

DIRETORIA EM 1975

Presidente — Helena Corrêa Machado
Vice-presidente — Gilda Nunes Pinto
1ª Secretária — Regina Alves Vieira
2ª Secretária — Aclair Ramos de Oliveira
1º Tesoureiro — José Paes de Barros
2º Tesoureiro — Aurora Ferraz Frazão

**CONSELHO DELIBERATIVO
EM 1975**

Marilena Leite Paes — até 1981
Wilma Schaefer Corrêa — até 1981
José Pedro Pinto Esposel — até 1981
Lourdes Costa e Souza — até 1979 —
presidente
Astrêa de Moraes e Castro — até 1979
Helena Corrêa Machado — até 1979
— (art. 18 § 9º — estatutos)
presidente
Raul do Rêgo Lima — até 1977
Maria Luíza S. Dannemann — até
1977
Myrthes da Silva Ferreira — até 1977

SUPLENTES

Janine Resnikoff Diamante — até
1981
Maura Esândola Quinhões —
até 1981
Gilda Nunes Pinto — até 1979 —
(art. 18 § 9º — estatutos)
vice-presidente
Celita Pereira Gondim — até 1979
Martha Maria Gonçalves — até 1977
Maria Amélia P. Migueis — até 1977

CONSELHO FISCAL EM 1975

Deusdedith Leandro de Oliveira
Fernando Salinas
José Lima de Carvalho

SUPLENTES

Milton Machado
Jaime Antunes da Silva

SUMÁRIO

EDITORIAL..... 4
J. P. Esposel
CARTAS..... 5
RECADO DA REDAÇÃO 5
PRINCIPAIS CRITÉRIOS
DE ORGANIZAÇÃO
DE ARQUIVOS..... 6/13
Helena Corrêa Machado
CONCURSO DE
MONOGRAFIAS..... 14
DIA DO ARQUIVISTA .15
Marly dos Santos
Vasconcellos
TESTEMUNHO..... 16
Jeanete da Silveira Lopes
CONGRESSOS..... 17/19
2.º Congresso Brasileiro
de Arquivologia
Conferência de Ottawa
CURSOS..... 20
Arquivos de Empresa
Curso de Arquivologia
da UFMG
NOTÍCIAS..... 21/25
Eleições na AAB
Arquivo Histórico da
Camara dos Deputados
Arquivo Histórico
Ultramarino
Almoço comemorativo
aprovação parecer
Calendário CIA.
Diversas
RESENHA..... 25
CRÔNICA..... 26
Ivette Missick Guaraná

V. 3 — N.º 1 — ABRIL 1975

publicação da
Associação dos Arquivistas Brasileiros

Redação

Praça da Republica, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRAZIL
(endereço provisório) Tel. 252-2338

Diretora Responsável

Maria de la E. de España Iglesias

Diretora Técnica

Marilena Leite Paes

Secretária

Lourdes Costa e Souza

Colaboran nesta edição

Helena Corrêa Machado
Marly dos Santos Vasconcellos
Jeanete da Silveira Lopes
Ivete Missick Guaraná

Produção e Arte

Dionísio T. Bezerra

GRÁFICA MEG EDITORA LTDA.

Av. Professor Manoel de Abreu, 850
V. Izabel - Tel. 248-1428
RIO DE JANEIRO

correspondência: arquivo & administração
Praça da Republica, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRAZIL

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: agosto 1975

distribuição: aab

desejamos permuta

deseamos permuta
nous desirons echange
we are interested in exchange

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

Vol. 1 — n.º 0 — out. 1972 —

v. ilustr. quadrimestral

Rio de Janeiro, 1972 —

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Bra-
sileiros".

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

CDD 025.171

2. 10349

Editorial

Nova diretoria assume na Associação dos Arquivistas Brasileiros em época de muita novidade e especulação.

Nas manchetes consoma-se a fusão, discute-se o divórcio e comenta-se a distensão. Matérias, afinal, que evidenciam modificações substanciais no panorama administrativo, político, econômico e social do país.

A nosso ver cabem duas perguntas: será chegada, também, a hora e a vez dos arquivos? E se for, introduzirá medidas realmente apropriadas à realidade brasileira?

Quanto a primeira, alguns indícios permitem uma expectativa de afirmação. No Rio de Janeiro já temos a formação de pessoal de nível superior (Arquivo Nacional UFRJ) e em Brasília, na Universidade do Distrito Federal, está previsto para breve o funcionamento de mais um centro de preparação. Por outro lado, temos notícias de que em universidades sérias e conceituadas, como as de São Paulo e Federal de Minas Gerais, cuida-se da implantação de cursos superiores de arquivo.

O problema da regulamentação da profissão está sendo levado à consideração do Senhor Ministro do Trabalho em anteprojeto elaborado por iniciativa de nossa entidade.

E por fim divulgou-se pequena notícia, tímida promessa, de que neste ano teremos o tão necessário e pedido Sistema Nacional de Arquivos, cujos autores, bases e disposições ainda permanecem incógnitos.

Em relação, contudo, à segunda pergunta, persistem as dúvidas: a tradição brasileira em termos de pessoas a quem se atribui posições de relevo e decisão em questões de arquivística só por exceção tem sido acertada. Na maior parte dos casos são apadrinhados ou "medalhões" em outras profissões ou atividades que, sem qualquer escrúpulo, aceitam encargos e se arvoram em autoridades no assunto. Elementos, portanto, sem formação e experiência, que antes prejudicam do que contribuem para a melhoria das condições desoladoras dos arquivos brasileiros, tanto em plano federal, estadual ou municipal. E em geral faltam, são escassos, os recursos mínimos para fundamentar a execução de programas prioritários da área.

A Associação dos Arquivistas Brasileiros, entidade apolítica, cultural e sem fins lucrativos, surgiu para prestar ao Brasil um serviço relevante — o de valorizar os seus arquivos conseguindo-lhes condições de bem cumprir sua dupla função, administrativa e cultural.

Não deve ser confundida com uma associação de classe, buscando melhorias para um grupo profissional, mas se constitui em um ideal e uma força em prol do desenvolvimento material e intelectual do país e afinada, portanto, com os mais elevados princípios e propósitos governamentais. Estes inspiram as críticas formuladas, por vezes contundentes, mas sempre construtivas no sentido de alertar as autoridades maiores na esperança de soluções convenientes.

Dai o empenho pela formação de pessoal especializado para as tarefas complexas derivadas da produção, fluxo, conservação e utilização dos documentos de arquivo. A luta para a regulamentação em níveis condignos, de uma profissão já reconhecida e respeitada internacionalmente. A repulsa contra a interferência de elementos não qualificados no assunto e sem o mínimo ético a lhes travar suas incursões em terreno alheio. E a repisada demanda por uma legislação nacional sobre arquivos, elaborada por técnicos, segundo padrões atuais, amparando e incentivando as finalidades dos arquivos brasileiros.

Eis a responsabilidade que passamos, confiantes, a outras mãos conscientes e capazes, ora conduzindo a nossa Associação.

O apoio que se lhes der representa amor ao Brasil.

J. P. Esposel

cartas

Recado da Redação

Este primeiro número de 1975 aborda problemas importantes no campo da conscientização da matéria ARQUIVO, como ciência de informação e documentação. Parece que, finalmente, conseguimos despertar para uma nova visão do que seja a missão dos Arquivos.

Damos notícias sobre os Congressos e Cursos, além do Calendário Oficial do Conselho Internacional de Arquivos. TESTEMUNHO, nos leva a conhecer um pioneiro e modelar Arquivo de Microfilme o de CENTRAIS ELÉTRICAS FURNAS.

A instituição do DIA DO ARQUIVISTA e do Concurso de Monografias são passos que representam uma nova mentalidade e realidade afinal conseguidas.

Com a finalidade de dar conhecimento, às documentalistas deste órgão, de informações no campo da Arquivística e Documentação, solicito a V. Sa. o obséquio de fornecer ao CMSB o periódico *Arquivo & Administração*, a partir de seu primeiro número.

Hélio Silva
Diretor — Centro da Memória Social Brasileira.
Rio de Janeiro.

Recebemos e agradecemos *Arquivo & Administração*, 2 (2) 1974.

Ruth Moura Arruda
Biblioteca Central da Universidade do Amazonas.

