCHE (1983), pág. 48].
- (5) Na história infantil de João e Maria, suas pegadas na floresta são o primeiro tipo de sinal, que a circunstância produz. Já os farelos de pão, são sinais cuja intenção é perdurar. O estratagem não funciona e sugere a discussão sobre a eficiência e durabilidade dos sinais que pretendem representar a passagem.
- (6) “Com efeito, os arquivos, esta é sua definição, são ‘o conjunto’ de documentos de toda espécie, que todo corpo administrativo, toda pessoa física ou moral, reúne automática e organicamente em razão de suas funções e de sua atividade; acrescentemos e que são conservados a título de referência” [DUCHEIN, (1977)]. “Tomemos um exemplo. É fácil definir o fundo de arquivo de uma abadia, de um hospital, de um tribunal: é (para utilizar os termos do *Lexicon of Archive Terminology* das Edições Elsevier): ‘o conjunto de documentos cujo acúmulo foi efetuado no exercício das atividades’ dessa abadia, deste hospital, deste tribunal. Não há nenhuma dificuldade de interpretação, porque a abadia, o hospital, o tribunal, são órgãos bem definidos, possuindo uma personalidade jurídica precisa e estável” [DUCHEIN (1977)].
- (7) Ver também, para a aproximação da noção de evento à de “corte móvel” no interior de uma duração a leitura de Gilles Deleuze das três teses de Bergson sobre o movimento. [DELEUZE (1985) pág. 9-21].
- (8) Para a noção de coleção como conjunto de objetos retirados de circulação e desprovidos de “valor de uso” ver [POMIAN (1984) pág. 53/54].

BIBLIOGRAFIA

- BENJAMIM, Walter. Sobre o conceito de História. In: Obras Escolhidas. São Paulo, Brasiliense, 1985.
- BERGSON, Henri. Matière et mémoire. In: — *Ouvres*. Paris, PUF 1959.
- BOURDIEU, Pierre. *Un Art Moyen*; essai sur les usages sociaux de la photographie. Paris, Minuit, 1965.
- BUÑUEL, Luiz. *Meu último suspiro*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1982.
- DELEUZE, Gilles. *Cinema I: A imagem-movimento*. São Paulo, Brasiliense, 1985.
- DUCHEIN, Michel. Le Respect des fonds en archivistic; principe théorique et problèmes pratiques. *La Gazette des Archives*, Paris, (97), 1977.

- DURKHEIM, Émile. *Les Formes Elementaires de la vie religieuse*. Paris, PUF, 1968.
- ELIADE, Mircea. *O Sagrado e o profano; a essência das religiões*. Lisboa, Livros do Brasil, s.d.
- LEACH, Edmond. *Anthropos*. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi; Anthropos-Homem. Porto, Imprensa Nacional, Casa da Moeda, 1985, v.5.
- LÉVI-STRAUSS, Claude. *O Pensamento Selvagem*. São Paulo, Cia. Ed. Nacional/EDUSP, 1980.
- NIETZSCHE, F. Sobre a verdade e a mentira no sentido extra-moral. In: OS PENSADORES, São Paulo, Abril Cultural, 1983.
- POMIAN, Krzysztof. Coleção. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi; Memória-História. Porto, Imprensa Nacional/Casa da Moeda, 1984, v. 1.
- RADCLIFFE-BROWN, A.R. *Estrutura e função na sociedade primitiva*. Petrópolis, Vozes, 1973.
- SCHELLENBERG, T. R. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro, FGV, 1980.

REORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS EMPRESARIAIS: UM ESTUDO DE CASO*

Léa de Aquino**

RESUMO

A integração dos arquivos aos sistemas de informação das empresas poderá ser alcançada, mas rapidamente, na medida em que os arquivos estejam preparados para utilizar os modernos recursos que a tecnologia da informação vem colocando à sua disposição, com destaque para o vínculo computação-micrografia. A Gestão de Documentos é apresentada como um caminho técnico para a organização dos serviços de arquivo. Examina procedimentos técnicos adotados em operações dos subsistemas de transferência/avaliação, arquivos correntes, arquivo intermediário, arquivo permanente e microfilmagem que integram a estrutura do Sistema de Comunicação e Arquivo - SICAR -, do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). No controle do crescimento da produção documental são utilizadas práticas de administração de documentos e os recursos da microfilmagem e do computador, o que se constitui no alicerce para a construção do Sistema de Arquivo do BNDES.

1. INTRODUÇÃO

Como em todos os lugares do mundo, os principais vetores da Informação são: os arquivos, as bibliotecas e os Centros ou Serviços de Documentação ou Informação.

A informação se tornou uma base essencial do progresso da Civilização e da Sociedade. Todos concordam, atualmente, que há falta de informação e de meios eficazes para o seu intercâmbio - fatores limitantes do desenvolvimento econômico e social dos povos.

Em uma empresa, o Arquivo - quer seja administrativo ou de caráter permanente - constitui fonte freqüentemente procurada para a obtenção de informações.

Modernas técnicas de Arquivologia deverão ser desenvolvidas não só para preservar o documento, como principalmente para recuperar a informação de maneira rápida e eficaz.

A microfilmagem é um exemplo de tecnologia de suporte da informação, que preenche de maneira econômica, segura, autêntica e imediata essas duas finalidades.

O vínculo computação-micrografia é uma realidade que os especialistas da informação terão que adaptar-se e enfrentar, sob pena de desenvolver projetos de sistemas de informação arriscados a perecer antes de serem criados.

* Trabalho apresentado no 5º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Rio de Janeiro, 17 a 22 de outubro de 1982. Revisto e atualizado para publicação em *Arq. & Adm.*

** Gerente de Documentação do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social.

Os Arquivos administrativos não podem sequer pensar em sobrevivência, nos tempos atuais, sem a prévia aceitação das interligações de suas atividades com as dos demais vetores de informação da empresa, e sem a utilização dos modernos recursos da tecnologia da informação.

Como as atividades arquivísticas serão impostas à empresa?

Como as atividades arquivísticas deverão se impor numa empresa, logo após sua implantação?

Este trabalho procura colocar respostas para as duas questões, oferecendo aos profissionais da área caminhos alternativos para a implantação de um Sistema de Arquivo em uma empresa.

Descreve a origem, os problemas e disfunções, os objetivos, a organização estrutural, as principais atividades do Sistema de Comunicação e Arquivo do BNDES, em seus quatro primeiros anos de funcionamento e a metodologia aplicada na coleta de dados, na seleção, na avaliação e na microfilmagem dos documentos arquivados nas diversas unidades da Empresa, onde o uso de técnicas da gestão de documentos constituiu a grande estratégia para o reconhecimento e aceitação das novas funções dos serviços de arquivo.

A gama de processos repetitivos em decorrência da indexação de documentos, encontra na computação poderoso recurso para a sua pronta execução. São apresentados os resultados da aplicação da automação em serviços de arquivo.

A necessidade de coordenação dos arquivos correntes é a grande problemática para se implantar um Sistema eficiente, principalmente face aos procedimentos de cada Unidade de no que tange à sua importância regimental e estrutural.

As tentativas de conscientização e a posição assumida pelo órgão central do Sistema gestor dos documentos, aliadas ao indiscutível valor das tecnologias de suporte da informação (micrografia e computação), já fazem antever um futuro bastante promissor.

2. ORIGENS DO PROJETO DE SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO (SICAR)

Em janeiro de 1980, o BNDES contratou a Fundação Getúlio Vargas (FGV) um estudo sobre a situação dos serviços de comunicação e arquivo do Banco com o objetivo de melhorar seu funcionamento e redimensioná-los para o Edifício de Serviços do Banco, no Rio de Janeiro (EDSERJ), à época em construção.

Este Contrato de Assistência Técnica, retratava o interesse da Alta Administração do Banco na busca de solução para os diversos níveis de problemas que estava enfrentando, derivados da não-existência de arquivos organizados: "depósitos de papéis velhos", informações e documentos extraviados, falta de espaço, pessoal não-adaptado às funções, diversidade de critérios, procedimentos, linguagens e formulários inadequados.

A motivação ou a pré-disposição demonstrada pela Administração do Banco, teve a impulsão-la, a bem da verdade, um fator extrínseco aos problemas específicos de arquivos, que não poderíamos deixar de registrar: o BNDES estava prestes a centralizar todas as suas unidades administrativas no novo Edifício de Serviços e, assim, a mudança de instalações físicas viria a constituir-se, também, em um grande aliado dos serviços de arquivo para sobrepor-se aos defeitos de uma situação falha e superada.

3. PROBLEMAS E DISFUNÇÕES QUE MOTIVARAM A INSTITUIÇÃO DO SICAR

O diagnóstico elaborado pela FGV apresentou, entre outras, as seguintes causas para o estado precário dos diferentes serviços de comunicação e arquivo do Banco.

