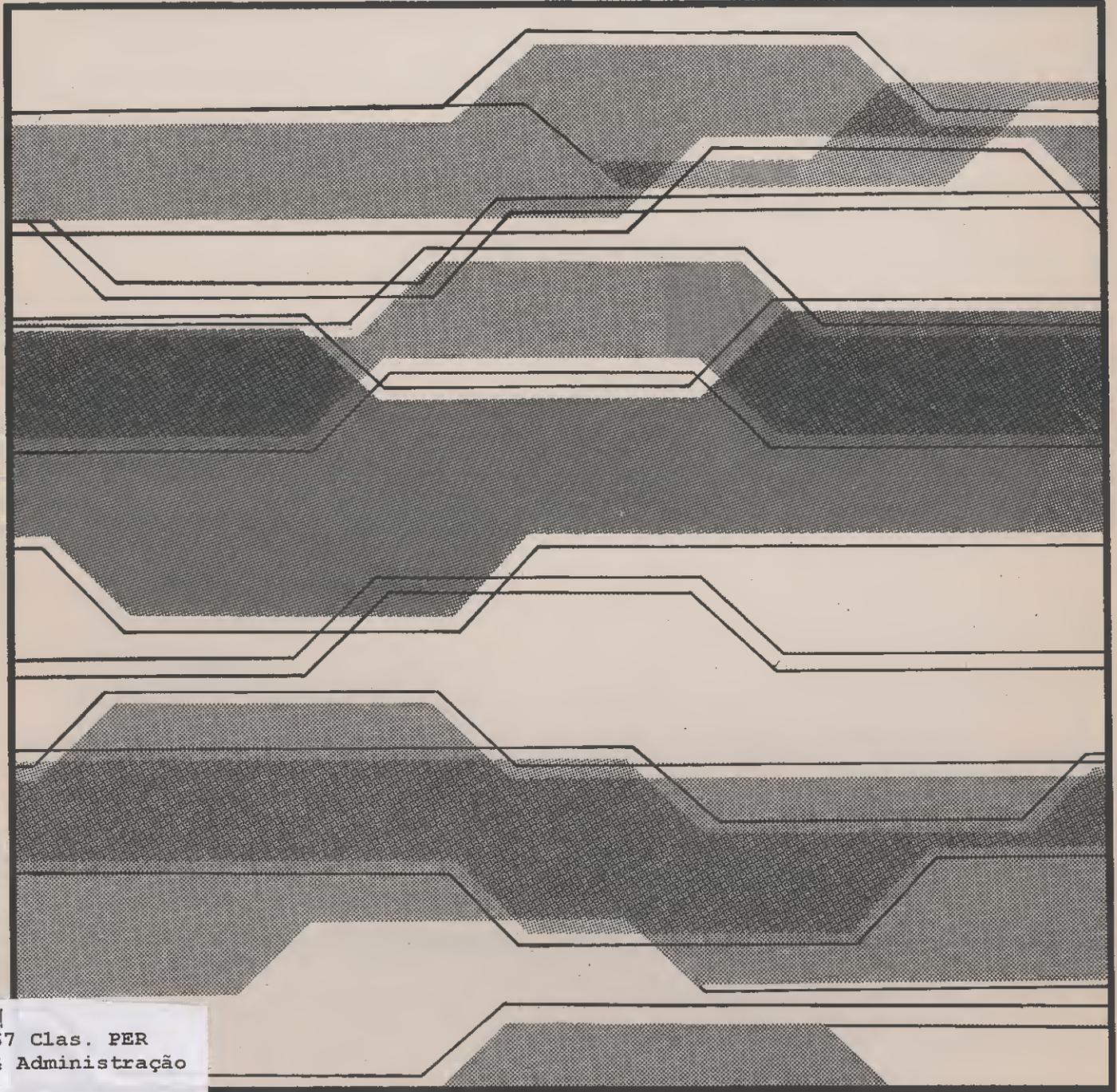


arquivo & administração

ÓRGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

V. 2 — N.º 2 — AGOSTO 1974



75667 Clas. PER
Arquivo & Administração
n.2
1974 ex.2

PER.
360

Arquivo Histórico da Bolsa de Valores

O veículo certo



para sua mensagem.

O momento não está pra dispersar energias
nem sair por aí fazendo fumaça.

Sua mensagem tem que atingir o
público certo na velocidade ideal.

arquivo & administração

órgão da Associação dos Arquivistas Brasileiros

circula em todo Brasil entre três mil
profissionais de arquivística e documentação.

Nos órgãos oficiais e nas empresas
nas indústrias e nos bancos.

Tudo isso sem fazer
barulho ou fumaça.

arquivo & administração

revista técnica de circulação dirigida

PUBLICIDADE



Maitly Comunicação Visual Ltda.
Rua Senador Dantas, 118 - gr 413
Rio de Janeiro—Guanabara

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 Régo 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

Deusdedit 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 2 — AGOSTO 1974

publicação da
Associação dos Arquivistas Brasileiros

Redação

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

Diretora Responsável

María de la E. de España Iglesias

Diretora Técnica

Márlena Leite Paes

Secretária

Lourdes Costa e Souza

Colaboram nesta edição

Leda de Ticiano Walker Naylor
Manoel Luiz Lima Salgado Guimarães
Mbá de Ferrante

Universidade de Campinas — UNICAMP

Produção, Arte, Editoria e Planejamento Gráfico

 maity comunicação visual

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

Equipe

Fernando Luiz Campos Guimarães
Márclo 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: novembro

distribuição: aab

desejamos permuta

deseamos permuta

nous désirons échange

we are interested in exchange

EDITORIAL

Fala-se muito na importância dos arquivos "históricos", no que representam para a cultura e a ciência os acervos mais antigos das instituições arquivísticas. Principalmente quando por leviandade ou ignorância a documentação é destruída sem qualquer critério, escapando impunes os responsáveis por este crime às nossas tradições. Mas isto seria assunto do Sistema Nacional de Arquivos, matéria que vinha sendo conduzida racionalmente pelo Governo Médico e que entrou, no momento, em compasso de retrocesso, o que significa algum tempo mais (quanto?) de atraso e prejuízo ao patrimônio documental do país.

Hoje não vamos nos ocupar daquela questão, mas de outras igualmente válidas e diretamente ligadas ao campo de atuação profissional dos arquivologistas.

Assinalam-se, em nosso meio, grosseiros equívocos em torno do conceito e terminologia arquivísticos. Se alguns podem ser explicados — e desculpados — pelo pouco estudo e divulgação de tais conhecimentos no Brasil, outros, que se ligam inclusive a áreas mais trabalhadas da documentação, sedimentadas portanto, evidenciam despreparo ou menosprezo ao rigor científico e técnico, notadamente se cometidos nos setores das atividades públicas.

Insistem, por exemplo, alguns órgãos da cúpula governamental, em destacar documentos cuja importância presumem especial e reuni-los em setores batizados de "museu". A destinação dos documentos públicos de conteúdo histórico é o Arquivo Nacional, instituição que guarda e preserva aquele patrimônio administrativo e cultural do país. Por outro lado, museus não se confundem com arquivos, cumprindo a estes a finalidade da custódia de documentos, mantendo-os integrados no conjunto arquivístico em que se originaram e passíveis, então, de um bem servir aos propósitos da pesquisa científica. Os tais "museus", inventados, espúrios e desnecessários, desrespeitam a lei, agridem normas consagradas das técnicas de documentação e violentam princípios básicos da arquivologia. Muito mais conveniente para os interesses nacionais — o bem comum — seria canalizar para a entidade competente as verbas, geralmente dispendiosas, consumidas nas instalações e equipamentos daqueles setores essencialmente arquivísticos.

Outro caso a merecer atenção é aquele da documentação administrativa, vale dizer, dos arquivos correntes. Desnecessário se torna enfatizar que o desenvolvimento não se estabelece em toda a sua plenitude com sistema deficiente de informações. Esta lição bem cedo foi aprendida pelas nações de grande progresso material. E as revoluções, as que pretenderam ser e foram fato histórico, nunca se descuidaram desse aspecto, conforme se verifica no estudo da evolução dos arquivos.

É clássica a afirmação de que "os arquivos administrativos de hoje são os arquivos históricos de amanhã". Portanto é hora de nos preocuparmos com a documentação administrativa, também em situação crítica pela falta de técnicas adequadas ao seu tratamento, conservação e utilização e, principalmente, de apoio aos profissionais a quem cabe a responsabilidade das tarefas e funções em tal domínio: os arquivologistas.

Não basta a formação específica dos cursos superiores de arquivo: fundamental se torna a compreensão e o interesse da cúpula diretiva para a solução do problema.

Incidir em erros é inconveniente. Pior, porém, é persistir conscientemente neles...

J.P. Capriel

5

Reg: 75667

n. de chamada: 816, (ex. 2)

PER
m. 2

PER - 360

Recado

Nossa revista aborda neste número, vários assuntos de capital importância para a Arquivística. O *Arquivo histórico da Bolsa de Valores*, artigo sobre *Técnica de Arquivo Médico e Estatística*, *Normas para a implantação do Centro de Documentação da UNICAMP*, notícias sobre o II Congresso Brasileiro de Arquivologia. No Testemunho entrevistamos o diretor técnico de importante firma de proteção e conservação de acervos culturais.

da Redação



Cuando recibí por primera vez la publicación de esa Asociación, redacté una nota informativa para nuestro Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, a fin de que nuestros colegas tuvieran noticia de este nuevo instrumento profesional de comunicación.