É com grande satisfação que recebo o *Arquivo & Administração*. Na oportunidade quero parabenizar a AAB, pelo que tem feito no campo da Arquivologia.

Lindaure Alban Corujeira
Diretora — Biblioteca Central — Univ. Federal Bahia.

A Biblioteca do SERPRO — Serviço de Processamento de Dados, tem grande interesse em receber a publicação *Arquivo & Administração*.

Regina de Barros
Chefe da Biblioteca

... Es nuestra intención
... Es nuestra intención iniciar un Centro de Documentación Archivística como resultado de la Conferencia del Comité de Archivo del Instituto Panamericano de Geografía e Historia celebrado en Ottawa en

1974.
Sua revista viene aportando interesante información desde su primera publicación en 1973 y ahora particularmente a nuestro Centro...

Celeste Blanco de Arias
Documentation Officer —
Public Archives of Canada,
Ottawa — Canadá.

Tenho a Representação do Ministério do Interior no Rio de Janeiro — REMI/RJ — um setor de Documentação e Biblioteca, solicitamos o especial favor de Vossas Senhorias no sentido de serem remetidos especificamente a este Setor a revista *Arquivo & Administração*.

María Teresa Zampieri
Setor de Doc. e Bib. REMI/RJ.

The National Archives Library has recently received volume one and issue number one of volume two of *Arquivo & Administração*.

If possible, we would appreciate received future issues of your journal.

Isabel V. Clarke
Librarian — National Archives Library,
Washington, D. C. — EUA.

Acuso e agradeço a remessa de *Arquivo & Administração* v.2nº3. Parabeno-lhes pelo excelente trabalho que vêm desenvolvendo no campo da Arquivologia, honrosa profissão, infelizmente pouco reconhecida.

Tereza Ione Souza Filho Moura
Chefe da Divisão de Doc. —
IDESP,
Belém — Pará

Principais critérios de organização de arquivos

Helena Corrêa Machado

1 — INTRODUÇÃO

Trabalho de abordagem geral dos itens desenvolvidos no Curso de Organização de Arquivos de Empresa, realizada no período de 18 a 22-03-74, sob a égide da Associação dos Arquivistas Brasileiros, de acordo com as instruções baixadas para concessão do certificado de aproveitamento.

Ao escolher o tema para obtenção do almejado certificado de aproveitamento no Curso de "Organização de Arquivos de Empresa", tivemos muitas dificuldades.

Eis que todos os itens abordados, por mestres categorizados, despertaram palpitante interesse.

Desde a abertura do curso até ao painel de avaliação, sentimos "l'embarras du choix".

Decidimos, por isso, ao tentar demonstrar o que incorporamos nossos conhecimentos, pelas principais medidas a serem adotadas no planejamento para implantação ou reorganização de Arquivos, no qual pretendemos ter a chance de paubrar um pouco de cada aula, um pouco de cada mestre.

Na tomada dessa decisão, no ponto de partida, muito contribuiu o trabalho de Lourdes Costa e Souza, na sua aula de "Planejamento de Arquivo. Análise de Documentação", tema de grande amplitude, mas que exposto com simplicidade objetiva, nos levou a um reexame muito necessário, em relação a algumas situações arquivísticas, por nós já enfrentadas.

Assim, em trabalho esquemático, em forma de roteiro,

com o título de "Principais critérios de organização de Arquivos", abordamos:

a) motivação de pessoal, na etapa preliminar, tendo em mente muito do que expôs Gonçalo Vicente de Medeiros, não esquecendo a aula sobre Pessoal de Hâmida Rodrigues Helluy;

b) levantamento de dados, respectiva análise, elaboração do plano e implantação, com influência, aqui e ali, de Marilena Leite Paes, José Pedro Pinto Esposel, Jorge Gustavo Costa e, também, Hâmida Rodrigues Helluy. José A. Irigon, Antonio Garcia de Miranda Neto, inclusive Arthur Ebert, com a sua legislação tributária.

Desse modo, se a nossa percepção não nos traiu muito e, ainda, se recebermos, como certos estamos, crítica orientadora, teremos um roteiro capaz de nos dar embasamento para enfrentar, com coragem, as mudanças e as consequentes reciclagens, visando atualização para uma satisfatória militância nas lides arquivísticas.

2 — DESENVOLVIMENTO

2.1 — Etapa Preliminar

Partindo do conhecido princípio de que toda realização tem no homem sua chave, não há como deixar de dar as primeiras atenções ao fator humano, no desenvolvimento de qualquer plano, qualquer criação.

Dessarte, precedendo a todas as etapas do trabalho, é fundamental traçar formas de motivação para todos os escalões do pessoal, principalmente para a aceitação de modificações que porventura tiverem de ser introduzidas em rotina já firmada, ainda que haja

boas diretrizes na empresa, mesmo que a cúpula "queira" um Arquivo eficiente.

Perguntas necessárias deverão procurar respostas indispensáveis, embora não inteiramente respondidas, nessa fase preliminar. "Quem são?", "Quantos são?", "Que barreiras de percepção a afastar?" etc.

Entre as formas de aceitação, visando modificar o comportamento humano, para citar uma das mais viáveis (já que outras poderão surgir na execução do plano), podemos lembrar a "campanha de esclarecimentos", enfatizando os benefícios que o Arquivo organizado racionalmente poderá trazer aos objetivos globais da empresa, a cada unidade orgânica e, especialmente, a cada servidor, na idéia de co-participação no sucesso empresarial.

Aliás, a eficácia, nesse tipo de motivação, só será completa se a mesma se estender ao longo das ações, até a implantação (em termos de otimização, realimentada até depois).

Equacionado o início do trabalho com a disposição de enfrentar problemas humanos, na certeza de sua constante presença em todas as escaladas, haverá boas possibilidades de encetar as etapas seguintes.

2.2 — Levantamento de dados

A inclusão de todos os itens a seguir arrolados, ou a restrição a alguns e, ainda, o acréscimo de outros, dependerá, na fase do levantamento, naturalmente, de muitas variáveis, entre elas: objetivos, tempo, recursos (humanos, materiais e financeiros).

2.2.1 — **Legislação, estrutura, objetivos e atividades,** especialmente o sistema de informações da empresa

a) na legislação, procurar destacar não só atos de criação, de organização, instruções etc. como também a predominância de outros tipos: legislação trabalhista, legislação tributária etc.;

b) na estrutura, objetivos e atividades, situar o centro de decisões, subordinações e órgãos, objetivos gerais e, também, intermediários e imediatos das unidades, se necessário, bem como competência e atribuições

2.2.2 — Posicionamento do Arquivo

A partir das razões para instituição do Arquivo, lugar na estrutura, inclusive quanto aos aspectos: Centralizado ou Descentralizado, Corrente ou Permanente etc.

2.2.3 — Natureza dos documentos

a) aspectos físicos

— classe (documentos textuais, cartográficos etc.)

— tipo ou espécie identificando-os com designação apropriada ou, sendo padronizados, com o número do código etc.)

— forma (grampeados, folhas soltas, encadernados, em pastas, sem anexos, com anexos etc.)

— dimensão e espaço utilizável no documento

— via única ou reprodução

b) aspectos intrínsecos ou substantivos — assuntos com que se relacionam (normativos, constitutivos, de correspondência comum, comerciais, financeiros etc.) grau de sigilo, atualidade, procedência e outros;

— verificar, também, modelos e formulários existentes.

2.2.4 — Área ocupada pela guarda da documentação, em função da:

a) quantidade de documentos;

b) possibilidade de desmembramento da documentação em grupos definidos.

2.2.5 — Volume e intensidade de consultas, verificando:

a) dados estatísticos, se houver

Principais critérios de organização de arquivos

sobre o número de consultas em período demarcado (diariamente, semanalmente, mensalmente etc.);

b) a intensidade, se concentrada em determinado espaço de tempo, ou se distribuída pelo período fixado;

c) quanto à estimativa de crescimento, percentual ou por ano.

2.2.6 — Utilização do Arquivo

a) Arquivo Corrente

Conhecer a forma pela qual se processam as consultas (no recinto do Arquivo ou por requisição), inclusive os elementos do documento pelos quais os mesmos são mais freqüentemente procurados.

b) No Arquivo de Custódia, verificar:

— política de acesso (ampla ou restrita);

— política do uso (local de consulta, empréstimo, reprodução, prestação de informações);

— meios de busca;

— o que existe em relação à obediência aos princípios "respect des fonds" e "provenance".