- Posição hierárquica inadequada da Gerência de Documentação (GEDOC) — unidade do BNDES responsável pelos serviços de protocolo, arquivos, microfilmagem e gráficos.
- Remanejamentos constantes de órgãos e respectivos arquivos, como consequência de mudanças estruturais.
- Escassez de recursos humanos, principalmente no que se refere a pessoal especializado em Arquivologia e disciplinas afins.
- Dificuldades de relacionamento entre a GEDOC e as demais unidades com funções de protocolo e arquivo.
- Dispersão física dos órgãos do BNDES.
- Desconhecimento e inobservância das normas anteriormente estabelecidas.
- Entrada e registro de documentos diretamente nas áreas, sem um controle central.
- Adoção de sistemática de trabalho inteiramente diferentes entre si.
- Diferenças de linguagem, procedimentos, rotinas, formulários, móveis e equipamentos.
- Adoção de diferentes sistemas de classificação de documentos.
- Adoção de métodos de arquivamento inadequados.
- Falta de critérios de transferência de documentos para a GEDOC.
- Volume excessivo de documentos arquivados nas áreas.
- Rigidez no respeito aos escalões hierárquicos na transição de documentos.
- Inexistência de política de tratamento e acesso a documentos confidenciais.
- Falta de instrumentos formais de destinação de documentos (Tabelas de Temporalidade).
- Insensibilidade para a importância dos arquivos como fontes primárias de informações administrativas.
- Indisciplina dos usuários dos serviços.
- Necessidades de revisão das funções de microfilmagem (com ênfase para o preparo da documentação e indexação das microformas).
- Instalações deficientes.

O diagnóstico apresentou, também, problemas e disfunções de origens técnicas e administrativas que sugeriam soluções corretivas imediatas, sob pena de os serviços da Empresa sucumbirem no oceano sempre crescente de documentos e, o que é pior, ocorrerem eliminações de documentos sem critérios, com grave prejuízo para a história econômica do País.

A proposição do enfoque sistêmico não era original. Os serviços de comunicação e arquivo do BNDES estavam organizados à luz da filosofia introduzida pelo Decreto-lei nº 200/67, que dispôs que as atividades-meio da administração pública federal fossem organizadas sob forma de sistemas orientados e controlados centralizadamente. A GEDOC, subordinada ao Departamento Administrativo, detinha as funções de um órgão central e os demais integrantes do Sistema se constituíam em núcleos de arquivos setoriais e especiais.

Na prática, esse órgão central não havia conseguido assumir seu papel normativo, coordenador e fiscalizador, e por várias vezes houve tentativas de revitalizar essa posição, sem sucesso.

4. O SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO (SICAR)

Em setembro de 1981, decorrido quase um ano da conclusão dos trabalhos de assistência técnica da FGV e igual tempo de desenvolvimento de alguns programas básicos, tais

como avaliação e microfilmagem de documentos, com a Administração da Empresa consciente da necessidade de reunir as atividades de arquivo numa estrutura sistêmica, que garantisse a orientação técnica aos responsáveis pela produção documental, é institucionalizado o SICAR, através da Ordem de Serviço nº 03/81.

O SICAR, coordenado pela GEDOC, é integrado pelas operações dos seguintes subsistemas:

- Protocolo
- Arquivo Corrente
- Transferência e Avaliação
- Arquivo Intermediário
- Arquivo Permanente
- Microfilmagem
- Reprodução de Documentos por Processo Gráfico e Eletrostático

4.1. Estrutura

Dentro do esquema de organização proposto — centralização de comando e descentralização da execução — à GEDOC, como órgão central do Sistema, cabe exercer as seguintes funções:

Funções normativas — que consistem na elaboração de projetos de normas e definição de procedimentos e competências, permitindo que as atividades operativas sejam exercidas descentralizadamente, mas de maneira coordenada e segundo critérios preestabelecidos.

Funções de supervisão, coordenação e controle — que consistem em acompanhar e fazer cumprir as normas e diretrizes fixadas, vinculando, entre si, as unidades componentes do Sistema por uma relação de coordenação e orientação técnica.

Funções operativas — que consistem na administração das operações de recebimento e expedição dos documentos, dos arquivos Intermediário e Permanente, da Microfilmagem e dos Serviços de Reprodução de Documentos.

Os arquivos Correntes, integrantes da estrutura do SICAR, são núcleos de Arquivos das diversas Unidades do BNDES, e exercem funções operativas de registro, distribuição, classificação, tramitação, arquivamento e empréstimos dos documentos de uso corrente.

4.2 Aspectos do Ato de Criação

Destacam-se três aspectos importantes e que constam do Ato Oficial de criação do SICAR:

1. A implantação é gradativa, uma vez que é independente de soluções para o quadro de recursos humanos e da própria estrutura dos integrantes do Sistema.

A proposta de institucionalização do SICAR levou em consideração as restrições existentes quanto à contratação de pessoal especializado e, ainda, quanto à formalização de uma estrutura adequada ao desempenho das diferentes funções dos integrantes do Sistema.

A Alta Administração comprometeu-se, dessa forma, na busca de soluções para minimizar essas deficiências, em especial, numa revisão de seu quadro de pessoal que não inclui as carreiras de Arquivista, Técnico de Arquivo e Técnico de Microfilmagem.

2. A criação de uma Comissão Consultiva de Comunicação e Arquivo, integrada

pelo Chefe do Departamento Administrativo, pelo Gerente de Documentação, pelos Coordenadores Gerais de Áreas e Chefes das demais unidades administrativas a que estiverem vinculados os Arquivos Correntes.

Essa Comissão tem como função o exame preliminar dos projetos de normas e instruções relativas às operações dos componentes do SICAR e a seu programa de implantação.

A existência dessa Comissão vem conferir ao órgão central autoridade para que as normas e procedimentos seja, de fato, aceitas e cumpridas pelos arquivos correntes, além de exercer as funções da tradicional "Comissão de Análise de Documentos"

3. Definição de competência exclusiva ao Diretor da Área de Administração para baixar os Atos necessários à regulamentação, à implantação e ao funcionamento do SICAR.

A descentralização administrativa do BNDES, através da delegação de competência para prestação de serviços de apoio administrativo às diversas Áreas permitiu, em algum período, que fossem baixadas normas próprias de comunicação e arquivo por essas Unidades. O Ato de criação do SICAR, ao reforçar a posição da Área de Administração, veio corrigir as distorções existentes.

5. PROGRAMAS ESTRATÉGICOS FACE À IMPLANTAÇÃO SISTÊMICA

Diante do universo de problemas e disfunções apontados no diagnóstico da FGV e das dificuldades naturais face à ambiência organizacional caracterizada por uma autonomia quase que absoluta das diferentes Áreas do Banco, estava evidenciada:

- A necessidade de se definir uma linha de ação que, acima de tudo, fortalecesse a imagem do órgão que se propunha a coordenar e supervisionar as atividades do SICAR.
- A necessidade dessas ações apresentarem resultados a curtíssimo prazo (a data-limite seria a do início da mudança para o novo Edifício de Serviços prevista para fins de 1981).
- A necessidade dessas ações utilizarem recursos tecnológicos que proporcionassem um bom suporte aos serviços de comunicação e arquivo e, principalmente, prestigiá-los.

A meta prioritária, de reduzir a massa documental ao mínimo necessário, garantindo, ao mesmo tempo, o máximo de informações — e a utilização da microfilmagem, como técnica de arquivo, em caráter preventivo ao crescimento do volume de papéis, baseou-se nos seguintes fatores:

- Volume excessivo de documentos arquivados nas Áreas.
- Inexistência de critérios para transferência de documentos para o Arquivo da GEDOC.
- Inexistência de instrumentos formais de destinação (Tabelas de Temporalidade de Documentos) aplicáveis a todo o BNDES.

5.1 Levantamento e análise da produção documental

Tratando-se de um empreendimento pioneiro na Empresa e para melhor desenvolvimento dos trabalhos, foram selecionados na abordagem inicial três Unidades, cujos documentos tivessem sido, em algum período, recolhidos ao Arquivo para guarda e/ou microfilmagem.

Os dados foram levantados por meio de:

- Visitas às Unidades, complementadas por palestras de sensibilização.
- Tabelas de Seleção de Documentos, para registro dos documentos arquivados e da sua destinação final (Fig. 1).

A coleta de dados obedeceu a um roteiro previamente estabelecido e versou sobre:

- Funções básicas de cada Unidade.
- Detalhamento de cada operação ou função, o que possibilita a identificação das rotinas que normalmente envolvem várias subunidades ou outros órgãos dando origem à multiplicidade de cópias de documentos e registros, em face das inter-relações dos órgãos de execução e direção.
- Discriminação da documentação gerada do desempenho de cada atividade (forma física, título, conteúdo informativo, importância, forma de arquivamento e frequência de consulta).
- Quantidade de arquivos (mobiário), tipo e espaço ocupado.

Na medida em que a coleta de dados foi sendo concluída, estabeleceram-se os fluxos documentais, com a identificação das diversas espécies de documentos gerados em decorrência das ações exercidas.

O Fluxo 1 – *Geração de Dossês de Operações* apresenta, de forma resumida, a rotina processual de concessão de financiamento a projetos, atividade-fim do BNDES.

Para a produção documental originária dessa rotina processual, desencadearam-se as operações de análise, seleção e eliminação, preparo, microfilmagem (Fluxo 2) e indexação e recuperação da informação (Fluxo 3).