La leo con mucho interés y veo que están ustedes trabajando bastante, lo que sin duda va a dar a conocer mejor nuestro que hacer.

Madrid, Espanha

Fd.^o Vicenta Cortés

Ministério de Educación y Ciencia
— La Inspectora Geral de Archivos.



Vimos acusar e agradecer o recebimento de Arquivo & Administração, v. 2 n.º 1, abril 1974. São Marcos, R.S.

Aguardando continuarmos a receber sua valiosa colaboração.

Valda Maria Drago

Bibliotecária — Biblioteca Castro Alves



Reconhecendo ser a revista Arquivo & Administração de muita utilidade para nosso serviço, pois além de nos colocar a par da evolução da técnica arquivística, nos dá a conhecer o que já se faz no Brasil neste campo, vimos solicitar a Vossa Senhoria, informação de como proceder para a "Casa Romário Martins" ser incluída no número de seus assinantes, qual a periodicidade da revista e o valor da assinatura anual.

Maria Mader Gonçalves —
Diretora — Casa Romário Martins
Curitiba, Pr.

Notei com muito interesse a sua publicação: Arquivo & Administração. Seria possível receber cópias? Se não é gratuita, tenha a bondade de informar-me.

Syracuse, New York — EUA
Daniel Raposo Cordeiro
Bibliógrafo — Syracuse University

A Escola de Biblioteconomia da UFMG, está interessada em adquirir uma assinatura da revista Arquivo & Administração, editada por essa Associação.

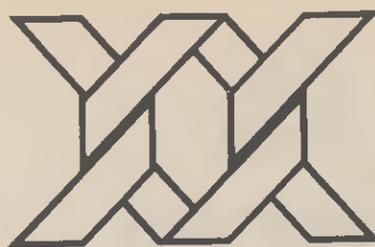
Belo Horizonte, MG.

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



SUMÁRIO

EDITORIAL _____	5
J. P. Esposel	
CARTAS _____	6
RECADO DA REDAÇÃO _____	6
A PROPÓSITO DA ORGANIZAÇÃO DE UM ARQUIVO HISTÓRICO: BOLSA DE VALORES _____	8
Manoel Luiz Lima Salgado Guimarães	
TESTEMUNHO _____	13
José Irigón	
TÉCNICO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA _____	16
Leda de Ticiano Walker Naylor	
DIRETRIZES GERAIS PARA A IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO UNICAMP _____	17
SÓCIOS HONORÁRIOS DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS _____	22
CONGRESSO: II CBA _____	23
CURSOS: CURSO PERMANENTE DE ARQUIVOS-ARQUIVO NACIONAL _____	24
NOTÍCIAS: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS _____	24
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS DA ESPANHA _____	
PAINEL SOBRE HISTÓRIA ORAL ARQUIVO SONORO _____	
UM PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL _____	
CRÔNICA _____	26
Mbá de Ferrate	
CAPA POEMA PROCESSO de <i>Fernando Guimarães</i>	

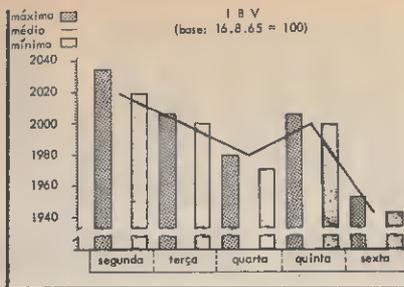


BOLSA DE VALORES DO RIO DE JANEIRO (GB)



**A propósito da Organização
de um Arquivo Histórico:
Bolsa de Valores**

MANOEL LUIZ LIMA SALGADO GUIMARÃES



BVRJ

Arquivo Histórico

INTRODUÇÃO

Em 1850 se constituiu a Junta dos Corretores de Fundos Públicos, embrião daquilo que seria hoje a Bolsa de Valores. Esta Junta, subordinada ao Ministério da Justiça, recebia dos corretores as informações relativas aos preços de compra e venda de títulos, ações e câmbio. Iniciou-se assim o armazenamento dos documentos mais antigos desta Instituição.

Quando, em substituição à Junta, os corretores organizaram-se em torno de uma Câmara Sindical dos Corretores de Fundo Públicos, ganharam maior autonomia e passaram à alçada do Ministério da Fazenda. Em seus relatórios faziam acompanhar, anualmente, uma relação do acervo do arquivo, incluindo todos os documentos existentes.

No início do século, uma polêmica entre a Associação Comercial e a Bolsa de Valores do Rio de Janeiro provocou a primeira das muitas mudanças de local do pregão bem como do corpo diretor da entidade. Apenas em 1938 os corretores lograram construir um prédio, na Praça XV, com todas as dependências necessárias ao funcionamento da Bolsa. Na planta arquitetônica previa-se uma sala para o arquivo, mas o material dele constante foi ali depositado, sem merecer nenhuma organização. Muito se havia perdido nestes 33 anos de peregrinação. Em consequência da ampliação das atividades e do movimento da Bolsa, a área então destinada ao arquivo foi exigida para funcionamento de outros novos departamentos. Os livros e documentos foram evacuados e abandonados num depósito da Rua do Mercado. Até aí a história do Arquivo da Bolsa é semelhante a de outros arquivos

Em outubro de 1972, o Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais e a Bolsa de Valores do Rio de Janeiro acordaram a custódia e organização do Arquivo Histórico da Bolsa de Valores. Uma equipe de pesquisadores foi constituída, somando, a preocupação de reconstituição histórica às técnicas da arquivística. Trabalho difícil de identificação, organização, classificação e catalogação, que se realizou em um ano, podendo seus resultados e relevância serem agora avaliados.

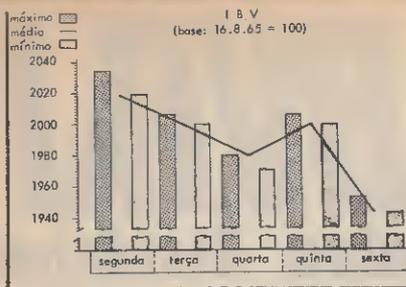
A história econômica do Brasil tem sido estudada sem qualquer referência mais profunda à Bolsa. O desconhecimento sobre seu papel e funções levou a uma série de distorções nos estudos relativos ao decurso da comercialização do café, ao processo de industrialização e mesmo ao sistema financeiro como um todo. Assim, teses em torno da nossa economia foram e ainda são escritas utilizando-se a taxa de câmbio como deflator, sem que ao menos se conheçam os critérios que a Câmara Sindical dos Corretores de Fundos Públicos utilizou no decorrer do tempo para a fixação desta taxa, e, também, sem se conhecerem os trâmites no mercado de câmbio (para não falar nas discussões em torno da fixação dos preços internos de acordo com as oscilações cambiais). Erros desta ou de maior gravidade são sistematicamente cometidos e diretamente responsáveis pela reprodução de equívocos em muitos trabalhos cuja seriedade e preocupação científica pareciam estar fora de contestação.

A relevância do fenômeno da Bolsa e sua inegável articulação com os elementos da estrutura econômica orientou as investigações que ora se realizam no Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais. A lacuna representada pela ausência de uma monografia específica sobre a História da Bolsa do Rio de Janeiro começou a ser preenchida a partir do momento em que a matéria prima fundamental — os documentos — pôde ser manuseada. A organização do Arquivo Histórico da Bolsa, entretanto, é apenas uma pré-condição que não satisfaz às exigências do conhecimento. Um esforço de caráter metodológico deve ser despendido no sentido da formulação de conceitos gerais definidos, instrumentos de trabalho indispensáveis para a produção teórica de conhecimento de uma realidade específica e historicamente determinada.

PROBLEMAS SUSCITADOS NA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS

1. Manuais e Protocolos.

O conjunto de documentos constituído pelos Manuais e Protocolos dos corretores corresponde a cerca de 80% de todo o material do Arquivo. Nosso primeiro problema em relação a esse material foi o de não só estabelecer uma classificação adequada, mas também, dada a sua importância no conjunto e do acervo do Arquivo, poder, ao mesmo tempo, estender essa mesma classificação às demais séries documentais.▷



BVRJ

Arquivo Histórico

Em síntese, esta documentação pode ser assim definida:

Manual: 2.258 volumes. Caderno paginado onde o corretor deve registrar todas as operações em que intervier, pela ordem em que as transações foram celebradas, e deverão designar o nome das pessoas que nelas intervierem, as qualidades, quantidades e preços dos efeitos que fizerem o objeto da negociação, os prazos e condições dos pagamentos, e todas e quaisquer circunstâncias ocorrentes que possam servir para futuros esclarecimentos.

(Decreto n.º 2.475, de 13 de março de 1897, cap. IV, art. 51).

Protocolo: 2.778 volumes. Os assentos de caderno manual deverão ser lançados diariamente em um protocolo por cópia literal, por extenso, sem brancos, emendas, rasuras, nem interposições, guardada a mesma numeração do manual. (Decreto n. 2.475, de 13 de março de 1897, cap. IV, art. 52).

Tendo em vista, portanto, a preocupação de poder generalizar o critério de classificação dos Manuais e Protocolos aos demais conjuntos documentais, foi estabelecido o critério de origem do documento, como o mais operacional. A origem do documento é designada por uma determinada letra, seguida de outras, representativas do último sobrenome do corretor a quem pertencesse o Manual ou Protocolo.

