

# arquivo & administração

ÓRGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO  
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

V. 2 — N.º 3 — DEZEMBRO 1974



75390 Clas. PER  
Arquivo & Administração  
3.  
1974 ex.3

## duação em Arquivologia

# Diploma de Sócio Honorário da AAB

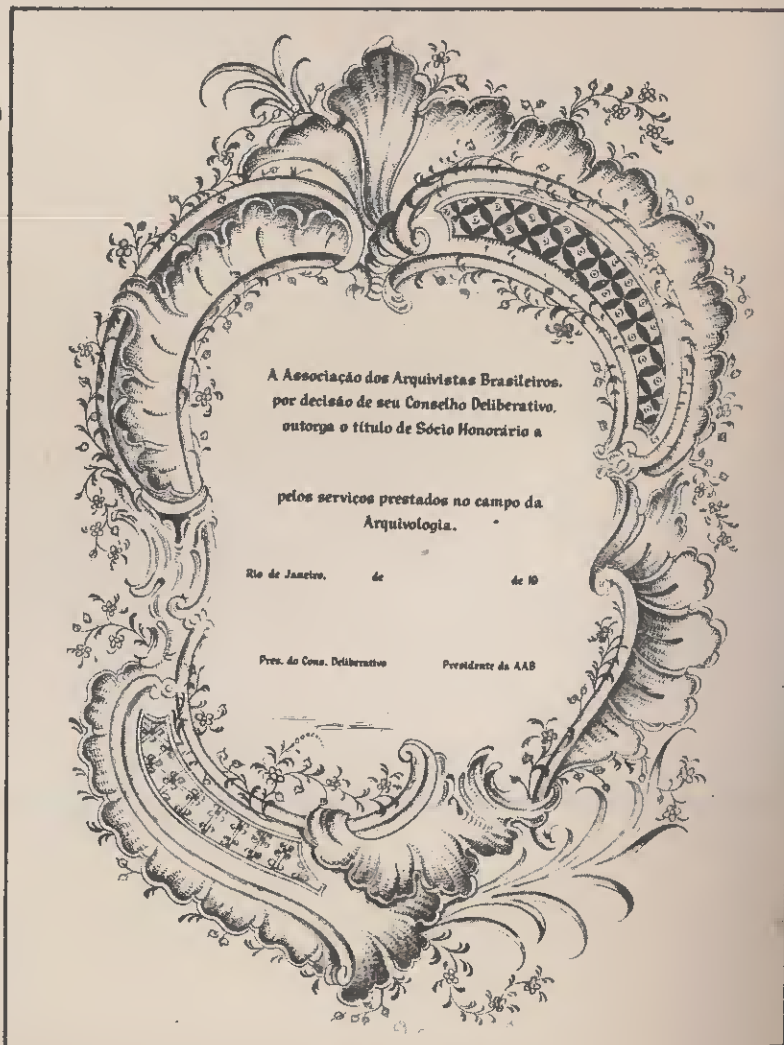
A confecção do título de sócio honorário da Associação dos Arquivistas Brasileiros mereceu o maior carinho e atenção por parte da Diretoria. A homenagem visa reconhecer a dedicação de algumas pessoas e suas relevantes contribuições no campo da Arquivologia e, por isso, o diploma devia, com beleza e sobriedade, significar todo o agradecimento e consideração dos profissionais de arquivo aos agraciados.

Após exaustiva pesquisa, ficou deliberado que o motivo principal do ornato seria inspirado nos documentos do Mosteiro de São Bento, instituição de assinalada importância na história dos arquivos.

Com efeito, todos conhecem a obra fundamental do beneditino Jean Mabillon, "De Re Diplomatica", os pacientes trabalhos de copistas dos elementos da Venerável Ordem e toda sua tradição na área dos documentos escritos que tornam a palavra *beneditino* um sinônimo de homem erudito.

A execução do trabalho contou com a gentil colaboração de Dom Jerônimo que, ademais, prestou valioso auxílio na escolha do motivo, a cercadura da Carta de Profissão de Frei José de Jesus Maria Machado de 1787.

A elaboração da parte gráfica coube aos competentes técnicos da firma Latt Mayer S.A. O resultado, cujo modelo reduzido aqui estampamos, tem merecido unânimes manifestações de admiração e aplauso.



1001

# ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

Praça da República, 26 — Centro — ZC—14  
20.000— RIO DE JANEIRO, GB — BRASIL  
(endereço provisório) — Tel.: 252-2338

## Diretoria Biênio 1973-1975

**Presidente:** José Pedro Pinto Esposel  
**Vice-Presidente:** Fernando Campos Salinas  
**1.º Secretário:** Marly dos Santos  
**2.º Secretário:** Marina A. F. de Sant'Ana  
**1.º Tesoureiro:** Wilma Schaefer Corrêa  
**2.º Tesoureiro:** Maria de España Iglesias

## Conselho Deliberativo

**Presidente:** Lourdes Costa e Souza  
Astréa Moraes e Castro  
Helena Corrêa Machado  
Raul do Rêgo Lima  
Maria Luíza S. Dannemann  
Marilena Leite Paes  
José Honório Rodrigues  
Rita Drummond  
Myrtes da Silva Ferreira

## Suplentes

Gilda Nunes Pinto  
Celita Pereira Gondim  
Regina Alves Vieira  
Martha Maria Gonçalves  
Otilia de Araújo  
Maria Amélia Porto Migueis

## Conselho Fiscal

Deusedit L. de Oliveira  
José Paes de Barros  
Geraldo Martinelli

## Suplentes

Milton Machado  
José Lima de Carvalho

arquivo & administração, *Rio de Janeiro*, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 19-

Vol. 1 — n.º 0 — out. 1972 —

Rio de Janeiro, 1972 —

v. ilustr. quadrimestral

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros".

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros,  
Rio de Janeiro. 2. Arquivos — Periódicos.

CDD 025.171

# arquivo & administração

revista técnica de circulação dirigida

V. 2 — N.º 3 — DEZEMBRO 1974

publicação da  
Associação dos Arquivistas Brasileiros

## Redação

Praça da República, 26 — Centro — ZC—14  
20 000 — RIO DE JANEIRO GB — BRASIL

## Diretora Responsável

Maria de la E. de España Iglesias

## Diretora Técnica

Marilena Lette Paes

## Secretária

Lourdes Costa e Souza

## Colaboram nesta edição

Astréa de Moraes e Castro  
Ernani Valter Ribeiro  
Regina Alves Vieira  
Ivette Missick Guaraná

## Produção, Arte, Editoria e Planejamento Gráfico



mailly comunicação visual

Rua Senador Dantas, 118 conj. 1413  
20 000 — RIO DE JANEIRO GB

## Equipe

Fernando Luiz Campos Guimarães  
Marcio Ruiz Schiavo

## Composição e impressão

Cia. Brasileira de Artes Gráficas  
Rua do Riachuelo, 128 — RIO, GB

## correspondência: arquivo & administração

praça da república, 26 — Centro — ZC—14  
20 000 — RIO DE JANEIRO, GB — BRASIL

os artigos assinados são de responsabilidade  
dos colaboradores e não expressam  
necessariamente o pensamento da associação.  
Permitida a reprodução de artigos desta  
revista desde que seja citada a fonte.

**periodicidade:** quadrimestral

**próxima edição:** abril 1975

**distribuição:** aab

**desejamos permuta**

deseamos permuta

nous désirons échange

we are interested in exchange

# EDITORIAL

O Arquivo Nacional do Brasil, por uma dessas ironias que as circunstâncias preparam, tem sua sede na cidade do Rio de Janeiro, justamente na praça da *REPÚBLICA*, esquina da rua da *CONSTITUIÇÃO*.

Infelizmente essa privilegiada situação física não tem a devida conformidade em termos de providências, de recursos, de compreensão pois constando de certa forma da *CONSTITUIÇÃO* é praticamente ignorado pela *REPÚBLICA*.

Assim já se manifestava o Diretor do Arquivo Nacional em seu relatório de 1899:

"Creação este archivo da Constituição de 1824, teve o seu primeiro Regulamento a 2 de janeiro de 1838, sendo então Ministro do Imperio Bernardo Pereira de Vasconcellos.

Em sessenta annos de existencia, Exm. Sr., os Poderes Publicos não têm prestado a devida attenção ao Archivo Publico.

Não é pois, de admirar que o vulgo pela maior parte ignore mesmo qual o local em que funciona o Archivo, e tenha de seus funcionarios a idea de que são encarregados de afugentar as traças, e espanar a poeira dos papeis velhos entregues a sua guarda.

A boa ordem necessaria nos archivos é para assim dizer o instrumento, e o preparo para grandes trabalhos de interesse nacional.

Os archivos são uma necessidade evidente de toda ordem social, são elles o unico meio de garantir a perduração de actos publicos, de assegurar-lhes a execução com o andar dos tempos, emfim de ligar de modo ininterrompido a cadeia dos principios ou das obrigações que o passado lega ao presente, ou que o presente lega ao futuro.

Se assim é e deve ser considerada esta instituição, como explicar o desamparo, o descaramento que tem havido por esta repartição?"

As mesmas palavras informam igual perplexidade a nos surpreender ainda hoje.

Quanto falta para que o nosso Arquivo Nacional ascenda a uma posição compatível à sua importância e com ela as atividades e uma consciência arquivística ampla em todo o país.

Nossa luta, conseguiu despertar jovens vocações e decididos defensores do arquivo no Brasil e será continuada. Também mantida até que surjam as medidas preconizadas, necessárias ao bem da pátria.

Cada um deve se esforçar pelo engrandecimento de sua terra, insistindo nesse ideal em seu trabalho e exercício profissional, apesar da incompreensão ou indiferença dos que não realizam, protelam e atrapalham.

Confiar que um dia, por fim, teremos um conveniente Sistema Nacional de Arquivos a demonstrar, aqui também, a maturidade e desenvolvimento de uma nação.

Afinal, como afirmava o Diretor da Casa em relatório de 1918: "não ha logar onde se possa ser mais brasileiro do que no Archivo Nacional"...

J.P. Capriel

PER  
SM-3

PER. -361

nº - chamada 817 (UK3)

# Recado

Continuando a abordar temas sobre o desenvolvimento da Arquivologia em nosso país, contamos com a colaboração, no Testemunho, do IBBB, importante órgão da área da documentação, do qual entrevistamos o seu Presidente.

Sobre a implantação do Curso Superior de Arquivo pela A.E.U.D.F., de Brasília, são prestados esclarecimentos, além de notícia sobre o Boletim Interamericano de Archivos (editado em Córdoba) e artigos de capital importância

# da Redação



## Recado Da Maity.

Estamos completando dois anos de edição de *arquivo & administração*. Lançado o número zero em 1972, durante o I Congresso Brasileiro de Arquivologia, fomos convidados pelo Presidente da AAB para no ano seguinte, estruturar e dar continuidade à publicação. Foram dois anos de muita luta, enfrentando crises da falta de papel, do plástico e do aumento de mais 200% no custo gráfico. A publicidade, que seria o caminho mais adequado para superar as dificuldades, também estava em crise.

Os anunciantes se retraíram pela falta de matéria prima, papelão e aço para fabricação de seus produtos. Outros não acreditavam na penetração e na periodicidade da revista. Fizemos mala direta e impressos, até que conquistamos a confiança de alguns anunciantes e agências de publicidade. A AAB com uma verba fixa e limitada deixava sobre a *Maity*, o encargo de editar *arquivo & administração*.

Foram dois anos de muitos sacrifícios em benefício da classe arquivística que teve sua profissão valorizada, reconhecida e elevada a nível superior. E isto foi importante para nós da *Maity*. Aproveitamos esta ocasião, em que se encontra reunida no II CBA, a família arquivística, para desejar um *Feliz Natal* e um *Próspero Ano Novo*, extensivo aos colaboradores, anunciantes, empresas e agências de publicidade e a todos os nossos amigos.

ARQUIVO NACIONAL

75390 Bnww  
27/03/2017  
Biblioteca



Recebemos e agradecemos *Arquivo & Administração* v. 2n. 1 abr. 74.

Teresa Higashi

Chefe da Sec. de Divulgação - Banco da Amazonia S.A.  
Centro de Documentação e Biblioteca.

Acusamos e agradecemos o recebimento da revista *Arquivo & Administração*

Maristher Moura Vasconcellos

Diretora - Arquivo Público de Sergipe

Agradece acusando o recebimento da revista *Arquivo & Administração*, ano 1 n.º 1-3, v. 2 n.º 1

Diretor do IEB

Universidade de São Paulo

Acusando recebimento da revista *Arquivo & Administração*, que vem preencher uma enorme lacuna, devido a escassez de bibliografia especializada em arquivística.

Guido Euristenes Lima e Silva

SUDENE - Recife, Pernambuco

Temos a grata satisfação de agradecer a oferta da revista *Arquivo & Administração* v.2 n.1 abr. 74.

Maria Isabel Crossetti

Secretaria Geral - Conselho Estadual de Cultura

Sec. de Educação e Cultura - Rio Grande do Sul

Agradecemos o recebimento da revista *Arquivo & Administração*, v. 2 n.º 1.

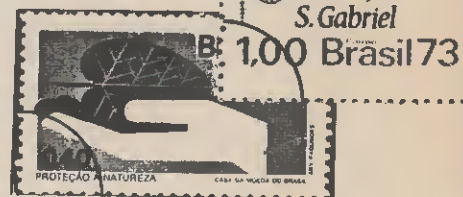
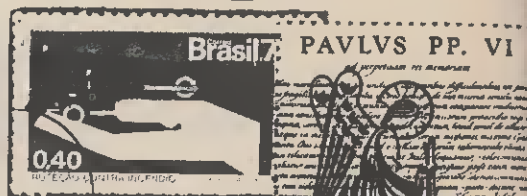
Maria Solange A. de S. Paula

Bibliotecária - Dept.º. Processamento de Dados

Universidade da Bahia



# cartas



Acusamos recebimento do último número da revista *Arquivo & Administração* v.2 n.º 1. Ficamos muito agradecidos se pudermos nos enviar o v. 1 n.º 2.

M. Duchein

Le Rédacteur en Chef

ARCHIVUM - Conseil International des Archives

Paris - França

É com grande prazer que comunicamos o recebimento da revista *Arquivo & Administração*. Valho-me da oportunidade para cumprimentá-los pelo trabalho que têm feito pelos Arquivos Brasileiros, tornando-os vivos e atuantes e os arquivistas, funcionários respeitados.

Vera Iolanda Randazzo

Diretora - Dept.º. de Documentação e Arquivo

Secretaria de Administração - Mato Grosso, Cuiabá.

Mario Bríceno Perozo, saluda muy deferentemente a *Asociacion de Archivistas Brasileiros*, en la oportunidad de acusarle el recibo de un importante boletín *Arquivo & Administração*, v.2 n.º 1 abr. 74, que tuvo la amabilidad de remitirle.

Diretor del Archivo General de la Nación

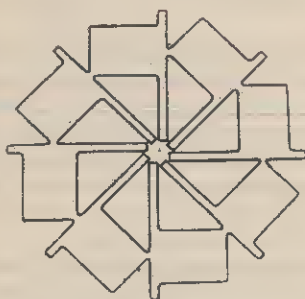
Caracas - VENEZUELA.

## correspondência:

arquivo & administração  
Associação dos Arquivistas Brasileiros  
Praça da República, 26 — ZC—14  
20.000 — RIO DE JANEIRO, GB

# SUMÁRIO

DIPLOMA DE SÓCIO HONORÁRIO DA AAB	2
EDITORIAL J. P. Esposel	5
CARTAS	6
RECADO DA REDAÇÃO	6
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA Associação de Ensino Unificado do DF	8
A EDIÇÃO DE TEXTO HISTÓRICO Astréa de Moraes e Ernani Valter Ribeiro	11
TESTEMUNHO Hagar Espanha Gomes	14
IDEAS MODERNAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Frank B Evans	16
RELATÓRIO DO NÚCLEO REGIONAL DE BRASÍLIA Astréa de Moraes e Castro	22
UM CURSO DE ARQUIVO NA ESPANHA Regina Alves Vieira	23
NOTÍCIAS Isenção de Imposto sobre a Renda	25
RESENHA Boletín Interamericano de Archivos	25
CRONICA Arquivo Morto — Ivette Missick Guaraná	26
CAPA COMPOSIÇÃO de Márcio Ruiz Schiavo	



Sesquicentário da  
Imigração Alemã



II Congresso Brasileiro  
de Arquivologia



Ano Mundial da População

# Graduação em Arquivologia

O CURSO SUPERIOR DE ARQUIVO E SUA IMPLANTAÇÃO NA ASSOCIAÇÃO DE ENSINO UNIFICADO DO DISTRITO FEDERAL (A.E.U.D.F.)