FIGURA 1

ORIGEM - EMISSOR	OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIAS		ARQUIVAMENTO		PERÍODO (UNIT)	NATUREZA DOS DOCUMENTOS (ORIGINAL, CÓPIA, FOTO, ETC.)	ASSUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS			
		MICROFILM	ELIMINAR	A.P. GEODC	A.P. GEODC				A.C. ARQUIVO CORRENTE	A.P. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	A.P. ARQUIVO PERMANENTE	

Os títulos dos campos impressos no formulário são auto-explicativos, porém, quanto a alguns dados, observar o seguinte:

Assunto ou Espécie Documental: relacionar a documentação sob análise, indicando o assunto (Material Permanente-Aquisição, Pessoal-Treinamento, Patrimônio-Segurança etc.) ou a espécie de documentos (Atas, Resoluções, Portarias, Relatórios, etc.) acompanhado das datas abrangentes.

A.C. (Arquivo Corrente da Unidade detentora da documentação: informar o tempo que o documento deverá permanecer no arquivo da Unidade (1 ano, 2 anos, 5 anos etc.) para atender a suas necessidades antes de ser transferido à GEDOC ou ser eliminado.

A.I. (Arquivo Intermediário – GEDOC): informar o tempo de vida útil do documento, na fase intermediária, se for o caso (aguardar 5 anos, 10 anos), até que se possa determinar sua destinação final.

A.P. (Arquivo Permanente – GEDOC) – assinalar o tempo de vida útil do documento, considerando a tomada de decisões sobre:

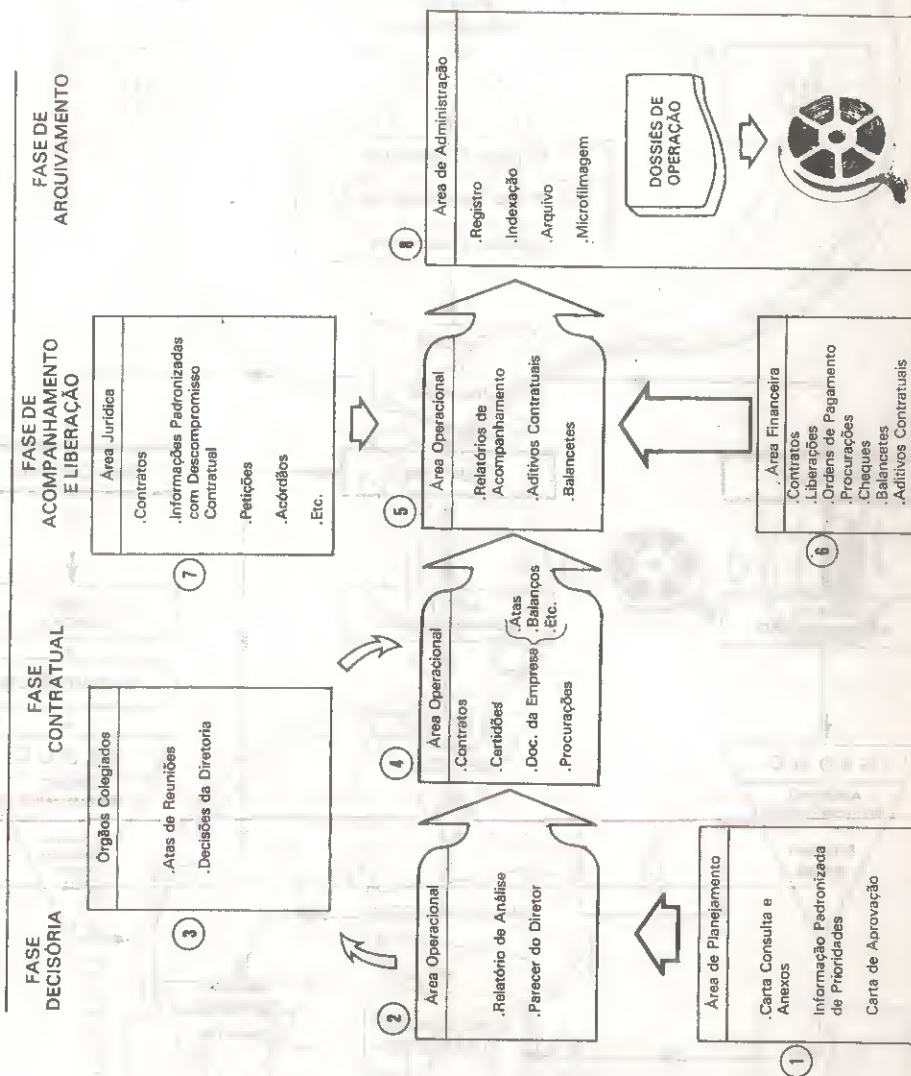
- a) o que eliminar sem microfilmear;
- b) o que conservar sem microfilmear e por quanto tempo;
- c) o que microfilmear;
- d) o que eliminar após a microfilmagem;
- e) o que conservar após a microfilmagem.

Microfilmear: assinalar sim (S) ou não (N)

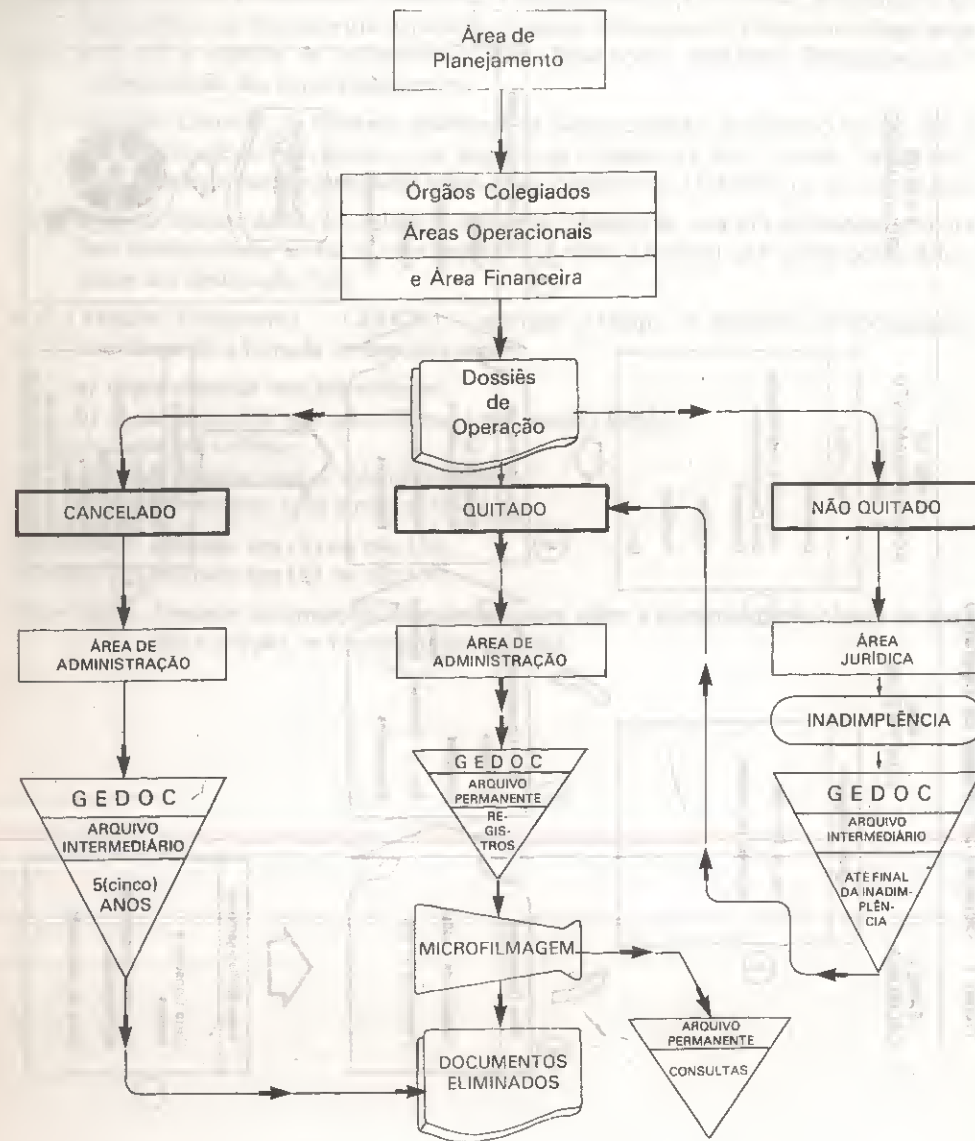
Eliminar: assinalar sim (S) ou não (N)

Observações: fornecer informações complementares sobre a documentação objeto da análise e seleção, se forem imprescindíveis.