A classificação adotada leva ainda em consideração o número da estante em que está localizado o livro e o número do volume.

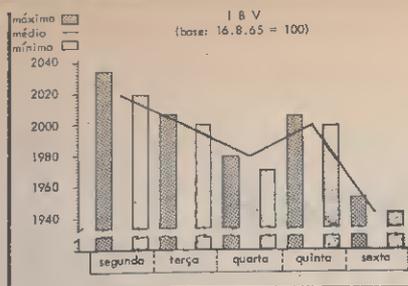
Para a catalogação desses livros foi empregado o fichário Kardex, já que os livros abrangiam um período de tempo bastante grande.

2. Demais Séries Documentais — 660 volumes.

Estas séries documentais diversas abrangem 660 volumes divididos em diferentes assuntos: Livros de Alvarás, Livros de Atas, Livros de Cotação de Mercadorias, Títulos e Valores, Livros de Caixa, Livros de Correspondência, Livros de Estatística de Títulos e Câmbio, Livros de Material, Livros de Prepostos, Livros de Protocolos, Livros de Títulos ao Portador, Venda por Estabelecimentos Bancários, Livro da Taxa do Decreto 22.651 de 1933.

O material que constitui essas séries documentais diversas é de grande riqueza para a pesquisa histórica, das mais diversas formas. Os livros de Alvarás de Venda de Títulos em Leilão Judicial possibilitam um estudo detalhado das fortunas e heranças de famílias do Rio de Janeiro. Os livros de Cotação de Mercadorias, Títulos e Valores, constantes de nosso acervo a partir do ano de 1850, apresentam uma relação diária minuciosa das cotações de Mercadorias, Títulos e Valores, na Praça do Rio de Janeiro, constituindo, portanto, material de importância capital para um estudo de História econômica. Os livros de Correspondência, cujo conteúdo está sendo exaustivamente trabalhado a fim de proporcionar maior facilidade de consulta, são bastante ricos em informações de toda ordem sobre os corretores e o funcionamento da Bolsa. ▷





BVRJ

Arquivo Histórico



2 Aspectos da Saia do Acervo (1,2) e da Sala de Trabalho (3) do Arquivo Histórico da Bolsa de Valores do Rio de Janeiro.



O critério de origem do documento serviu também de base para a classificação dessa documentação. No entanto, não se verificou nessa documentação uma origem única como no caso dos Manuais e Protocolos (origem: Corretores). Surgem documentos oficiais emanados do centro administrativo: Câmara Sindical, Junta dos Corretores.

Muitos dos livros que constituem essas séries documentais diversas não apresentam qualquer regularidade cronológica, o que nos impediu de empregar o fichário Kardex. Assim, foram feitas fichas que, além de permitir a imediata localização do documento, fornece, uma breve informação sobre o mesmo.

3. Documentos Particulares dos Corretores.

A denominação **particulares** para esta documentação, deriva do fato dela não ser uma documentação de remessa obrigatória à Câmara Sindical e que por diferentes motivos chegou ao acervo documental da Bolsa.

Esta documentação abrange uma gama enorme de assuntos referentes apenas a alguns corretores, seus prepostos e adjuntos. Toda esta documentação está acondicionada em 17 caixas, e sua classificação obedeceu também ao critério de origem dos documentos. Uma vez que havia uma grande diversidade de assuntos, foi atribuído a cada assunto um número específico, de maneira a facilitar a classificação.

Para a catalogação dessa documentação foram feitas fichas-guias e fichas secundárias, contendo a classificação, localização e observações sobre o documento. Do ponto de vista da catalogação, as técnicas de elaboração de fichas exigiram uma sofisticação maior.

4. Sociedades Anônimas

O material das Sociedades Anônimas é composto de 8 500 pastas de empresas que solicitavam a cotação de seus títulos na Bolsa de Valores do Rio de Janeiro. Para tanto, deveriam anexar ao requerimento uma vasta informação a respeito da empresa, com seus estatutos e demais disposições, além de qualquer alteração ocorrida. Este farto material foi classificado segundo os critérios de setorização da economia brasileira, adotados pelo IBGE (46 setores). Para o acondicionamento desse material foram usados Arquivos Suspensos, em virtude de ser o mais eficiente no que diz respeito à economia de espaço útil.

Na catalogação foram usadas fichas contendo o setor da economia a que pertence a Companhia, o nome da companhia, o mês e ano em que seus títulos começaram a ser negociados em Bolsa. Além desse fichário, pretendemos organizar um outro, por ordem alfabética das companhias, de modo a facilitar ainda mais as pesquisas ■

O Arquivo Histórico da BVRJ acha-se aberto à consulta técnica desde o dia 15 de novembro de 1973, no horário de 9,00 às 18,30 horas.

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

testemunho testemunho testemunho

inf. publicit.

O que é Agronomia Prestação de Serviço Planejamento Ltda?

Agronomia é uma organização especializada na proteção e na conservação de acervos culturais, com sede na Av. Almirante Barroso, 6, grupo 2.104

—GB:

Como surgiu esta Organização? A quanto tempo se dedica a este tipo de trabalho?

— Quando concluí a Faculdade, em 1964, fui convidado a trabalhar como técnico de uma companhia internacional e me especializei em proteção e conservação de vegetais e produtos de origem vegetal. Devido às analogias entre aquela especialização e a conservação de documentos, principalmente em madeira e papel, aos poucos foi aumentando a frequência das consultas feitas por bibliotecas, arquivos e museus, neste sentido, despertando em mim o interesse para este novo campo. Devido aos contratos já estabelecidos no exterior, não foi difícil aprofundar meus conhecimentos e manter um intercâmbio de informações e experiências, que continua até hoje. Em 1969, passei a me dedicar com exclusividade a este serviço, surgindo assim nossa atual organização.

Como atua a Empresa?

— Normalmente, atendendo a uma solicitação, fazemos um levantamento total das condições do prédio, estado do acervo; determinação qualitativa e quantitativa dos problemas encontrados e, com estes dados, elaboramos um programa de trabalho e respectivo orçamento que servirão não só de infor-

mação do real estado de coisas, como também de ponto de partida para as providências administrativas necessárias à execução dos serviços.

Quais os métodos de tratamento adotados?

— Sendo impossível generalizar vou citar, em resumo, três trabalhos em que foram aplicados os métodos e equipamentos mais adequados.

a) *Arquivo Nacional* — Problemas encontrados: prédio antigo, documentação acondicionada em latas, caixas de madeira e pacotes de papel pardo dispostos em estantes metálicas e de madeira, pesada infestação de *cupins* nas caixas, estantes, documentos, madeiramento do prédio e até nas molduras de alguns quadros.

Tendo em vista o estado precário dos acervos culturais em nosso meio e a necessidade urgente de medidas efetivas no sentido de equacionar da melhor maneira o problema, entrevistamos hoje o diretor técnico de *Agronomia Prestação de Serviços Planejamento Ltda.*, dr. José Irigón, cujas atividades vem revolucionando o setor com novas técnicas, produtos e equipamentos. A referida organização tem como cliente, os principais arquivos, bibliotecas e museus não só na Guanabara como em diversos estados da União.

José Irigón

Tratamento adotado: O prédio foi totalmente lacrado e submetido a uma atmosfera de gás por 72 horas. Findo o período de exposição, foi retirado o gás e iniciou-se a avaliação dos resultados. Foram examinados dois mil volumes de documentos destruídos, 10 estantes de madeira já imprestáveis pelo péssimo estado de conservação, e examinado o madeiramento do prédio em doze pontos diversos, não se encontrando nenhum inseto vivo. As estantes de madeira remanescentes e os volumes mais infestados antes do tratamento foram mantidos sob observação para controlar o efeito sobre ovos e larvas, não se observando até hoje, decorridos três anos, qualquer indício de reinfestação local. ▷



Desinfetação à gás, sob tenda de polietileno, de um prédio histórico atacado 13 por cupins.

b) *Biblioteca Nacional* — Problemas encontrados: prédio relativamente novo, estantes de aço, livros e periódicos infestados por *anobídeos*. Por razões administrativas, o prédio não podia ser fechado pelo tempo necessário para a vedação e tratamento propriamente dito.

Tratamento adotado: Baseado no conhecimento dos hábitos dos *anobídeos* que abandonam os documentos na época do acasalamento, ficando assim completamente expostos, elaboramos um programa de termonebulizações sucessivas, abrangendo um período correspondente a um mês antes do início do acasalamento até a um mês após o término. Este serviço foi acompanhado por uma equipe do Instituto de Biologia da Universidade Federal do Rio de Janeiro, e os resultados foram considerados plenamente satisfatórios, pois, com a eliminação sistemática dos insetos adultos na época do acasalamento, não houve postura e o ciclo foi interrompido como ficou constatado nos levantamentos posteriores.

Câmara de expurgo.



14

c) *Arquivo da Cúria Metropolitana*. Problemas encontrados: prédio antigo, em mau estado, estantes de madeira infestadas por *anobídeos* e *cupins*, documentos antiquíssimos, muito infestados também por *anobídeos* e *cupins*, folhas coladas entre si pela ação da umidade, dos insetos e da pressão ocasionada pelas pilhas muito altas.