O Curso de Graduação em Arquivologia, de que resultará o diploma de Bacharel, destina-se à formação de profissionais para o exercício das atividades técnicas e científicas de Arquivo, no setor público e privado.

O Curso de Arquivologia proporcionará a habilitação geral prevista em Lei, para Arquivos de Custódia e Arquivos Correntes. O Curso de Arquivologia, incluindo o primeiro ciclo e estágio profissional supervisionado, compreenderá cento e trinta e cinco créditos, ou duas mil duzentas e trinta horas-aula, cuja execução se fará em pelo menos sete e no máximo quatorze semestres letivos.

## PRIMEIRO CICLO

O 1.º ciclo incluirá obrigatoriamente as disciplinas: DF-101 Metodologia Científica; DE-401 Economia I; DO-201 Administração I; DC-301 Contabilidade I; DF-102 Sociologia I; DF-110 Língua Portuguesa; DF-108 Estudos de Problemas Brasileiros I; DF-111 Educação Física; DJ-501 Introdução ao Estudo do Direito; DF-109 Estudo de Problemas Brasileiros II; DO-202 Administração II; DD-710 Introdução à Comunicação; DC-313 Matemática I; DC-302 Contabilidade II; DD-711 Introdução ao Estudo de História; DF-111 Educação Física. O aluno integralizará o mínimo prefixado de quarenta e dois créditos, na forma indicada nos itens 2 e 3 do Anexo n.º 1.

## CICLO PROFISSIONAL

O Ciclo profissional compreenderá disciplinas e atividades regulares, indicadas na lista de Oferta de Disciplinas, por períodos que integram este Anexo. No Ciclo Profissional exigir-se-á o estudo das disciplinas: DD-701 Arquivo I; DD-707 História Administrativa, Econômica e Social do Brasil I; DD-705 Documentação I; DJ-503 Instituições de Direito (Público e Privado); DC-317 Estatística I; DD-712 Língua Estrangeira (Inglês) I; DF-111 Educação Física; DD-702 Arquivo II; DD-708 História Administrativa, Econômica e Social do Brasil II; DD-706 Documentação II; DO-206 Organização e Métodos I; DD-713 Língua Estrangeira (Inglês) II; DF-111 Educação Física; DD-703 Arquivo III; DD-716 Paleografia e Diplomática I; DD-709 História da Civilização Moderna e Contemporânea; DD-715 Notariado; DD-714 Língua Estrangeira (Inglês) III; DO-204 Teoria de Sistema;

DF-111 Educação Física; DD-704 Arquivo IV; DD-717 Paleografia e Diplomática; DO-208 Processamento de Dados; DD-718 Reprografia (com ênfase em Microfilmagem); DF-111 Educação Física; Estágio.

Para as disciplinas I, II, III e IV, exigir-se-á trinta horas-aula práticas de Arquivos Correntes, de Custódia, Especiais e Técnicas ou Científicas de acordo com cada caso.

Será sempre obrigatória, sob a forma de estágio profissional supervisionado, a prática das atividades correspondentes à habilitação em Arquivologia, com a duração de 210 horas-aula ou 7 créditos.

A Educação Física desportiva e recreativa integrará as atividades regulares dos alunos até a conclusão dos respectivos cursos, ressalvados os casos de participação facultativa, conforme o art. 40 do Regimento e seus parágrafos.

## DISCIPLINAS COMPLEMENTARES

O aluno deverá seguir as disciplinas e atividades como obrigatórias nos itens 4,5,6,7,8 e 9 e escolher exclusivamente, entre as seguintes disciplinas complementares para substituir as 180 horas-aula, no caso do aluno ser dispensado da Educação Física: DF-106 Psicologia I; DF-107 Psicologia II; DP-608 Psicologia da Educação III; DO-221 Psicologia aplicada à Administração; DP-614 Didática; DP-615 Didática II; DF-104 Filosofia I; DP-601 História da Educação I; DO-207 Organização e Métodos II; DE-103 Sociologia II; DE-402 Economia II; DE-406 Economia Brasileira; DO-220 Sociologia aplicada à Administração, até completar o número mínimo de cento e trinta e cinco créditos previstos para a graduação.

Nos termos do art. 23 do Regimento, o aluno deverá matricular-se em disciplinas correspondentes e pelo menos doze, não mais do que vinte e quatro créditos, por período letivo em regime semestral, desprezando-se o limite mínimo, quando as disciplinas pleiteadas forem as últimas necessárias à conclusão do curso.

A coordenação didático-científica do curso de Arquivologia, caberá ao respectivo Colegiado do Curso, organizado nos termos do art. 13 do Regimento, definindo-se, como unidade predominante, o Departamento de Documentação.

## JUSTIFICATIVA

A justificativa desta Entidade para solicitar do Conselho Federal de Educação a autori-

zação de implantação e funcionamento do Curso Superior de Arquivo está toda ela baseada no brilhante Parecer do Relator Conselheiro Vicente Sobrião Porto, quando foi aprovado, por unanimidade, o Currículo Mínimo do mesmo Curso.

Quem lê o citado Parecer, fruto de aprofundado e criterioso estudo da matéria, sente da organização de tal curso, não só em Brasília como em universidades de outros pontos do País.

A documentação administrativa, em seu período ativo e corrente, carece de pessoal habilitado que controle sua produção, acompanhe a tramitação, guarde e informe, com eficiência. A política de avaliação dos papéis, assunto dos mais sérios em arquivologia, tem sido descurada e grande parte do documentário brasileiro, eliminado indiscriminadamente.

## DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nossas repartições públicas ou empresas privadas produzem documentos e depois os amontoam em depósitos, para depois eliminá-los como o objetivo de desocupar espaços... Experiências anteriores não servem de subsídios para as posteriores, pois não se têm meios de recuperar as informações contidas nos documentos...

Programadores e analistas não realizarão o grande projeto da informação sem a assistência contínua de arquivologistas.

Quanto aos arquivos de custódia, realmente retratam um Brasil que não preserva sua história, cujo povo aprende, nas escolas, a história deturpada, romanceada, compilada. O documentário brasileiro se acha em fase de deterioração e em grande parte, desconhecido. Genealogistas, economistas, historiógrafos, sociólogos e outros cientistas precisariam das fontes limpas dos originais. A Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal, se propõe a ajudar no desenvolvimento do Brasil, criando "Know-how" que possibilite a reestruturação dos serviços de documentação arquivística, como "background" das nossas administrações e na salvação da nossa história.

Currículo, seu anexo e justificativa fazem parte do Processo que será apreciado pelo Conselho Federal de Educação. É previsto para março vindouro, o início do curso.

O Curso Superior de Arquivo está sendo implantado na Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal - A.E.U.D.F. - sob a coordenação de Astréa de Moraes e Castro.

## CURRÍCULO PROPOSTO

## 1.º CICLO

## 1.º Período

Código	Disciplina	cr	h a	pr
DF-101	METODOLOGIA CIENTÍFICA	4	60	—
DE-401	ECONOMIA I	2	30	—
DO-201	ADMINISTRAÇÃO I	2	30	—
DC-301	CONTABILIDADE I	2	30	—
DF-102	SOCIOLOGIA I	2	30	—
DF-110	LÍNGUA PORTUGUESA	4	60	—
DF-108	ESTUDOS DE PROBLEMAS BRASILEIROS I	2	30	—
DF-111	EDUCAÇÃO FÍSICA	1	30	—

## 2.º Período

DJ-501	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO	4	60	—
DF-109	ESTUDO DE PROBLEMAS BRASILEIROS II	2	30	DF-108
DO-202	ADMINISTRAÇÃO II	2	30	DO-201
DD-710	INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO	4	60	—
DC-313	MATEMÁTICA I	4	60	—
DC-302	CONTABILIDADE II	2	30	DC-301
DD-711	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	4	60	—
DF-111	EDUCAÇÃO FÍSICA	1	30	—

## CICLO PROFISSIONAL

## 3.º Período

DD-701	ARQUIVO I	4	60	—
DD-707	HISTÓRIA ADMINISTRATIVA, ECONÔMICA E SOCIAL DO BRASIL I	4	60	DD-711
DD-705	DOCUMENTAÇÃO I	4	60	—
DJ-503	INSTITUIÇÕES DE DIREITO (PÚBLICO E PRIVADO)	4	60	—
DC-317	ESTATÍSTICA I	4	60	DC-313
DD-712	LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS) I	4	60	—
DF-111	EDUCAÇÃO FÍSICA	1	30	—

## 4.º Período

DD-702	ARQUIVO II	4	60	DD-701
DD-708	HISTÓRIA ADMINISTRATIVA, ECONÔMICA E SOCIAL DO BRASIL II	4	60	DD-707
DD-706	DOCUMENTAÇÃO II	4	60	DD-705
DO-206	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS I	4	60	DO-202
DD-713	LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS) II	4	60	DD-712
DF-111	EDUCAÇÃO FÍSICA	1	30	—

## 5.º Período

DD-703	ARQUIVO III	4	60	DD-702
DD-716	PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA I	4	60	DD-711
DD-709	HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO MODERNA E CONTEMPORÂNEA	4	60	DD-711
DD-715	NOTARIADO	4	60	DJ-501
				DJ-503
DD-714	LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS) III	4	60	DD-713
DO-204	TEORIA DE SISTEMA	4	60	DO-202
DF-111	EDUCAÇÃO FÍSICA	1	30	—

## 6.º Período

DD-704	ARQUIVO IV	4	60	DD-703
DD-717	PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA II	4	60	DD-716
DO-208	PROCESSAMENTO DE DADOS	4	60	DO-204
DD-718	REPROGRAFIA (com ênfase em Microfilmagem)	2	30	DD-705
DF-111	EDUCAÇÃO FÍSICA	1	30	—
	ESTÁGIO	7	210	—

# A Ruf na Organização de Arquivos.

inf. public.

Como o arquivo é a *memória da empresa* a primeira coisa a ser feita é saber se realmente o arquivo está em bom funcionamento.

Um *diagnóstico* nesse sentido poderá ser feito vendo-se o que o arquivo contém.

Analisar o volume, o tipo de documentos, a quantidade em cada pasta e a qualidade do material de arquivamento. Essa análise já indica em linhas gerais se o funcionamento do arquivo não passa de um estado de coisas, que necessite passar por um processo de *reorganização*

Para se obter resultado objetivo e imparcial, de modo que preferências pessoais e preconceitos não interfiram no diagnóstico deve-se situar bem o *sistema e os equipamentos*.

Os sistemas constituem-se nos *métodos básicos de arquivamentos* que devem ser determinados com cópias e eficiência. Os equipamentos comandam a *organização de arquivos* e sua escolha deve ser constituída de adequação para a qual vai ser empregada.

Quando uma empresa constata que há uma contradição entre o arquivo e as várias atividades da mesma o recurso é *organizá-lo*.

Em rápido exame, tudo isso pode ser executado por *técnicos especializados*. Poderão ser efetuados levantamentos, projetando-se uma organização apropriada implantando-se treinando-se o pessoal e determinando-se os equipamentos adequados.

A ORGANIZAÇÃO RUF S.A. possui essa *equipe técnica* que na autenticidade do seu trabalho, pode estabelecer os critérios para organização de um arquivo.

Levantamentos de dados definição sobre roteiros elaboração de projetos supervisão de implantação, determinação da periodicidade de permanência dos documentos treinamento de pessoal, são as atribuições principais do Departamento Técnico de Arquivamento Comunicação e Planejamento da ORGANIZAÇÃO RUF. Dentre essas atribuições procura-se estabelecer os *equipamentos RUF* adequados aos diferentes tipos de empresa.

*Pasta Vetro-Mobil Vetro-Lateral caixas de arquivo inativo* quaisquer um dos modelos, fazem parte dos equipamentos, cujo conjunto de atributos identificam sua boa qualidade. Entre as características dessas qualidades se sobressaem:

- quanto ao uso e duração
- quanto à segurança
- quanto à economia

Para obtenção desse resultado torna-se imprescindível examinar a matéria-prima desses equipamentos para se conseguir o *melhor e o mais baixo custo do trabalho*. Daí a razão de se afirmar que um bom sistema e bom material no arquivo, comandará a rotina administrativa de uma empresa disciplinando os próprios funcionários.

Para maiores detalhes solicite a visita de uma técnica do Departamento Técnico de Arquivamento Comunicação e Planejamento da ORGANIZAÇÃO RUF S.A. pelo telefone 224-3022 ramal 241 Rio de Janeiro

ORGANIZAÇÃO **Ruf** S.A.

Equipamento para Escritórios

RIO DE JANEIRO - Rua Debret, 79A - Tel. 224-3022  
SÃO PAULO - Rua da Consolação, 41 - Tel. 239-0811  
BELO HORIZONTE - Av. Afonso Pena, 941 - Tel. 24-3733  
PORTO ALEGRE - Av. Maranhão, 380 - Tel. 22-2192  
CURITIBA - Rua João Negrão, 45 - Tel. 22-6822

# A Edição de Texto Histórico

□ Astréa de Moraes e Castro e  
Ernani Valter Ribeiro



## 1 — O MÉTODO FILOLÓGICO

O filólogo deve "encontrar-se tão preparado em sua ciência que possa corrigir os erros dos textos, restaurá-los em toda a sua possível perfeição, criticá-los, quanto à sua autenticidade, colocando-os em sua época devida, atribuindo-lhes a autoria certa, explicando-os em todos os seus pontos obscuros, completando-os em suas falhas, restituindo-os, enfim, ao seu verdadeiro estado de perfeição, tal qual os deixou, em épocas passadas, o seu autor".

(Bueno, Silveira, *Estudos de Filologia Portuguesa*, Edição Saraiva, SP, 1959, p. 20)

O conceito de filólogo expresso por Silveira Bueno, permite-nos fazer a mais sucinta introdução possível ao primeiro objeto do Seminário, que foi o de ministrar, por um meio prático, qual o da utilização de um texto histórico para a sua aplicação, o conhecimento do método filológico, imprescindível a qualquer edição de textos desse gênero, bem como a qualquer investigação histórica, fundada em documento escrito.

O mais notável na exposição do professor holandês, é que ele fala realmente de cátedra, pois relata sua experiência na edição crítica da História do Futuro do Padre Antônio Vieira. Mostra, contando como trabalhou, qual deve ser o método de trabalho do filólogo. Revela os benefícios do método filológico para a exata interpretação de um documento histórico. Fornecendo informações básicas para a análise de texto distribuído, Besselaar transmite a noção exata do que vêm a ser essas informações básicas. De Vieira, por exemplo, para o estudo crítico do capítulo adotado no Seminário (Capítulo II do Livro Antepreimeiro da História do Futuro) deu a conhecer os gêneros principais de seus escritores, ligou o capítulo do livro a que pertencia e situou-o no contexto das obras

do jesuíta. Como se tratava de autógrafo perdido que deu origem a muitas cópias divergentes entre si, relatou como as foi encontrando, ora na Torre do Tombo, ora na Biblioteca Municipal do Porto, ora no Arquivo Nacional do Rio de Janeiro, e assim por diante. Ofereceu a árvore genealógica desses textos, revelando a técnica para isso. No caso particular do Livro Antepreimeiro da História do Futuro, a Torre do Tombo possui, entre os manuscritos de Vieira apensados ao processo inquisitorial contra ele movido em 1665, as 3 folhas finais do autógrafo. Utilizando esse texto como paradigma, o Professor Besselaar pôde identificar uma cópia de boa qualidade, que, por sua vez, permitiu comparar a qualidade de outras cópias do códice autêntico. Exemplificando: o autógrafo trazia a grafia "sellas", que todos os códices, exceto aquele a que nos referimos como paradigma, corrigem para "nella". Esse foi um dos elementos que permitiram classificar essa cópia como e mais próxima do original. Cinco outras revelam uma inversão na ordem das folhas, que prejudica o sentido. Isso demonstra, ou que as cinco descendem de um manuscrito perdido (um hipotético manuscrito "A"), que fez essa inversão, ou que uma delas deu origem às outras. Com sua erudição, comparando as cópias, o filólogo poderá determinar se o códice que mais se aproxima do autógrafo é o que, em dada linha, escreve "ainda" ou se o que escreve ▷

## 2 — EDIÇÃO DE TEXTO HISTÓRICO

“à Índia” “Lesbos”, ou “Lisboa”,  
“elementos”, ou “alimentos”, etc.