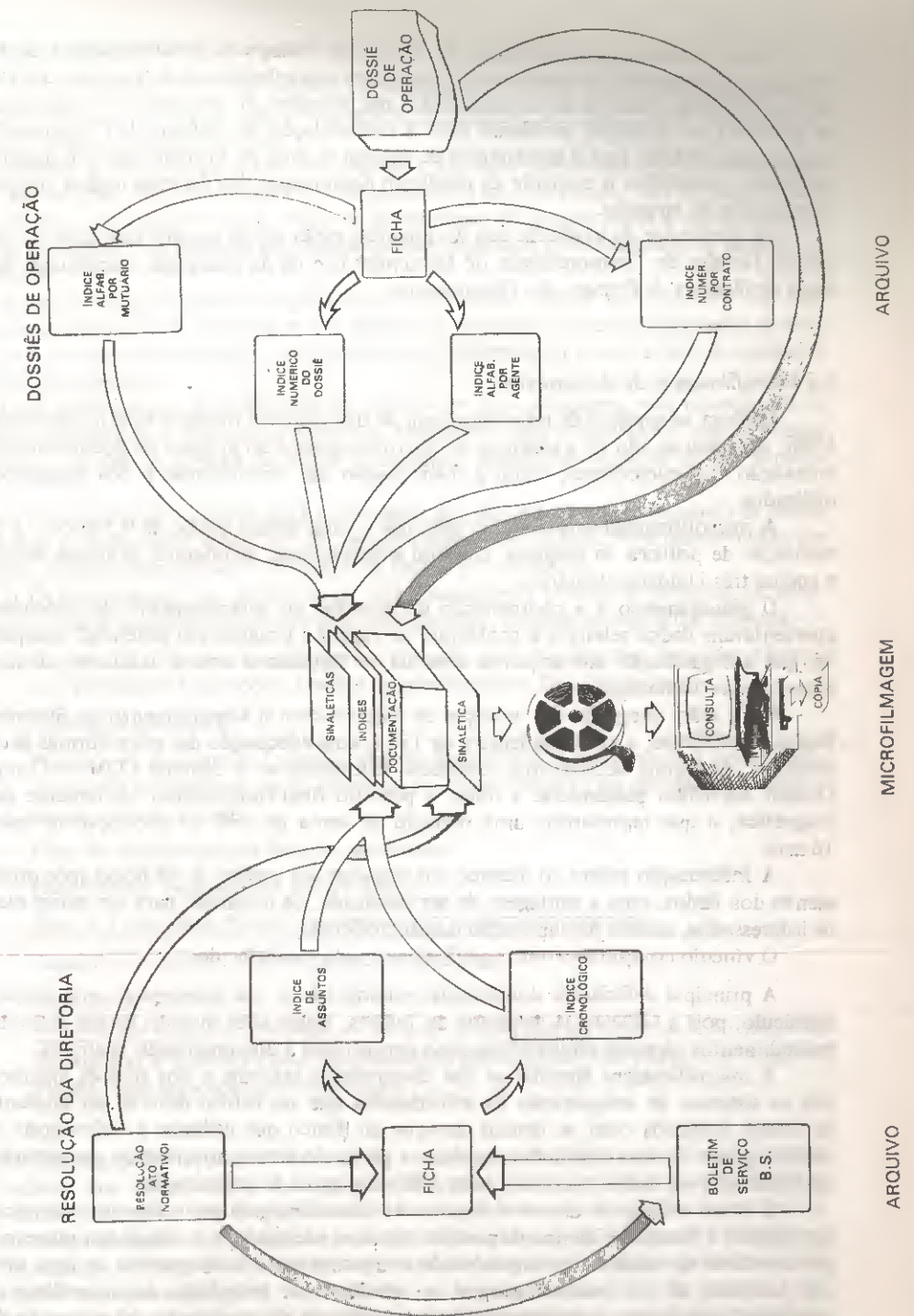
Fluxo 1 - Geração de Dossês de Operação



Fluxo 2 - Destinação dos Dossês de Operações



Fluxo 3 - Indexação do Documento e Recuperação da Informação



Essas atividades que se utilizam de técnicas da Ciência da Administração e da Arquivologia são integrantes do conjunto de operações dos subsistemas de arquivos correntes e de transferência/avaliação de documentos e sua manutenção sistemática — embora ainda se constitua no principal problema para a consolidação do Sistema de Comunicações e Arquivo do BNDES face à inexistência de pessoal da área de Arquivologia nos quadros da empresa — possibilita o controle da produção documental dos diversos órgãos integrantes da estrutura da empresa.

Os resultados da avaliação dos documentos estão sendo consubstanciados no instrumento *Tabelas de Temporalidade de Documentos* e os da indexação constituem os *Manuais de Rotinas de Preparo dos Documentos*.

5.2 Microfilmagem de documentos

Embora os serviços de microfilmagem de documentos tivessem sido implantados em 1966, verificou-se não só a ausência de diretrizes quanto ao preparo da documentação e a indexação dos microfilmes, como a inadequação das microformas e dos equipamentos utilizados.

A microfilmagem estava sendo aplicada — com atraso médio de 9,5 anos — à documentação de política da empresa, contábil e operacional, atendendo, de forma deficiente a apenas três Unidades/Usuários.

O planejamento e a coordenação decorrentes do gerenciamento dos documentos apresentavam dados relativos a problemas de espaço e usuários em potencial, comprovando que a organização dos arquivos somente se viabilizaria com a utilização satisfatória desse recurso tecnológico.

Uma ação integrada dos serviços de arquivo com o Departamento de Sistemas do Banco possibilitou, a partir de janeiro de 1981, uma adequação das microformas às características de alguns documentos contábeis. Introduziu-se o Sistema COM — Computer Output Microfilm passando-se a obter o produto final (microficha) diretamente da fita magnética, o que representou uma redução de cerca de 18% na produção de rolos de 16 mm.

A Informação estava ao alcance dos usuários em menos de 48 horas após processamento dos dados, com a vantagem de ser divulgada, de imediato, para um maior número de interessados, através da duplicação das microfichas.

O vínculo computador-micrográfica havia sido estabelecido.

A principal deficiência dos sistemas micrográficos — a indexação — não constituiu obstáculo, pois a GEDOC já dispunha de índices, elaborados quando foram definidos os procedimentos técnicos arquivísticos mais apropriados à documentação analisada.

A microfilmagem simultânea dos documentos textuais e dos índices, operacionaliza os sistemas de recuperação de informações que no futuro deverão ser implantados de forma integrada com os demais serviços do Banco que utilizam a Informação como matéria-prima de suas atividades, também a partir do acervo arquivístico, permitindo sua multiplicação em todos os níveis e com diferentes graus de sofisticação.

O atual estágio de desenvolvimento da microfilmagem pelo Sistema convencional, que passou a funcionar dentro de padrões técnicos adequados e a atingir um número sempre crescente de usuários, acompanhando o crescimento e o dinamismo de uma instituição bancária, só foi possível porque se acreditou na tecnologia do microfilme como instrumento poderoso e indispensável ao trabalho de racionalização do volume de documentos arquivados.

5.3 Automação de serviços de arquivo

Houve, desde o início do projeto de implantação do SICAR a preocupação de se estruturar algumas operações dos subsistemas de Arquivo Intermediário e Permanente, para uma futura automação (Fluxo 4).

Embora muitos afirmem que em arquivo a urgência da recuperação da informação não é tão grande, mas sim a massa de documentos a ser processada, não se pode deixar de considerar, especialmente em arquivos de empresas de grande porte e complexidade, os progressos que a introdução dos computadores permitem ao rendimento de seus diversos serviços.

A necessidade de rápida recuperação da informação, gerada pela custódia dos atos oficiais normativos, dos contratos e dos dossiês de operações, ensejou a aplicação de processos automáticos no controle e recuperação das informações contidas em documentos do acervo arquivístico.

Com a efetiva operacionalização do sistema de microfilmagem, essa necessidade se acentuou, originando o Sistema de Controle Automático dos Documentos, cujo principal objetivo é o acesso à informação ou ao documento, independentemente de seu suporte físico.

O Sistema foi direcionado para a utilização dos recursos de processamento de dados disponíveis (computador IBM-370/14B, terminais de vídeo IBM 3278) e desenvolvido em linguagem natural com *software* do Banco de Dados em ADABAS.

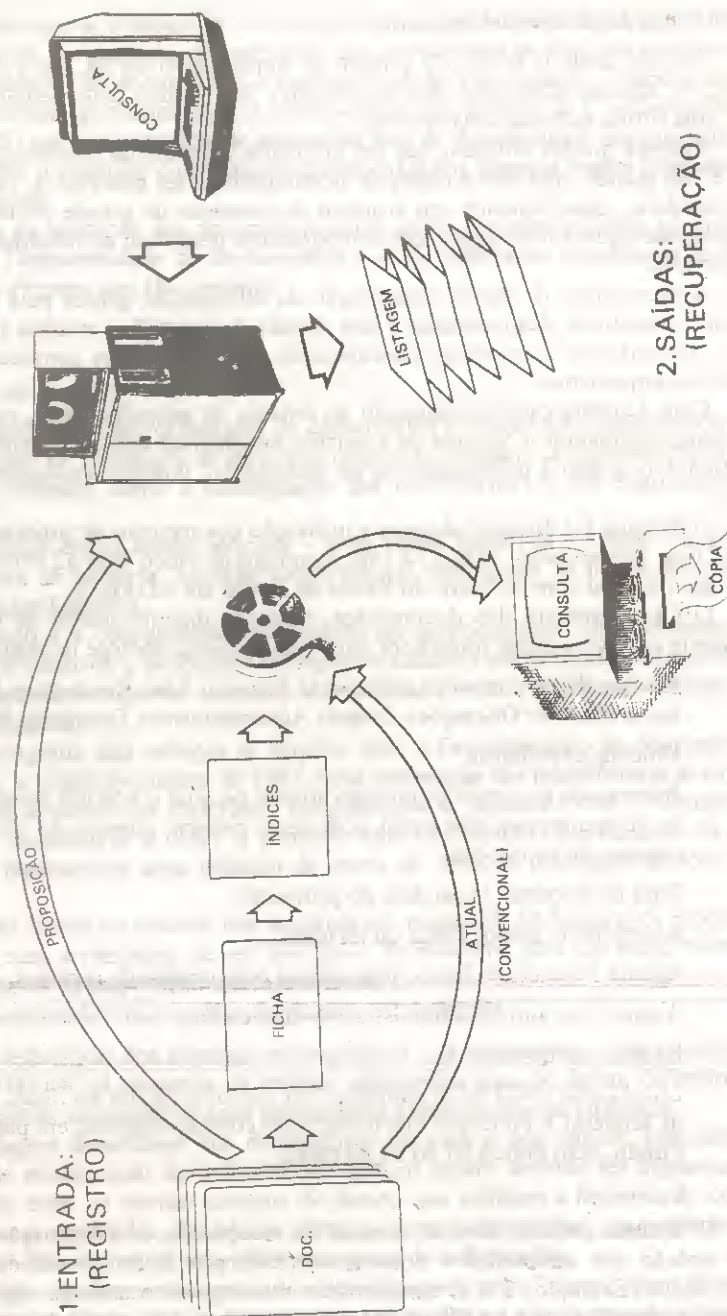
O Cadastro dos documentos, feito usualmente através de terminal ou eventualmente com seus dados transcritos para uma planilha, abrange os seguintes registros:

- Espécie de documento (seu aspecto formal): Atas, Resoluções, Decisões, Contratos, Dossiês de Operações, Dossiês Administrativos, Dossiês de Pessoal.
- Unidade expedidora.
- Número do documento: número através do qual o BNDES incorpora o documento ao seu acervo, que tanto pode ser o próprio número do documento como o número do protocolo.
- Data do documento ou data do protocolo.
- Beneficiário: pessoa física ou jurídica.
- Agente Financeiro: Banco responsável pelo repasse de recursos.
- Assunto: no âmbito administrativo ou técnico.
- Resumo do documento.
- Localização física do documento: em microforma (nº do filme, da microficha ou da jaqueta) e indicação dos fotogramas correspondentes; em papel: por Arquivo/Fundo, com indicação do nº da caixa.

O Sistema permite diversas formas de recuperação da informação, a partir de um dado isolado que caracteriza o documento (Exemplo 1) ou através da combinação de vários dados (Exemplos 2 e 3) eliminando e restringindo o universo de busca até que se obtenha a identificação e localização exatas da informação e ou do documento desejados.

Operando *on line*, a informação registrada no acervo arquivístico pelos terminais distribuídos em diversos órgãos, conservando os documentos em microformas ou originais no Arquivo Permanente, o SICAR dá um grande passo para a sua efetiva consolidação, como instrumento indispensável à preservação da memória econômica nacional.

Fluxo 4 - Automação de Serviços de Arquivo



6. CONCLUSÃO

Em resumo, a linha de ação traçada para a implantação do SICAR possibilitou:

- A introdução de práticas de administração de documentos visando ao controle dos arquivos em formação.
- A interação do órgão central (GEDOC) com os diversos arquivos das demais unidades administrativas do Banco.
- Instituir, de imediato — através da fixação de prazos e procedimentos com relação ao destino dos documentos —, alguns controles de crescimento e reduzir o volume de papéis arquivados nas diferentes áreas.
- O uso da microfilmagem como técnica de arquivo, em caráter preventivo e não-somente como solução ao problema de crescimento dos depósitos de papel.
- O planejamento da automação parcial de diferentes serviços a serem implantados progressivamente e integrados num Sistema mais amplo — o *banco de dados* — com a participação de todos os vetores de informação da Empresa.

Esse programa estratégico levou o Banco a aceitar as novas responsabilidades dos serviços de arquivo que, de mero receptor, passa a administrador de documentos, prestando assistência técnica, controlando a produção documental, avaliando e selecionando a documentação para fins de guarda ou eliminação.

O Órgão Central mudou seu comportamento anterior de acomodação e condicionamento ao meio-ambiente organizacional e sua equipe está motivada para assumir de fato, uma posição de órgão coordenador, orientador e supervisor de todas as atividades ligadas ao sistema de comunicação e arquivo do Banco.

Os serviços de arquivos estão sendo impostos pelas tecnologias da informação e se impõem pela Gestão de Documentos e pela sua capacidade de aceitar os desafios tecnológicos.

A filosofia de implantação das atividades de comunicação e arquivo foi norteada no sentido de se criar uma estrutura sistêmica, com a qual já se conseguiu atingir uma série de objetivos, tais como:

- A necessária credibilidade para os propósitos do SICAR, uma vez adquirida — por esforço próprio de uma equipe reduzida —, proporcionou a constituição de uma força positiva de pressão para a efetiva implantação do Sistema.
- A credibilidade nos proporcionou a conquista de instalações adequadas para nossos serviços no novo Edifício do BNDES.
- A adequação dos recursos humanos vem sendo pouco a pouco conseguida através de programas intensivos de treinamento. Uma solução definitiva em termos de criação das carreiras de Arquivista, Técnico de Arquivo e Técnico de Microfilmagem, parece agora mais próxima.

Um longo caminho terá que ser ainda percorrido para superar a grande problemática da implantação eficiente do SICAR, que é a necessidade de coordenação dos diversos arquivos correntes e arquivos especiais integrantes da sua estrutura.

É certamente perigoso tentar afirmar que as orientações tomadas para o Sistema de Arquivo do BNDES, e que parecem vir numa direção satisfatória, são as que solucionarão os problemas de arquivo das empresas, em geral. No entanto, é certo que devemos nos interrogar sobre as inúmeras vantagens de utilização dos recursos tecnológicos à nossa disposição, da integração entre os vários vetores da informação e da união entre as diversas

EXEMPLO 1

Como localizar a Resolução DIR nº 400/68...?

DADOS DE SAÍDA: RECUPERAÇÃO POR DOCUMENTO

TIPO	DOCUMENTO			UNIDADE	LOCALIZAÇÃO FÍSICA	
	ANO	NÚMERO	NÚMERO		MICROFORMAS	ORIGINAIS
RES	68	400		DIR	R.1600 F.2100-2300	CAIXA 4 AP (ARQ: PERMANENTE)
PAR	68	14		DIR II		
ROD	68	10		DIR	R.1568 F.1203-1245	
DEC	79	121		DIR	R.2010 F.0350-0400	
CON	79	79.2.121.3.1		GEDOC	J 1 A J 5	
DOP	79	1210		AP-III	R.2100 F.1000-1068	

EXEMPLO 2

Quais os documentos sobre determinado beneficiário?

DADOS DE SAÍDA: RECUPERAÇÃO POR BENEFICIÁRIO

NOME DO BENEFICIÁRIO	TIPO DO DOCUMENTO	ANO	UNIDADE EXPEDIDORA	NÚMERO DO DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO FÍSICA	
					MICROFORMAS	ORIGINAIS
SALGEMA S/A IND. QUÍMICAS	RA	78	DEPIQ	15	J 1 a J 2 R.1600 F.0001-0310	
	DOP	71	GEDOC	134		
BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS	CON	79	GEDOC	79.2.121.3.1	J 1 a J 5 R.2010 F.0350-0400	
	DEC	79	DIR	121		
	ROD	68	DIR	10	R.1568 F.1203-1245	
	RES	68	DIR	400	R.1600 F.2100-2300	
	PAR	68	DIR II	14		CAIXA 4 AP (ARQ. PERMANENTE)

EXEMPLO 3

Quais os documentos existentes sobre determinados assuntos?

DADOS DE SAÍDA: RECUPERAÇÃO POR ASSUNTO

ASSUNTO	TIPO DO DOCUMENTO	ANO	UNIDADE EXPEDIDORA	NÚMERO DO DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO FÍSICA	
					MICROFORMAS	ORIGINAIS
ENERGIA	DEC	80	DIR	150	R. 2120 F. 0124-0130	
MUNICÍPIO DE NITERÓI - JÚRICO DE DESENHO	CON	85	GEDOC	85.2.020.3.1	J.10 - J.12	CAIXA 30 AI (ARQ. INTERMEDIÁRIO)
	DOP	76	AP-III	1035		
FINSOCIAL	DEC	84	DIR	120	R. 1250 F. 1326-1330	
MUNICÍPIO DE NITERÓI - JÚRICO DE DESENHO	POR	85	PRESI	1510	J1 - J2	CAIXA 4 AP (ARQ. PERMANENTE)
	CON RES	84	GEDOC	84.2.120.4.1	R. 2128 F. 1010-1020	

categorias profissionais, que hoje se utilizam da Informação como matéria-prima de suas atividades.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CROTEAU, T.L. A gestão de documentos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 5(1):5-12, 1977.
2. EYRE, J.J. O impacto da automação nas bibliotecas: uma revisão. *Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, 8(1):51-7, 1979.
3. FGV. PROGRAMA BNDE/FGV/EBAP. *Sistema de Comunicação e Arquivo. 1. Relatório Parcial*. Rio de Janeiro, março 1980 (Preparado para o BNDE sob contrato).
4. FGV. PROGRAMA BNDE/FGV/EBAP. *Sistema de Comunicação e Arquivo. 2. Relatório Parcial*. Rio de Janeiro, maio 1980 (Preparado para o BNDE sob contrato).
5. FGV. PROGRAMA BNDE/FGV/EBAP. *Sistema de Comunicação e Arquivo. 3. Relatório Parcial. Proposição de Mudanças*. Rio de Janeiro, agosto 1980 (Preparado para o BNDE sob contrato).
6. RICKS, A. *La administración de documentos como función archivista*. In: Congresso Internacional de Archivos, 1976. 11p.
7. SANTOS, Maria Aparecida dos. Arquivos: viga-mestra da informação. *Arquivo & Administração*, 5(3):5-20, 1977.
8. SOARES, Nilza Teixeira. Arquivos em Sistemas Nacionais de Informação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., Porto Alegre, 1977. *Anais do 9. Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação e V Jornada sul-Rio-Grandense de Biblioteconomia e Documentação*. Porto Alegre, 1977, v. 2. p. 93-105.
9. ZAHER, Celia Ribeiro & AQUINO, Léa Tania A. de. *Informática: solução à crise da informação*. Ilhéus, Edições SBS, 1971. 9 p.