2.2.7 — Categoria dos usuários

Procurar saber quem consulta o Arquivo. (Desde a cúpula até a base? Clientela externa?) Níveis de instrução do profissional etc.

2.2.8 — Situação de conservação dos documentos

Determinar o grau de ação nociva de agentes químicos, físicos e biológicos, bem como o que existe sobre previsão contra incêndio, roubo etc.

2.2.9 — Arranjo adotado

Promover levantamento dos métodos de arquivamento e artificios usados.

2.2.10 — Divisão do trabalho, em termos de:

— tempo, volume e natureza, apurando, simultaneamente, as modalidades de coordenação e controle.

2.2.11 — Pessoal

Apurar disponibilidades em relação a número e qualificações

(categoria funcional, nível de instrução, treinamento etc.).

2.2.12 — Local destinado ao Arquivo

(inclusive possibilidades de ampliação) notadamente quanto a:

a) espaço e formato geométrico das salas, localização e vias de acesso;

b) posição dos elevadores, geradores e sanitários;

c) luz, arejamento etc.;

d) medidas do mobiliário e equipamento;

e) segurança (providências já tomadas sobre roubos, incêndios etc.);

f) intensidade de ruídos;

g) condições de higiene;

h) grau de umidade etc.

2.2.13 — Material

Levantamento do que existe em relação a móveis, equipamentos e acessórios.

2.2.14 — Recursos financeiros à disposição do trabalho de organização do Arquivo, no que tange a:

a) equipamento, mobiliário e acessórios;

b) treinamento;

c) utilização de processos reprográficos, especialmente

- b) da microfilmagem, se possível;
- d) idem quanto à computação

2.15 — Tempo

Esse elemento é importante para harmonizar o período disponível e o montante das tarefas.

Complementando o que foi dito no início da seção, convém frisar que, se nem todos os itens puderem ser abordados nesta fase, ficará a memória para ocasião oportuna.

2.3 — Análise dos dados coletados

Nessa fase, no exame minucioso de todas as informações colhidas, destacam-se como bússula os elementos básicos da organização racional:

— objetivo, divisão de trabalho e coordenação.

No **objetivo**, levam-se em conta os da empresa, fracionando-os se for necessário, mais os do Arquivo.

Na **divisão do trabalho**, a natureza das ações a serem desenvolvidas, bem como volume, instrumentos e métodos de trabalho.

Na **coordenação**, a área abrangida (entre os órgãos principais e dentro dos mesmos) e os instrumentos de programação, controle, reuniões de coordenação etc.

2.4 — Elaboração do plano

Aqui, as alternativas devem ser previstas, de forma que a flexibilidade, em ação disciplinada, seja uma constante na operacionalização dos objetivos do trabalho.

Importante, nessa etapa, é o estabelecimento dos instrumentos de coordenação (reuniões, cronogramas etc.), que funcionarão como preventivo, como

amortecedores no caso de ser necessário proceder, em qualquer tempo, substituição de alternativas ou introdução de acréscimos.

Além disso, os pontos fundamentais do plano, repetindo um pouco, a bem da clareza, o que se apresentou no **levantamento** devem destacar:

a) posição do Arquivo na estrutura da empresa, inclusive se Centralizado ou Descentralizado;

a) o(s) tipo(s) em relação à intensidade de consultas (Arquivo Corrente ou de Custódia ou outra graduação intermediária);

c) localização, instalações, aproveitamento de espaço, segurança, iluminação, arejamento, disciplina etc.;

d) escolha de equipamentos, verificando adequação entre meios e fins (se tradicionais, mecânicos, eletromecânicos ou eletrônicos);

e) programação do trabalho de análise dos documentos para determinação do que preservar ou eliminar, dos sistemas de arranjo, do protocolo ou recolhimento, conforme seja o caso, da recuperação da informação, bem como de outras tarefas consideradas de suporte para as operações principais;

f) elaboração ou revisão de formulários e modelos;

g) indicação do pessoal necessário (em número e qualidade), do tipo de treinamento oferecendo, inclusive, estudos sobre o perfil do arquivista (requisitos psicológicos, de instrução, de conhecimento técnico e, ainda, os de ética);

h) programação para computação, se for o caso;

i) idem quanto ao emprego da microfilmagem.

Dessa parte, mais ou menos estática, já se pode passar aos elementos dinâmicos de programação, incluindo

Principais critérios de organização de arquivos

treinamento e adaptação, a que alguns autores chamam, também, de "Execução do plano" ou "Implantação".

2.5 — Implantação

Na execução do plano, parece curial fazer reciclagem, no que concerne a esforços, para conseguir apoio de toda a instituição, ao longo das ações.

2.5.1 — Treinamento

Aconselhável será começar pelo treinamento do pessoal (em serviço, cursos, palestras, seminários etc.) incentivando, especialmente, a aquisição de conhecimentos mais aprofundados na área da Arquivologia.

2.5.2 — Material

Outra medida importante é a aquisição ou complementação de mobiliário, equipamentos e acessórios. Nessa parte deve haver verificações, quanto ao que foi especificado no plano, isto é, se as características previstas estão presentes, além de atenção para: padronização, solidez de estrutura e de chapas, rolamentos e fechaduras perfeitas, guarnições, pintura e acabamento esmerados.

2.5.v — Análise de documentos

Nesse trabalho para destinação, como ponto crítico a análise para avaliação de documentos (que em termos ideais poderia ser feita na fase anterior) com vistas a sua destinação racional.

Nesse trabalho para destinação, os documentos devem ser examinados, tendo em vista:

- a) valor legal de prova;
- b) valor de informação de envelhecimento variável (valor administrativo);

c) valor eventual ou envelhecimento rápido;

d) valor de guarda permanente ou de longo envelhecimento e, ainda,

- e) a unicidade;
- f) espaço disponível e localização da armazenagem;
- g) custo de manutenção e de guarda;
- h) aplicação da microfilmagem etc.

De notar-se que essa tarefa, pela sua relevância, além da consulta à legislação (muito reduzida, aliás) sobre o prazo do valor do documento, deve receber sempre a colaboração formal de profissional de Direito e de membro categorizado da administração da empresa, que tenha visão do conjunto (em geral comissão ou grupo de trabalho)

2.5.4 — Eliminação, transferência e recolhimento

Resolvido o que preservar, os tipos de Arquivo estarão definidos, havendo então condições para proceder à:

a) **eliminação** (provada a ausência de valor, portanto a caducidade), em que se desaconselha a incineração e a simples venda, preferindo-se forma mais moderna, tal como **fragmentação ou massificação**

mecânicas combinadas com aproveitamento industrial. Convém lembrar que procedendo ao descarte, deve haver registro em ato apropriado para documentar os papéis a serem destruídos;

b) **transferência** de documentos, cuja frequência de uso pouco intensa aconselha sua colocação em parte menos ativa do Arquivo;

c) **recolhimento** ao Arquivo de Custódia, no caso de documentação de consulta esporádica, mas de valor vital e permanente para a empresa.

Nesse ponto, convém salientar que o trabalho de análise oferece bons subsídios, também, para elaboração da **tabela de temporalidade**, uma vez estabelecido o tempo de retenção dos documentos que possuam valor de guarda tanto permanente quanto temporária.

2.5.5 — Microfilmagem

Os resultados da análise oferecem contribuição importante para a microfilmagem, se esta estiver nos planos da entidade. Eis que daí já se pode determinar o que microfilmar para substituição, segurança ou complementação.

2.5.6 — Processamento de dados

Também o processamento eletrônico de dados, se for o caso, pode ser ativado nessa etapa, com entrosamento entre analistas e programadores.

2.5.7 — Elaboração de rotinas

Ao chegar a esta seção do empreendimento, os métodos de arquivamento já escolhidos, sendo testados, a referência dinamizada (da simples busca ao empréstimo e reprodução, à pesquisa, enfim à "retrieval" e até mesmo à disseminação da informação se o Arquivo tiver tal amplitude) — já se pode efetuar as rotinas **anteprojetadas**.

2.5.8 — Conservação

Paralelamente às operações desenvolvidas na implantação, cuida-se também da conservação (defesa contra incêndio, roubo, umidade, insetos, roedores etc.) notadamente com a aplicação de programa de controle baseado no ciclo biológico de certas pragas.

