

INTRODUÇÃO

Este Manual de Arquivo tem como objetivo divulgar os princípios básicos de organização, preservação e guarda do acervo documental da administração pública e entidades privadas.

Procuramos numa linguagem simples, ajudar todos aqueles que têm dúvidas na organização de seus arquivos. que não dispõem de bibliografia especializada, e sempre nos solicitam uma publicação técnica nesta área.

Dividimos este Manual em quatro partes, primeiro temos as considerações preliminares onde damos vários conceitos, após, temos sobre o arquivo corrente, que foi desenvolvido resumidamente, como também a parte que fala sobre arquivo intermediário, e na última parte, desenvolvemos extensamente sobre arquivo permanente e arquivos especiais.

Não é nossa pretensão esgotar o assunto, e sim iniciar discussões para futuros trabalhos neste campo.

As autoras

ARQUIVO: CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

ORIGEM: A palavra Arquivo se origina do grego " ARCHEION" como eram chamados os depósitos de documentos na antiga Grécia, e esta, de " ARCHÉ" , denominação dada ao Palácio dos Magistrados.

CONCEITO: Arquivo é o conjunto de documentos de qualquer espécie (guardando relações orgânicas entre si), acumulados por uma entidade pública ou privada no exercício de suas funções (para o cumprimento das funções que justificam sua existência), e que são preservados após seu uso primário (funcional, administrativo, legal, jurídico, fiscal), para ser utilizado pela pesquisa científica e/ou como testemunho/informação.

FINALIDADE: A principal finalidade dos arquivos é servir à administração. A segunda, servir à história. Daí o valor primário e o secundário dos documentos de arquivos. O valor primário é o valor administrativo e o valor secundário é o valor cultural.

FUNÇÃO: As grandes funções do Arquivo são a de guarda e conservação; a de acessibilidade ao uso e à pesquisa.

CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVO: Dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo:

1- Entidades criadoras

Públicos	}	Federal	}	Central
				Regional
			Estadual	
				Municipal

Institucionais	}	Instituições educacionais
		Igrejas
		Corporações não lucrativas
		Sociedades, associações

Comerciais	}	Firmas
		Corporações
		Companhias

Familiares ou Pessoais

2- Estágios de sua evolução

Arquivos de 1ª idade ou corrente: constituídos de documentos consultados freqüentemente e conservados na própria instituição.

Arquivos de 2ª idade ou intermediário: constituídos de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, podendo entretanto ser ainda solicitados pelos órgãos que os produziram. Não há necessidade de serem conservados próximos às instituições. Sua permanência é transitória.

Arquivos de 3ª idade ou permanente: constituídos de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico.

3- Extensão de atuação

Os arquivos podem ser setoriais e gerenciais, ou centrais.

Os arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

Os arquivos centrais ou gerais são os que se destinam a receber os documentos correntes, provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivos correntes.

4- Natureza dos documentos

Podem ser especiais quando o suporte é especial, como: disco, fita, microfilme, slides, etc.

E especializados são os arquivos técnicos: arquivos médicos, de engenharia, de imprensa e outros.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A palavra documento vem do latim DOCUMENTUM = verbo ensinar e do grego DOXIEN = parecer, opinião.

Documento é livro, folheto, revista, relatório, fita magnética, disco, microfilme, cartão perfurado, portanto, todo material escrito, cartográfico, fotocinematográfico, sonoro.

Podemos agrupá-los em:

- 1-Gráficos: manuscritos, mecanizados, publicações, música.
- 2-Iconográficos: desenhos, gravuras, cartazes, fotografias, painéis, posters.
- 3-Cartográficos: mapas, plantas, atlas, roteiros.
- 4-Museográficos: medalhas, objetos raros e valiosos, modelos, espécimes, maquetes, instrumentos e aparelhos.
- 5-De registro direto de imagens e sons: filmes, microfilmes, microfichas, registro sonoro.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Quanto ao gênero: textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos.