ARQUIVOS PRIVADOS: bibliografia

Margarete Rosa Tavares*
Glória Maria Moreira Valim**

Resumo

O presente trabalho procura descrever em detalhes a experiência realizada na Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional, em 1984, que tinha como finalidade elaborar e aplicar um modelo de tratamento técnico adequado à organização de conjuntos documentais em fase intermediária.

Levando-se em consideração o volume documental armazenado nos arquivos intermediários, a diversidade da documentação e seu variado grau de importância, procurou-se estabelecer uma metodologia capaz de agilizar o atendimento ao usuário e a efetivação do processo de recolhimento ao arquivo permanente.

INTRODUÇÃO

O Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, da Fundação Getúlio Vargas (FGV), dando continuidade ao trabalho de pesquisa e divulgação de levantamentos bibliográficos que vem desenvolvendo em áreas de seu interesse, oferece aos arquivistas e demais profissionais um novo trabalho de bibliografia sobre arquivos privados.

É necessário informar que não se trata de um trabalho completo ou esgotado, e sim um estudo preliminar que poderá servir de apoio aos arquivistas. Para sua execução foram realizadas pesquisas nas bibliotecas do CPDOC, da FGV e do Arquivo Nacional (AN), sendo as referências assinaladas pela sigla das instituições em que foram localizadas.

No caso de não se haver localizado a referência destacamos os mesmos através de asteriscos.

As referências não-localizadas foram obtidas através das seguintes bibliográficas:

EVANS, Frank B. *Modern archives and manuscripts: a select bibliography*. Washington, Society of American Archivists, 1975. 209p.

BIBLIOGRAPHIE Internationale fondamentale d'archivistique. Comp. Michel Duchein. *Archivum*, Paris, v. 25, 1978. 249p.

A pesquisa previu o exame aos mais significativos periódicos na área de arquivologia, a saber: *The American Archivist*, *Archivum*, *La Gazette des Archives*, *Arquivo & Administração*, *Prologue*, *Rassegna degli Archivi di Stato* e *Archives*, entre outros.

A bibliografia apresentada possui cerca de 126 referências de monografias, livros e artigos de periódicos, organizados em ordem alfabética por autor e título segundo as *Normas para referências bibliográficas* (NB-66) da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

* Bibliotecária do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas.

** Estagiária de Biblioteconomia do CPDOC.

BIBLIOGRAFIA

ADAMS, W. Howard. The presence of the past. *The American Archivist*, Washington, 25: 223-6, Apr. 1962.

AFFAIRE (L) des manuscrits. *Archives*, Québec (73/2): 43-106, 1973. (Discussion sur l'attribution des "manuscrits", on archives privées, à la Bibliothèque nationale ou aux Archives Nationales du Québec.)

AMORIM, Deolindo. História econômica e arquivos privados. *Digesto Econômico*, Rio de Janeiro, 10 (117): 68-71, ago. 1954.

ANDRADE, Ana Isabel de Souza Leão. *Arquivo Joaquim Nabuco*; considerações metodológicas. Recife, Instituto Joaquim Nabuco de Pesquisas Sociais, 1977. 19f.

ARCHIVES du Québec état general des archives publiques et privées. Québec, Ministère des Affaires Culturelles, 1968. 312p.

ARCHIVI privati dichiarati di notevole interesse storico dal 1963 al 1968. *Rassegna degli Archivi di Stato*, Roma, 30 (3): 719-25, set./dic. 1970.

ARCHIVI privati dichiarati di notevole interesse storico dal 1969 al 1972. *Rassegna degli Archivi di Stato*, Roma, 33 (1): 138-50, gen./apr. 1973.

ARCHIVOS familiares y personales. *Boletín de Información*, Madrid, (2): 30, br./un. 1982; (3/4): 25, 1983.

ARCHIVUM. Les archives des syndicats et mouvements ouvriers. Paris, v. 27, 1980.

ARQUIVOS DO CPDOC. *Informativo*, Rio de Janeiro, 9 (3): 23-4, mar. 1977.

ARQUIVOS particulares. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 8 (1): 25, abr. 1980.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTS FRANÇAIS. L'organisation du travail dans les archives. *La Gazette des Archives*, Paris, (99): 251-61, 1977.

BARRIGUELLI, José Cândido. Arquivos privados: esforço para uma conceituação. *Boletim do Arquivo de História Contemporânea*, São Carlos, SP, 2 (1/2): 1-34, jan./jun. 1985.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Conceituação e caracterização de documentos de arquivos privados*. São Paulo, s.ed., 1983. 18f.

Problemática atual dos arquivos particulares. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 6 (1): 5-9, jan./abr. 1978.

BENNET, Arnold. Meu arquivo particular. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 7 (1): 8-10, 1979.

BERNER, Richard C. The arrangement and description of manuscripts. *The American Archivist*, Washington, 23: 395-406, 1960.

The management of manuscripts collections. *Library Journal*, New York, (88): 1615-16, 1963.

BIBLIOGRAPHIE Internationale fondamentale d'archivistique. Comp. Michel Duchein. *Archivum*, Paris, v. 25, 1978. p. 168-71.

BOISROUVRAY. Les archives de la société de Pout-à-Mousson. *La Gazette des Archives*, Paris, 57: 127-31, 1967.

BOMENY, Regina Helena Diniz. Estudo bibliométrico aplicado no arquivo privado de Getúlio Vargas. *Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, 7 (1): 37-42, 1978.

- BONAZZI, Chantal. La loi du 3 janvier 1979 et les archives privées. *La Gazette des Archives*, Paris, (107): 261-74, 4º trim. 1979. FGV
- BORNET, Vaughan D. The manuscripts of social welfare. *The American Archivist*, Washington, 23: 33-48, Jan. 1960. CPDOC
- BOYD, Julian P. *The function of state and local historical societies with respect to manuscripts*. s.l. American Library Associations; Archives and libs, 1940. p. 127-36. *
- _____. These precious monuments of... our history. *The American Archivist*, Washington, 22: 147-80, Apr. 1959. *
- BRANDÃO, Ana Maria de Lima. *O arquivo de Glauber Rocha*. Rio de Janeiro, BBM, 1985. 25p. CPDOC
- BRUBAKER, Robert L. Archival principles and the curator of manuscripts. *The American Archivist*, Washington, 25: 505-14, 1966. *
- CAJIAS, Fernando. El archivo de Cachuele Esperanza. *Boletín del Archivo de la Paz*, La Paz, 4 (6): 11-9, 1979. *
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *O público e o privado*: contribuição para o debate em torno da caracterização de documentos e arquivos. São Paulo, s.ed., 1985. 12f. CPDOC
- CAMARGO, Célia Reis. História política e fontes documentais: o acervo do CPDOC (1930-1945). *BIB*, Rio de Janeiro, (12): 41-8, 1981. CPDOC
- CAPPON, Lestes J. Historical manuscripts as archives: some definitions and their application. *The American Archivist*, Washington, 19 (2): 101-10, 1956. AN
- CASANOVA, Eugenio. Archivi privati. In: _____. *Archivistica*. 2.ed. Siena, Artigrafiche Lazzeri, 1928. p. 232-33. AN
- CASTRO, Astréa de Moraes e. *O arquivo da Câmara dos Deputados*: atualidades e desenvolvimento do arquivo no Brasil e na Europa. Brasília, Centro de Documentação e Informação, Divisão de Publicações, 1972. AN
- CECI, Stephen J. & WALKER, Elaine. Private archives and public needs. *American Psychologist*, Washington, D.C., 38 (4): 414-23, Apr. 1983. CPDOC
- CENTRO de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 6 (3): 19-22, set./dez. 1978. CPDOC
- _____. *Procedimentos técnicos adotados pelo CPDOC na organização de arquivos privados contemporâneos*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas/CPDOC, 1980. 45p. mimeo. CPDOC
- _____. *Procedimentos técnicos em arquivos privados*. Coord. Ana Lígia Silva Medeiros, Célia Maria Leite Costa, Lúcia Lahmeyer Lobo. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas/CPDOC, 1986. 102p. mimeo. CPDOC
- COACHWORTH, David. The Victoria and Albert Museum purchase grant fund. *Archives*, London, 15 (67): 143-47, Apr. 1982. FGV
- COOK, J. Frank. "Private papers of public officials. *The American Archivist*, Washington, 38 (3): 299-324, July, 1975. FGV
- COX, Henry Bartholomeu. Private letters and the public domain. *The American Archivist*, Washington, 28 (3): 381-88, July, 1965. FGV
- CRUZ, Adelina Maria A. Novaes & FONSECA, Maria Odila Kahl. *Acesso aos arquivos privados*: experiência do CPDOC. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas/CPDOC, 1979. 16f. dat. CPDOC