Assim, o expurgo (orientado ou executado por firma especializada)

de todo o material e dependências do prédio é providência que se impõe. Aconselhável, na conservação, é fazer registro dos locais propícios e reinfestações, bem como colocar iscas para roedores, tratamento de rodapés, instalações elétricas e hidráulicas etc.

2.5.9 — Padrões de desempenho e Manual de trabalho

A esse ponto da execução, já haverá condições para firmar padrões de desempenho, principalmente em relação a tarefas nas quais as falhas humanas podem acarretar prejuízos vitais para a empresa.

Por fim, como instrumento prático de memória, deverá ser elaborado o Manual de Trabalho, com a apresentação em folhas soltas (preparado para a dinâmica da atualização), linguagem clara, concisa e ao nível do pessoal, e para o qual se pode sugerir conste:

- a) normas legais;
- b) objetivos, competências e atribuições;
- c) organogramas, fluxogramas e outros gráficos julgados pertinentes;
- d) rotinas e modelos, bem como padrões de desempenho;
- e) terminologia, em forma de glossário;
- f) direitos e deveres;
- g) bibliografia.

Pronto o Manual, não será demais conseguir, além de aprovação superior, aceitação do mesmo em todos os níveis.

Como retoque à fase da implantação, para enfrentar desafios do futuro, pode-se considerar como presença necessária, em todos os momentos do trabalho, não só a idéia de transformar objetivos em resultados, como também a do princípio da entropia, mediante

Principais critérios de organização de arquivos

destaque para sistemas de retroalimentação permanente, numa tentativa de minimizar os efeitos dessa tendência inexorável das organizações.

3 — CONCLUSÕES

Em síntese integradora, podemos afirmar que, no desenvolvimento do roteiro, tivemos em mira:

a) ressaltar a importância dos recursos humanos;

b) na etapa do levantamento, relacionar os principais itens necessários ao exame racional dos dados coletados;

c) combinar, na análise, estudo de informações colhidas com as técnicas de Organização e Métodos, ou seja, com objetivo, divisão de trabalho etc.;

d) na elaboração do plano, enfatizar a adequação da escolha de alternativa aos recursos (humanos, de material e financeiros);

e) na implantação, apontar, entre outras medidas, o acompanhamento, mediante aplicação de instrumentos de controle como apoio às reformulações necessárias;

f) combinar conhecimentos adquiridos no Curso com a nossa experiência, para alinhar dados que, embora de cunho geral e teórico, possam servir de base para orientação, numa situação objetiva;

g) não esquecer que até mesmo um simples roteiro, na era da explosão da informação, deve ser preparado dentro da idéia de se adaptar aos processos de mudança.

4 — BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Rio de Janeiro — **Normalização da documentação no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro, Conselho Nacional de Pesquisas.

Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1964.

BALDINI, Ítalo — **El archivo en la empresa moderna**; tratado práctico de organización y funcionamiento de sus servicios. 3. ed. Barcelona, Ed. Hispano-Europea, 1966.

CAUDE, Roland — **Como organizar su archivo**; trad. por Jesus Maria Garamendi. Madrid, Iberico-Europea de Ediciones, 1969, 80 p (La empresa moderna).

COSTA, Jorge Gustavo da — **Problemas de organização e métodos**. Curso de Organização de Arquivos de Empresa. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostila.

DANNEMANN, Maria Luiza Stallard — **Organização e administração de arquivos**. Rio de Janeiro, Ministério da Justiça e Negócios Interiores — Arquivo Nacional, 1968. Apostilas do Curso Permanente de Arquivo.

EBERT, Arthur — **A documentação fiscal da empresa**. Curso de Organização de Arquivos de Empresa. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostila.

ESPOSEL, José Pedro Pinto — **Avaliação, seleção e destinação dos documentos. Métodos de arquivamento. Os arquivos e as técnicas modernas**. Curso de Organização de Arquivos de Empresas, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostilas.

ESTADOS UNIDOS, National Archives — **O preparo de inventários preliminares**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 28 p.

ETTINGER, Karl E. — **Registros, relatórios e arquivos**. De Records and

Reports. Trad. do inglês de Idel Becker. São Paulo, Instituição Brasileira de Difusão Cultural, 1964. 54 p (Coleção Administração Racional de Empresas n. 6).

FARIA, A. Nogueira de — **A técnica de arquivo.** — In: **Organização de Empresas.** 4. ed. Rio de Janeiro, Distribuidora Record Editora, 1969, v. 3, cap. 15: 519-73.

GORBEA, Josefina Q.; GARCIA-DIAZ, Eva S.; VELA, Olga N. de **Sistema de arquivos e controle de documentos.** Trad. de Luís Aparecido Caruso. São Paulo, Atlas, 1970, 212 p. il.

HELLUY, Hâmida Rodrigues — **Instalação e equipamento. Pessoal.** Curso de Organização de Arquivos de Empresa, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostilas.

JAMESON, Samuel Haig — **Administração de arquivos e documentação.** Rio de Janeiro, Missão Norte-Americana de Cooperação Econômica e Técnica do Brasil, 1964, 318 p (Textos selecionados de Administração Pública v. 12).

JENKINSON, Hilary — **O arquivista inglês: uma nova profissão.** De "The English Archivist: a new profession". Trad. de Manoel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Ministério da Justiça e Negócios Interiores — Arquivo Nacional, 1961, 42 p (19).

LEVRON, Jacques & MADY, Jacqueline — **A seleção dos arquivos e a transferência dos documentos.** Trad. de Leda Boechat Rodrigues e Aída Furtado. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 28 p.

LEWIS e PEARSON — **Manual de comunicações na empresa.** Trad. de

Henrique A. Baez Sampaio. Rio de Janeiro, Denisa, 1961.

MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. — **Manual de arranjo e descrição de arquivos.** Trad. de Manoel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973, 2. ed. 167 p.

PAES, Marilena Leite — **Teoria e prática de arquivo.** Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, Arquivo Geral, 1972, 84 p.

_____. **O arquivo como instrumento de informação. Métodos. Arranjo, descrição e recuperação.** Curso de Organização de Arquivos de Empresa, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostilas.

PRADO, Heloisa de Almeida — **Manual do arquivista.** 2. ed. rev. e aum. São Paulo, Editora Lep S. A., 1965, 149 p (Coleção Manuais Técnicos Lep).

SHELLENBERG, T. R. — **A avaliação dos documentos públicos modernos.** Trad. de Leda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 56 p.

_____. **Documentos públicos e privados: arranjos e descrição.** Trad. de Manoel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963, 344 p.

_____. **Manual de arquivos.** Trad. de Manoel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 167 p.

SOUZA, Lourdes da Costa e — **Análise da documentação do Arquivo. Movimentação de documentos.** Curso de Organização de Arquivos de Empresa, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostilas.



Concurso de monografias — Prêmios “Marquês de Olinda” e “Ciro Candido de Brito”

A Associação dos Arquivistas Brasileiros comunica a realização do primeiro concurso nacional de monografias sobre temas arquivísticos, nos termos do regulamento abaixo. Aos melhores trabalhos serão conferidos os Prêmios “Marquês de Olinda” e “Ciro Candido de Brito”, patrocinados pelo Arquivo Nacional e entregues, em ato público, no Dia do Arquivista (20 de outubro de 1975) no Salão Nobre do Arquivo Nacional.

REGULAMENTO

Artigo Primeiro — Fica instituído um concurso nacional de monografias sobre o tema “Avaliação e seleções de documentos de arquivo”.

Artigo Segundo — Serão conferidos, aos melhores trabalhos inéditos, dois prêmios e uma menção honrosa. O primeiro, Prêmio “Marquês de Olinda”, no valor de Cr\$ 2.000,00 (dois mil cruzeiros) e o segundo, “Ciro Candido de Brito”, no valor de Cr\$ 1.000,00 (hum mil cruzeiros), são patrocinados pelo Arquivo Nacional.

Artigo Terceiro — Os trabalhos terão no máximo quarenta páginas, formato A-4, datilografadas em espaço dois e devem observar as recomendações da ABNT (Associação Brasileiro de Normas Técnicas). Serão apresentados em cinco cópias e acompanhadas de um envelope fechado e lacrado, contendo, em seu interior, a identificação e curriculum vitae do autor. Na parte externa do envelope se inscreverá somente o pseudônimo. Não serão aceitos trabalhos que não estejam de acordo com tais condições.