Cabe também ao filólogo, quando confrontado com citações latinas ou bíblicas divergentes na mesma linha, optar por um texto ou outro, como o mais fiel. Tendo examinado o autógrafo de Vieira e se conscientizado de como ele trabalhava, isto é, emendando, corrigindo, fazendo acréscimos e supressões na mesma folha de papel, pode o filólogo, com autoridade, conjecturar se, mesmo havendo consenso nos códices, determinada linha não estará deslocada, por uma falha do amauense encarregado de passar a limpo texto tão embaralhado. Abaixo, temos um exemplo brilhante do trabalho do Professor Besselaar. Nos códices e edições, vemos: “Para se avaliar a esperança, há-se de medir o futuro, e não é este o futuro da minha História.

São Paulo, aquele filósofo do terceiro Céu desafiando todas as criaturas, e entre elas os tempos, dividiu os futuros em dois futuros: *Neque instantis, neque futura*. Um futuro que está longo e outro futuro que está perto; um futuro que há de vir e outro futuro que já vem; um futuro que muito tempo há de ser futuro — *Neque futura* — e outro futuro que brevemente há de ser presente: *Neque instante*.

Este segundo futuro é o da minha História, (...)”  
Besselaar corrige os textos todos, por conjectura, transferindo a frase “e não é este o futuro de minha História”, do primeiro parágrafo acima, para a antepenúltima linha, depois de “*Neque futura*” ficando a leitura como segue: “Um futuro que muito tempo há de ser futuro — “*Neque futura*” (e não é este o futuro da minha História) — e outro futuro que brevemente há de ser presente: “*Neque instantia*”. Este segundo futuro é o da minha História (...)”.

Uma outra verificação do filólogo dá-se no campo das interpolações. No caso de Vieira, conhecendo os conflitos desse Autor com a Inquisição, justamente por causa do texto do livro que examinamos, o Professor Besselaar, pode explicar porque muitas cópias omitem citações de Bandarra, autor das “Trovas”, condenadas pelo Santo Ofício por conterem a profecia de um milenarismo luso-cêntrico, isto é, de um reinado de Cristo por mil anos, na Terra, através do Rei de Portugal.

Esta, em breves palavras, a lição do Professor Besselaar quanto ao método filológico.

Uma segunda parte do Seminário encerrou resposta à pergunta: “Como fazer uma edição crítica de texto histórico?” Aqui, mais uma vez o Professor Besselaar valeu-se de sua experiência na edição da “História do Futuro”, do Padre Antônio Vieira.

### Itens constitutivos da Edição Crítica.

- 1) Prefácio
- 2) Siglas e Abreviaturas
- 3) Bibliografia
- 4) Introdução
- 5) O Texto
- 6) Aparato Crítico
- 7) Comentário
- 8) Índices

#### 1) Prefácio

O prefácio é item facultativo. Dá a idéia geral da obra e é o local para os agradecimentos.

#### 2) Siglas e Abreviaturas

São as convenções adotadas. A regra, aqui, é: coerência absoluta e uniformidade.

HF = História do Futuro

#### VIEIRA

(autores, sempre em capital)

#### AUG.

Def. = *Defesa*, um dos livros de Vieira.

sc. = *scilicet* (isto é)

cett. = *ceteri* (os outros)

codd. = *códices* (os códices)

om. edd. = omitido em todas as edições.

conj. minha = conjectura minha

cons. = consenso.

#### 3) Bibliografia

Deve vir no início ou no fim. É indispensável. Na HF, contém 8 subdivisões:

- a) Obras de Antônio Vieira
- b) Edições da Bíblia
- c) Padres da Igreja (50 d.C. — 1300)
- d) Autores modernos — /p/ Antônio Vieira/ 1300-1700
- e) Autores clássicos
- f) Autores contemporâneos / do editor / 1700-1974
- g) Repertórios, Enciclopédias e Dicionários

Nesse item, cabe um esclarecimento sobre o que seja repertório. Um dos repertórios citados na Edição Crítica da História do Futuro é o de Sommervogel, publicado em onze volumes, e que contém a lista alfabética de todos os autores jesuítas e a minuciosa descrição de cada uma de suas obras. Isso é repertório.

#### 4) Introdução

A introdução pode substituir o prefácio. É a discussão introdutória do assunto. Tudo o que com ele se relaciona e nada mais. No nosso caso, todas as coisas relacionadas com a História do Futuro têm que ser estudadas com uma bibliografia exaustiva. Uma regra áurea é saber mais do que se escreve. O contrário disso, sem menosprezo, se chama jornalismo, isto é, exposição não profunda do assunto. Também se deve evitar subjetivismo no tratamento dos autores, isto é, deve-se tratar com igualdade a amigos e inimigos. Evitar os clichês.

Na Introdução da História do Futuro, por exemplo, o Professor Besselaar diz tudo o que se relaciona com a história dos manuscritos, com a história das edições e os critérios adotados na preparação do texto.

Admitem-se notas explicativas nessa parte do livro. Mas sempre ao pé da página e nunca no final do capítulo ou do livro, para explicar ao leitor como o autor chegou a esta ou aquela conclusão e facilitar ao leitor o controle do que ele diz. Só assim se promove e só assim pode progredir a ciência.

#### 5) O Texto

As linhas devem vir numeradas de cinco em cinco, utilizando-se o número cinco e seus múltiplos. Cada linha deve ter mais ou menos o mesmo número de toques para serem publicadas de forma a poderem receber na página impressa o número de linha datilografada. ▽

◁

É comum suprimir na edição crítica todas as abreviaturas dos manuscritos. Em caso de grafias divergentes, permite-se uniformizá-las, desde que o Autor dê conta de todas as normalizações, das regras de ortografias que segue. Justifica-se com facilidade essas liberdades na edição crítica, que pressupõe sempre a existência de mais de um manuscrito. Como saber qual a ortografia adotada no autógrafa? A mesma dificuldade explica o não ter o editor que conservar a extensão da linha dos códices. Em caso de edição didática, permite-se até atualizar a ortografia do texto. Se o autor é incoerente, como Vieira, que ora escreve "revellar", ora "revelar", etc. cabe, na edição crítica fazer um esclarecimento ao leitor na Introdução e exemplificar como acabamos de fazer, após o que, será lícito uniformizar a grafia. Tratando-se de edição diplomática, o caso é diferente. Edição diplomática é a reprodução tal qual de determinado documento histórico. Ainda aqui, admitem-se pequenas alterações, como separar palavras como "ofim" e escrever por extenso abreviaturas como "q̄" e "hū". Elemento importante nesse item, é o aparato crítico. São notas de pé de páginas destinadas a indicar a opção do autor da edição crítica por um ou outro texto, em casos de divergências de sentido. Não cabe aqui, contudo, explicar o porquê da opção. Deve-se começar pela lição adotada e depois registrar as variantes.

Ex: *Texto* Capítulo primeiro

Nenhuma cousa, Senhor,  
se pode prometter mais à na-  
tureza humana nem mais

5. superior à sua capacidade (...)

Ap. Cr. 2. Senhor *codd*; *om. edd.* (= Os  
códices registram "Senhor".  
Todas as edições omitem a  
palavra.)

A palavra "Senhor", a que se faz referência no aparato crítico, virá, no texto, em tipo normal, porque o texto deverá ser limpo, sem negrito nem grifo, para tornar mais agradável a leitura. Os poucos interessados examinarão o aparato crítico.

## 6) Comentário

O texto será comentado capítulo por capítulo e linha por linha, se necessário. As referências ao texto podem ser feitas ao capítulo e à linha e não a páginas, já que só as linhas estarão pré-numeradas, como vimos no Item anterior. É o sistema de referência mais prático.

No comentário, a linha do texto, para maior destaque, poderá vir em letra especial, em composição especial: negrito, por exemplo, e não em grifo. Isso, porque o comentário poderá conter citações em latim ou inglês, que devam vir em grifo.

Conjeturas, acréscimos ao texto, supressões ou modificações tudo isso será noticiado ao leitor no Comentário, com a devida explicação. O Comentário também poderá contar notas. Quanto à extensão, poderá ser o dobro do texto.

Na edição da História do Futuro, o Professor Besselaar, antes de cada capítulo, oferece uma pequena sinopse ou pequeno resumo do conteúdo do mesmo.

## 7) Índices

Os índices dependem quase exclusivamente da natureza da obra. A História do Futuro editada e comentada pelo Prof. Besselaar omite o índice onomástico. Contém esses outros: 1) de citações e referências; 2) de assuntos importantes tratados no Comentário; 3) de conteúdo do livro.

No índice de citações pode vir uma coluna para a remissão às citações e referências, e outra para a remissão ao capítulo ou linha do livro que as contém. As citações textuais podem ser indicadas por um + e as referências por um \*.

Ex. + AUG. Civ. II 3,4 III 8-9  
\* AUG. Civ. III 8,7 IV 7-10

No caso de Vieira, é importante dizer que as obras foram utilizadas e como ele as utilizou. Em textos históricos sobre concessões, indultos, prebendas, etc., vai ser mais importante fazer índices de concessões, indultos, prebendas, etc. No índice de assuntos importantes tratados no Comentário, o Prof. Besselaar arrolou, por ex.: autores, lapsos de Vieira, expressões linguísticas, gramaticais, etc. Os índices têm que atender:

- 1) à natureza da obra;
- 2) ao público visado;
- 3) aos princípios de coerência, sistematização, metodização e clareza. □

(Resumo feito com base na gravação e em apontamentos do Seminário.)



# testemunho testemunho testemunho

Hagar Espanha Gomes, presidente do IBBD, vem prestigiando nossa revista com sua valiosa colaboração. Profissional das mais competentes, professora da Universidade Federal Fluminense, culta, inteligente, combativa e entusiasmada, sua atuação têm sido marcada pelas posições de vanguarda que defende, sempre demonstrando amplo e fundado des-cortínio ante os problemas com que se defronta.

*Que notícias nos dá sobre a Conferência Intergovernamental sobre Sistemas Nacionais de Informação?*

— Em 1971 a UNESCO realizou a Conferência do UNISIST que visava a criação de um Sistema Mundial de Informação Científica. Este programa, entretanto, visava a grupos de cientistas de países desenvolvidos e, em diversas reuniões das sessões preparatórias, e mesmo durante a Conferência, os países menos desenvolvidos consideraram-se sem condições de usufruir dos benefícios do UNISIST. Embora a UNESCO não tenha organizado, em 1974, a Conferência sobre Sistemas Nacionais como decorrência daquelas inquietações, parece-nos que ela pode fornecer àqueles países a assistência necessária para elevar seus níveis operacionais e poder participar do UNISIST. Mais interessante, ainda, no programa recém-proposto é que ele engloba não apenas sistemas de informação científica, mas ocupa-se, igualmente com a inclusão de agências de informação necessárias ao estudante, ao homem comum, ao administrador, ao historiador, etc. Este é um dos aspectos mais significativos do programa, para o qual deve atentar o Governo. História, Ciência, Tecnologia devem merecer todos uma parcela de apoio governamental se se pretende um desenvolvimento integrado, equilibrado.

*Que papel acredita estar destinado aos Arquivos na Documentação Científica?*

— Arquivo, no Brasil, tem uma conotação ampla: tanto significa um Arquivo Histórico como a documentação de uma empresa. Observa-se, por exemplo, nos documentos da UNESCO, que o termo Arquivo é aplicado para os Arquivos Históricos. Sem uma terminologia estabelecida, ficam sem saber com que significado o termo foi empregado aqui.

*Considera viável a integração no ciclo básico universitário, dos estudos para formação dos profissionais de documentação?*

— Consideramos viável e indispensável que essa integração se dê. Afinal de contas, se arquivo e biblioteca são agências de informação, deve haver um núcleo comum a ser explorado de maneira una.

*Que acha a respeito do panorama bibliográfico de Arquivos no Brasil?*

— A década de 70 está mostrando um grande desenvolvimento bibliográfico nessa área. Falta, entretanto, um órgão que se encarregue do controle bibliográfico, no caso indispensável, pela ausência de núcleos produtores de informação sobre o assunto e, conseqüentemente, de produção dispersa. □

*Como vê o desenvolvimento da matéria arquivística no Brasil?*

Há um lento desenvolvimento, apesar de estudos sérios e bem fundamentados de planos nacionais. Acreditamos, contudo, que o Governo se volte para essa matéria, a médio prazo, como consequência do desenvolvimento econômico. Como se sabe, as atividades de interesse cultural são sempre prejudicadas porque a pressão para o desenvolvimento tecnológico é maior. No caso da Arquivística, entretanto, esse atraso é gravíssimo, pois as perdas que vêm ocorrendo são irreparáveis

# SUA EMPRESA MERECE CRESCER NO HORIZONTAL

Todo crescimento subentende uma série conjunta de processos organizados.

Os Fichários Securit organizam no horizontal.

Todas as fichas são arquivadas horizontalmente, uma sobre a outra, com a margem inferior visível para a colocação dos títulos e para uma visão geral do conjunto.

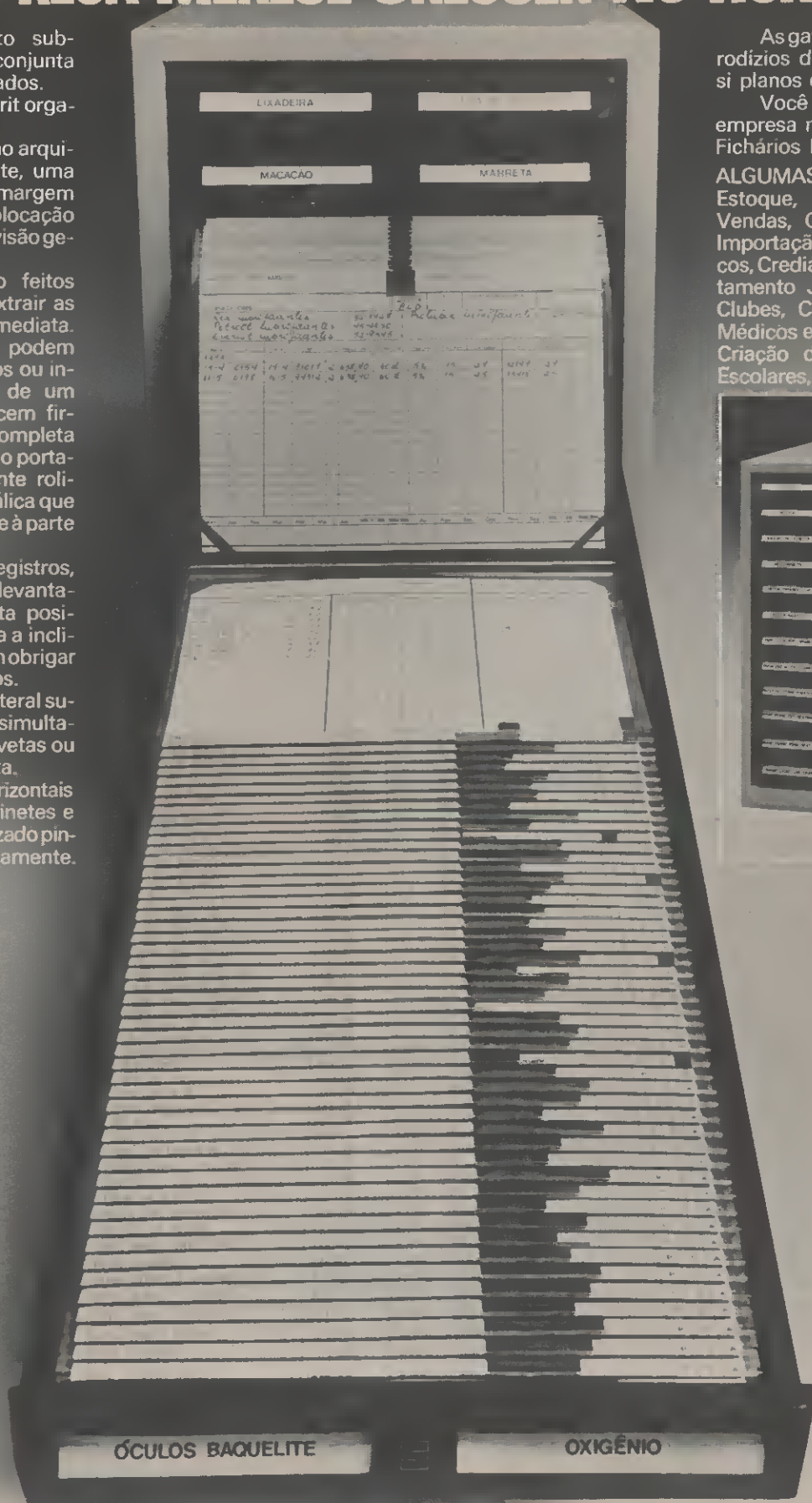
Os registros são feitos sem que se precise extrair as fichas. A consulta é imediata.