Quanto a espécie:

Alvará: Lei geral que tem por objeto modificações e declarações sobre coisas já estabelecidas (conceito antigo).

Documento firmado por autoridade competente certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos (conceito moderno).

Ata: Exposição do que ocorreu durante uma reunião ou sessão.

Atestado: Documento em que uma autoridade declara algo, diretamente do fato. Difere da certidão que é uma transcrição.

Ato: Documento governamental que objetiva formas de provimento e

de vacâncias de cargos e funções gratificadas, alterações de venamentos, direitos conferidos a alguém.

Auto: Narração escrita pormenorizada e autenticada de um fato.

Aviso: Ordem régia expedida em nome do soberano por secretaria ou órgão competente (conceito antigo).

Correspondência entre ministros de Estado ou governadores de estados (conceito moderno).

Bando: Proclamação, anúncio ou pregão público (conceito antigo).

Boletim: Resenha noticiosa e atos normativos, em geral, para ser afixada.

Carta: Forma de correspondência pela qual as empresas, instituições, etc. se dirigem aos particulares em geral.

Carta Régia: Ordem real, dirigida a certa autoridade ou pessoa determinada e iniciada pelo nome dela (conceito antigo).

Certidão: Documento emanado de funcionário de fé pública mediante o qual se transcreve algo já registrado em outro documento de assentamento.

Certificado: Documento em que uma entidade pública ou privada certifica algo.

Circular: Ofício, carta ou telegrama enviados simultaneamente a vários destinatários.

Contrato: Documento que estabelece a convenção pela qual duas ou mais partes obrigam-se a dar, fazer ou deixar de dar ou fazer alguma coisa.

Convênio: Ajuste entre entidades.

Decisão: Documento em que se registra a resolução aprovada por órgão.

Decreto: Ato de natureza legislativa que pode ser expedido pelo judiciário, pelo executivo ou pelo legislativo. Pelo executivo, assinado pelo presidente da república, governadores ou prefeitos; tem por objetivo regulamentar uma lei; fixar normas administrativas; nomear, promover ou demitir funcionários. Pelo legislativo é uma resolução sujeita à promulgação do presidente do senado federal. Pelo judiciário são as sentenças judiciais (conceito moderno).

Ordem emanada do soberano ou em seu nome. É a resolução do Rei, só por ele assinada com sua rubrica. Podem acrescentar, modificar ou revogar alguma lei (conceito antigo).

Decreto-Lei: Decreto em forma de lei que, num período ditatorial ou anormal de governo, é expedido pelo chefe, de fato, do Estado, que concentra nas suas mãos o poder legislativo então suspenso (conceito moderno).

Despacho: Manifestações escritas de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos.

Edital: Ordem oficial ou traslado de postura afixado em lugares públicos (conceito antigo).

Ato governamental que contém determinação, aviso, postura que se publica em diário oficial e/ou se afixa em lugares públicos, para conhecimento de todos ou de determinada pessoa cujo destino se ignora (conceito moderno).

Estatuto: Lei orgânica que regulamenta uma entidade pública ou privada.

Exposição de Motivos: Documento em que ministros de Estado e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao presidente da república a ele se dirigem demonstrando motivos que justifiquem a necessidade de medidas ou providências.

Guia: Fórmula para pagamento, recolhimento, transferência, remoção.

Indicação: Documento legislativo que é a proposição depois que foi aceita por uma das comissões e passa ao planário.

Informação: Instrumento pelo qual se fornecem, por solicitação ou ordem, elementos necessários ao preparo do parecer e prolação do despacho.

Instrução: Instrumento para orientar a execução de leis ou decretos.

Lei: Norma jurídica, escrita, emanada do poder competente, com caráter de obrigatoriedade; cria, extingue ou modifica direito. Vontade soberana do monarca, já que não há poder legislativo (Portugal, séc. XVIII).

Manifesto: Declaração pública das razões que justificam um ato.

Memorando: Forma de correspondência interna de um órgão.