Artigo Quarto — Os trabalhos podem ser remetidos ou entregues pessoalmente até o dia 12 de setembro de 1975, na sede provisória da Associação dos Arquivistas

Brasileiros (Praça da República nº 26
3º andar — ZC 14 — Centro — 20000
— Rio de Janeiro)

Artigo Quinto — O júri será constituído por cinco membros, designados pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. O voto de cada jurado deve ser justificado.

Artigo Sexto — Os jurados receberão os trabalhos, para exame, no dia 15 de setembro de 1975 e em reunião conjunta, no dia 6 de outubro de 1975, indicarão os vencedores.

Qualquer dos prêmios e a menção honrosa não serão atribuídos se não forem apresentados trabalhos que os mereçam.

Artigo Sétimo — A Associação dos Arquivistas Brasileiros se reserva o direito de publicação dos trabalhos apresentados, no seu órgão oficial.

Artigo Oitavo — Os membros da Diretoria da Associação dos Arquivistas Brasileiros não poderão participar do concurso.

Artigo Nono — A interpretação das cláusulas deste Regulamento assim como os casos omissos serão resolvidos pela Associação dos Arquivistas Brasileiros em conjunto com a Direção do Arquivo Nacional.

Artigo Décimo — Os prêmios serão entregues em sessão solene, no dia 20 de outubro de 1975 — Dia do Arquivista — no Salão Nobre do Arquivo Nacional

Júri — O corpo de jurados será presidido pelo Senhor Diretor do Arquivo Nacional e será integrado pelos professores Lourdes Costa e Souza, Maria Luiza Stallard Dannemann, Marilena Leite Paes, José Pedro Pinto Esposel e, como suplente, a Professora Helena Corrêa Machado.

O Dia do Arquivista

Marly dos Santos Vasconcellos

“O trabalho de um Arquivista nunca termina. É um trabalho para a posteridade no duplo sentido de ser feito para e pela posteridade.”

Foi a 20 de outubro de 1823 incluída a existência de um Arquivo público no Brasil. No Projeto da Constituinte; consagrada pela Constituição de 25 de março de 1824. Sua inclusão foi apresentada pelo deputado Pedro de Araujo Lima, futuro Marquês de Olinda.

Na Constituição do Império de 1824 em seu art. 7º e no 191 do Projeto da Assembléia Constituinte já constava que “assinada, referendada e selada a lei será guardado o original no Arquivo Público”.

Não se fundou desde logo uma instituição especial com este título e os originais das leis, os decretos legislativos e atos do Poder Executivo continuaram sendo guardados e conservados nas secretarias de origem.

Pelo regulamento nº 2 de 2 de janeiro de 1838 durante a menoridade de D. Pedro II, estabelecia-se o Arquivo Público dentro do Ministério do Império aproveitando-se o próprio pessoal da secretaria.

Portanto, a Diretoria da AAB, diante da importância do fato histórico relatado, escolheu o dia 20 de outubro para consagrar aos profissionais de Arquivo. O Arquivista, que depois de viver apenas como um simples funcionário relegado a última instância, passa a ser um técnico na ciência da Arquivologia.

A função do Arquivista ficou consagrada, profissionalizando-se através de nível universitário.

O 20 de outubro, além de lembrar a fundação da AAB, consagra também os profissionais de Arquivo.

TESTEMUNHO

O Arquivo de Furnas vem sendo apontado como um padrão em sua categoria e visitado por quantos procuram exemplos de racionalização de serviços daquela natureza.

Gentilmente a sua chefe JEANETE DA SILVEIRA LOPES, respondeu as nossas perguntas, contribuindo com matéria do maior interesse para todos os leitores.

1. O "Arquivo" de Furnas pode ser entendido como um Sistema de Arquivamento?

Sim, Na verdade, o "Arquivo" aqui em Furnas é o órgão central que coordena toda a atividade relacionada a Arquivamento e Microfilmagem na Companhia. Este órgão, portanto, é o centro de um Sistema que atende aos Escritórios Centrais da Companhia e a todas as unidades descentralizadas, como Usinas, Subestações, Escritórios de Obras, etc.

2. Como funciona este Sistema?

O "Arquivo Central" estabelece os critérios a serem adotados pela Companhia, no que se refere a Arquivo e Microfilmagem. Estes critérios são consolidados em normas, através de Manuais, que normalizam orientando a atividade. Cabe ao "Arquivo Central" manter um arquivo central em microfilme de toda a documentação da Companhia. Subordinados tecnicamente, mas não funcionalmente a este "Arquivo Central" são mantidas Unidades Setoriais de Arquivo que recebem a documentação recém-produzida. Estas Unidades Setoriais de Arquivo enviam ao Arquivo Central a documentação a ser microfilmada, este prepara e microfilma a documentação e remete, após microfilmagem às Unidades Setoriais de Arquivo, cópias positivas de microfilme. Cada Unidade Setorial de Arquivo mantém, para seu próprio uso, arquivos especiais e equipamento para leitura de microfilme.

3. Como surgiu este Sistema?

Até 1970, a Companhia ainda não havia tratado o problema de arquivamento de forma sistêmica. A partir de julho de 1970 com a colaboração da nossa grande amiga e agora Vice-Presidente da Associação dos Aquivistas Brasileiros, Dra. Gilda Nunes Pinto, foi organizado Arquivo Permanente, localizado na Subestação de Jacarepaguá. Ainda em 1970, foi criada a Comissão de Seleção de Documentos integrada por quatro

membros representados por um técnico de microfilmagem, um advogado e a chefia da área a que pertenciam a documentação. Coube a esta Comissão elaborar uma Tabela de Retenção onde estão previstos os destinos e providências relativas a toda documentação emitida pela Companhia.

4. As Unidades Setoriais de Arquivo têm algum método específico para sua organização?

Sim. Os "Arquivos Setoriais" são arranjados segundo o Método Decimal. Nas primeiras classes são encaixados os documentos comuns a toda Companhia. Nas classes seguintes, os documentos específicos relativos a cada órgão.

5. Que tipos de microformas vêm sendo usadas?

A maioria da documentação microfilmada está em rolos de 16mm. A documentação da área técnica em rolos de 35mm. Usamos também para processos de desapropriação, processos de compra e dossiês de pessoal, a jaqueta. Verificamos agora a viabilidade da utilização de microfichas diazônicas para a área da administração de pessoal. Há ainda na Companhia um projeto para a documentação técnica onde está previsto o uso do cartão-janela.

6. Qual a capacidade do Setor de Microfilmagem?

O Setor de microfilmagem vem mantendo uma média mensal de 300 mil documentos microfilmados. Já microfilmamos mais de 10 milhões de documentos.

7. O que representou este Sistema para a Companhia?

O Sistema foi e vem sendo uma solução global adotada de forma sistêmica. Podemos afirmar com segurança que ele pode dar solução a qualquer problema de arquivamento na Companhia. Em segundo lugar, o Sistema vem se traduzindo por facilidade e rapidez de acesso à informação e economia de custos no que se refere à redução do espaço necessário a arquivamento e recursos humanos necessários à manutenção deste arquivamento em papel.

Jeanete da Silveira Lopes

II Congresso Brasileiro de Arquivologia

1 — Insistir na campanha para criação do Sistema Nacional de Arquivos, visando torná-lo um subsistema do Sistema Nacional de Informações, recomendado pela UNESCO, como fator preponderante do desenvolvimento sócio-econômico dos países membros dessa organização.

2 — Instar junto às autoridades competentes para que a implantação dos Cursos de Arquivo, já devidamente estruturados, não sejam alcançados pela recente recomendação do MEC ao CFE, proibindo a instalação de todo e qualquer curso até que se proceda ao levantamento das necessidades dos distritos gco-cducacionais.

Tal medida, se de aplicação indiscriminada, impediria a imediata formação de profissionais no campo da arquivologia, profundamente carente de recursos humanos necessários ao seu pleno desenvolvimento.

3 — Que sejam envidados esforços para a regulamentação da profissão do técnico de arquivo, em nível médio, assim como do profissional de arquivo, em nível universitário.

4 — Que se deflagre uma campanha a fim de que as entidades, públicas ou privadas, conscientizem-se da necessidade da adoção de critérios adequados de avaliação de documentos, evitando-se assim as eliminações indesejáveis, bem como da adoção de técnicas modernas de restauração de documentos de valor técnico, científico e cultural.