Os porta-fichas podem ser facilmente retirados ou intercalados e através de um compressor permanecem firmes, esteja a gaveta completa ou não. A articulação do porta-ficha é obtida mediante rolinhos e uma haste metálica que evita qualquer desgaste à parte de papel.

Na ocasião dos registros, todos os porta-fichas levantados permanecem nesta posição, por maior que seja a inclinação das gavetas, sem obrigar o operador a segurá-los.

Uma fechadura lateral superior tipo Yale fecha simultaneamente todas as gavetas ou deixa parte delas aberta.

Os Fichários Horizontais Securit têm seus gabinetes e gavetas em aço fosfatizado pintados interna e externamente.

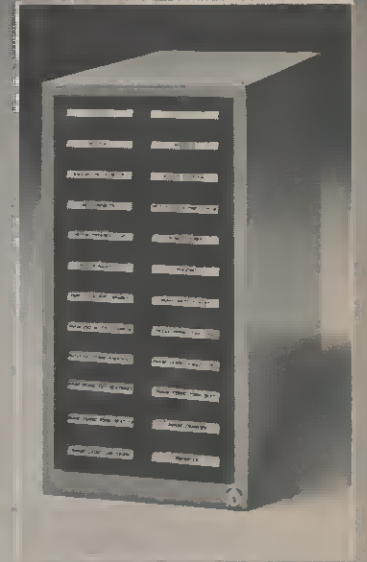


As gavetas deslizam sobre rodízios de nylon e têm entre si planos divisores.

Você concorda que sua empresa merece crescer com Fichários Horizontais Securit?

## ALGUMAS UTILIZAÇÕES:

Estoque, Contas Correntes, Vendas, Compras, Produção, Importação e Exportação, Bancos, Crediário, Seguros, Departamento Jurídico, Estatística, Clubes, Cadastro, Arquitetos, Médicos e Hospitais, Dentistas, Criação de Gado, Serviços Escolares, etc.



# SECURIT

bons motivos em madeira e aço

# Administración de Archivos

Ideas modernas sobre la

por Frank B. Evans, profesor agregado de historia,  
The American University,  
Washington, D.C.

*Se examinan y se contrastan los conceptos clásicos y modernos de administración de archivos en los países angloamericanos y se indican las transformaciones radicales que sufre la profesión de archivero.*

Hace cerca de diez años, Sir Hilary Jenkinson, en su última obra literaria, deploraba "esa forma de herejía", que pretende, que el archivero "moderno" necesita "ordenar los archivos de manera que respondan mejor a sus requerimientos", y hasta llegó a proponer que "esa definición pudiese ser modificada en cada país según sus necesidades particulares". Sir Hilary pronunció estas palabras, como presidente de la British Society of Archivists, cuando mostrándose exponente ilustre de lo que puede llamarse la escuela "clásica" de la administración de archivos, dispuso toda duda sobre su reconocido "inpenitente conservadurismo". Para prevenir los "males" que predijo causaría esa política liberal, pidió energicamente a los archiveros del mundo entero que se mantuvieran "firmemente adheridos a unos pocos principios fundamentales e inmutables —orígenes básicos y principios básicos que decidan en último término lo que el archivero puede y no puede hacer". Proclamó categóricamente estos orígenes y principios como "acumulación natural (opuesta a compilación artificial), base administrativa, preservación esencial de las referencias, ... custodia; y ... posibilidad de esa definición a documentos de todo género y fecha". Añadía en cuanto a la definición de los archivos "modifíquela si quiere y como quiera, pero a condición de que no se alteren en medida alguna esos cinco elementos"<sup>1</sup>.

Sir Hilary se ocupó luego de los problemas que plantea la "índole de los archivos modernos" —su "enorme y actualmente inevitable masa", la "duplicación o la multiplicación que son resultado de las facilidades que ofrece la maquinaria moderna a gentes perezosas o indiferentes; y luego la dudosa calidad de la mayor parte de los materiales utilizados; por último la necesidad de una cierta eliminación con la consiguiente selección". Quitó valor a muchas de las características de los archivos modernos pues que sólo sirven para crear en el personal de archivos problemas de locales, plantilla y restauraciones, como "cuestiones de aplicación práctica que se han de resolver a medida que se plantean, y que varían según las circunstancias". Pero respecto a la eliminación y a la selección, se mantuvo intransigente. Citando los dos "estudios" de los registros departamentales propuestos por el Comité Grigg, hizo observar que "ninguno de los procedimientos de poda son en realidad tarea de archivero". Y asociándose a la idea de Sir Thomas Hardy, dijo que "la función de los conservadores de archivos sigue siendo aún la de conservarlos"<sup>2</sup>.

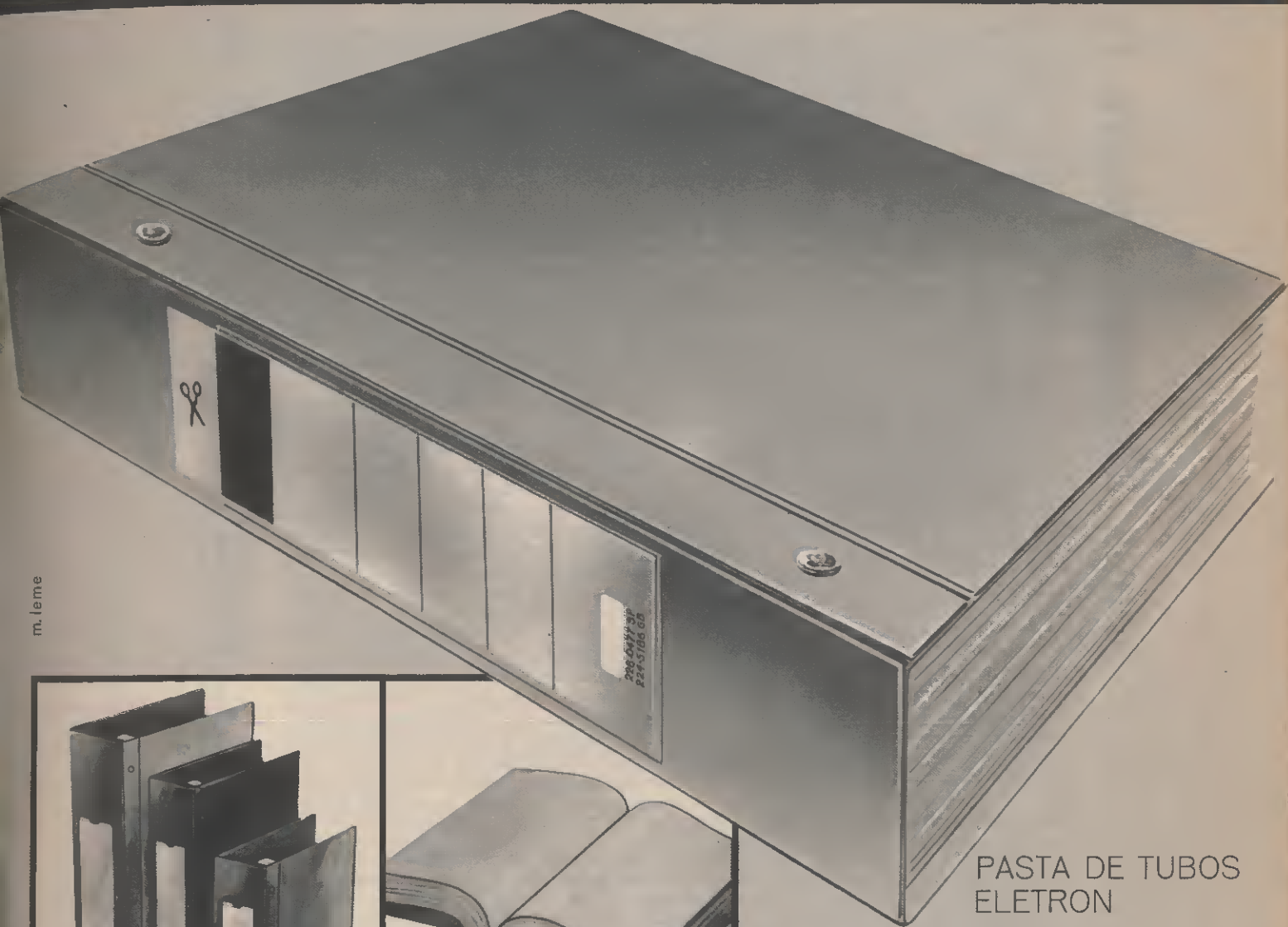
La única concesión importante que estaba dispuesto a hacer este archivero, el más influyente de su generación, se refería a los archivos modernos no oficiales, esos "restos de documentales de actividades que no tienen raíces en el pasado, y que son enteramente producto de nuestro tiempo". Para archivos como estos recientemente creados por sociedades o instituciones científicas, industriales y aún comerciales, propuso depósitos "especializados" y "archiveros especializados". A su juicio, este nuevo tipo de archiveros debería, antes de llegar a ser un verdadero archivero, recibir la formación de un especialista en ciencias en vez de un humanista, para poder poseer un conocimiento técnico de las actividades documentadas en los registros. Sir Hilary reconocía que el archivero especializado no tiene necesidad de "paleografía, ni de mucha historia, ni tampoco de latín medieval o de francés"; pero debería "formar parte de la profesión de archivero tal como se practica en todas partes"; debería adquirir "por lo menos un conocimiento básico, y estar enterado de la índole, los requisitos y las condiciones de su profesión". Terminando de examinar "las vidas paralelas del archivero especializado y del archivero general", Sir Hilary señaló "como una cuestión de verdadera e inmediata importancia, que el archivero especializado... está siendo una realidad; que deseamos que así sea y que coopere con nosotros; y que quizá sería bueno formular desde ahora... las condiciones que harán posible y fecunda esa cooperación"<sup>3</sup>. ▷

1. Sir Hilary Jenkinson, "Roots" Society of Archivists, *Journal*, vol. 2, n.º 4, October 1961, p. 131-132.

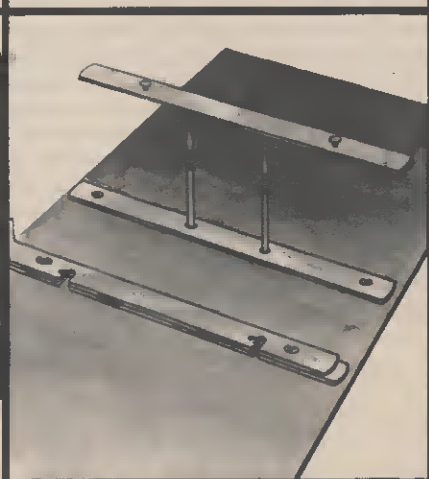
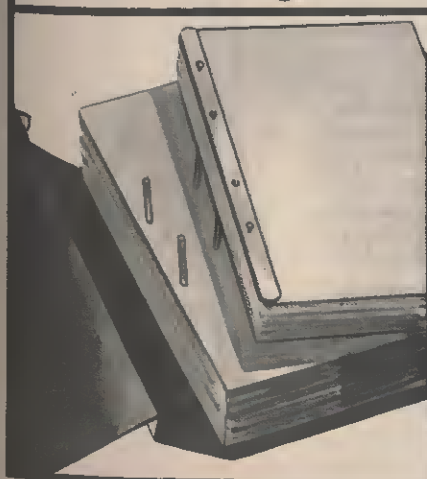
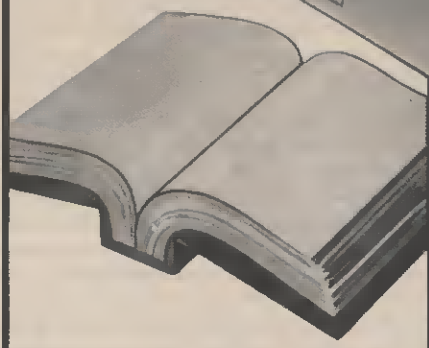
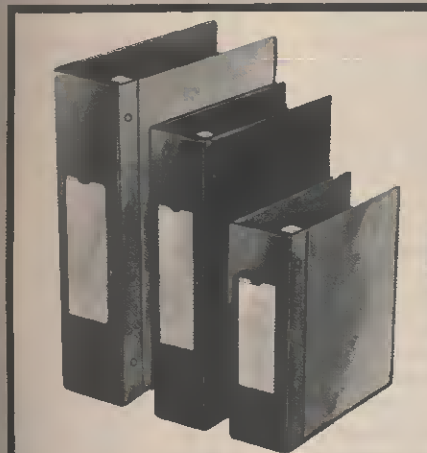
2. *Op. cit.*, p. 136-137.

3. *Op. cit.*, p. 137-138.

# A nova embalagem para a escrita.



m. leme



## PASTA DE TUBOS ELETRON

Criada para facilitar o arquivamento, mas com um sistema de ferragem totalmente revolucionário e inédito, simplificando a manipulação de papeis. O mais perfeito sistema para acondicionar manuais. Pode ser fornecida com a capacidade e dimensões adequadas às suas necessidades e magnificamente gravadas a cores. Procure conhece-la.

São Paulo:

Av. Rangel Pestana, 1105 - 5.º and.  
fones: 228-0477 - 228-1579

Guanabara - fone: 221-2280  
Brasília - fone: 43-1048

P. Alegre - fone: 24-2448  
B. Horizonte - fone: 26-4444

# Administración de Archivos

Ideas Modernas sobre la

◁ El manual de Schellenberg se publicó poco tiempo después de su regreso de un año de conferencias Fulbright en Australia, durante el cual habló de los criterios y prácticas de los archivos americanos. La posibilidad de adaptar sus opiniones modernas a las necesidades de un país que posee una tradición británica, heredada, de administración y de manejo de registros, y también un conocimiento anterior y profundo de las enseñanzas de Jenkinson, están perfectamente expuestas en la excelente relación que nos ha dejado el ex-jefe oficial de Archivos de la Australian Commonwealth National Library, Sr. Ian Maclean.

Después de mostrarse de acuerdo con Jenkinson en que los "registros" y los "archivos" son "en realidad la misma cosa", Maclean, al dar cuenta de sus trabajos añade: "Sin embargo, en Australia es ya un hecho corriente y oficial aplicar el término registros a los documentos que se guardan en oficinas de referencias para asuntos corrientes, y el término archivos a los documentos confiados a un depósito especialmente ordenado?". En el fondo, este criterio es el que está en vigor en los Estados Unidos, ya que, si se aplican otra vez el concepto de archivos a los documentos archivados que no han sido aún estudiados por el archivero y están sujetos a un futuro ordenamiento, se haría cómplice al archivero de la destrucción de los archivos. Maclean llega además a la conclusión de que, con lo que ha aprendido durante diecisiete años en los archivos del gobierno del Commonwealth, los principios, si no todos los métodos, "expuestos en el manual de Jenkinson"... parecen aún adecuados para el ordenamiento y la descripción de los archivos del Commonwealth<sup>10</sup>."

Reconocida su deuda de gratitud para con Jenkinson —el análisis y la exposición de Maclean, que no podemos ocuparnos aquí con más amplitud, han de ser conocidas a mi juicio, por todo archivero— Maclean pasa a tratar del problema de la eliminación y de la selección, en los siguientes términos:

"En este punto concreto estoy menos conforme con las enseñanzas del *Manual*. Estimo que el archivero ha de desempeñar un papel importante en la selección y en la eliminación porque, si no lo hace, nadie probablemente se ocupará de ello. Si ese papel se puede limitar a buscar, con un determinado servicio gubernamental, un acuerdo sobre un criterio para la eliminación, tanto mejor, pero, en el caso de que no logre establecer una base satisfactoria para la eliminación mediante un plan de eliminación o por otro procedimiento, el archivero estimo que ha de estar dispuesto a tomar una iniciativa personal. Si se dedica más bien a 'eliminar' que a 'seleccionar', no creo que llegará de ese modo a alterar en gran medida la calidad de sus archivos, porque, después de todo, los archivos poseen esa condición por las circunstancias de su compilación y de su desarrollo, y no por un método de selección (como había dicho ya el propio Sir Hilary<sup>11</sup>."