Mensagem: Instrumento pelo qual o presidente da república e os governadores se comunicam com o poder legislativo ou judiciário ou dirigida ao povo como um todo.

Nota: Correspondência oficial de ministro de um país a outro ou comunicação de caráter oficial emanada de altas autoridades.

Notificação: Documento em que se dá a conhecer a uma pessoa ou a uma entidade um preceito ou uma ordem.

Ofício: Correspondência de caráter oficial, equivalente à carta trocada entre autoridades. Entidades privadas não expõem ofício e sim carta.

Ordem de Serviço: Documento autorizando a execução de algum serviço.

Parecer: Opinião técnica sobre um ato, servindo de base para a decisão.

Petição: Instrumento pelo qual se solicita algo à autoridade pública sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Portaria: Ordem régia expedida em nome do soberano e que contém instruções sobre a aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviço, nomeações, demissões ou punições (conceito antigo).

Ato escrito por meio do qual ministro de Estado ou outra alta autoridade determina providências, dá instruções sobre a execução de atos, nomeia e designa funcionários e aplica medidas de ordem disciplinar (conceito moderno).

Postura: Deliberação municipal escrita que obriga a população ao cumprimento de certos deveres de ordem pública.

Processo: Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que recebendo informações, pareceres e despachos tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação.

Procuração: Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para em nome dela praticar atos ou administrar bens.

Provisão: Ato pelo qual o rei confere algum benefício ou dá algum ofício a alguém (conceito antigo).

Regimento: Conjunto de princípios e de normas que estabelecem o modo de funcionamento interno de cada repartição.

Regulamento: Conjunto de normas estabelecidas para a perfeita execução de uma lei.

Relatório: Documento em que se expõe à autoridade superior o desenvolvimento de trabalhos relativos a certos serviços especiais ou num determinado período.

Representação: Exposição escrita apresentada a qualquer autoridade, com queixa ou pedido; exposição, reclamação, petição.

Requerimento: Documento de certa forma legal, em que se faz pedido ou pedidos à autoridade competente, sob o amparo da lei.

Resolução: Determinação do soberano executada através dos tribunais, gerais, governadores e secretários de estado (conceito antigo).

Termo: Declaração escrita em processo ou em livro.

Traslado: Cópia ou reprodução integral de documentos autênticos originais, escritos em livros para esse fim destinados por lei.

(Fonte: Bellotto, Heloisa L. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. Queiróz, 1991. p. 56 - 60)

Quanto a natureza do assunto

Ostensivos ou ordinários: esta classificação é dada aos assuntos

cuja divulgação não prejudica a administração.

Sigilosos: são aqueles que devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais para salvaguardar sua custódia e divulgação.

ARQUIVO CORRENTE

" Os arquivos correntes funcionam como o primeiro passo da guarda de documentos. Reúnem documentos referentes a operações administrativas em andamento, cuja consulta é muito freqüente para sua utilização imediata. E nestes arquivos que encontramos a base dos arquivos históricos do futuro, pois dando-se o cuidado necessário aos documentos nesta fase eles passarão para as demais sem problemas organizacionais. A massa documental de um arquivo corrente é gerada diariamente e para uso constante, e por isso devemos guardá-los segundo critérios que melhor identifiquem o serviço do arquivo corrente. Podemos dizer que os arquivos correntes possuem as seguintes características:

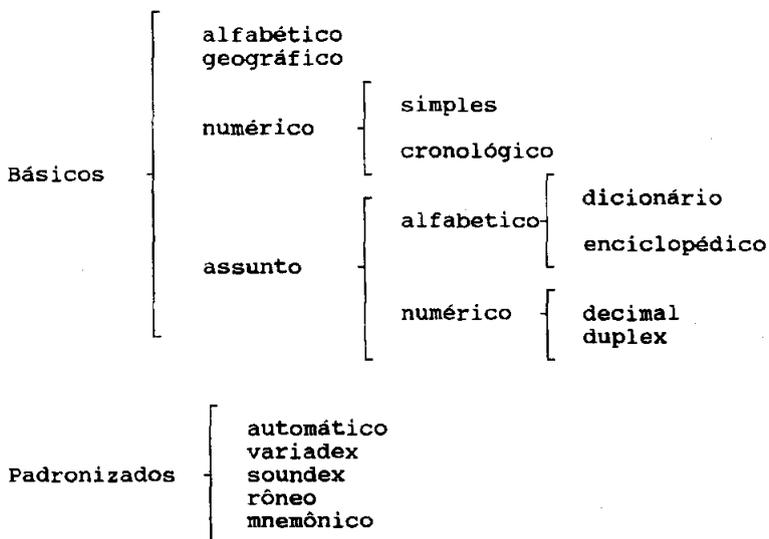
- guarda documentos de assuntos que geralmente não foram solucionados ou estão em crescimento;
- guarda principalmente documentos setoriais;
- trabalha com documentos em bom estado de conservação;
- guarda documentos intimamente ligados a protocolo e secretaria.

A localização física dos documentos correntes é muito importante para sua operacionalidade. As unidades que executam suas funções de maneira autônoma necessitam que os arquivos correntes estejam bem próximos a elas para poderem desencumbrir eficazmente suas responsabilidades" (1).

(1) Rio Grande do Sul. Comissão Executiva do Sesquicentenário da Revolução Farroupilha. Subcomissão de Publicações e Concursos. Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul. **Manual de orientação para arquivos.** Porto Alegre, 1985. p. 16-17.

Operação de Arquivamento

- seleção e avaliação do material;
- classificação;
- codificação;
- ordenação;
- arquivamento (métodos de arquivamento): A tarefa de classificar documentos para um arquivo exige do classificador conhecimentos não só da administração a que serve, como da natureza dos documentos a serem classificados. Cada ramo de atividade exige um método diferente, adequado às suas finalidades. O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. Pode-se dividir os métodos de arquivamento em duas classes:



ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

HISTÓRICO

Até a primeira metade do século XX a tradição arquivística clássica considerava apenas duas idades dos arquivos: a administrativa e a histórica. Assim, os documentos passavam diretamente de um a outro estágio, não sendo prevista nenhuma fase de transição.

Quando as instituições contavam com espaço, conservavam os seus documentos por longo tempo, muitas vezes sem condições adequadas para sua preservação; outras, por falta de espaço, recolhiam precocemente documentos ainda de uso corrente, congestionando o arquivo permanente com documentação ainda necessária à administração.

Com crescimento da massa documental produzida em quantidades cada vez maiores, a situação agravou-se.

Foi então que, na busca de uma solução, surgiu a teoria da "idade intermediária" e com ela a noção de depósitos intermediários, cujo acervo é constituído de papéis que não estão mais em uso corrente.

Atualmente os arquivos intermediários tornaram-se uma necessidade reconhecida por administradores e arquivistas.

Em diversos países os arquivos intermediários aparecem com nomes distintos. Nos EUA e no Canadá são chamados de RECORDS CENTERS; na França, de PRÉARCHIVAGE, e na Grã-Bretanha, de LIMBO.

A principal vantagem desse sistema é a economia considerável de espaço e de recursos material e humano.

No Brasil, pelo disposto no Decreto n 76.387, de 2 de dezembro de 1975, o Arquivo Nacional passou a contar com uma Divisão de Pré-Arquivo, instalada em Brasília.

CONCEITO

Conjunto de documentos de uso não corrente que, transferido de arquivos de primeira idade (arquivos correntes); aguarda destinação final (microfilmagem, eliminação ou recolhimento), em depósito de armazenagem temporária.

OBJETIVOS

- 1) contribuir para a racionalização da guarda e da preservação dos documentos de arquivo;
- 2) proporcionar à administração pública economia considerável de espaço, pessoal, equipamento e tempo.

QUEM TEM ACESSO

Limita-se ao órgão que transferiu sua documentação. Assim, a consulta aos documentos só pode ser efetuada por outras pessoas em caráter excepcional e com autorização.