Tratamento adotado: os maços de documentos foram retirados um a um, limpos do pó e detritos e dispostos sobre piso de ladrilhos. Sobre os documentos assim colocados foi armada uma tenda de polietileno, cujas bordas foram presas ao piso por fitas adesivas. Sob a tenda foi injetado o gás, que permaneceu por 96 horas.

Após o tratamento, os documentos foram colocados em estantes novas já montadas em outra dependência. Esta operação repetiu-se oito vezes, até que todos os documentos estivessem nas novas estantes, limpos e desinfestados. Para avaliação dos resultados foram abertos cinquenta maços não se encontrando nenhum inseto vivo, embora antes do tratamento fossem comuns maços com trinta, quarenta e até mais insetos vivos.

Após este tratamento, por quanto tempo os documentos ficam a salvo da destruição e de novas infestações?

— Os programas de trabalho estipulados para os 3 casos descritos são complementados por uma série de medidas que constituem a manutenção permanente, visando evitar futuras reinfestações e prolongando assim indefinidamente os resultados obtidos. A manutenção permanente baseia-se nos seguintes pontos: a) instalação de uma câmara de expurgo; b) expurgo na câmara da documentação recebida de outras instituições; c) limpeza periódica

do acervo, com expurgo na câmara dos documentos que apresentarem indícios de reinfestações; d) imunização do madeiramento do prédio, principalmente das estantes, prateleiras, quando não for possível substituição por outras metálicas.

Quais as instituições mais conhecidas, além das citadas, que foram submetidas a tratamentos similares?

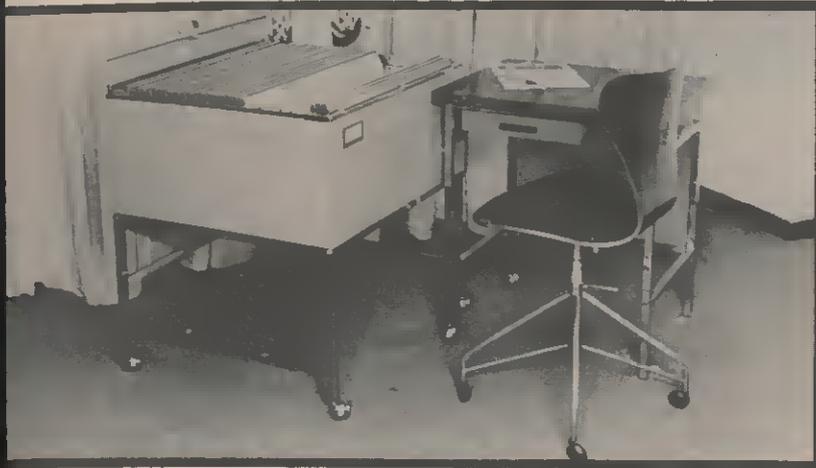
— Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, Arquivo do Senado Federal, Arquivo da Câmara dos Deputados, Arquivo Geral do Banco Central, Museu Imperial de Petrópolis, Arquivo Histórico do Itamaraty, Museu Histórico Nacional, etc.

Na sua opinião quais as principais dificuldades na conservação e preservação do acervo cultural brasileiro? O que sugere?

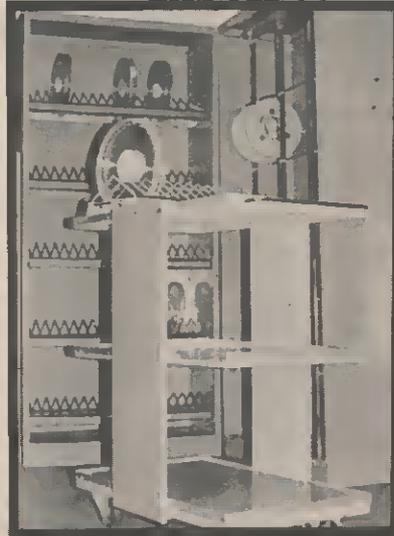
— A grande dificuldade é a falta de um equacionamento nacional do problema. As demais são simples conseqüências. Quero dizer que sem um programa de trabalho que equacione em dados concretos os problemas e respectivas soluções, dimensionando inclusive os custos, é difícil a administração conseguir o necessário suporte financeiro e mesmo avaliar os resultados obtidos.

Minha sugestão é o que já vem sendo feito por diversos clientes nossos, que estão se dedicando exclusivamente à restauração, enquanto a nós cabe elaborar os programas de conservação. Como resultado ocorre um fortalecimento da restauração e sensível melhoria do nível técnico da conservação, uma vez que podemos oferecer às grandes e pequenas instituições equipamento e material humano, que de outra forma seria privilégio de uma minoria.

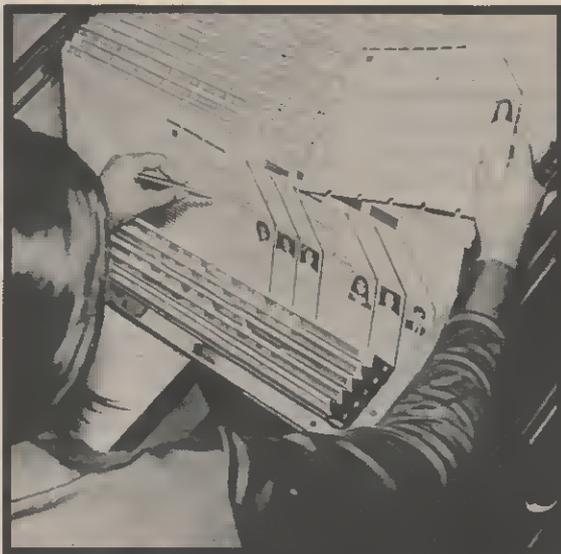
O sistema de arquivo mais rápido do mundo.



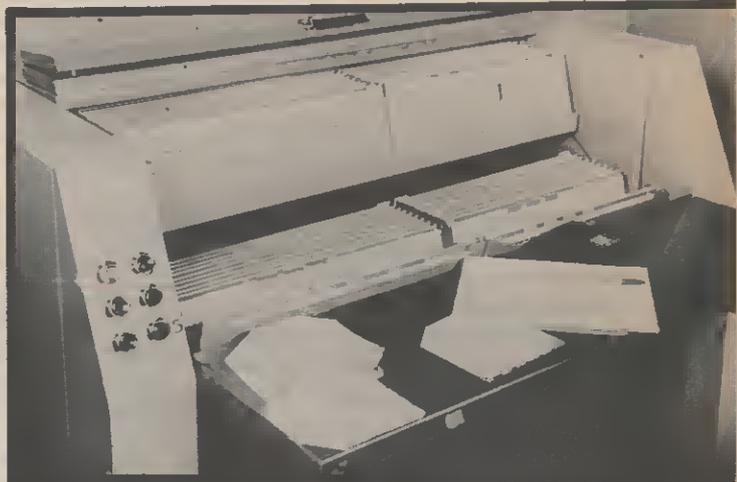
unidade modular



arquivo de fitas



sistema visível



fichário rotativo elétrico



VISIrecord é o sistema de arquivo visível mais rápido do mundo. É a melhor solução para o seu problema de *controle dinâmico*.

VISIrecord dinamiza a coleta de dados, assessoria programas de computação, otimiza a produtividade, conciliando economia, segurança e velocidade.

Mais de 2.500 modelos de fichas VISIrecord projetadas para o mercado brasileiro. Máximo rendimento operacional em áreas extremamente reduzidas, utilizando unidades próprias para grandes, médios e pequenos volumes de fichas.

As Unidades Modulares WALNE, equipadas com bandejas removíveis, representam a melhor idéia para o *fichário dinâmico*.



Três séries e 20 modelos, recebem fichas com altura de até 15 polegadas.

A WALNE fabrica um novo fichário rotativo elétrico e automático. De funcionamento rápido e silencioso. Blindado e seguro.

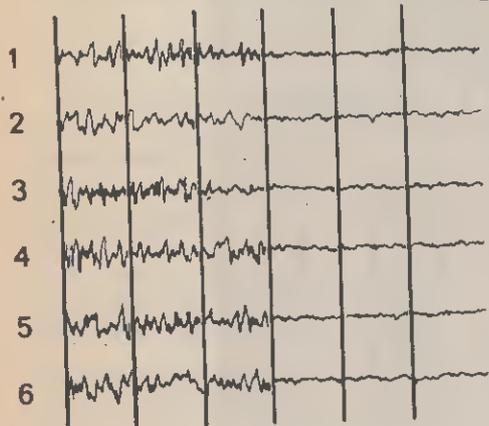
Tem também uma linha completa de arquivos para a guarda de microfilmes em estojos, jaquetas e cartões, unidades para instalação de Centros de Processamentos de Dados, arquivos para cartões perfurados, armários e estantes para fitas e discos magnéticos em estojos ou em *tape-seal* e carros para transportes em geral.

WALNE - EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA.

RIO: Rua da Assembléia, 19 - 6.º — PABX 244-5515
S. PAULO: Av. 23 de Maio, 3087 — tel.: 71-8853

Solicite hoje ao nosso Departamento Técnico uma solução para o seu problema de arquivos e fichários em geral.
BRASILIA: tel. 24-7366 BELO HORIZONTE: tel. 21-8635 VITORIA: tel. 3-5336 SALVADOR: tel. 5-2775 RECIFE: tel. 22-1432
BELÉM: tel. 23-0044 CURITIBA: tel. 24-7558 FLORIANÓPOLIS: tel. 4-587 PORTO ALEGRE: tel. 25-2052

Técnico de Arquivo Médico e Estatística



"fenômeno dor"

□ Leda de Ticiano Walker Naylor

O arquivista no campo da saúde deve ser recrutado e selecionado dentre aqueles que se especializaram no desenvolvimento de atividades do arquivo médico e estatística hospitalar, dotando, assim, o hospital, de mão-de-obra qualificada.