Habiendo franqueado de este modo la distancia que separa la escuela clásica de la escuela moderna, Maclean, en un artículo publicado en una revista americana de archivos, explica las razones y la importancia de esta transición:

"En los últimos años, la profesión de archivero no ha cesado de poner interés, totalmente o al menos primordialmente, en la conservación de los archivos del pasado para que los utilice la generación actual, y ha tomado la responsabilidad de conservar los registros del presente para los futuros usuarios. Era inevitable que de ahí se siguieran grandes transformaciones en las aptitudes y las técnicas profesionales. Algunos archiveros se negaron a reconocer que existía el problema o, si acaso, consideraban que los registros del siglo xx eran algo de nivel inferior, de lo que podían ocuparse archiveros de menos categoría. Otros, especialmente en América, intentaron resueltamente adoptar sus técnicas para hacer frente a los verdaderos problemas sin adoptar sin embargo sus aptitudes fundamentales de un modo eficaz. Ambos grupos, el último con más razón, se vieron sorprendidos y hasta un poco resentidos cuando los funcionarios encargados de los registros supieron aprovechar las circunstancias y la labor práctica llevada ya a cabo y, con un criterio muy diferente, prepararon programas en gran escala, cuyo éxito se evaluó en términos materiales menos que culturales. Con el informe de la Comisión Hoover comenzó en 1949, en los Estados Unidos, lo mismo que en otros países, la nueva era del manejo de registros; y muchos archiveros adoptaron una actitud defensiva considerándose como historiadores que sirven a los historiadores, y hacen alguna que otra salida al campo del manejo de registros para la evaluación de los registros para los archivos<sup>12</sup>."

Para hacer frente a esta nueva situación, en Australia se elaboró un programa combinado de gestión de archivos y de registros, en el que figuraba la creación de un centro mixto de archivos y registros y el nombramiento en cada departamento de un "especialista en manejo de archivos convenientemente seleccionado▷

9. Ian MACLEAN, An analysis of Jenkinson's Manual of archive administration' in the light of Australian experience, en Albert E. J. Hollander ed. *Essays in memory of Sir Hilary Jenkinson*, Chichester, Sussex Moore and Tilleyer, 1962, p. 129.

10. *Ibid.*, p. 129.

11. Ian MACLEAN, *op. cit.*, p. 150.

12. Ian MACLEAN, Australian experience in record and archives management, *American archivist*, vol. 22, October 1959, p. 387-388.

# Administración de Archivos

Ideas Modernas sobre la

◁ El manual de Schellenberg se publicó poco tiempo después de su regreso de un año de conferencias Fulbright en Australia, durante el cual habló de los criterios y prácticas de los archivos americanos. La posibilidad de adaptar sus opiniones modernas a las necesidades de un país que posee una tradición británica, heredada, de administración y de manejo de registros, y también un conocimiento anterior y profundo de las enseñanzas de Jenkinson, están perfectamente expuestas en la excelente relación que nos ha dejado el ex-jefe oficial de Archivos de la Australian Commonwealth National Library, Sr. Ian Maclean.

Después de mostrarse de acuerdo con Jenkinson en que los "registros" y los "archivos" son "en realidad la misma cosa", Maclean, al dar cuenta de sus trabajos añade: "Sin embargo, en Australia es ya un hecho corriente y oficial aplicar el término registros a los documentos que se guardan en oficinas de referencias para asuntos corrientes, y el término archivos a los documentos confiados a un depósito especialmente ordenado". En el fondo, este criterio es el que está en vigor en los Estados Unidos, ya que, si se aplican otra vez el concepto de archivos a los documentos archivados que no han sido aún estudiados por el archivero y están sujetos a un futuro ordenamiento, se haría cómplice al archivero de la destrucción de los archivos. Maclean llega además a la conclusión de que, con lo que ha aprendido durante diecisiete años en los archivos del gobierno del Commonwealth, los principios, si no todos los métodos, "expuestos en el manual de Jenkinson"... parecen aún adecuados para el ordenamiento y la descripción de los archivos del Commonwealth<sup>10</sup>.

Reconocida su deuda de gratitud para con Jenkinson —el análisis y la exposición de Maclean, que no podemos ocuparnos aquí con más amplitud, han de ser conocidas a mi juicio, por todo archivero— Maclean pasa a tratar del problema de la eliminación y de la selección, en los siguientes términos:

"En este punto concreto estoy menos conforme con las enseñanzas del *Manual*. Estimo que el archivero ha de desempeñar un papel importante en la selección y en la eliminación porque, si no lo hace, nadie probablemente se ocupará de ello. Si ese papel se puede limitar a buscar, con un determinado servicio gubernamental, un acuerdo sobre un criterio para la eliminación, tanto mejor, pero, en el caso de que no logre establecer una base satisfactoria para la eliminación mediante un plan de eliminación o por otro procedimiento, el archivero estimo que ha de estar dispuesto a tomar una iniciativa personal. Si se dedica más bien a 'eliminar' que a 'seleccionar', no creo que llegará de ese modo a alterar en gran medida la calidad de sus archivos, porque, después de todo, los archivos poseen esa condición por las circunstancias de su compilación y de su desarrollo, y no por un método de selección (como había dicho ya el propio Sir Hilary<sup>11</sup>."

Habiendo franqueado de este modo la distancia que separa la escuela clásica de la escuela moderna, Maclean, en un artículo publicado en una revista americana de archivos, explica las razones y la importancia de esta transición:

"En los últimos años, la profesión de archivero no ha cesado de poner interés, totalmente o al menos primordialmente, en la conservación de los archivos del pasado para que los utilice la generación actual, y ha tomado la responsabilidad de conservar los registros del presente para los futuros usuarios. Era inevitable que de ahí se siguieran grandes transformaciones en las aptitudes y las técnicas profesionales. Algunos archiveros se negaron a reconocer que existía el problema de lo que podían ocuparse archiveros de menos categoría. Otros, especialmente en América, intentaron resueltamente adoptar sus técnicas para hacer frente a los verdaderos problemas sin adoptar sin embargo sus aptitudes fundamentales de un modo eficaz. Ambos grupos, el último con más razón, se vieron sorprendidos y hasta un poco resentidos cuando los funcionarios encargados de los registros supieron aprovechar las circunstancias y la labor práctica llevada ya a cabo y, con un criterio muy diferente, prepararon programas en gran escala, cuyo éxito se evaluó en términos materiales menos que culturales. Con el informe de la Comisión Hoover comenzó en 1949, en los Estados Unidos, lo mismo que en otros países, la nueva era del manejo de registros; y muchos archiveros adoptaron una actitud defensiva considerándose como historiadores que sirven a los historiadores, y hacen alguna que otra salida al campo del manejo de registros para la evaluación de los registros para los archivos<sup>12</sup>."

Para hacer frente a esta nueva situación, en Australia se elaboró un programa combinado de gestión de archivos y de registros, en el que figuraba la creación de un centro mixto de archivos y registros y el nombramiento en cada departamento de un "especialista en manejo de archivos convenientemente seleccionado▷

9. IAN MACLEAN, An analysis of Jenkinson's 'Manual of archive administration' in the light of Australian experience, en Albert E. J. Hollander ed., *Essays in memory of Sir Hilary Jenkinson*, Chichester, Sussex Moore and Tilleyer, 1962, p. 129.

10. *Ibid.*, p. 129.

11. IAN MACLEAN, *op. cit.*, p. 150.

12. IAN MACLEAN, Australian experience in record and archives management, *American archivist*, vol. 22, October 1959, p. 387-388.

# Administración de Archivos

Ideas Modernas sobre la

y capacitado<sup>13</sup>. El criterio de Maclean sobre la enseñanza y la formación de los archiveros y sobre las relaciones entre el archivero y el funcionario encargado de los registros, queda bien precisado cuando, dentro del término archivero, comprende "a toda persona que, por sus conocimientos generales de la teoría y la práctica de la conservación de registros y sus conocimientos profesionales especiales de los sistemas aplicados en los periodos que le interesan, está capacitada para tomar decisiones o para dar un dictamen que podrá influir positivamente en la calidad y la conservación de los registros de la organización o de las organizaciones, cuyas funciones le incumben directa o indirectamente<sup>14</sup>". En realidad, es una admirable síntesis en la que entran los elementos esenciales de los criterios clásico y moderno sobre administración de archivos, pero modificada para poder atender a las necesidades concretas.

Hemos de estar también reconocidos al distinguido archivero del dominio de Canadá, Dr. W. Kaye Lamb, por su interesante exposición de las relaciones básicas que han de existir entre la administración de los archivos y el manejo de los registros. Profundamente familiarizado con la experiencia de sus colegas de los Estados Unidos, el Dr. Lamb, en una serie de artículos titulados "The fine art of destruction"<sup>15</sup>, "Keeping the past up to date"<sup>16</sup> y "The changing role of the archivist"<sup>17</sup>, documentado por la experiencia del gobierno de Canadá, llegó a la conclusión de que si "el volumen solo de los registros modernos hace inevitable su destrucción", los "funcionarios de los departamentos que los organizaron no serán muy buenos jueces para estimar su valor a largo plazo". Es inevitable y hasta conveniente, afirmar, que el archivero, por su actividad profesional, se vea envuelto en el problema de saber lo que es inevitable y deseable<sup>18</sup> pero ha de hacer resaltar la importancia del manejo de registros y las responsabilidades que lleva anejas; e insiste en que "la última decisión incumbe al archivero"<sup>19</sup>. En lo que atañe a la enseñanza y a la capacitación práctica del archivero moderno, es también categórico.

"A mi juicio, hay dos puntos esenciales. Uno es el de una sólida formación en historia, a la que he aludido anteriormente. Un buen conocimiento de la historia sobre una perspectiva para la fijación de nuestro punto de vista y de nuestro criterio. La práctica de la investigación histórica nos capacita para saber cómo han sido utilizados los manuscritos y los registros. El archivero ha de poder apreciar el valor probable de las fuentes para el erudito o para el investigador, y sus conocimientos se extenderán y perfeccionarán con la experiencia personal y la investigación.

"El segundo punto esencial es la experiencia práctica. Hay muchos aspectos en el trabajo del archivero que sólo se pueden realmente aprender ejerciendo la profesión. La selección de los registros y los documentos, su evaluación, su utilización: —no es posible familiarizarse con ellos mediante un estudio teórico; tampoco basta el muestreo...; sólo puede llevar a cabo esas operaciones con conocimiento y buen criterio, el archivero que posee una importante experiencia práctica"<sup>20</sup>.

Este resumen del carácter de la administración de los archivos sujetos a evolución, según sus principales representantes, se ha de completar con algunas indicaciones acerca de las ideas expuestas por el profesor Ernst Posner, que ha enseñado —y comentado— la historia y la administración de los archivos de todos los tiempos y lugares a toda una generación de archiveros americanos; humanista erudito y fino observador del desenvolvimiento de los archivos en América, ha desempeñado también con sus escritos, su correspondencia y sus conferencias, la función de interpretar para sus colegas europeos la experiencia americana en materia de archivos<sup>21</sup>. Su síntesis de la tradición clásica con las realidades modernas la resumió en unos cursos dados en las universidades y en los institutos que han constituido durante mucho tiempo, el programa más importante y eficaz para la enseñanza y la formación de los archiveros en los Estados Unidos. Producto de una de las más ilustres escuelas clásicas de administración de archivos, contribuyó no obstante a desarrollar la enseñanza de la materia dando los primeros cursos académicos sobre el manejo de registros. Además de su labor directa que dio nueva vida a este campo frecuentemente ignorado, de la actividad del archivero en los Estados Unidos, su *American State Archives* contiene también importantes orientaciones para la formulación de normas relativas a todos los aspectos de las actividades modernas referentes a los archivos, y a las relaciones prácticas entre los nuevos métodos de administración de los archivos y de manejo de los registros. Sus conocimientos no superados por nadie, y su profunda comprensión de lo que es un archivo, de su naturaleza, su administración y su utilización, tanto en el pasado como en el presente, se han ido difundiendo poco a poco hasta constituir normas que pueden aplicarse a toda clase de archivos, públicos y privados, donde▷

13. *Ibid.*, p. 390.

14. *Ibid.*, p. 416-417.

15. W. KAYE LAMB, The fine art of destruction, en Hollander, ed., *Essays in memory of Jenkinson*, p. 50-56.

16. LAMB, Keeping the past up to date, *Society of Archivists, Journal*, vol. 2, n.º 7, April 1963, p. 285-288.

17. LAMB, The changing role of the archivist, *American archivist*, vol. 29, January 1966, p. 3-10.

18. LAMB, The fine art of destruction, *op. cit.*, p. 50, 52, 56.

19. LAMB, The changing role of the archivist, *op. cit.*, p. 7.

20. LAMB, The modern archivist: formally trained a self-educated?, *American archivist*, vol. 31, April 1968, p. 176-177.

# Administración de Archivos

## Ideas Modernas sobre la

La "herejía" que movió a Jenkinson a reafirmar tan vigorosamente sus clásicas ideas sobre administración de los archivos —a lanzarse a "dar un paseo" a sus "caballos de batalla" como él los llamaba— fue la aceptación cada vez mayor que adquirió la obra del Dr. Theodore, R. Schellenberg, *Modern archives: principles and techniques*, publicada unos años antes. Schellenberg, cuyo fallecimiento ocurrido hace unos meses privó a la comunidad de los archiveros de uno de sus principales teorizantes, es autor de un manual del archivero moderno que no sólo vuelve a definir los archivos y pide a los archiveros de otros países que hagan lo mismo siguiendo sus necesidades particulares<sup>4</sup>, sino que además recaba para el archivero la facultad de decidir en último término sobre la supresión de los registros modernos, seleccionando los que han de ser conservados<sup>5</sup>.

Pero hay algo tan importante como el punto de vista particular de esta escuela moderna con la que jamás quiso Jenkinson tener trato alguno; el del "manejo de registros" (records management), a la que Schellenberg dedica en cambio lo más sustantivo de las tres partes en que dividió su manual<sup>6</sup>. En su contexto, la novedad de la tesis de Schellenberg es que un programa de manejo de registros bien desarrollado —y empleo la expresión más común— que busque economía y eficacia en la constitución de los registros, en su conservación y en su acondicionamiento, es requisito previo esencial de una buena administración de los archivos modernos. Las tres cuestiones planteadas por Jenkinson —la definición y alcance del término archivos, la enseñanza y la formación de los archiveros, y el papel del archivero en la adquisición de sus materiales— además del problema de las relaciones entre el archivero y el funcionario encargado de los registros, son los principales contrastes entre la escuela clásica y la escuela moderna de administración de archivos. Un resumen del desenvolvimiento de estos problemas nos facilita también la comprensión de las transformaciones radicales que sufre hoy la profesión de archivero.

A pesar de insistir la uniformidad doctrinal de un modo poco corriente —por lo menos para un inglés y un americano— se puede decir que Jenkinson y Schellenberg reflejan en sus obras gran parte de su conocimiento práctico de los archivos y, al mismo tiempo, de los gobiernos a los que servían con tanta distinción. Jenkinson, que poseía un valioso patrimonio de documentos de la edad media, experto y competente en lingüística y en ciencias históricas auxiliares, y heredero de una tradición jurídica de neutralidad oficial y de custodia no interrumpida, hizo las menos concesiones posibles a las exigencias de los registros modernos. De todos modos, su *Manual of archive administration* y otras de sus obras, aunque no estén hoy del todo adaptadas en sus detalles a las necesidades habituales, siguen siendo muy útiles para la formación de archiveros, de todas partes porque con ellos tendrán una idea clara de su patrimonio cultural y de los ideales de su profesión<sup>7</sup>.