- _____; SÁ, Paulo Sérgio Morais de; ESTEVÃO, Sílvia Nírita de Moura. Roteiro para um guia de arquivos históricos privados: padronização dos arrolamentos de informação. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 8 (3): 3-6, dez. 1980. CPDOC
- CULBERT, David H. Family history projects: the scholarly value of the informal sample. *The American Archivist*, Washington, 38 (4): 533-41, Oct. 1975. FGV
- DAHM, Helmuth. Family archives in Europe and America. *Janus*, Stadsarchiv, 2: 53-6, Dec. 1983. AN
- DEMERS, Jean Maurice. *La loi sur les biens culturels*: une arme contre les archives privées? Québec, Archives Nationales, 1979. 63p. AN
- DISABANONIO, Bruno. L'importanza degli archivi privati nello studio della storia locale. *Rassegna degli archivi di Stato*, Roma, 40 (1-2-3): 56-63, gen./dic. 1980. *
- DUCKETT, Kenneth. *Modern manuscripts*; a practical manual for their management, care and use. Nashville, American Association for State and local history, 1975. XVI + 375p. *
- DUNKIN, Paul S. Arrangement and cataloging of manuscripts. *Library Trends*, Champaign, Illinois, 5: 352-50, 1957. *
- ESSAH, Abdullah Abu. Family archives in the Islamic World. *Janus*, Stadsarchiv, 2: 57-8, Dec. 1983. AN
- ESTADOS UNIDOS. Library of Congress. *Notes on the care, cataloguing, calendaring and arranging of manuscripts*. Preparado por J. C. Fitzpatrick. 3. ed. Washington, 1934. p. 8-16. *
- EVANS, Frank. B. *Modern archives and manuscripts*: a select bibliography. Washington, Society of American Archivists, 1975. p. 106-14. FGV
- FILANGIERE, Ricardo. Os arquivos privados. In: JAMESON, Samuel Haig. *Administração de arquivos e documentação*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1964. p. 36-42. FGV
- GANDILHON, René. Archives et dossiers de personnel. *La Gazette des Archives*, Paris, (66): 171-77, 3º trim. 1969. AN
- GARCIA, Marco Aurélio de A. A memória nacional aprisionada. *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, Rio de Janeiro, (21): 43-5, 1986. AN
- _____. *Política de arquivos privados*. São Paulo, s.ed., 1985. 9f. CPDOC
- GILLE, Bertrand. Os arquivos privados e econômicos. In: A SIGNIFICAÇÃO dos arquivos econômicos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. p. 25-45. FGV
- _____ & GILLE, Geneviève. Les archives privées. In: FRANÇA. Direction des Archives de France. *Manuel d'archivistique*; théorie et pratique des archives publiques in France. Paris, Imprimerie Nationale, 1970. p. 401-33. CPDOC/FGV
- GILLE, Geneviève. Les archives privées. *Revue historique*, Paris, (234): 29-46, 1965. AN
- _____. Un dépôt d'archives privées au Etats-Unis: les archives du Pont de Nemours. *La Gazette des Archives*, Paris, (47): 154-60, 4º trim. 1964. AN
- FINCH, Jean L. Some fundamentals in arranging archives and manuscripts collections. *Library Resources and Technical Services*. Chicago, 8: 26-34, 1964. *
- FINLAY, G. *Protection of privacy and government archive organisation*. Washington, D.C., National Archive and Records Administration, 1985. Trabalho apresentado no XXII International Conference of The Round Table on Archive, Texas, 24-28 Oct. 1985. AN

- FRANÇA. Direction des Archives de France. Archives Nationales. *Archives privées*; état des fonds de la série AP. Paris, Imprimerie Nationale, 1973. 426p. AN
- FRANCO, Celina do Amaral Peixoto Moreira & BOMENY, Regina Helena Diniz. Arquivos privados na História Contemporânea do Brasil. *Revista de Ciência Política*, Rio de Janeiro, 20 (1): 15-24, jan./mar. 1977. CPDOC
- & CAMARGO, Célia Reis. CPDOC—fontes primárias condicionam formato institucional. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 9 (1): 4-7, jan./abr. 1981. CPDOC
- FRANÇOIS, M. Michel. Le service du microfilm des archives économiques et des archives privées aux archives nationales. *La Gazette des Archives*, Paris, (6): 14-7, juil. 1979. AN
- GOTTSCHALK, Louis R. et alii. *The use of personal documents in history anthropology, and sociology*. New York, s.ed., 1945. *
- GUIMARÃES, Manoel Luiz Lima Salgado. A propósito da organização de um arquivo histórico: Bolsa de Valores. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 2 (2): 8-11, ago. 1974. CPDOC
- HAMILTON, J. G. de Roulhac. On the importance of unimportant documents. *Library Quarterly*, Chicago, 12: 511-8, jul. 1942. *
- HARLOW, Neal. Managing manuscript collections. *Library Trends*, Champaign, Illinois, 4: 203-12, 1955. *
- HIRST, Mônica. Um guia para a pesquisa histórica no Rio de Janeiro: os arquivos privados. *Revista de Ciência Política*, Rio de Janeiro, 21 (1): 5-54, jan./mar. 1978. CPDOC
- HOLMES, Oliver W. *A avaliação e preservação dos arquivos de negócios*. Trad. por Leda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 45p. AN
- HOPE, John Franklin. Archival odyssey: taking students to the sources. *The American Archivist*, Washington, 32: 375-81, Oct. 1969. *
- HURT, Suzanne D'. Les archives privées: essai de méthodologie. *La Gazette des Archives*, Paris, (110): 167-76, 3^o trim. 1980. FGV
- HURT, Suzanne D'. Les archives privées aux Archives Nationales. *La Gazette des Archives*, Paris, 85: 79-88, 1974. FGV
- Un jugement récent à propos des papiers de famille: le archives Méneval. *Revue de l'Institut Napoléon*, s.l., (122): 1-5, 1972. *
- Jurisprudence des archives de famille. *La Gazette des Archives*, Paris, (116): 44, 1^o trim. 1982. FGV
- INDIAN HISTORICAL RECORDS COMMISSION (46: 1979: Aurangabad). *Academic session: symposium private archives and their problems*. Aurangabad, Indian Historical Records, Commission, 1979. 11p. AN
- INTERNATIONAL Council on Archives. Archival legislation. *Archivum*, Paris, 28; 1982. 447p. FGV
- JACKSON, Ellen. Manuscript collections in the general library. *Library Quarterly*, Chicago, 12: 275-83, 1942. *
- JASENAS, Michael. Cataloguing small manuscript collections. *Library Resources and Technical Services*, Chicago, 7: 264-73, 1963. *
- JEFFREY, Kirk. Varieties of family history. *The American Archivist*, Washington, 38 (4): 521-32, Oct. 1985. FGV

- KANE, Lucile M. *A guide to the care and administration of manuscripts*. 2.ed. Nashville, American Association for State and local History, 1966. 57p. *
- KETELAAR, Eric. *Access to archives and privacy*. Washington, D.C., National Archives and Records Administration, 1985. n.p. *
- Trabalho apresentado no XXIII International Conference of the Round Table on Archives, Texas, 24-28 Oct. 1985. AN
- KOBA, Valérie. *Les archives de la littérature et de l'art*. s.n.t. 16f. AN
- KUS, Josef. Actas catastrales de fincas rústicas en el archivo y en la práctica de investigación. *Archaeion*, Washington, 70: 65-85, 1980. AN
- KYUIG, David F. Family history: new opportunities for archivists. *The American Archivist*, Washington, 38 (4): 509-19, Oct. 1975. *
- LANG, Brian. The National heritage memorial fund. *Archives*, London, 15 (67): 131-39, Apr. 1982. FGV
- LAVEISSIÈRE, Jean. Le régime juridique des documents liés à l'exercice d'une fonction politique: lacune ou laxisme? *La Gazette des Archives*, Paris, (130/131): 241-50, 3/4 trim. 1985. *
- LICHTMAN, Allan J. Historian's perspective: personal family history: a bridge to your past. *Prologue*, Washington, 16 (1): 41-8, Spring 1984. FGV
- McDONALD, L. *The privacy act and the public archives of Canada*. Washington, D.C., National Archives and Records Administration, 1985. n.p. *
- Trabalho apresentado no XXIII International Conference of the Round Table on Archives, Texas, 24-28, Oct. 1985. AN
- MACKWORTH-YOUNG, Robin. The Royal archives, Windsor castle. *Archives*, London, 13 (50): 115-30, 1978. *
- MAZZOLDI, Leonardo. *L'archivio dei Gonzaga di Castiglione della Stiviere*. Roma, La Galluzza, 1961. 103p. (Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, v. 8). AN
- MEARNS, David C. Historical manuscripts, including personal papers. *Library Trends*, Champaign, Illinois, 5: 313-21, Jan. 1957. *
- MORANA, Giovanni. Cenni sull'archivio della contea di Modica. *Rassegna degli Archivi di Stato*, Roma, 38 (1-2-3): 33-42, 1978. *
- NAPOLEÃO, Aluizio. *Os arquivos particulares do Itamarati*. Rio de Janeiro, Imp. Nacional, 1940. 41f. (Brasil, Ministério das Relações Exteriores, Seção de Publicações, 6). CPDOC
- RODRIGUEZ, Celso. Colecciones de manuscritos privados: un llamado a la acción. *Boletín Interamericano de Archivos*, Córdoba, 7: 61-71, 1980. AN
- SABLOU, Jean. Les archives privées dans les archives départementales. *La Gazette des Archives*, Paris, 85: 89-103, 1974. *
- SALADINO, Antonio. *Gli archivi privati*. Roma, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 1970. *
- Il problema degli archivi privati e il primo triennio di applicazione della legge del 1963. *Rassegna degli Archivi di Stato*, Roma, 28: 316-28, 1968. *
- Tavola rotonda sugli archivi delle imprese industriali. *Rassegna degli Archivi di Stato*, Roma, 33 (2-3): 445-45, mag./dic. 1973. AN
- Arq. & Adm., Rio de Janeiro, 10-14 (2): 96-103, jul/dez. 1986

SCHLLENBERG, T. R. Arquivos privados. In: ———. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973. p. 235-97.