O SAME — "espinha dorsal" do hospital — é o serviço destinado à "coleta, ordenação, análise, guarda e conservação dos prontuários médicos", fornecendo todos os dados estatísticos relacionados com tratamento dos pacientes, "colaborando, assim, para o progresso da ciência médica, através do registro de dados", necessitando, portanto, de profissionais especializados.

Integrando a equipe de saúde do hospital, "tripé formado pelo Corpo Clínico, Administração e SAME", o profissional do Arquivo Médico possui seu Código de Ética e, para ser devidamente habilitado ao exercício da profissão, deverá ter cursos específicos de formação. Nível médio para o auxiliar, e nível técnico para a função de chefe. Este último integrando o curso superior especializado em bioestatística.

A inexistência desses técnicos, até há pouco tempo, levava o hospital a contratar pessoas inexperientes e, como efeito, os administradores desconheciam o valor e a importância do SAME. O Corpo Clínico por outro lado, não obtinha os dados do prontuário médico, tão importantes à ciência médica, ao ensino e à pesquisa.

As funções a desempenhar no SAME, dada a complexidade do Serviço, exigem constante reciclagem, e um treinamento reiterado é fator importante para desenvolvimento das múltiplas tarefas a executar num Serviço de Arquivo Médico e Estatística centralizado, unificado e integrado.

Há carências de elemento humano capacitado a trabalhar no SAME. Vários cursos de pequena duração vêm contribuindo para orientação daqueles que desejam aprimorar seu conhecimento, mas insuficientes (em carga horária) para provisionar o SAME de pessoal capaz.

Só recentemente, a Organização Mundial de Saúde, a Organização Pan-Americana de Saúde, o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Pesquisas Hospitalares, o Programa Nacional de Treinamento de Executivos do Ministério do Planejamento, a Associação Brasileira de Arquivo Médico e Estatística e outros mais, vêm realizando cursos de maior duração, que permitirão melhor formação do profissional qualificado a exercer atividades nesta área, infelizmente em numero muito aquém da real necessidade.

A primeira Faculdade de Administração Hospitalar do Brasil (recentemente criada pelo Parecer 1.734/73 do Conselho Federal de Educação, e pelo Decreto 73.264, do Ministério de Educação e Cultura, situada em São Paulo, no Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Pesquisas Hospitalares), permitirá ao executivo hospitalar dominar as técnicas modernas de administração; essa condição e o currículo mínimo exigido ao especialista do SAME, em cursos de pelo menos 150 horas, virão dotar os hospitais de um excelente padrão técnico-administrativo.

Disciplinas e cargas horárias nos Cursos de Arquivo Médico e Estatística para formação do Auxiliar de Arquivo Médico e Estatística:

Grupo 1

Matemática (revisão)	6h.
Metodologia estatística	13h.

Grupo 2

Noções de anatomia e fisiologia	3h.
Terminologia médica	9h.
Codificação de doenças	6h.

Grupo 3

Bioestatística	12h.
Estatística de saúde	3h.
Estatística hospitalar (SAME) ..	30h.
Registros Hospitalares	4h.

Grupo 4

Princípios de administração ...	12h.
Administração de Secretaria ...	3h.
Sistemas de arquivamento ...	12h.

Grupo 5

Prática em serviço	60h.
--------------------------	------

Diretrizes Gerais Para a Implantação do Centro de Documentação

UNICAMP

UNIVERSIDADE ESTADUAL
DE CAMPINAS
INSTITUTO DE FILOSOFIA
E CIÊNCIAS HUMANAS

Em dezembro de 1971, um grupo de trabalho composto pelos professores Michael Hall, Carlos Guilherme Motta, Fernando Novaes, Paulo Sergio de M.S. Pinheiro (relator) elaborou texto com um projeto e um programa básico de ação para a implantação de um Centro de Documentação do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH). Esse projeto contou em seguida com inúmeras sugestões do professor José Roberto do Amaral Lapa e do professor José Honório Rodrigues, que foram incorporadas ao projeto.

Daquele texto foram extraídas essas diretrizes fundamentais que no momento refletem orientação fundamental no que diz respeito à implantação daquele Centro.

Os trabalhos relativos a esse objetivo são coordenados por uma Comissão, designada em março de 1973 pelo Diretor do IFCH, professor Manoel Tosta Berlinck, composta pelos professores José Roberto do Amaral Lapa (setor de História) e Paulo Sergio de M.S. Pinheiro (setor de Política) do Departamento de Ciências Sociais e pelo professor Jorge Miglioli do Departamento de Economia e Planejamento.

No momento em que o Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH) da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) implanta os programas de pós-graduação na área das ciências sociais, torna-se necessária a constituição de um Centro de Documentação. Esse Centro seria o elemento indispensável para assegurar o caráter interdisciplinar dos mestrados em história, política e sociologia, que visam incentivar pesquisas em ciências sociais sobre a sociedade brasileira contemporânea.

O Centro, em consequência, terá como objetivo principal fornecer o instrumental documentário, especialmente aquele referente às fontes primárias, para o desenvolvimento de pesquisas sobre a sociedade brasileira contemporânea, entendida como a do período republicano. Essa aparente limitação do objetivo — que entretanto não deverá impedir a atuação do centro em estudos relativos a outras fases da história brasileira ou de seus prolongamentos na sociedade internacional — se motiva por duas razões principais. Primeiramente, por uma questão de ordem prática, a implantação inicial pode ser facilitada por uma especificação de seu objetivo global. Essa ênfase é, além do mais, decorrente da situação do Centro na cidade de Campinas, com a qual a história do movimento republicano de uma certa maneira se confunde. Lembremos das presenças de Bernardino de Campos, Francisco Gilcério, Campos Sales, para simplesmente citarmos alguns nomes, sem mencionar aqueles, como o de Prudente de Moraes, ligados a outras cidades dessa região "republicana", como Piracicaba e Itu.

A área territorial em que o Centro deverá fazer incidir seus estudos também não deverá ser restritiva, mas orientada aos níveis local, estadual, regional e nacional. Tendo em conta, como já indicamos, a localização de Campinas em região de profundo significado histórico e econômico seria inaceitável que o Centro não se propusesse a começar a desenvolver sua ação no espaço em que ele se situa: poderia, por exemplo, ser definida uma área piloto de atuação no que diz respeito aos arquivos eclesásticos, cartorais e de fazenda. A esse trabalho seriam associados imediatamente estudantes de graduação e pós-graduação para a execução de trabalhos práticos (levantamentos de arquivos existentes, elaboração de catálogos sobre os arquivos existentes, etc).

A criação do Centro constituirá certamente um polo de atração para pesquisadores brasileiros e estrangeiros que nele encontrarão um conjunto homogêneo de fontes primárias e de instrumentos de trabalho sobre temas brasileiros contemporâneos. A existência do Centro contribuirá também para evitar a dispersão dos estudantes e pesquisadores da UNICAMP que poderão encontrar no âmbito mesmo da Universidade os documentos fundamentais que necessitam em suas pesquisas. Nesse sentido, o Centro deverá se preocupar com a formação de pesquisadores, atraindo bolsas de pesquisa para pessoal qualificado que poderá trabalhar nas linhas de projeto do Centro.

Finalmente, o Centro deverá inserir-se no conjunto de esforços que devem ser feitos no sentido de proteger a documentação brasileira da destruição e da evasão do território nacional, colaborando efetivamente para a **preservação da memória nacional**. Com efeito, tem-se assistido a uma verdadeira transferência da documentação brasileira para o exterior, primeiramente de bibliotecas especializadas inteiras e de coleções de livros raros e ultimamente de coleções de manuscritos e de arquivos particulares. ▷

Diretrizes Gerais Para a Implantação do Centro de Documentação

UNICAMP

1. BIBLIOTECA

1.1 Coleções de livros

A UNICAMP promovendo a constituição do Centro estará assim contribuindo decisivamente para iniciativa de verdadeiro interesse nacional.

O Centro deverá compreender as seguintes seções:

1. Biblioteca
2. Arquivo
3. Microfilmes
4. Jornais, revistas, periódicos
5. Publicações

Passaremos a expor em seguida, quais as linhas de atuação que o Centro desenvolveria inicialmente em cada uma dessas seções.

O Centro deverá estar sempre informado a respeito de coleções de livros constituídas por estudiosos particulares que por ventura estejam sendo postas à venda ou que possam vir a ser doadas. O Centro estará apto a fazer o levantamento e a opinar sobre esses acervos, para a formulação de propostas de aquisição ou de doação; nesse sentido será essencial que o Centro disponha da possibilidade de movimentar um fundo especial que lhe permita promover as aquisições de coleções disponíveis. É necessário que a tramitação do pedido de aquisição ocorra rapidamente para que não se percam as oportunidades que apareçam.