Por el contrario Schellenberg no efectuó un prolongado estudio de los registros jurídicos medievales ni de los sistemas centrales de registro. Producto de la escuela americana, con diploma superior de historia, pasó a formar parte del personal de los Archivos Nacionales recientemente creados, y pudo así aportar sus profundos conocimientos y su experiencia única. La primera actividad esencial de los Archivos Nacionales consistió en localizar e identificar unos dos millones de metros cúbicos de documentos de los registros federales que se habían ido acumulando durante un siglo y medio en Washington y en todo el territorio del país. La necesidad de encontrar criterios y procedimientos para evaluar y ordenar no sólo de este cúmulo de documentos, sino también lo de los depósitos que se fueron acumulando en los dos decenios inmediatos, que excedían de trescientos mil metros cúbicos, contribuyeron de un modo positivo a forjar las ideas de Schellenberg sobre la índole de los archivos modernos sobre el requisito inevitable de la "eliminación" y la "selección" y sobre el importante papel que el manejo de registro han de desempeñar para facilitar esta tarea. La necesidad ulterior de establecer un control material e intelectual de los registros modernos que no estaban "ordenados" y no eran fáciles de clasificar con pautas clásicas, contribuyeron directamente a establecer las prácticas del "ordenamiento" colectivo y de la "descripción" colectiva, cuyas bases teóricas expone Schellenberg con gran convicción<sup>8</sup>. De todo esto se deduce que las ideas de Schellenberg, lo mismo que las de Jenkinson, acerca de la índole de los archivos modernos y de las funciones peculiares del archivero, tenían profundas raíces en la experiencia. Si, en ocasiones, sus trabajos no tienen mucho en cuenta las realidades ni las necesidades de los depósitos no gubernamentales de menor importancia, es cierto, sin embargo, que han ejercido una influencia de carácter internacional y bien merecida. ▷

SEGUE PÁG. 19

4. T. R. SCHELLENBERG, *Modern archives: principles and techniques*, Chicago, University of Chicago Press 1959, p. 15.

5. *Ibid.*, p. 133.

6. *Ibid.*, p. 33-110.

7. Sir Hilary Jenkinson, *A manual of archive administration*, ed. by Roger H. Ellis, rev. and. ed., London, P. Lund, Humphries, 1965. Sobre la carrera profesional y la bibliografía de las obras de Jenkinson, véase, J. Conway Davies, ed., *Studies presented to Sir Hilary Jenkinson*, London, New York, Oxford University Press, 1967.

8. Sobre este punto, véase "Modern methods of arrangement of archives in the United States", de Frank B. Evans, en *American archivist*, vol. 29, April 1966, p. 241-263.

# Administración de Archivos

Ideas Modernas sobre la

La "herejía" que movió a Jenkinson a reafirmar tan vigorosamente sus clásicas ideas sobre administración de los archivos —a lanzarse a "dar un paseo" a sus "caballos de batalla" como él los llamaba— fue la aceptación cada vez mayor que adquirió la obra del Dr. Theodore, R. Schellenberg, *Modern archives: principles and techniques*, publicada unos años antes. Schellenberg, cuyo fallecimiento ocurrido hace unos meses privó a la comunidad de los archiveros de uno de sus principales teorizantes, es autor de un manual del archivero moderno que no sólo vuelve a definir los archivos y pide a los archiveros de otros países que hagan lo mismo siguiendo sus necesidades particulares<sup>4</sup>, sino que además recaba para el archivero la facultad de decidir en último término sobre la supresión de los registros modernos, seleccionando los que han de ser conservados<sup>5</sup>.

Pero hay algo tan importante como el punto de vista particular de esta escuela moderna con la que jamás quiso Jenkinson tener trato alguno; el del "manejo de registros" (records management), a la que Schellenberg dedica en cambio lo más sustantivo de las tres partes en que dividió su manual<sup>6</sup>. En su contexto, la novedad de la tesis de Schellenberg es que un programa de manejo de registros bien desarrollado —y empleo la expresión más común— que busque economía y eficacia en la constitución de los registros, en su conservación y en su acondicionamiento, es requisito previo esencial de una buena administración de los archivos modernos. Las tres cuestiones planteadas por Jenkinson —la definición y alcance del término archivos, la enseñanza y la formación de los archiveros, y el papel del archivero en la adquisición de sus materiales— además del problema de las relaciones entre el archivero y el funcionario encargado de los registros, son los principales contrastes entre la escuela clásica y la escuela moderna de administración de archivos. Un resumen del desenvolvimiento de estos problemas nos facilita también la comprensión de las transformaciones radicales que sufre hoy la profesión de archivero.

A pesar de insistir la uniformidad doctrinal de un modo poco corriente —por lo menos para un inglés y un americano— se puede decir que Jenkinson y Schellenberg reflejan en sus obras gran parte de su conocimiento práctico de los archivos y, al mismo tiempo, de los gobiernos a los que servían con tanta distinción. Jenkinson, que poseía un valioso patrimonio de documentos de la edad media, experto y competente en lingüística y en ciencias históricas auxiliares, y heredero de una tradición jurídica de neutralidad oficial y de custodia no interrumpida, hizo las menos concesiones posibles a las exigencias de los registros modernos. De todos modos, su *Manual of archive administration* y otras de sus obras, aunque no estén hoy del todo adaptadas en sus detalles a las necesidades habituales, siguen siendo muy útiles para la formación de archiveros, de todas partes porque con ellos tendrán una idea clara de su patrimonio cultural y de los ideales de su profesión<sup>7</sup>.

Por el contrario Schellenberg no efectuó un prolongado estudio de los registros jurídicos medievales ni de los sistemas centrales de registro. Producto de la escuela americana, con diploma superior de historia, pasó a formar parte del personal de los Archivos Nacionales recientemente creados, y pudo así aportar sus profundos conocimientos y su experiencia única. La primera actividad esencial de los Archivos Nacionales consistió en localizar e identificar unos dos millones de metros cúbicos de documentos de los registros federales que se habían ido acumulando durante un siglo y medio en Washington y en todo el territorio del país. La necesidad de encontrar criterios y procedimientos para evaluar y ordenar no sólo de este cúmulo de documentos, sino también lo de los depósitos que se fueron acumulando en los dos decenios inmediatos, que excedían de trescientos mil metros cúbicos, contribuyeron de un modo positivo a forjar las ideas de Schellenberg sobre la índole de los archivos modernos sobre el requisito inevitable de la "eliminación" y la "selección" y sobre el importante papel que el manejo de registro han de desempeñar para facilitar esta tarea. La necesidad ulterior de establecer un control material e intelectual de los registros modernos que no estaban "ordenados" y no eran fáciles de clasificar con pautas clásicas, contribuyeron directamente a establecer las prácticas del "ordenamiento" colectivo y de la "descripción" colectiva, cuyas bases teóricas expone Schellenberg con gran convicción<sup>8</sup>. De todo esto se deduce que las ideas de Schellenberg, lo mismo que las de Jenkinson, acerca de la índole de los archivos modernos y de las funciones peculiares del archivero, tenían profundas raíces en la experiencia. Si, en ocasiones, sus trabajos no tienen mucho en cuenta las realidades ni las necesidades de los depósitos no gubernamentales de menor importancia, es cierto, sin embargo, que han ejercido una influencia de carácter internacional y bien merecida. ▷

SEGUIE PÁG. 18

4. T. R. SCHELLENBERG, *Modern archives: principles and techniques*, Chicago, University of Chicago Press 1959, p. 15.

5. *Ibid.*, p. 133.

6. *Ibid.*, p. 33-110.

7. Sir Hilary Jenkinson, *A manual of archive administration*, ed. by Roger H. Ellis, rev. 2nd. ed., London, P. Lund, Humphries, 1965. Sobre la carrera profesional y la bibliografía de las obras de Jenkinson, véase, J. Conway Davies, ed., *Studies presented to Sir Hilary Jenkinson*, London, New York, Oxford University Press, 1967.

8. Sobre este punto, véase "Modern methods of arrangement of archives in the United States", de Frank B. Evans, en *American archivist*, vol. 29, April 1966, p. 241-263.

# Administración de Archivos

Ideas Modernas sobre la

quiera que se encuentren. No hay resumen que pueda sustituir al detenido estudio directo de esas normas que podrán hacer los archiveros y los administradores de los archivos en ejercicio<sup>21</sup>.

De todo lo dicho se desprende con evidencia la amplitud y la índole de los cambios fundamentales que están produciéndose en la administración de los archivos. Si hay mucho nuevo, se ha conservado también mucho de lo antiguo, y ello muestra su valor. La síntesis resultante es necesariamente pragmática en su doctrina y flexible en sus aplicaciones. Las teorías que ya no responden a la realidad han de ser inmediatamente modificadas, y a este principio se han ajustado las definiciones y hasta las prácticas. En las circunstancias en que se mueven el Estado y la sociedad cada vez más orientados hacia la idea del servicio, el moderno archivero público se ha visto frecuentemente obligado a justificar y a reforzar su programa reuniendo los archivos privados, los documentos personales, y las colecciones artificiales, los fragmentos y partes desperdigadas de las compilaciones documentales que sólo clasifican como manuscritos históricos. El archivero moderno aumenta y encarece el valor de la referencia y la investigación de sus fondos de archivo. A las adquisiciones aplica, según las circunstancias, las técnicas de su profesión, pero al mismo tiempo mantiene la integridad de sus archivos oficiales en lo que atañe a su procedencia y orden originario. Reconociendo todo esto, el Dr. Lamb, al estudiar el "papel variado que desempeña el archivero" escribe: "Naturalmente, la transformación fundamental es que el archivero ha dejado de ser primordialmente un custodio —un conservador— y se ha convertido en colector de documentos registrados y de manuscritos. Su papel ha dejado de ser primordialmente pasivo, para convertirse en dinámico y activo"<sup>23</sup>.

Como el archivero moderno tiene que evaluar los registros y seleccionar los que poseen valor duradero, debe sentir algo más que un interés pasajero por el manejo de los registros. Debe reconocer que todo lo que hacen o han hecho los funcionarios encargados de los registros afectará directa o indirectamente al futuro de los archivos. Serían en efecto, los funcionarios encargados de los registros quienes determinarán cada vez más la calidad de nuestros archivos, la calidad en el sentido de que la documentación sea completa y adecuada, su integridad (incluida la eliminación de los materiales inútiles), y su accesibilidad o su posibilidad de servir para fines de referencia e investigación. Los funcionarios encargados de los registros determinarán en un sentido real y objetivo la índole del trabajo de los archiveros en los archivos modernos, pues del éxito de sus esfuerzos dependerá que sea fácil o difícil evaluar los registros para su ordenamiento y seleccionarlos para su custodia; que resulte fácil o difícil su conservación material y su acondicionamiento y descripción así como su accesibilidad y utilización. El interés del archivero moderno por el manejo de registros es pues no sólo legítimo sino también esencial<sup>24</sup>. Y como el manejo de los registros forma cada día más parte integrante de los métodos de la moderna gestión administrativa y empleo de máquinas calculadoras como instrumento de gestión, el archivero moderno ha de conocer bien esos nuevos procedimientos y de esas nuevas técnicas si ha de desempeñar bien su función esencial al servicio de la institución a la que pertenece.

Por último, el archivero de hoy en día tiene en realidad la libertad de hacer una selección entre los conceptos clásicos y modernos de su profesión. Si los archivos han de seguir respondiendo a los intereses y necesidades de la sociedad contemporánea, han de adaptar sus criterios y prácticas a esos intereses y necesidades. Existen ya muchas pruebas de que así sucede, y entre las más estimulantes está la de que, correspondiendo a la iniciativa de los principales archivos, está siendo revisado y modernizado el problema vital de la enseñanza y la formación de los archiveros<sup>25</sup>.

Bol. Unesco Bibl., vol. XXIV, n.º 5, septiembre-octubre de 1970

21. Véase de un modo especial Ernst POSNER, Some aspects of archival development since the French Revolution, *American archivist*, vol. 3, July 1940, p. 159-172, que ha sido reeditado con otras obras suyas y una lista de sus publicaciones en Ken Munden, ed., *Archives and the public interest: selected essays by Ernst Posner*, Washington, D.C., Public Affairs Press, 1967.

22. Ernst POSNER, *American State Archives*, Chicago-London, University of Chicago Press, 1964. Véase especialmente "Standards for state archival agencies", p. 349-367.

23. LAMB, The changing role of the archivist, *op. cit.*, p. 4.

24. Frank B. EVANS, Archivists and records managers: variations on a theme, *American archivist*, vol. 30, January 1967, p. 57-58.

25. Véase especialmente Roger H. ELLIS, The British archivist and his training, *Society of Archivists, Journal*, vol. 3, n.º 6, October 1967, p. 265-271, y Vital CHOMEL, Les problèmes du personnel scientifique des Archives de France, *Gazette des archives*, n.s. n.º 63, 1968, p. 235-260.

# Relatório do Núcleo Regional de Brasília

Como primeira iniciativa do nosso Núcleo Regional, fundado em sete de março do corrente ano, convidamos o Professor José Van Den Besselaar, do Instituto dos Estudos Luso-Brasileiros da Universidade Católica de Nijmegen (Holanda) para ministrar aulas em Seminário sobre Edição de Texto Histórico.

Tivemos o primeiro contato no Rio, dias 5 e 6 de agosto quando participamos do Seminário sobre o mesmo tema, organizado por nossa Associação.

A dezenove do corrente, quando a vinda do Professor a Brasília, atendendo convite da UNB, obtivemos a confirmação de que estaria a nosso dispor para repetir o Seminário, estendendo aos sócios interessados no assunto, a mesma oportunidade oferecida pela AAB, no Rio de Janeiro.

Comunicamos a Sra. Cordélia Robalinho de Oliveira Cavalcanti, Diretora do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, nosso intento e solicitamos que encaminhasse pedido ao Sr. Diretor Geral da Secretaria, Dr. Luciano Brandão Alves de Souza, a cessão do Auditório da Coordenação de Seleção e Treinamento. Ao mesmo tempo, levamos nossa pretensão à

D. Lucy Maciel Neiva, Diretora da Coordenação.

Obtivemos de todos, a quem nos dirigimos, não só aquiescência, mas apoio e simpatia à nossa causa. Divulgamos o acontecimento pelos jornais, procuramos estabelecer contato com professores e arquivologistas. Da Diretora da Coordenação do Arquivo da Câmara, e membro da AAB, D. Nilza Teixeira Soares, desde o primeiro dia, incentivo e préstimos. Celiza Anderaos Medeiros Telles, estudante de História, que colabora na edição do Catálogo de Documentos Históricos de 1823 e Gracinda Assucena de Vasconcellos, arquivologista da Câmara e membro da Associação dos Arquivologistas Brasileiros, atenderam a toda parte administrativa do Seminário. O Sr. Ernani Valter Ribeiro, igualmente arquivologista da Câmara e membro da AAB, acompanhou o Professor em todos os momentos de sua permanência no Arquivo. Oferecemos um almoço ao conceituado Mestre, no qual estiveram presentes D. Nilza Teixeira Soares, D. Zilah Ferreira Mottinha, bibliotecária da Câmara, D. Celiza Anderaos Medeiros Telles, Sr. Ernani Valter Ribeiro e esta Secretária.

D. Lourdes Costa e Souza, representando o Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros, abriu o Seminário, com breves palavras. Vinte e quatro pessoas compareceram ao mesmo. Assinaram a lista de frequência e contribuíram com Cr\$ 60,00, como taxa de inscrição, excetuando-se Astréa de Moraes e Castro e Ernani Valter Ribeiro que participaram como ouvintes pois já haviam estado presentes no mesmo Seminário realizado no Rio. Fornecemos certificados. O Professor Besselaar pediu a quantia de Cr\$ 800,00. O saldo, portanto, é de Cr\$ 640,00 que se encontra aqui, à disposição do Presidente da AAB.

Esperamos que esta primeira promoção do Núcleo Regional, possa ser o início de várias outras, a exemplo da atuação de nossa sede na Guanabara. O interesse demonstrado pelo número considerável de participantes neste Seminário, encorajou-nos para novas empreitadas.

ass. **ASTRÉA DE MORAES E CASTRO**  
Chefe da Seção de Documentos Históricos do Arquivo da Câmara dos Deputados - Secretária do Núcleo Regional de Brasília e Membro do Conselho Deliberativo da AAB.

## CRIE ESPAÇO NO SEU ESPAÇO.

A MEIRA colocou os 10.143 documentos de um arquivo dentro deste carretel de microfilme. O sistema de microfilme é seguro, versátil, econômico e durável. Com isto ela dinamizou e aumentou a produtividade do serviço e fez uma economia de 90% de espaço. A MEIRA microfilma nos seus laboratórios ou junto a você.