CPDOC

———. Arrangement of private papers. *Archives and Manuscripts*, s.l., 4: 1-20, 1957.

*

———. *Documentos públicos e privados: arranjos e descrição*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1980. 396p.

CPDOC/FGV

NORONHA, Ady S. de. Arquivos particulares. *Arquivo*: boletim histórico e informativo. São Paulo, 4 (1): 11-2, jan./mar. 1983.

CPDOC

PECKHAM, Howard H. Arranging and cataloguing of manuscripts in the William L. Clements Library. *The American Archivist*, Washington, 1: 215-27, Oct. 1983.

S/Loc.

PETERSON, Huskamp. *Federal records, privacy and public officials in the United States*. Washington, D.C., National Archives and Records Administration, 1985. n.p.
Apresentado na XXIII International Conference of the Round Table on Archives, Texas, 24-28 Oct. 1985.

AN

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro & GUIMARÃES, Silvana Goulart. Arquivo privado Júlio Prestes, esboço de organização. *Arquivo*, Boletim Histórico e Informativo, São Paulo, 3 (2): 45-52, abr./jun. 1982.

FGV

PRIVATE Archives and public funding: British Records Association Hatfield House Conference 1981. *Archives*, London, 15 (67): 131-9, Apr. 1982.

AN

PROGRAMA Nacional de Preservação da Documentação Histórica-Pró-Documento. Rio de Janeiro, SPHAM, Pró-Memória, 1984. 47p.

CPDOC

RENDELL, Kenneth W. Tax appraisals of manuscript collections. *The American Archivist*, Washington, 46 (3): 306-16, Summer, 1983.

FGV

SCHLLENBERG, T. R. *Principios archivísticos de ordenación*. Trad. del Centro Interamericano de Formación de archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. 2.ed. México, Archivo General de la Nación, 1982. 106p.

AN

Seton, Rosemary E. *Conservación y administración de los archivos privados: estudio del RAMP*. Paris, UNESCO, 1984. 55p.

CPDOC

SGROI, Vittorio. Espropriazione di documenti privati di notevole interesse storico e tutela della riservatezza e dell'inedito. *Rassegna degli Archivi di Stato*, Roma, 28: 7-32, 1968.

*

STASZKOW, Antonina. Archivos privados de la provincia de Alta Silesia. *Archeion*, Varsóvia, 72: 77-95, 1981.

———. Archivos privados en la provincia de Gorný Slask (1939-1945). *Archeion*, Varsóvia, 72: 1981.

*

STONE, Rodney. Preservation of the heritage: central funding and support. *Archives*, London, 15 (67): 131-39, Apr. 1982.

FGV

STUART, Elizabeth A. Questionnaire sur les archives privées. *Janus*, Stadsarchiy, (2): 12-4, 1985.

AN

TANODI, Aurelio. Archivos particulares. In: ———. *Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios*. Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba, 1961. p. 204-11 (Collectanea Archivística).

AN

TAYLOR, Hugh. A family history: some new directions and their implications for the archivist. *Archivaria*, Ottawa, 11: 228-30, 1980.

S/Loc.

TOURTIER-BONAZZI, Chantal & HUART, Suzanne D'. *Archives privées: état des fonds de la série AP*. Paris, S.E.V.P.E.N., 1973. 426p. (Inventaires et documents).

AN

VIANNA, Aurélio; LISSOVSKY, Maurício; SÁ, Paulo Sérgio Moraes de. *A vontade de guardar: lógica da acumulação em arquivos privados*. Rio de Janeiro, CPDOC, 1986.
Trabalho apresentado no 6º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Rio de Janeiro, 18-23, abril de 1986.

CPDOC

VIGNIER, Françoise. Trois exemples de classement et de microfilmage de fonds d'archives privées restés entre les mains de leurs propriétaires. *La Gazette des Archives*, Paris, (98): 158-61, 3º trim. 1977.

FGV

WESTPHALEN, Cecília Maria. O significado dos acervos documentais, públicos e privados, como fontes de história. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3, Rio de Janeiro, 1976. *Anais...* Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 663-65.

CPDOC

WITTER, Geraldina P. Arquivos públicos e arquivos particulares. *Arquivo*: boletim histórico e informativo. São Paulo, 4 (4): 125-28, out./dez. 1983.

CPDOC

WITTER, J. S. Acervo e doações. *Arquivo*: boletim histórico e informativo. São Paulo, 4 (4): 129-32, out./dez. 1983.

FGV

YAHAYA, H. Zon. *Protection of privacy by measures taken inside the archival institution: how can archives guarantee that restrictions on access are in fact adhered to?* Washington, D.C., National Archives and Records Administration, 1985. n.p.
Trabalho apresentado no XXII International Conference of the Round Table on Archives, Texas, 24-28, Oct. 1985.

AN

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO DE 1985

RECEITAS

01 - CONTRIBUIÇÕES DE ASSOCIADOS	39.534,35	
02 - CONTRIBUIÇÕES PARA PUBLICAÇÕES	4.934,00	
03 - CONTRIBUIÇÕES DE NÚCLEOS - SP	3.568,27	
04 - CONTRIBUIÇÕES PARA CURSOS	60.235,00	
05 - CONTRIBUIÇÕES DE ENTIDADES PÚBLICAS	4.000,00	
06 - CONTRIBUIÇÕES PARA CONGRESSOS	<u>62.837,62</u>	<u>175.109,24</u>

DESPESAS

01 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	708,30	
02 - DESPESAS COM CORRESPONDÊNCIAS	863,77	
03 - HONORÁRIOS	4.196,00	
04 - DESPESAS GERAIS	803,20	
05 - DESPESAS COM ESTAGIÁRIOS	9.600,00	
06 - DESPESAS TELEFÔNICAS	2.496,63	
07 - DESPESAS COM CONGRESSOS	28.827,21	
08 - DESPESAS COM CONDUÇÃO	70,00	
09 - DESPESAS COM SEGUROS	326,40	
10 - DESPESAS COM CURSOS	7.314,52	
11 - DESPESAS BANCÁRIAS	51,00	
12 - DESPESAS COM PASSAGENS	1.824,00	
13 - DESPESAS COM PUBLICAÇÃO E EDITORAÇÃO	<u>15.000,00</u>	<u>72.081,03</u>
RESULTADO DO EXERCÍCIO	<u>103.028,21</u>	<u>175.109,24</u>

GUIA
DE
FONTES
DA ÁFRICA

Não há pesquisador, iniciante ou veterano, que não anseie por um roteiro para localização das fontes que busca, assim como não há cidadão que não almeje dispor rapidamente das informações que necessita, na premência de respaldar seus direitos.

Oferecer aos pesquisadores um roteiro de fontes arquivísticas e bibliográficas, existentes no Brasil, para o estudo da história da África e da escravidão negra. Dispor sistematicamente informações quanto a pessoas e instituições voltadas para o estudo do negro pós 1888. Estes são os principais objetivos do projeto Guia Brasileiro de Fontes para a História da África, da Escravidão Negra e do Negro na Sociedade Atual.

As experiências desenvolvidas em países da Europa e América do Norte, consolidadas nas edições de seus guias de fontes para a história de África ao Sul do Saara, comprovam a importância de projetos como este.

As especificidades do projeto brasileiro não se resumem apenas na soma dos temas escravidão negra e negro na sociedade atual. Destacam-se outras características como a tentativa de se otimizar recursos para maximizar resultados, ser flexível o suficiente para crescer à exaustão, num espírito de partilha de responsabilidade.

Estarão envolvidas pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, seja por custodiarem o acervo referente à temática, seja por seus estudos enquanto centros de pesquisa e ensino.

Maiores informações podem ser obtidas no Arquivo Nacional, Rua Azeredo Coutinho, 77 - sala 501 - Rio de Janeiro-RJ. CEP: 20230, pelos telefones (021) 242-7255 e 252-3318 ou no arquivo de seu estado.

**GUIA BRASILEIRO DE FONTES
PARA A HISTÓRIA DA ÁFRICA, DA ESCRAVIDÃO NEGRA E DO NEGRO
NA SOCIEDADE ATUAL.**



F
A