É conveniente que o Centro mantenha contato regular com os livreiros do Rio de Janeiro e São Paulo, para que possa complementar coleções fundamentais para o seu acervo inicial, como por exemplo: a Brasilliana (Cia. Editora Nacional) a Biblioteca Histórica Brasileira (Editora Martins), os Documentos Brasileiros (Livreria José Olímpio), para só citar alguns.▷

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

Diretrizes Gerais Para a Implantação do Centro de Documentação

1.2 Material de referência

O Centro, visando contribuir para o objetivo de melhor conhecimento das fontes de pesquisa, deverá promover a constituição de uma biblioteca básica de referência composta de catálogos, listas e inventários de manuscritos, repertórios, bibliografias gerais e especializadas. Um setor dessa biblioteca deveria ser especialmente destinado à formação de uma coleção minuciosa de repertórios e anuários estatísticos.

Deverá também ser providenciada a aquisição de coleções de fichas de catálogos das bibliotecas de centros universitários de estudos latino-americanos existentes, como os de: Texas, Harvard, Bancroft, University of California-Berkeley, Tulane, Oliveira Lima Library (University of Georgetown), Catholic University of America (Washington, D.C.), Canning House (London).

O Centro deverá constituir um fichário de teses de doutorado sobre temas relativos ao Brasil, em universidades americanas e européias. Além do fichário, procurará obter progressivamente exemplares dessas teses.

2. ARQUIVO

2.1 Arquivos privados

A tarefa inicial seria proceder a um levantamento (para uso interno do Centro) dos principais arquivos privados brasileiros, mantidos sob a guarda de seus organizadores ou de seus descendentes, e que poderiam ser eventualmente cedados ou emprestados ao Centro.

A doação de arquivos privados ao Centro deveria ser justificada pela possibilidade de uma melhor utilização dos mesmos pelos pesquisadores. Certamente a presença de alguns arquivos importantes constituirá um importante fator de atração para a vinda de outros arquivos. Entretanto, na medida em que os detentores de arquivos não se dispusessem a cedê-los, poderia ser solicitada sua permissão para microfilmar ou repertoriar o conteúdo do arquivo, oferecendo a colaboração de seus pesquisadores para a organização e classificação de arquivos particulares. Tão importante quanto a presença dos arquivos será a possibilidade de contribuir para o levantamento dos arquivos privados no Brasil, visando a coleta de informações sobre a situação dos acervos e condições de acesso.

A atuação junto aos arquivos privados existentes no Brasil poderá contribuir para impedir a sua evasão do território nacional. A legislação brasileira existente a respeito é insuficiente: a lei n.º 5.471, de 9 de julho de 1968, publicada no Diário Oficial de 10 de julho de 1968, proíbe a exportação, sob qualquer forma, de bibliotecas e acervos documentais constituídos de obras brasileiras ou sobre o Brasil, editadas do século XVI ao XIX, incluindo-se na proibição obras e documentos desmembrados de conjuntos bibliográficos e coleções de periódicos com mais de dez anos de publicação, bem como originais e cópias de partituras musicais. Assim ficam fora do alcance dessa lei os acervos documentais constituídos de material posterior ao séc. XIX como é o caso dos arquivos privados que interessam ao Centro. Cumprir-la também realizar um levantamento dos principais arquivos particulares que se evadiram do país, a fim de serem elaborados catálogos sobre seu conteúdo e que se possa proceder a sua eventual microfilmagem.

2.2 Arquivos Eclesiásticos, de Cartórios e da Fazenda.

Nessa linha, a atuação do Centro estaria ligada à definição das áreas principais de interesse e da localização desses arquivos, especialmente com o intuito de colaborar para a preservação de documentos que correm o risco de se perder. Certamente os documentos incluídos nesta categoria podem fornecer, apesar de sua desigual importância histórica, subsídios para pesquisas econômicas e sociais. No caso específico dos arquivos de fazendas poderiam ser desenvolvidos contatos com o Instituto Agrônomo de Campinas, visando ao acesso a essas arquivos.

O Centro poderia se propor a elaborar material que contribuisse para o aprofundamento da história local (Campinas comemorará seu bicentenário em 1974) e estadual: historiografia da cidade e da região da "grande Campinas", inventariamento de fontes manuscritas, de fontes impressas, levantamento de material de referência.

2.3 Documentos Públicos

Tendo em conta a inexistência de um catálogo dos documentos públicos em geral, editados pelo governo, nos seus três poderes, ou de listas especiais publicadas pelos vários ramos, a orientação a seguir nesse item necessitaria ser definida segundo uma ordem de possibilidades e de prioridades: poder executivo (por ex. relatórios presidenciais) ministérios (por ex. inquéritos sobre terras no Ministério da Agricultura e séries de documentos classificados como não históricos pelas diversas repartições), poder legislativo e poder judiciário. ▽

Diretrizes Gerais Para a Implantação do Centro de Documentação

Numa primeira fase poderiam ser realizados levantamentos no âmbito municipal ou estadual; principalmente na busca de documentos públicos correndo o risco de destruição (por ex. os anais das Câmaras Municipais). Caberia definir a área de interesse que deveria ser inicialmente abordada. A atuação do Centro seria orientada na microfilmagem desses documentos e na publicação de catálogos.

2.4 Documentos Econômicos e Sociais

A situação dos arquivos privados pertencentes a essa categoria é igualmente precária: tanto os arquivos de empresas como os de organizações trabalhistas não têm sido devidamente aprovados. O Centro poderá certamente aproveitar a experiência nessa área acumulada pelo Institut International d'Histoire Sociale d'Amsterdam.

3. MICROFILMES

3.1 Documentos Diplomáticos e Consulares

A iniciativa fundamental, além dos microfilmes já indicados em outras rubricas como a dos inventários de teses ou de coleções de jornais, seria a aquisição de microfilmes de coleções de despachos diplomáticos e de relatórios consulares estrangeiros. Deve ser levada em conta a **inexistência no Brasil de séries completas**. O interesse dos despachos diplomáticos, predominantemente políticos e abrangentes, diz respeito à organização social, à vida política, à economia, às relações diplomáticas; os relatórios consulares são importantes pelas informações principalmente econômicas, particularizadas para cada cidade onde se situava a representação consular.

Para aquisição imediata, a venda de microfilmes está organizada na Grã-Bretanha e nos Estados Unidos, mas o Centro deverá também examinar a possibilidade de adquirir essa documentação na Alemanha, na França e na Itália. Será interessante adquirir microfilmes de documentos que os americanos capturaram da Alemanha e do Japão durante a guerra, e que se encontram no National Archives e na Library of Congress (principalmente a parte referente ao Brasil).

4. REVISTAS, JORNAIS PERIÓDICOS

A vocação do Centro, além da obtenção de assinaturas de jornais, revistas e periódicos julgados fundamentais para a documentação contemporânea, deverá ser exercida na constituição de coleções de séries de publicações esgotadas.

O Centro, além da assinatura de jornais estrangeiros (muitos dos quais já são disponíveis em microfilme, como o **New York Times**; até mesmo revistas, como o **Economist**, podem ser encontradas em microfilme), deverá adquirir os índices de jornais estrangeiros, como os do **New York Times**, o **Time de Londres**, o **Le Monde**, e de seu predecessor, **Le Temps**. Esses índices, além do interesse pelo conteúdo de cada jornal, serviriam também para "controlar" o noticiário da imprensa brasileira (onde não existem os índices) com uma aproximação razoável. Nesse mesmo sentido, poderia ser cogitada a possibilidade de pesquisa em história da imprensa com entidades especializadas francesas nesse setor.

Os artigos de jornais e revistas de conjuntura seriam repertoriados por computador, através de um programa que permitisse classificar as matérias segundo o tema, autor e fonte. Esse levantamento permanente de uma série de jornais e periódicos facilitará a consulta, apresentando um quadro completo das fontes, disponível a qualquer momento e permanentemente atualizado.

5. PUBLICAÇÕES

5.1 Material elaborado pelo corpo docente ligado aos trabalhos do Centro e pelos pesquisadores. Publicação de catálogos e de repertórios de documentos colocados sob a guarda do Centro ou aos quais seus pesquisadores tiveram acesso.

5.2 História Oral

É uma direção inteiramente explorada no Brasil, a não ser na existência das gravações de discursos gravados pela Agência Nacional, principalmente dos presidentes da república, depositados no Arquivo Nacional (O Centro poderia projetar uma melhor utilização desse material). A execução material do projeto (entrevistas gravadas e transcrição das mesmas) não apresentaria grandes dificuldades. Há estudos teóricos a respeito e já foram publicados os resultados extensivos de um projeto levado a efeito por James Wilkie, da UCLA, sobre a sociedade mexicana no século XX, onde foram entrevistados todo um elenco de personalidades.

Caberia escolher um período em que tal projeto deveria prioritariamente se orientar. Poderíamos inicialmente optar pela geração de políticos dos anos trinta. Previamente deveria ser realizado um levantamento biográfico dos protagonistas para que seja procedida a seleção indispensável.

Nessa linha de história oral, haveria possibilidade também de pesquisas no campo da história econômica. Essa exploração poderia ser feita através de um projeto de entrevistas com sucessivos ministros da Fazenda e autoridades financeiras e monetárias, que poderiam servir para um estudo de "decision making process" econômico.

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.