**MEIRA 18 ANOS CRIANDO ESPAÇO**  
Rua 7 de Setembro, 43 — 2.º e 3.º andares  
tels.: 252-2295 — 222-3976 — 222-3977  
Rio de Janeiro — Guanabara

# Relatório do Núcleo Regional de Brasília

Como primeira iniciativa do nosso Núcleo Regional, fundado em sete de março do corrente ano, convidamos o Professor José Van Den Besselaar, do Instituto dos Estudos Luso-Brasileiros da Universidade Católica de Nijmegen (Holanda) para ministrar aulas em Seminário sobre Edição de Texto Histórico.

Tivemos o primeiro contato no Rio, dias 5 e 6 de agosto quando participamos do Seminário sobre o mesmo tema, organizado por nossa Associação.

A dezenove do corrente, quando a vinda do Professor a Brasília, atendendo convite da UNB, obtivemos a confirmação de que estaria a nosso dispor para repetir o Seminário, estendendo aos sócios interessados no assunto, a mesma oportunidade oferecida pela AAB, no Rio de Janeiro.

Comunicamos a Sra. Cordélia Robalinho de Oliveira Cavalcanti, Diretora do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, nosso intento e solicitamos que encaminhasse pedido ao Sr. Diretor Geral da Secretaria, Dr. Luciano Brandão Alves de Souza, a cessão do Auditório da Coordenação de Seleção e Treinamento. Ao mesmo tempo, levamos nossa pretensão à

D. Lucy Maciel Neiva, Diretora da Coordenação. Obtivemos de todos, a quem nos dirigimos, não só aquiescência, mas apoio e simpatia à nossa causa. Divulgamos o acontecimento pelos jornais, procuramos estabelecer contato com professores e arquivologistas. Da Diretora da Coordenação do Arquivo da Câmara, e membro da AAB, D. Nilza Teixeira Soares, desde o primeiro dia, incentivo e préstimos. Celiza Andraes Medeiros Telles, estudante de História, que colabora na edição do Catálogo de Documentos Históricos de 1823 e Gracinda Assucena de Vasconcellos, arquivologista da Câmara e membro da Associação dos Arquivologistas Brasileiros, atenderam a toda parte administrativa do Seminário. O Sr. Ernani Valter Ribeiro, igualmente arquivologista da Câmara e membro da AAB, acompanhou o Professor em todos os momentos de sua permanência no Arquivo. Oferecemos um almoço ao conceituado Mestre, no qual estiveram presentes D. Nilza Teixeira Soares, D. Zilah Ferreira Mottinha, bibliotecária da Câmara, D. Celiza Andraes Medeiros Telles, Sr. Ernani Valter Ribeiro e esta Secretária.

D. Lourdes Costa e Souza, representando o Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros, abriu o Seminário, com breves palavras. Vinte e quatro pessoas compareceram ao mesmo. Assinaram a lista de frequência e contribuíram com Cr\$ 60,00, como taxa de inscrição, excetuando-se Astréa de Moraes e Castro e Ernani Valter Ribeiro que participaram como ouvintes pois já haviam estado presentes no mesmo Seminário realizado no Rio. Fornecemos certificados. O Professor Besselaar pediu a quantia de Cr\$ 800,00. O saldo, portanto, é de Cr\$ 640,00 que se encontra aqui, à disposição do Presidente da AAB.

Esperamos que esta primeira promoção do Núcleo Regional, possa ser o início de várias outras, a exemplo da atuação de nossa sede na Guanabara. O interesse demonstrado pelo número considerável de participantes neste Seminário, encorajou-nos para novas empreitadas.

ass. **ASTRÉA DE MORAES E CASTRO**  
Chefe da Seção de Documentos Históricos do Arquivo da Câmara dos Deputados - Secretária do Núcleo Regional de Brasília e Membro do Conselho Deliberativo da AAB.



## Um Curso de Arquivo na Espanha

□ Regina Alves Vieira

detalhe da entrada principal do Arquivo de Simancas (Valladolid) na Espanha.

Como Documentarista e Chefe da Seção dos Ministérios do Arquivo Nacional, tive a oportunidade de ser bolsista, participando do II Curso de Organização e Administração de Arquivos, do Programa Especial de Capacitação (Projeto PEC 1 227-E), programado para o aperfeiçoamento de doze funcionários de Arquivos de países iberoamericanos e realizado pela Organização dos Estados Americanos (OEA) e Ministério da Educação e Ciência da Espanha.

O Curso, organizado pela Direção Geral de Arquivos e Bibliotecas, realizou-se no período de 15 de janeiro a 15 de julho, do corrente ano, com aulas práticas e teóricas ministradas na Escola Nacional de Documentaristas, instalada na Biblioteca Nacional, no Arquivo Histórico Nacional e Arquivo do Ministério da Fazenda, em Madri e no Arquivo Geral da Administração, situado em Alcalá de Henares.

Como complementação às aulas, foram programadas visitas relacionadas com as diversas matérias, proporcionando assim, valioso intercâmbio de conhecimentos e experiências com profissionais de alto nível, além do valioso relacionamento estabelecido entre os bolsistas membros representantes dos diversos países americanos.

Da programação do Curso, constaram as seguintes matérias, que foram ministradas pelos melhores técnicos espanhóis:

- I. *Planificação e Organização de Arquivos*  
Prof.ª Vicenta Cortés Alonso
- II. *Paleografia e Diplomática Hispano-Americana*  
Prof.ª Araceli Guglieri Navarro
- III. *Arquivos Públicos e Privados*  
Prof.ª María del Pilar Serra Navarro
- IV. *Conservação de Documentos de Arquivo (instalação, restauração e reprografia)*  
Prof.ª Carmen Crespo Nogueira
- V. *Administração, Classificação e Ordenação de Arquivos*  
Prof.ª Carmen Pescador del Hoyo
- VI. *Instrumentos de Trabalho*  
Prof.ª Carmen Pescador del Hoyo
- VII. *Instituições Espanholas na América*  
Prof. Ricardo Jerez Amador de los Rios
- VIII. *Biblioteca do Arquivo: Bibliografia*  
Prof. José Ibañez Cerdá

Com relação ao item I do programa, realizamos visitas à Biblioteca Nacional, que possui valiosíssimo acervo e onde tivemos

oportunidade de ver os seus procedimentos de classificação manual, mecânica e eletrônica; à Biblioteca do Palácio Real, com riquíssimas edições de incunábulo, códices, manuscritos e livros com encadernações raras e belíssimas, verdadeiras jóias de arte, no Instituto Gonzalo Fernández de Oviedo, do Conselho Superior de Pesquisas Científicas e no Departamento de Antropologia Americana da Faculdade de Filosofia e Letras da Universidade Complutense, nos foi dado a conhecer os seus trabalhos de pesquisa e suas publicações, que contam com a colaboração de pesquisadores e historiadores americanos.

Com referência às aulas de Paleografia e Diplomática, foram feitos exercícios práticos de leitura dos séculos XV ao XVII, com distribuição de importante material didático.

Como complemento às aulas do item III, foram feitas as visitas seguintes:  
Arquivo Histórico Nacional — percorremos detidamente os seus diferentes depósitos e laboratórios técnicos.

Arquivo do Palácio Real — onde se encontram arquivados os documentos do período dos Austrais, dos Borbons, da Família Real e da administração do Patrimônio Nacional.

Arquivo Histórico dos Cartórios de Madri — onde nos foram mostrados os seus registros e ressaltado o valor que eles representam para a pesquisa. ▷

## CRIE ESPAÇO NO SEU ESPAÇO.

A MEIRA colocou os 10.143 documentos de um arquivo dentro deste carretel de microfilme. O sistema de microfilme é seguro, versátil, econômico e durável. Com isto ela dinamizou e aumentou a produtividade do serviço e fez uma economia de 90% de espaço. A MEIRA microfilma nos seus laboratórios ou junto a você.



**MEIRA 18 ANOS CRIANDO ESPAÇO**  
Rua 7 de Setembro, 43 — 2.º e 3.º andares  
tels.: 252-2295 — 222-3976 — 222-3977  
Rio de Janeiro — Guanabara

Arquivo da Prefeitura de Madri — situado na Praça Maior com documentos antiquíssimos e de grande valor para a história da administração pública da cidade de Madri.

Arquivo do Museu Naval — que contém acervo de grande importância para a América. Entre outras peças de grande valor, nos foi mostrado o original do primeiro mapa da América, de Juan de la Cosa, datado de 1500.

Arquivo do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Arquivo do Conselho de Estado — com documentos de grande valor histórico.

Arquivo do Diário ABC — um dos jornais mais antigos e mais lidos de Madri.

Para o estudo da conservação dos documentos, fomos incorporados aos diversos departamentos do Serviço Nacional de Restauração, que possui uma equipe altamente especializada, criando até técnicas para o tratamento documental. O seu equipamento é da melhor qualidade, destacando-se a fabricação local de maquinaria para levar a cabo os processos de restauração.

A matéria do item V foi complementada com a visita ao Arquivo Geral da Administração que está situado em Alcalá de Henares, à 45 minutos de Madri. O seu edifício e seu equipamento são fiéis representantes das técnicas arquivísticas modernas. É um excelente modelo do arquivo intermediário ideal.

Quanto ao item VI do programa, por meio de projeções e cópias xerografadas tivemos conhecimento dos diversos instrumentos de trabalho usados em cada um dos Arquivos.

A matéria do item VII foi completada com vasta bibliografia e informação das fontes documentais dos principais Arquivos.

As aulas sobre a Biblioteca do Arquivo, item VIII, foram dadas na Biblioteca do Instituto de Cultura Hispânica, onde tivemos a grande oportunidade de manusear os diferentes instrumentos bibliográficos. Visitamos também o Arquivo Administrativo do citado Instituto, que arquivava os documentos por meio da Classificação Decimal.

Viagens: de 7 a 15 de abril realizamos uma viagem de estudos pelas regiões da Andaluzia e Estremadura. O motivo principal foi a visita ao Arquivo Geral das Índias, em Sevilha, que guarda cerca de 40 000 maços com mais de três milhões de documentos de grande importância histórica das relações da Espanha com as diversas nações iberoamericanas. Também visitamos várias cidades dos conquistadores da América, entre elas Trujillo, a do conquistador do Peru. A visita ao histórico convento de "La Rabida" completou uma viagem de conhecimentos e emoções americanas.

Nos dias 14 e 15 de maio realizamos uma visita ao Arquivo de Simancas, situado em um castelo medieval perto da cidade de Valladolid. Este Arquivo possui riquíssima documentação do século XVI.

Em 8 de junho visitamos a Casa da Cultura da cidade de Toledo, a qual acolhe o Arquivo e a Biblioteca. Vimos em pleno funcionamento uma biblioteca volante, instalada em um ônibus, com a finalidade de levar cultura às pequenas cidades do interior.

De 23 a 28 de junho, realizamos a última viagem do curso, conhecendo em Barcelona o Arquivo da Coroa de Aragón, que contém riqueza documental da Idade Média, de grande valor.

Em Valência visitamos o Arquivo Regional do Reino, instalado em excelente prédio, reunindo as condições de todas as necessidades arquivísticas. Os fundos deste Arquivo são numerosos e se destacam como dos melhores e mais consultados da Espanha.

Foram ainda visitados os Arquivos da Delegação da Fazenda, Prefeitura de Valência e a Biblioteca da Universidade, encontrando em todos estes lugares pessoal competente e instalações com todos os requisitos arquivísticos.

Como avaliação final, e a pedido da professora da cadeira de Planificação e Organização de Arquivos, cada país representante no Curso, realizou um trabalho, no qual foram apresentadas a situação e uma planificação dos seus Arquivos.

Como resultado do II Curso de Organização e Administração de Arquivos e, atendendo à necessidade de unir a família arquivística do continente americano e da península ibérica, cujas fontes documentais estão intimamente ligadas por origem comum, foi criada pelos bolsistas, a 21 de junho, a Federação Iberoamericana de Arquivistas — FIDA.

Grupo de bolsistas e professores do curso.



Arquivo da Prefeitura de Madri — situado na Praça Maior com documentos antiquíssimos e de grande valor para a história da administração pública da cidade de Madri.

Arquivo do Museu Naval — que contém acervo de grande importância para a América. Entre outras peças de grande valor, nos foi mostrado o original do primeiro mapa da América, de Juan de la Cosa, datado de 1500.

Arquivo do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Arquivo do Conselho de Estado. — com documentos de grande valor histórico.

Arquivo do Diário ABC — um dos jornais mais antigos e mais lidos de Madri.

Para o estudo da conservação dos documentos, fomos incorporados aos diversos departamentos do Serviço Nacional de Restauração, que possui uma equipe altamente especializada, criando até técnicas para o tratamento documental. O seu equipamento é da melhor qualidade, destacando-se a fabricação local de maquinária para levar a cabo os processos de restauração.

A matéria do item V foi complementada com a visita ao Arquivo Geral da Administração que está situado em Alcalá de Henares, à 45 minutos de Madri. O seu edifício e seu equipamento são fiéis representantes das técnicas arquivísticas modernas. É um excelente modelo do arquivo intermediário ideal.

Quanto ao item VI do programa, por meio de projeções e cópias xerografadas tivemos conhecimento dos diversos instrumentos de trabalho usados em cada um dos Arquivos.

A matéria do item VII foi completada com vasta bibliografia e informação das fontes documentais dos principais Arquivos.

As aulas sobre a Biblioteca do Arquivo, item VIII, foram dadas na Biblioteca do Instituto de Cultura Hispânica, onde tivemos a grande oportunidade de manusear os diferentes instrumentos bibliográficos. Visitamos também o Arquivo Administrativo do citado Instituto, que arquivava os documentos por meio da Classificação Decimal.

Viagens: de 7 a 15 de abril realizamos uma viagem de estudos pelas regiões da Andaluzia e Estremadura. O motivo principal foi a visita ao Arquivo Geral das Índias, em Sevilha, que guarda cerca de 40 000 maços com mais de três milhões de documentos de grande importância histórica das relações da Espanha com as diversas nações iberoamericanas. Também visitamos várias cidades dos conquistadores da América, entre elas Trujillo, a do conquistador do Peru. A visita ao histórico convento de "La Rabida" completou uma viagem de conhecimentos e emoções americanas.

Nos dias 14 e 15 de maio realizamos uma visita ao Arquivo de Simancas, situado em um castelo medieval perto da cidade de Valladolid. Este Arquivo possui riquíssima documentação do século XVI.

Em 8 de junho visitamos a Casa da Cultura da cidade de Toledo, a qual acolhe o Arquivo e a Biblioteca. Vimos em pleno funcionamento uma biblioteca volante, instalada em um ônibus, com a finalidade de levar cultura às pequenas cidades do interior.

De 23 a 28 de junho, realizamos a última viagem do curso, conhecendo em Barcelona o Arquivo da Coroa de Aragón, que contém riqueza documental da Idade Média, de grande valor.

Em Valência visitamos o Arquivo Regional do Reino, instalado em excelente prédio, reunindo as condições de todas as necessidades arquivísticas. Os fundos deste Arquivo são numerosos e se destacam como dos melhores e mais consultados da Espanha.

Foram ainda visitados os Arquivos da Delegação da Fazenda, Prefeitura de Valência e a Biblioteca da Universidade, encontrando em todos estes lugares pessoal competente e instalações com todos os requisitos arquivísticos.

Como avaliação final, e a pedido da professora da cadeira de Planificação e Organização de Arquivos, cada país representante no Curso, realizou um trabalho, no qual foram apresentadas a situação e uma planificação dos seus Arquivos.

Como resultado do II Curso de Organização e Administração de Arquivos e, atendendo à necessidade de unir a família arquivística do continente americano e da península ibérica, cujas fontes documentais estão intimamente ligadas por origem comum, foi criada pelos bolsistas, a 21 de junho, a Federação Iberoamericana de Arquivistas — FIDA.

Grupo de bolsistas e professores do curso.



## Isenção de Imposto Sobre a Renda



### ESTADO DA GUANABARA

DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL NA GUANABARA

Processo n.º: 0713-01069/74  
Interessada: ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS  
Endereço: Praça Tiradentes, 83 s/303A  
C.G.C.: 42.153.791/001

Imposto sobre a Renda. Pessoa Jurídica. Sociedade civil de caráter cultural sem fins lucrativos. Pedido de reconhecimento de isenção. Art. 25 do R.I.R. Deferimento.