5 — Que se elabore documento dirigido ao INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (IBAM) com sede no Rio de Janeiro, no qual sejam destacados os benefícios que advirão para as administrações locais, se no trabalho de prestar assistência

técnica às Prefeituras, se incluir, também, a da área de **ARQUIVO**, como base documental para as opções fundamentadas no presente, preservando, ao mesmo tempo, as fontes históricas do Município brasileiro.

6 — Que os órgãos de imprensa criem condições para instalação de Centros de Documentação e/ou racionalização dos arquivos já existentes, de forma a atender, com rapidez e eficiência, às exigências características de suas atividades.

7 — Que a classe empresarial seja sensibilizada para a importância dos arquivos como fator de desenvolvimento técnico-científico.

8 — Que sejam intensificados os estudos e pesquisas sobre a aplicação, adequada e criteriosa, das técnicas modernas, tais como microfilmagem e computador, aos arquivos.

9 — Que a Associação dos Arquivistas Brasileiros expresse ao Conselho Internacional dos Arquivos congratulações e votos de êxito à iniciativa de criação do Fundo Internacional de Desenvolvimento dos Arquivos, a ser lançado na Conferência Internacional para planificação dos arquivos dos países do 3º mundo, que se realizará em Dacar de 25 a 28 de janeiro de 1975, sob os auspícios do Presidente Leopold Senghor, do Senegal.

10 — Concitar a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) no sentido de promover, tão logo lhe seja possível, o Ano Internacional dos Arquivos.

11 — Que a Associação dos Arquivistas Brasileiros dê também conhecimento da Resolução anterior ao Instituto Brasileiro de Educação, Ciência e Cultura e ao Conselho Internacional de Arquivos, pedindo-lhes o apoio à iniciativa.

Conferência de Ottawa, 7/10 outubro 1974

Nota informativa:

Reunida em Ottawa, de 7 a 10 de outubro de 1974, a XV Conferência Internacional da Mesa Redonda dos Arquivos congregou, sob a presidência do Sr. Biljan, Diretor dos Arquivos da R.S.F. da Iugoslávia, 79 delegados e observadores representando 39 países e 7 Organizações Internacionais.

Essa Conferência, a mais numerosa desde a criação da Mesa Redonda em 1954, reuniu pelo secretário, de acordo com todas as partes do mundo.

I — Sessões de Trabalho.

A base das discussões sobre o tema escolhido, **Os Arquivos e as Relações Públicas**, foi o relatório sintético de 45 páginas redigido pelo secretário de acordo com 61 respostas a um questionário preliminar elaborado com o auxílio dos Arquivos Públicos do Canadá.

Durante quatro sessões foram sucessivamente abordados os seguintes problemas: utilização pelos arquivos dos meios de comunicação, publicações, exposições, serviços educativos.

A. — Primeira Sessão.

Utilização dos meios de comunicação.

(Presidente Sr. Schetelich, R.D.A., relator Sr. Smith, Canadá)

A fim de promover um melhor conhecimento pelo público das tarefas específicas dos arquivos em matéria de preservação dos patrimônios históricos nacionais, a Conferência enfatizou a importância do recurso a uma utilização racional e intensiva dos meios de comunicação e, em particular,

da televisão, relatando a esse respeito as experiências muito significativas dos arquivos públicos e provinciais canadenses.

B. — Segunda Sessão: Publicações.

(Presidente Sr. Booms, R.F.A., relator Sr. Evans, EUA)

Os membros da Mesa Redonda consideraram fundamental para toda instituição arquivística publicar relatórios periódicos que constituam, para o público, um meio precioso de apreciar a contribuição dos Arquivos ao progresso nacional. A prioridade de publicação deve ser conferida, aliás, aos guias dos acervos. Enfim, os Arquivos não devem negligenciar qualquer tipo de publicação capaz de fazer conhecer o conteúdo de seus acervos a um público cada vez mais diversificado.

C. — Terceira Sessão:

Exposições.

(Presidente Sr. Ember, Hungria, relator Sr. Mannosker, Noruega)

A despeito do acréscimo de trabalho e de despesas consideráveis delas decorrentes, as exposições constituem, no consenso geral, um meio muito valioso de "popularização" pelos resultados que propiciam junto às administrações, aos doadores eventuais e ao grande público, assim como um instrumento privilegiado de difusão cultural.

D. — Quarta Sessão. Serviços Educativos

(Presidente Sr. Bousso,

Senegal, relator Sr. Pavone, Itália)

Após uma discussão baseada essencialmente na experiência da França, onde os serviços educativos existem há um quarto de século, e na da Irlanda do Norte, a Conferência sugeriu que o Conselho Internacional de Arquivos tome as medidas necessárias à generalização dessas experiências, especialmente quanto à centralização da documentação necessária.

II — Sessão Administrativa

A Sessão Administrativa assumiu, este ano, uma particular importância.

Ela permitiu, especialmente:

— a adoção de um regimento interno provisório de acordo com o espírito do projeto de novos estatutos do Conselho Internacional de Arquivos nos termos em que será submetido na próxima Assembléia Geral da CIA em 1976, em Washington.

— a eleição de seis conselheiros encarregados de colaborar no estabelecimento dos programas das próximas Conferências. Esses seis conselheiros, representando todas as partes do mundo serão: Sr. Cangah (Costa do Marfim), Mlle. Exley (Austrália), MN. Exner (Rep. Democrática Alemã), Lee-Loepz (Colômbia), Mannosker (Noruega) e Sanchez-Belda (Espanha)

Ficou decidido aceitar o convite feito pelo Governo e Autoridades Arquivísticas da URSS da Ukrania. A XVI Conferência Internacional de Mesa Redonda dos Arquivos realizar-se-á em Kiev, de 2 a 5 de setembro de 1975. O tema

principal será **A formação contínua e a promoção nos Arquivos**, o tema subsidiário **da Arte**.

Os Arquivos da Literatura e

Finalmente, Sr. Jorgensen apresentou à Assembléia o relatório sobre o orçamento dos arquivos que lhe fora solicitado na Conferência de Luxembourg. Um grupo de trabalho permanente foi constituído, composto dos Srs. Booms (Alemanha Federal), Ember (Hungria), Jantan (Malásia), Jorgensen (Dinamarca), Rhoads (EUA) e Sanchez-Belda (Espanha) para fazer novo relatório para a XVI Conferência.

III — Manifestações Paralelas

A Conferência foi, ainda, assinalada por numerosas manifestações científicas e culturais, entre as quais faz-se mister citar a inauguração da Exposição sobre A História das Telecomunicações no Canadá, presidida por S.E.M. Pelletier, Ministro das Comunicações e da Primeira Exposição Internacional de Publicações Arquivísticas.

Os Congressistas foram, também, recebidos por (L. E., o Governador Geral do Canadá e Mme. Jules Legh, S.E.M. Brian Faulkner, Secretário de Estado da Cultura, e S.E.M. Denis Hardy, Ministro dos Negócios Culturais, de Quebec.

Uma excursão de um dia permitiu-lhes visitar os lugares e as lembranças históricas de Upper Canadá Village, o velho Montreal, e a Exposição organizada pela equipe dos Arquivos Nacionais de Quebec, sob a orientação de seu Conservador, M. André Vachón.

Cursos

ARQUIVO DE EMPRESA

A AAB realizou, de 17 a 21 de março do corrente ano, no Salão Nobre do Arquivo Nacional, o 3º Curso de Organização de Arquivos de Empresa. Participaram do mesmo 32 alunos, representando as seguintes empresas públicas e particulares: ACEP; Auditoria Contadoria Econômica P. Ltda., CETEL; Companhia Estadual de Telefones da Guanabara, Companhia Brasileira de Petróleo Ipiranga, Companhia Souza Cruz. COPEL; Companhia Paranaense de Energia Elétrica, COSIGUA; Companhia Siderúrgica da Guanabara, CCSIPA; Companhia Siderúrgica Paulista, CVRD; Companhia Vale do Rio Doce, EMBRATEL; Empresa Brasileira de Telecomunicações, ESAG; Empresa de Saneamento e Águas da Guanabara, FINEP; Financiadora de Estudos e Projetos, Furnas Centrais Elétricas, Monte Verde Engenharia Comércio e Indústria S. A., PETROBRÁS, Petróleo Brasileiro S.A., SABESP; Companhia de Saneamento Básico do Estado de S. Paulo, União dos Escoteiros do Brasil — Regional de S. Paulo, Xerox do Brasil, S.A.

CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG

A Escola de Biblioteconomia da UFMG está implantando o Curso de Arquivologia os trabalhos já estão bem adiantados. Damos a Seriação Curricular com o objetivo de informar e ajudar a outros centros de Documentação e Universidades.

Seriação Curricular.

DISCIPLINAS

C H

1º Período

História do Livro	60
Elaboração e Apresentação do Trabalho Científico	90
História da Literatura	60
Introdução ao Estudo do Direito	45
Língua Estrangeira Moderna I	90
Educação Física	30

2º Período

Introdução à Administração	75
Noções de Estatística	90
Indexação	90
Língua Estrangeira Moderna II	90
Educação Física	30

3º Período

História da Arte	60
Noções de Catalogação e Classificação	90
Arquivo I	90
Noções de Contabilidade	60
Introdução à Comunicação	60

4º Período

Introdução ao Estudo da História	60
Arquivo II	90
Paleografia e Diplomática	60
Evolução do Pensamento Filosófico e Científico	90
Notariado	45

5º Período

Arquivo III	90
História Administrativa, Econômica e Social do Brasil	90
Leitura Documental	60
Estágio I	100
Estudo de Problemas Brasileiros A	15

6º Período

Arquivo IV	90
Documentação	90
Disciplina Optativa	60
Estágio II	100
Estudo de Problemas Brasileiros B	15

Notícias

ELEIÇÕES NA AAB

Em reunião do Conselho Deliberativo de 26 de março p.p. foi eleita a diretoria da AAB para o biênio 1975-1977, ficando assim constituída:

Presidente: Helena Corrêa Machado
Vice-Presidente: Gilda Nunes Pinto
1º Secretário: Regina Alves Vieira
2º Secretário: Aclair Ramos de Oliveira
1º Tesoureiro: José Paes de Barros
2º Tesoureiro: Aurora Ferraz Frazão

Na Assembléa Geral Ordinária do dia 31 de março p.p., procedeu-se a renovação do terço do Conselho Deliberativo e eleição do Conselho Fiscal para a próxima gestão, cujos resultados foram os seguintes:

Conselho Deliberativo:
Marilena Leite Paes
— Wilma Schaefer Corrêa
— José Pedro Pinto Esposel.
Suplentes: Jenine Resnikoff Diamante —
Maura Esândola Quinhões
Conselho Fiscal: —
Deusdedit Leandro de Oliveira — Fernando Salinas
— José Lima de Carvalho.
Suplentes: — Milton Machado — Jaime Antunes da Silva.

ARQUIVO HISTÓRICO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

O Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados atingiu seu nível de desenvolvimento e organização mais elevado depois da reforma que sofreu, na administração Pereira Lopes, em 1971.

Um milhão de documentos já se encontram no arquivo devidamente catalogados, inventariados e classificados permitindo aos estudiosos uma consulta fácil e rápida. O volume de petições ali existente já foi classificado por um pesquisador, Frank Colson, da Universidade de Princeton como um acervo de "inestimável riqueza".

O Arquivo foi inaugurado com a Ata da Primeira Sessão Preparatória da Assembléa Geral Constituinte e Legislativa do Império, realizada em 17 de abril de 1823. Daí em diante, a cada dia novos documentos eram incorporados, entre os quais a Carta-Patente de Dona Maria I, a Louca, datada de 1786, além de outras ainda mais antigas, de 1782, assinadas pelo Vice-Rei D. Luiz de Vasconcelos e Sousa, que são considerados os mais velhos pergaminhos de todo o acervo do Arquivo. Entre outras tantas preciosidades estão ali os originais das Constituições de 1891 e de 1934, o trabalho completo da constituinte para a elaboração constitucional de 1891.

Acesso ao público — Além dos parlamentares, grande número de pesquisadores, economistas, sociólogos, jornalistas, historiadores, cientistas e estudantes encontram no arquivo um manancial de informações importantes para seus estudos.

Notícias



Sr. Alberto Iria, Diretor do Arquivo Histórico Ultramarino, recebendo das mãos da Prof.ª Carmina Nogueira de Castro Ferreira, o diploma de Sócio honorário da AAB.

S. R.
MINISTÉRIO DA ULTRAMARINA - COORDENAÇÃO INTERTERRITORIAL
ARQUIVO HISTÓRICO ULTRAMARINO
(PALÁCIO DA EGA)

Exm. Senhor
Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros
Praça da República, 26-ZC-14-20 000
RIO DE JANEIRO-GB (PROVISÓRIO)

SUA REFERÊNCIA SUA COMUNICAÇÃO NOVA REFERÊNCIA Calc. de Boa Hora, 30-Linha - 3 - PORTUGAL
Tel. 63 80 19 - 63 04 98

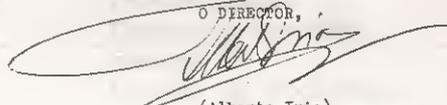
ASSUNTO: DIPLOMA DE SÓCIO HONORÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS CONFERIDO AO DIRECTOR DO ARQUIVO HISTÓRICO ULTRAMARINO. 186 11 DEZEMBRO DE 1974

Das gentis mãos da nossa eminente colega brasileira, Prof.ª CARMINDA NOGUEIRA DE CASTRO FERREIRA, recebi em 27 de Novembro findo o officio de Vossa Excelência, acima mencionado, com o diploma, em anexo, do título, que me foi conferido, de sócio honorário dessa prestigiosa Associação, dupla honra que muito me penhorou e sensibilizou.

Ao agradecer tão alta distinção profissional, talvez imerecidamente, mas de qualquer forma muito generosa, não quero deixar de salientar a feliz circunstância de tal entrega ter sido efectuada pela distinta Professora brasileira CARMINDA NOGUEIRA DE CASTRO FERREIRA que é, muito justamente, dentro e fora do Brasil, autêntico e real valor de grande projecção internacional, altamente estimada nos meios profissionais do meu País, a quem me permiti pedir que fosse intérprete do meu mais vivo reconhecimento a todos Vossas Excelências e lhes fizesse entrega, também em mão, deste meu officio de agradecimento.

E a terminar, quero ainda significar a todos os meus irmãos brasileiros da nossa profissão, que continuarei sendo, como até aqui, o mais humilde servo dos servos da ciência.

Cordiais e gratas saudações, com sinceros votos de Bom Natal e Feliz Ano Novo.

O DIRECTOR,

(Alberto Iria)

AI/MH/CC

Form. A



Mesa de abertura do 2º Congresso Brasileiro de Arquivologia.

Dr. José Borges Neto, representante do Secretário Geral do Ministério do Trabalho.

Sra. Yeda Virginia Castro, representante do Secretário de Educação e Cultura do estado do Rio Grande do Sul.

Dr. Mario Romeu De Lucca, representante do governador do Estado de S. Paulo.

Sra. Laura Garcia Moreno Russo, presidente da FEBAB.

Prof. José Pedro Pinto Esposel, presidente da Associação de Arquivistas Brasileiros.

Dr. Raul Lima, diretor do Arquivo Nacional.

Prof. Aurelio Tanodi, Diretor da Escola de Arquivistas de Córdoba e Diretor do Centro Interamericano de Formação de Arquivistas da OEA.



Aspecto do Plenário.



Aspecto da reunião do diretor do Arquivo Nacional com os diretores dos Arquivos estaduais

Sr. Santos Verani, diretor do Arquivo de Santa Catarina

Sr. Moacir Medeiros de Sant'Ana, diretor do Arquivo de Alagoas.

Sra. Maristher Moura Vasconcellos, diretora do Arquivo de Sergipe.

Notícias



A Associação dos Arquivistas Brasileiros ofereceu aos Profs Vicente Sobriño Porto e a Astréa de Moraes e Castro, pelo trabalho realizado para a aprovação do parecer que cria o CURSO SUPERIOR DE ARQUIVOS no Brasil, placas de prata alusivas ao evento. Foram entregues durante um almoço de homenagem na Churrascaria Tijucana, em 30 de Dezembro de 1974.