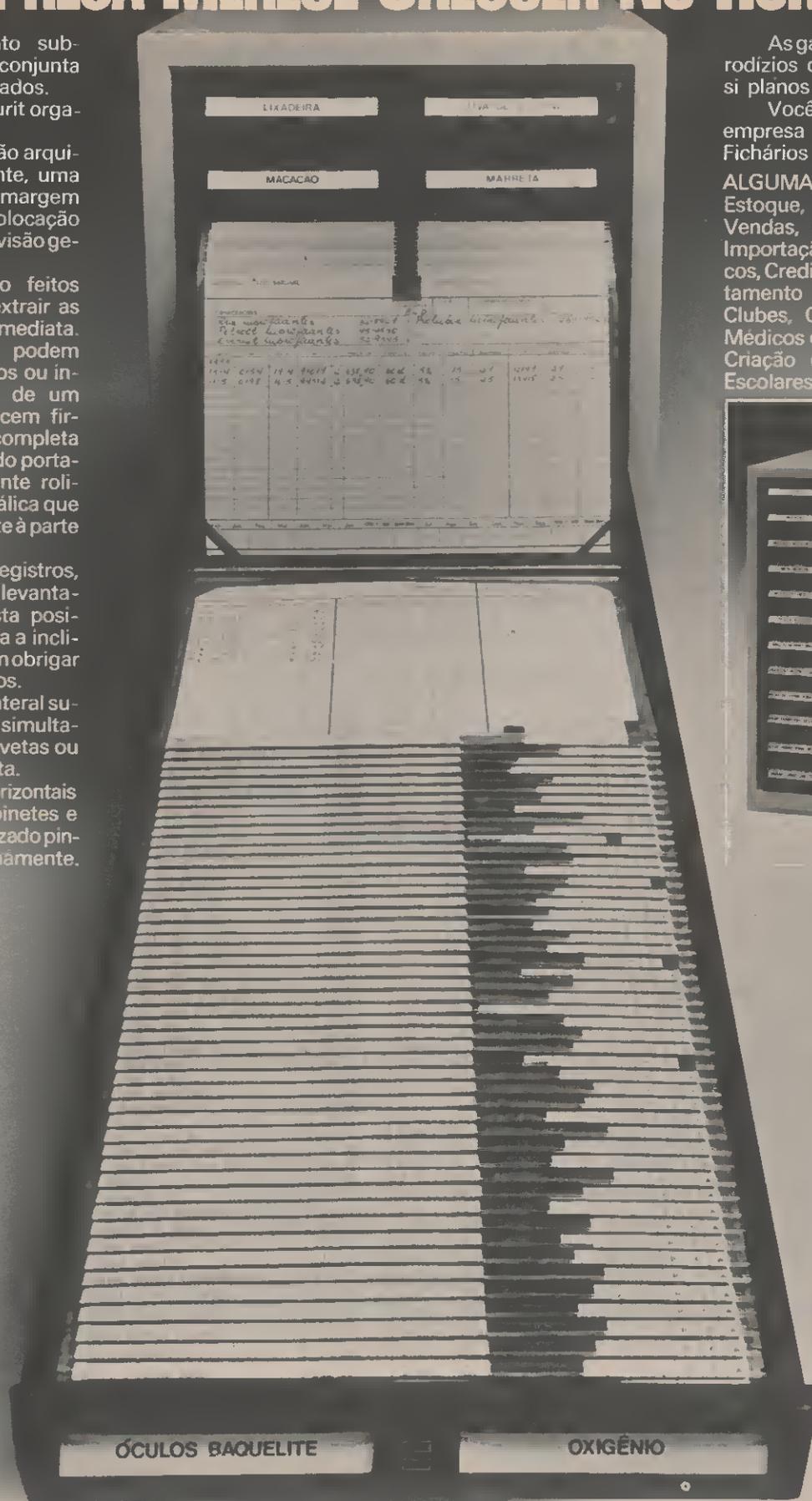
Os Fichários Horizontais Securit têm seus gabinetes e gavetas em aço fosfatizado pintados interna e externamente.

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

Sócios Honorários da Associação dos Arquivistas Brasileiros



De conformidade com seus Estatutos, a Associação dos Arquivistas Brasileiros, tendo presente os relevantes serviços prestados em prol da AAB e de seus objetivos, conferiu o título de *Sócio Honorário às seguintes personalidades:*

Reunião do Conselho Deliberativo de 15/3/1973

ANTONIO GARCIA DE MIRANDA NETTO — Brasil
AURÉLIO TANODI — Argentina
ELIO LODOLINI — Itália
JOSÉ HONÓRIO RODRIGUES — Brasil
RAUL DO REGO LIMA — Brasil
RUI VIEIRA DA CUNHA — Brasil
VICENTE SOBRINHO PORTO — Brasil

Reunião do Conselho Deliberativo de 20/3/1974

ALBERTO IRIA — Portugal
FRANK B. EVANS — Estados Unidos
GEAN MARIA LINHARES BITTENCOURT — Brasil
MARIA LUIZA STALLARD DANNEMANN — Brasil
MICHEL DUCHEIN — França
VICENTA CORTÉS ALONSO — Espanha

Reunião do Conselho Deliberativo de 4/7/1974

IGNEZ BARROS BARRETO CORREA D'ARAUJO — Brasil
MANOEL JOSÉ FERREIRA — Brasil
CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO DA GUANABARA — Brasil



II CBA

TABELA DE INSCRIÇÃO C a t e g o r i a	T a x a s	
	Até 31/10	Após 31/10
Sócios quites com anuidade	Cr\$ 200,00	Cr\$ 250,00
Não Sócios	Cr\$ 250,00	Cr\$ 300,00
Instituições (com direito a duas pessoas)	Cr\$ 400,00	Cr\$ 450,00
Estudantes Universitários	Cr\$ 100,00	Cr\$ 100,00
Acompanhantes	Cr\$ 100,00	Cr\$ 100,00

O II Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros — AAB, com o patrocínio do Arquivo Nacional e de entidades públicas e privadas, a ser realizado em São Paulo, no período de 24 a 29 de novembro de 1974, tem por finalidades:

- 1 — Discutir os problemas relacionados com arquivos em todos os seus aspectos.
- 2 — Divulgar informações técnicas.
- 3 — Promover o conagraçamento entre os interessados na matéria.
- 4 — Estudar e tornar conhecida a situação dos Serviços de Arquivo Médico e Estatística no Brasil.
- 5 — Debater a problemática do arquivo empresarial.
- 6 — Examinar e definir as condições dos arquivos de imprensa.

As sessões que terão lugar na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, serão desenvolvidas em dois períodos:

Pela manhã:

Curso de Organização e Administração de Arquivos

À tarde:

Plenário do II Congresso Brasileiro de Arquivologia.

À noite:

Programação varlada

Os trabalhos a serem apresentados durante os Congressos deverão ser entregues à Comissão Organizadora até o dia 31 de outubro de 1974, e deverão obedecer ao seguinte temário:

ARQUIVOLOGIA

1. Conservação e restauração de documentos.
2. Critérios de eliminação de documentos.
3. A importância dos arquivos na empresa.
4. Arquivos hospitalares.
5. Temas livres
6. Os Arquivos de Imprensa.

INSCRIÇÕES

GRUNASE — Grupo Nacional de Serviços

Rua Toneleros, 293, casa I
Tel. 237-0388 (Sonia ou Karen)
Copacabana — Rio de Janeiro.

Área São Paulo

Rua Engenheiro Edgard Egidio de Souza, 439

Tel. 51-4669, 52-1427, 51-2291 -
52-3352

Pacaembú.

Área Brasília

S.C.S. Ed. Golás
Sala 301. Tel. 24-3933

Área Sul — Porto Alegre

Rua General Andrade Neves, 159
Sala 104. Tel. 25-9364.

Área Norte — Nordeste

Sede Salvador — Bahia

PROGRAMAÇÃO TURÍSTICA E SOCIAL

Ao lado do programa técnico a ser desenvolvido durante os eventos, foi planejada uma interessante programação turística e social, bem como um serviço de reserva de hotéis, que estarão sob a responsabilidade da:

Westo Centro Latino Americano de Intercâmbio Turístico Ltda.

Av. São Luiz, 153 — 3.º sobreloja,
lojas 18-19

Tel.: 35-4761 e 37-0944.

INFORMAÇÕES GERAIS

Outras informações deverão ser solicitadas à Associação dos Arquivistas Brasileiros — Praça da República, 26 — Rio de Janeiro — GB.

Curso Permanente de Arquivos: Arquivo Nacional

CURSOS

A Seção de Cursos do Arquivo Nacional realizou em princípios de julho do corrente, o concurso vestibular para admissão ao Curso Permanente de Arquivos.

Do exame seletivo, de caráter classificatório, constaram as matérias: Português, Língua Estrangeira — com opção entre Francês e Inglês — Geografia do Brasil, História do Brasil e Conhecimentos Atuais.

Dos 166 Insritos, preencheram as 50 vagas oferecidas, os que no cômputo geral alcançaram maior número de pontos e cumpriram as exigências de matrícula.

Está programado para 12 de agosto próximo, o início das atividades escolares referentes ao primeiro período letivo.



Conselho Internacional de Arquivos (CIA)

NOTÍCIAS

O Conselho Internacional de Arquivos fará realizar em Paris, UNESCO, no período de 23 a 28 de setembro, a Conferência Intergovernamental sobre a Planificação das Infraestruturas Nacionais em Matéria de Documentação, de Bibliotecas e de Arquivos, como parte de seu calendário de atividades para o exercício de 1974. ▷

... (CIA)

A promoção desta Conferência é da maior importância principalmente para os governos dos países em desenvolvimento, preocupados, em sua grande maioria, com o planejamento de seus arquivos.