Visto e examinado o presente processo em que é solicitado o reconhecimento do direito de isenção do imposto sobre a renda, completado no art. 25 de Regulamento para a cobrança e fiscalização do Imposto sobre a Renda, aprovado pelo Decreto n.º 58.400, de 10 de maio de 1966, e CONSIDERANDO que a requerente apresentou a documentação a que se refere a art. 31, através da qual demonstra preencher as condições exigidas no art. 25 do Regulamento antes mencionado; CONSIDERANDO o parecer de fls., que aprovo; RESOLVO reconhecer à petionária o direito de isenção do imposto sobre a renda, condicionada a continuidade desse favor fiscal às exigências da Portaria Ministerial - GB-337, de 2.9.1969 e da Instrução Normativa SRF-2, de 12.9.69. Dê-se ciência à interessada, fornecendo-lhe cópia desta decisão, anote-se e arquivar-se. À 3.ª Inspeção da Receita para os devidos fins.

Original assinado pelo Delegado

dezembro 1974

## Boletim Interamericano de Archivos

Página

7. Antecedentes y estructura del Boletín Interamericano de Archivos.
11. Programa archivístico de la OEA.
15. Carta de los Archivos Americanos.
27. Asistencia técnica y económica de 1.ª OEA a los archivos latinoamericanos.
30. Seminario Multinacional sobre Planificación y Reorganización de Archivos Nacionales.
39. Comité de Archivos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
47. Consejo Internacional de Archivos, por Charles Kecskemeti.
59. Resoluciones y recomendaciones de los Congresos Internacionales de Archivos
74. Los Archivos en los países en vía de desarrollo, por Aurelio Tanodi.
83. Primera Reunión Interamericana sobre Archivos.
103. Primer Congreso Centroamericano de Archivistas.
106. Conferencia sobre Archivos del Caribe.
111. Simposio sobre la "Función de los Archivos y de la Paleografía en las Investigaciones".
115. Primer Congreso Bolivariano sobre Archivos.
120. Seminario sobre Archivos en Ottawa.
125. Seminario Interamericano sobre la Integración de los Servicios de Información de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación en América Latina y el Caribe.
133. Oficina de Educación Iberoamericana.
134. III Jornadas Bibliotecológicas y Archivológicas de Venezuela.
136. I Congreso Brasileiro de Arquivologia.
139. Jornadas Argentinas.
145. La fundación del Archivo General de la Provincia de Buenos Aires (1821), por Julio César González
151. Archivo General de la Nación Argentina, por Zulema Carracedo Bosch de Prieto
161. Para que nos conozcamos mejor.
169. Noticias.
179. Noticias de España, por Vicenta Cortés Alonso.
183. Bibliografía, por Manuel Vázquez
199. Direcciones archivísticas y afines.

Boletín Interamericano de Archivos, v. 1 - Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, 1974-

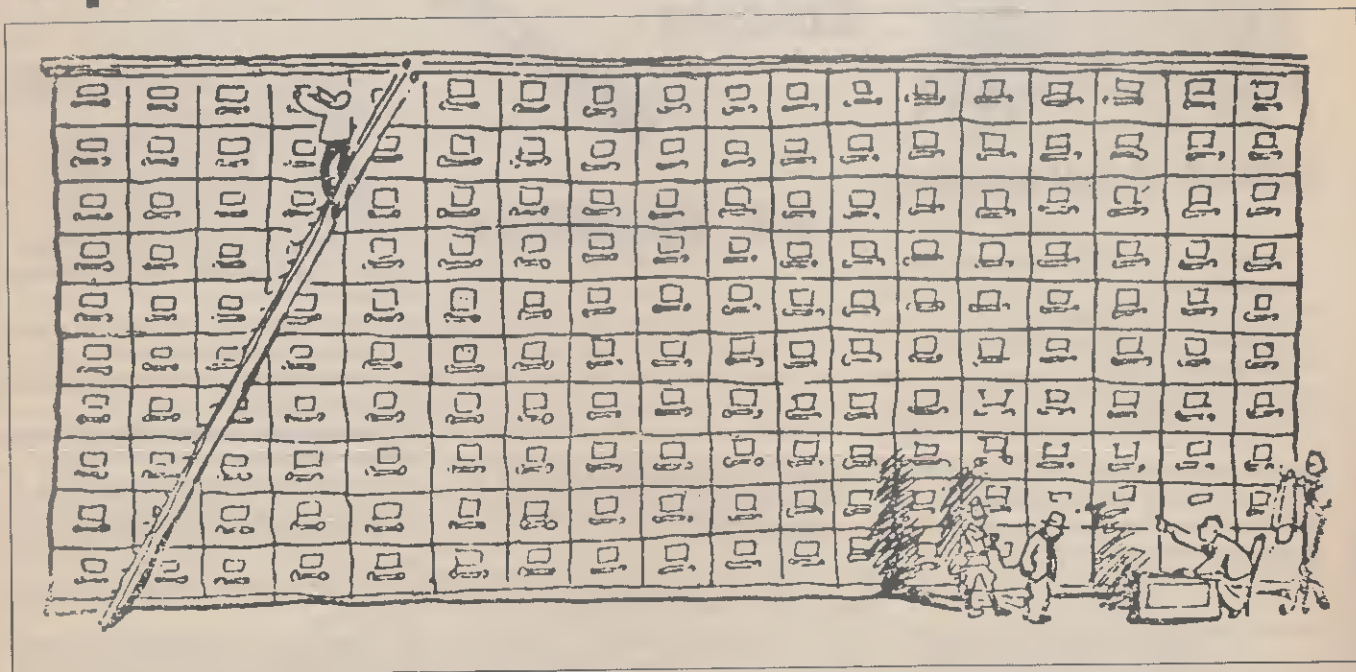
Editado pelo Centro Interamericano de Formación de Archiveros, na Escuela de Archiveros da Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, sob a direção do Dr. Aurelio Tanodi.

A orientação geral do Boletim é notadamente arquivística ao tratar os temas da matéria e os afins, em seu aspecto, informativo e formativo. Suas páginas deverão conter informações sobre arquivos americanos, tanto históricos como administrativos, públicos e privados, seu estado atual e seu desenvolvimento sobre reuniões, congressos, jornadas, etc. problemas de pessoal e sua formação, associações arquivísticas, estatutos profissionais, informações bibliográficas, em resumo tudo quanto possa interessar ao arquivista. Não é matéria do Boletim a publicação de artigos de pesquisa histórica, de textos documentais, de catálogos ou índices de documentos.

Este primeiro volume se refere as Organizações interamericanas e internacionais que mantêm e coordenam as atividades arquivísticas e as reuniões que trataram temas de Arquivos.

Transcrevemos o Sumário para melhor tomada de conhecimento do conteúdo deste primeiro número:

## Arquivo Morto



**T**endo eu pela rua deparei com o Malaquias na esquina, jornal aberto, olhar de procura.

Depois de uma pancadinha no ombro e um bom dia, indaguei o que buscava tão atento.

A resposta veio seca e amarga: *emprego*.

Em seguida, num desabafo contou-me o que lhe acontecera: Conseguira colocação numa firma importadora onde lhe deram para organizar o arquivo.

Ali, continuou, havia trabalhado como um burro de carga. Classificara toda a correspondência por assunto e ia atendendo na medida do possível.

— Na medida do possível? Arrisquei. — Sim, continuou ele: — Às vezes levava alguns dias para achar o que pediam, mas, o que me dá mais raiva é que justamente quando fui mais rápido, puzeram-me na rua. Não dá para entender! — Imagina você, prosseguiu, que o patrão me chamou e disse: — Malaquias, o Sr. X escreveu-me uma carta sobre importação de relógios, é importantíssima, vá buscá-la. Saí e voltei a meio do

caminho: — Patrão, o Sr. poderia dar mais algum detalhe? Ao que ele respondeu-me: — É aquela carta de dez anos atrás que lhe recomendei colocasse no Arquivo Morto.

Acredite, amigo, não demorei cinco minutos. Fui num pé e voltei no outro, entregando-lhe a pasta.

— É essa? Ele a abriu, leu a correspondência e disse: É. — A única coisa que acrescentei foi explicar-lhe que havia sido fácil porque arquivava tudo por assunto...

E aí, seu moço, aconteceu. O patrão fechou a pasta, leu o título na lombada e vermelho de raiva berrou: — A pasta fica, seu Malaquias, mas o Sr. vai já para o olho da rua...

Eu havia ouvido atentamente todo o relato mas não entendera o motivo da indignação, e não me contendo indaguei: — Mas afinal, qual era o título da pasta? Ao que ele respondeu: — Falecidos! O que mais poderia ser?

Lembrando-me deste caso, penso às vezes comigo mesmo: — Quantos Malaquias andam por esses Arquivos afora...

## Arquivo Morto



Quando eu pela rua deparei com o Malaquias na esquina, jornal aberto, olhar de procura. Depois de uma pancadinha no ombro e um bom dia, indaguei o que buscava tão atento.

A resposta veio seca e amarga: *emprego*. Em seguida, num desabafo contou-me o que lhe acontecera: Conseguira colocação numa firma importadora onde lhe deram para organizar o arquivo.

Ali, continuou, havia trabalhado como um burro de carga. Classificara toda a correspondência por assunto e ia atendendo na medida do possível.

— Na medida do possível? Arrisquei. — Sim, continuou ele: — Às vezes levava alguns dias para achar o que pediam, mas, o que me dá mais raiva é que justamente quando fui mais rápido, puzeram-me na rua. Não dá para entender! — Imagina você, prosseguiu, que o patrão me chamou e disse: — Malaquias, o Sr. X escreveu-me uma carta sobre importação de relógios, é importantíssima, vá buscá-la. Saí e voltei a meio do

caminho: — Patrão, o Sr. poderia dar mais algum detalhe? Ao que ele respondeu-me: — É aquela carta de dez anos atrás que lhe recomendei colocasse no Arquivo Morto.

Acredite, amigo, não demorei cinco minutos. Fui num pé e voltei no outro, entregando-lhe a pasta.

— É essa? Ele a abriu, leu a correspondência e disse: É. — A única coisa que acrescentei foi explicar-lhe que havia sido fácil porque arquivava tudo por assunto...

E aí, seu moço, aconteceu. O patrão fechou a pasta, leu o título na lombada e vermelho de raiva berrou: — A pasta fica, seu Malaquias, mas o Sr. vai já para o olho da rua...

Eu havia ouvido atentamente todo o relato mas não entendera o motivo da indignação, e não me contendo indaguei: — Mas afinal, qual era o título da pasta? Ao que ele respondeu: — Falecidos! O que mais poderia ser?

Lembrando-me deste caso, penso às vezes comigo mesmo: — Quantos Malaquias andam por esses Arquivos agora...

# BEMFAM

## Departamento de Informação e Educação

### Centro de Documentação

#### OBJETIVOS:

1 — O objetivo principal do Centro de Documentação é ser um veículo dinâmico de pesquisa para todos aqueles que se interessam pelos assuntos que se relacionam direta ou indiretamente com o Planejamento Familiar.

2 — Atualizar as informações relativas ao Planejamento Familiar.

3 — Estimular a pesquisa bibliográfica neste campo.

inf. publicit.



BEMFAM

#### TEMAS:

Família e Sociedade  
Planejamento Familiar  
Educação Sexual  
Saúde Materno-Infantil  
Aborto  
População  
Desenvolvimento Sócio-Econômico  
Comunicação

#### ACERVO:

O Centro de Documentação da Bemfam dispõe de:  
Mais de 1000 livros  
Cerca de 3000 artigos de jornais, revistas e boletins  
Monografias  
Slides sobre diversos temas  
Filmes nacionais e estrangeiros  
Todo este material encontra-se classificado segundo o método decimal de Dewey.



#### SISTEMA DE CATALOGAÇÃO

1. Índice de Assuntos  
Os assuntos estão classificados alfabeticamente neste catálogo seguidos de um número.

2. Catálogo Sistemático  
Os assuntos se encontram classificados em ordem decimal.

3. Catálogo de Autor e Título  
Os autores, títulos e séries de obras estão classificados em ordem alfabética.

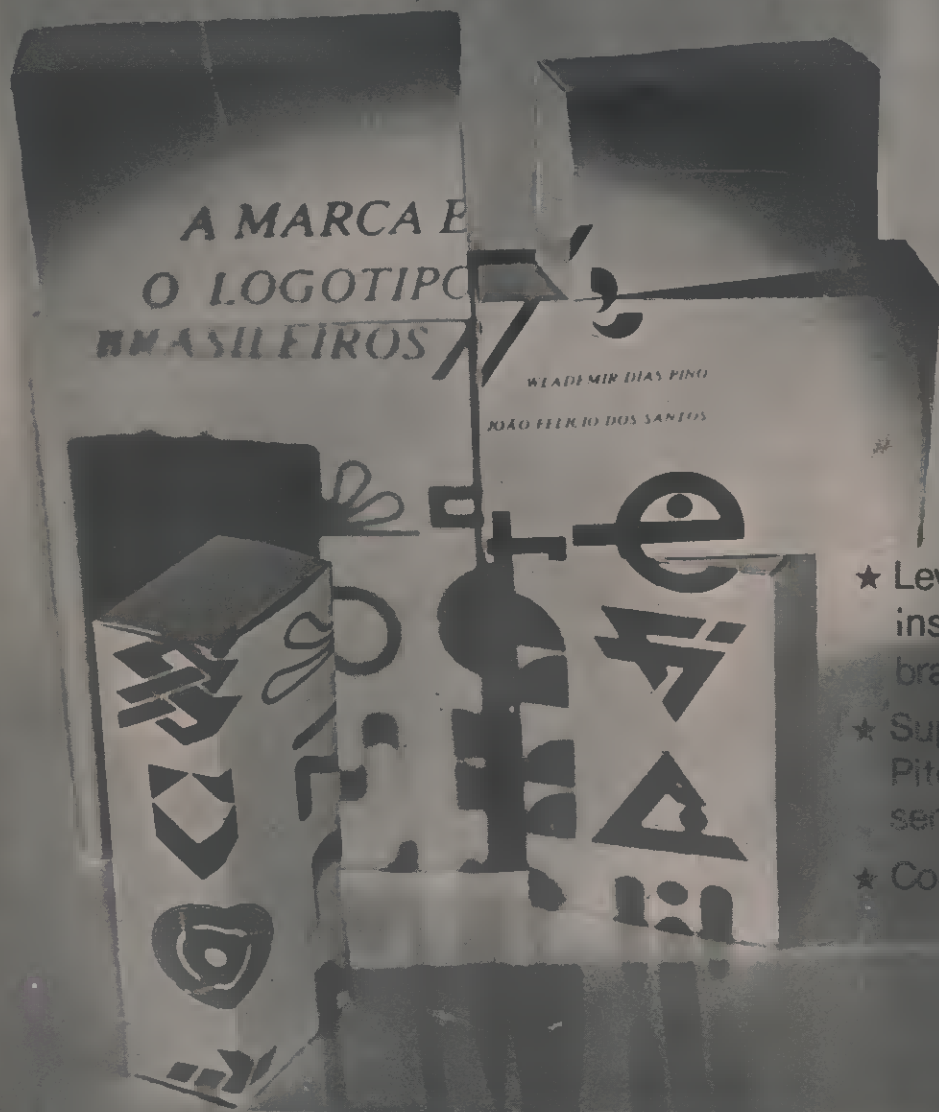
4. Catálogos de Slides  
Os slides são classificados pelo assunto, em ordem alfabética, seguidos de um número de ordem.

A Bemfam foi fundada em novembro de 1965. e tem por objetivo promover o bem-estar da família, através do Planejamento Familiar. Para isso desenvolve um vasto programa de informação, educação e assistência.

MAIORES INFORMAÇÕES  
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E EDUCAÇÃO  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO  
RUA DAS LARANJEIRAS, 308  
TE.: 225-9065 — RIO — GB

# A MARCA E O LOGOTIPO BRASILEIROS

A Enciclopédia do Visual  
2.500 imagens ★ 1.100 marcas.



- ★ Levantamento das inscrições lapidares brasileiras.
- ★ Suplemento Didático Pitograma: escritura sem palavras.
- ★ Cores: muitas cores!

Pedidos pelo Reembolso Postal:  
MAITY COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.  
R. Senador Dantas, 118 gr. 413  
20.000 — Rio de Janeiro — GB  
Preço: Cr\$ 250,00