A Associação dos Arquivistas Brasileiros ofereceu um almoço aos colegas arquivistas americanos no Rincão Gaúcho de Niterói, em 19 de Agosto de 1974, por ocasião da visita do grupo ao Rio de Janeiro. (Fotos do Almoço).



CALENDÁRIO DAS REUNIÕES PREVISTAS PARA 1975

21-23 de Abril de 1975 — ROMA, Itália.

Sessão do Comité de Coordenação do Guia de Pesquisa de História das Nações.

24-26 Abril de 1975 — BERNA, Suíça.

Reunião do Bureau da CIA.

28-29 Abril de 1975 — BERNA, Suíça.

Reunião do Comité FIAB/FID/CIA.

Junho de 1975, MADRID, Espanha.

Reunião do Comité de Microfilme da CIA.

2-5 Setembro de 1975 — KIEV, Rússia.

16ª Conferência

Internacional da Mesa

Redonda de Arquivos

7-11 Setembro de 1975 —

VARNA, Bulgária.

Sessão anual do Comité

Executivo do Conselho

Internacional de Arquivos

16-24 Setembro 1975 —

POTSDAM, Alemanha.

Seminário sobre as técnicas modernas de arquivos.

Outubro 1975 — LIEGE.

Seminário de Informática.

27-1 Outubro/Novembro

1975 — BASSE-TERRE,

GUADALUPE, Antilhas.

Segunda Conferência de

Arquivos Antilhanos

Final 1975 ou principio I

1976 — BRUXELAS, Bélgica.

Reunião do Comité de

Sigilografia.

(Boletim nº 3 dez/74 da CIA)

Diversas

A I REUNIAO BRASILEIRA DE CIENCIA DA INFORMACAO será realizada no Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, IBBB, de 15 a 20 de junho de 1975.

Informações:

— Secretaria Rio:
Rua Almirante Cokerane 202
— tel. 264-0285 — TIJUCA
— Secretaria São Paulo:
Av. Paulista 2073 s/820 —
tel.: 288-8031

O Presidente da AAB, Prof. José Pedro Pinto Esposel, recebeu do Sr. Secretário Executivo do Conselho Internacional de Arquivos, Sr. Charles Kacscheméti, correspondência acusando recebimento de proposta para a criação do ANO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, informando também ter encaminhado cópia do proposto para a Diretora do Departamento de Documentação, Bibliotecas e Arquivos da UNESCO, Sra. Celia R. Zaher.

Comunica também que a Reunião Latino-Americana sobre planificação de Arquivos, organizada pela UNESCO, possivelmente será no Rio de Janeiro antes do fim do ano.

Expurgo nos arquivos de MG

Vinte e cinco toneladas de papéis sem serventia foram vendidas pela Secretaria da Fazenda de Minas Gerais, após um expurgo em seus arquivos. A venda rendeu Cr\$ 14 mil, tendo proporcionado ainda a desocupação de 200 metros quadrados de área, a liberação de 150 móveis de aço, que irão à venda em concorrência pública, e a economia de pessoal, aproveitado em outros setores. A medida, iniciada na capital, será estendida às repartições do interior.

(O Globo, 3/1/75)

O fichário de Itamar O Senador Itamar Franco, um homem extremamente organizado, está apresentando uma novidade no comportamento durante as sessões.

Anda sempre carregando um pequeno fichário onde estão dados a respeito dos mais diversos assuntos.

Ontem, enquanto o Sr. Virgílio Távora discursava e era aparteado pelo Sr. Roberto Saturnino, o parlamentar mineiro

corrigiu as cifras mencionadas pelo próprio colega da Oposição.

J. B., 22/3/75

A ressurreição da memória nacional

Está em processo de criação em Brasília um Centro Nacional de Referência Cultural, destinado a coligir e catalogar todos os dados, índices e referências relativos à cultura nacional em qualquer tempo e em qualquer campo.

Tem como objetivo formar uma memória nacional, não para ser sepultada e conservada estaticamente em arquivos, mas para devolver ao nosso desenvolvimento, os índices culturais brasileiros. A frente da coordenação geral está o designer Aloísio Magalhães

JB, 2/4/75 Cad. B

A Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal informa que o 8º CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO será realizado em Brasília, de 20 a 25 de julho. Inscrições e informações na Associação, Caixa Postal 15-2838 — 70000 Brasília, DF.

Resenha

Como a Bibliografia no campo da Arquivística é muito pouco divulgada, neste número fornecemos a indicação bibliográfica de 5 publicações especializadas, que poderão ser adquiridas, por intermédio de compra ou pedidos diretos aos órgãos responsáveis pelas mesmas.

a) Livros

DAVIES, John — *A study of the basic standards and methods in preservation and restoration workshops applicable to developing countries*. Brussels, UNESCO, CIA, 1973, vii, 89 p.

LEISINGER, Albert H. — *A study of the basic standards of equipping, maintaining, and operating a reprographic laboratory in archives of developing countries*. Brussels, UNESCO, CIA, 1973. vii, 101 p. tab.

Nota: Estes livros poderão ser adquiridos através do Conselho Internacional de Arquivos em Paris, França.

b) Periódicos e seriados
Boletín del Archivo General de la Nación, Caracas, Venezuela. 64 (226) jan/jun. 1947.

Catálogo do Arquivo do Estado do Espírito Santo. nº 1 — Vitória, 1975.

Jornal da Micrográfica. São Paulo, Associação Brasileira do Microfilme, 1975. 1 (1) fev. 1975.

Cuidado - cadastro de móveis não é móvel

Ivette Missick Guaraná

O telefone tocou. Atendi. Sim, sou eu. Do outro lado do fio uma voz amiga e amável pedia-me uma colaboração para a revista. Cheguei a ficar "prosa" mas o prazo era curto, prometi uma resposta e desliguei.

Desliguei o telefone mas liguei-me no assunto. O que fazer? Afinal, "idéia" não é coisa que se encontre em prateleira, para pronta entrega.

Vasculhei a memória e lá encontrei um fato pitoresco.

Vamos a ele:

Pelos idos de 1932 Zebedeu foi encarregado de fazer o tombamento das propriedades da empresa em que trabalhava.

Dedicou-se de corpo e alma à tarefa. Preparou uma relação com todos os detalhes, numerou os imóveis e colocou nos mesmos placas de identificação.

O trabalho de Zebedeu recebeu elogios da Diretoria, uma "jóia" no dizer de hoje. Foram tiradas cópias para todos os setores e uma para o Diretor. Zebedeu ficou com o original, mais do que justo.

Os anos foram passando. Compra casa, vende casa, constrói casa, derruba casa... era um trabalho infernal, mas Zebedeu continuava dando as cartas.

Moço eficiente o Zebedeu!

Mas, as coisas sempre acontecem um dia, e neste dia aconteceu.

O Diretor telefonou ao Zé: — Manda demolir o prédio nº 20 o mais rápido possível. Preciso daquela área desimpedida o quanto antes.

Zebedeu não dorme no ponto. Quando o Diretor chegou para trabalhar no dia seguinte já encontrou os operários colocando tapumes à volta do prédio do escritório e a mudança saindo...

Imediatamente mandou chamar Zebedeu: — O que significa isso? Ao que o Zé respondeu: — O Senhor não me deu ordem ontem? E ainda disse que tinha pressa?

O Diretor abriu a pasta de imóveis, apanhou a relação, calcou o dedo no nº 20: — Seu Zé, eu mandei derrubar o depósito velho e não o escritório...

Zebedeu começou a tremer, — mas Seu Doutor, o nº 20 é o Escritório...

— Não é, respondeu o outro já irritado. Veja aqui, eu estou com a relação.

Zebedeu olhou, olhou e respondeu:

— Ah. Seu Doutor, o 20 daqui, já era, agora mudou. Quando nós derrubamos o nº 18 o nº 19 passou a ser 18, o 20 para o 19 e o 21 que era o Escritório passou a ser 20 e etc., etc. ...

O Diretor não se conteve de raiva:

— E por que o Sr. fez isso. Seu Zé, dá para explicar?

— Muito simples, Seu Doutor, medida de economia... não ia jogar fora a placa, custa dinheiro...

Para mim a estória acabou aqui. O que aconteceu ao Zebedeu, prefiro ignorar.

GRÁFICA **MEG** EDITORA LTDA.
Av. Professor Manoel de Abreu, 850 - V. Isabel
TEL. 248-1428 - R.J.

Fas .
Arqu
v. 3
abr .