O programa da Conferência prevê sessões plenárias e sessões paralelas de três grupos de trabalho que deverão estudar respectivamente a planificação de infraestruturas, a planificação da tecnologia e a planificação da mão-de-obra.

Cada delegação nacional poderá submeter à Conferência projetos de resolução ou de recomendação relativos aos quesitos estudados ou à ação internacional que deverá ser empreendida para promover o desenvolvimento dos serviços de documentação, biblioteca e arquivos nos diferentes países.

Ainda sob os auspícios da CIA, será realizada a XV conferência internacional da Mesa Redonda de Arquivos, em Ottawa, Canadá, de 7 a 10 de outubro de 1974.

O programa inclui, além de visitas e cerimônias especiais, sessões sobre publicidade e relações públicas, publicações, exposições e serviços educativos.

Outras informações, como inscrições, alojamento, etc. poderão ser obtidas no endereço seguinte:

Conférence de la Table Ronde
Pièce 118
Archives publiques du Canada
395, rue Wellington
Ottawa, Canadá. K1A 0N3

A XVI Conferência realizar-se-á em Kiev, de 2 a 5 de setembro de 1975, e terá como tema principal "A formação continuada e a promoção nos arquivos" e dois temas a serem debatidos paralelamente: "Os arquivos e a literatura" e "Novos métodos de conservação, restauração e classificação de documentos audiovisuais".

Ministério da Educação e Ciências da Espanha

Como resultado do intercâmbio cultural que a AAB vem empreendendo com arquivos de outros países, por intermédio deste periódico especializado, transcrevemos a nota publicada no Boletim da Direção Geral de Arquivos e Bibliotecas da Espanha, remetida por sua Diretora Sra. Vicenta Cortés:

NUEVA REVISTA DE ARCHIVOS

Llega a nuestro poder el primer número de la revista **archivo & administración**, órgano oficial de la Asociación dos Arquivistas Brasileiros, como el vehículo de información y comunicación de los profesionales del Brasil entre ellos mismos y con los del resto del mundo. Su aparición significa, resaltémoslo, la superación de las previas etapas de formación de una conciencia profesional, la agrupación de unos técnicos en defensa de sus intereses y la proclamación de una necesidad de colaboración para trabajar más y mejor en el perfeccionamiento de sus tareas y cumplimiento de los objetivos propios de su función. El contenido de sus artículos se reparte entre temas de carácter técnico, informativo y descriptivo, procurando poner el mayor interés en actualizar no sólo los conocimientos, métodos y normativa, sino también la imagen que de los archivos y los archiveros se tiene en nuestro entorno. A ello contribuye notablemente el formato, tipografía y montaje de la revista, que coordina lo atractivo de la presentación con el valor de lo que contiene.

Entre las noticias interesantes que incluye figura la reseña del I Congreso Brasileiro de Arquivologia, celebrado los días 15 - 20 de octubre de 1972 en Rio de Janeiro

A propósito do tema História Oral, o Professor, Historiador e Doutor (PHD) David Gueiros Vieira, que participou recentemente do Painel sobre História Oral e Arquivo Sonoro, promovido pela AAB, elaborou interessante trabalho para o estabelecimento de um Programa de História Oral na Universidade de Brasília, do qual extraímos alguns trechos interessantes.

Para o Prof. David Gueiros Vieira, "História Oral... vem a ser definido como a gravação em fitas magnéticas de entrevistas cuidadosamente planejadas e executadas. O propósito dessas entrevistas é o de captar não só a tradição oral de uma região ou de um grupo sócio-cultural, mas também os feitos e atividades de indivíduos de todas as classes; feitos e atividades essas que normalmente nunca seriam documentados e por isso nunca apareceriam nos estudos de uma era ou de uma região. As ditas entrevistas subsequentemente seriam datilografadas e, com a aprovação prévia do entrevistado, colocados no Arquivo de História Oral... para manuseio e utilização por antropólogos, sociólogos, economistas, cientistas, políticos e historiadores."

"Compreende-se que o método de História Oral aqui definido, difere, de certo modo, do utilizado pelos vários "museus da imagem e do som" que existem no Brasil e em outros países. Nesses "museus", indivíduos considerados VIP'S (gente muito importante) são meramente convidados a dar "depoimentos". No método da História Oral não só indivíduos importantes (do ponto de vista político, econômico, artístico e social) são entrevistados, mas também indivíduos de todas as camadas sociais, das mais humildes às mais altas, estabelecendo-se, assim, um arquivo de memórias, impressões e biografias de todo um

povo dentro de uma certa época, algo verdadeiramente inédito no estudo das ciências humanas no Brasil"

Em seu projeto, o Prof. David, depois de fazer considerações a propósito da utilidade prática do programa, bem como da importância do estabelecimento de um Arquivo de memórias nacionais, indica de forma bastante objetiva quais os requisitos indispensáveis à implantação de um programa de História Oral, a saber:

1 — Equipamento

- a) — 2 gravadores de fita portáteis, com microfone extra-sensível;
- b) — fitas magnéticas, com duração de 1 hora (150 fitas anuais, em média);
- c) — arquivos para arquivamento de correspondência, manuscritos extraídos das fitas, e das fitas magnéticas.

2 — Pessoal especializado

- a) — entrevistadores altamente qualificados (professores, alunos de pós-graduação);
- b) — datilógrafos (para copiar o conteúdo das fitas);

Trata-se de programa relativamente pouco dispendioso, face aos relevantes serviços que pode prestar aos pesquisadores. "Afinal de contas", conforme nos diz o Prof. David, "grande parte da história da humanidade é constituída de lágrimas e risos, de dores e prazeres, de lutas e de paz, de derrotas e vitórias, aspectos esses que as frias estatísticas e documentos públicos não podem registrar".

Painel Sobre História Oral e Arquivo Sonoro

Com a finalidade de estudar a metodologia e a problemática da História Oral, bem como a organização dos arquivos sonoros, matéria pouco difundida em nosso meio e da maior importância para o desenvolvimento cultural do Brasil, a Associação dos Arquivistas Brasileiros promoveu a realização de um **Painel sobre História Oral e Arquivo Sonoro**, no dia 20 de junho, no Salão Nobre do Arquivo Nacional.

O Painel contou com a participação dos Professores Michael Connif, Maria Conceição Martins Ribeiro, David Gueiros Vieira, Hélio Silva, Romeo Seixas Mattos, historiadores e pesquisadores, e do Sr. José Paes de Barros, Arquivologista e Chefe da Seção de Documentação Sonora do Arquivo Nacional.

Além dos expositores, compuseram, ainda, a mesa o Dr. Raul Lima, Diretor do Arquivo Nacional, e o Prof. José Pedro Esposel, Presidente da AAB.

Cada um dos conferencistas procurou transmitir as suas próprias experiências, dificuldades e resultados obtidos no campo, abordando o tema de forma clara, objetiva e didática, despertando, assim, grande interesse por parte da assembléia presente.

Painel sobre história oral e arquivo sonoro. Mesa que presidiu e auditório



CRÔNICA.

MBA DE FERRANTE
(do Arquivo Público do Paraná)

Pouco mais de um ano era decorrido da instalação da Província do Paraná e o seu primeiro Presidente, o Conselheiro Zacarias de Góes e Vasconcellos sancionava a Lei n.º 33 que em seu artigo primeiro prescrevia a — “... criação de um *Archivo Público*...”. Era 7 de abril de 1855.

Revelava com esse Ato, o ex-Ministro do Império, já então primeiro mandatário da novel Província, faceta importante da sua mentalidade de administrador, demonstrando conhecer a necessidade imperiosa da existência de um órgão que se dedicasse, especificamente, a — “... coligir e conservar — as memórias impressas e manuscritas relativas à história da Província...”.

Demonstrava tal consciência da importância que emprestava ao setor a que dedicava tão expressiva atenção, que determinava, entre outras providências, que no Arquivo houvesse um livro —

“... onde se mencionarão os acontecimentos mais notáveis da administração, a notícia de quaesquer fenomenos importantes e outros fatos que possam servir de materiais para a História compreendendo quando for possível a Província desde a sua instalação...”.

Ratificava tão especiais cuidados determinando que esse livro fosse — “... rubricado pelo próprio Presidente da Província...”, e ia bem mais além: “... no fim de cada mez, o Presidente da Província revendo o livro, e reconhecendo a exatidão das noticias dadas, lhe aporá o seu visto, acompanhado de sua assinatura, ou apontará qualquer inexatidão que houver, ficando proibido ao encarregado da escrituração dele acompanhar as noticias com qualquer reflexão sua...”.

Era 7 de abril de 1855; cento e dezenove anos são passados. Eis aí a mentalidade do primeiro Presidente da Província do Paraná com relação à expressão e importância de um Arquivo.

BEMFAM

Departamento de Informação e Educação

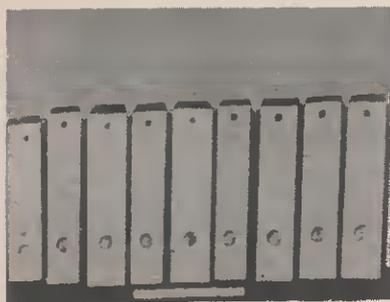
Centro de Documentação

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.



TEMAS:

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

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

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.



II CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA



maly comunicação visual



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
24 a 29 de novembro

.Fas
Arq
v. 2
ago