VANTAGENS

O Arquivo Intermediário, localizado em construções separadas das Administrações, visa à ECONOMIA.

Atende a três necessidades:

- a) serve para acomodar documentos que se acumulam regularmente nas repartições do governo;
- b) serve para acomodar documentos de órgãos extintos;
- c) serve como um lugar onde se concentram todos os documentos com valor ou sem valor, ao se iniciar um programa de Arquivos Correntes ou de Arquivos Permanentes. É o meio que se utiliza para fazer um FAXINA na casa do governo, salvando aqueles Arquivos guardados em porões, debaixo de escadas ...

Apresenta ainda com vantagens:

- 1) área de armazenamento mais barata do que nas repartições;
- 2) institui uma estreita e permanente colaboração entre o Arquivista e o Administrador;
- 3) assegura durante o período intermediário, a triagem dos documentos, separando os documentos a serem destruídos, dos documentos que serão recolhidos ao Arquivo Histórico;
- 4) coloca os documentos à disposição das administrações que os produziram respondendo, rapidamente, e com precisão, às consultas feitas pelos administradores;
- 5) evita o congestionamento dos depósitos de Arquivos Históricos que recolherão apenas documentos destinados a uma conservação permanente;
- 6) conserva de maneira mais econômica, quantidades consideráveis de documentos de valor temporário. Evita a destruição descontrolada e permite uma verdadeira política de conservação dos Arquivos.

REQUISITOS PARA A CONSTRUÇÃO

Sendo a razão principal da criação de Arquivo Intermediário a ECONOMIA, seria incoerente que a sua construção e equipamento custassem mais caro que a dos Arquivos tradicionais.

A construção deles é bem diferente:

- situado em local afastado do centro urbano;
- possibilitar comunicações fáceis;
- construção simples e de baixo custo;
- não devem ser abertos ao público;
- deve prever aumento futuro.

TRANSFERÊNCIA AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Os depósitos de Arquivo Intermediário tem como função, abrigar, temporariamente, documentos que não estão mais em utilização corrente pelas administrações.

Os documentos para serem transferidos ao Arquivo Intermediário tem que possuir, em primeiro lugar, um plano da avaliação e uma tabela de temporalidade aprovada.

Deve haver uma normatização para que as administrações executem, elas mesmas, o acondicionamento para a transferência (caixas padronizadas). Os gastos com a transferência é responsabilidade das administrações, pois o benefício é delas.

Além da tabela de temporalidade é necessário uma lista detalhada, em duas vias, de cada grupo de documentos transferidos, indicando:

- a expressão-chave dos documentos ou a destruição do conteúdo;
- as datas limites dos documentos;
- a referência da tabela de temporalidade para cada grupo de documentos e indicação de seu destino, incluindo a data de eliminação ou a data de recolhimento aos Arquivos Históricos.

À chegada dos documentos, o pessoal do depósito intermediário procede a sua conferência através da Guia de transferência elaborada pela administração. Uma das vias desta guia voltará, posteriormente, à administração com a assinatura do chefe do depósito intermediário.

Há dois tipos básicos de transferência: permanente e periódica.

PERMANENTE é a que se processa em intervalos regulares e exige, quase sempre, que se indique em cada documento a data em que deverá ser transferido. Só é aplicada em casos especiais.

PERIÓDICA é a remoção de documentos em

intervalos determinados. Ela pode ser efetuada em uma etapa, em duas etapas, e ainda, dentro de um período determinado, sendo esta última conhecida como periódica de mínimo e máximo.

Na transferência periódica em uma etapa, os documentos julgados de valor são recolhidos diretamente do arquivo corrente para o arquivo permanente. Neste caso, não há arquivo intermediário e a transferência recebe o nome específico de recolhimento.

Na transferência periódica em duas etapas, também conhecida por dupla capacidade, transferência múltipla do ciclo, os documentos são transferidos para o arquivo intermediário, onde permanecem durante determinado período e, posteriormente, se julgados de valor, são recolhidos em caráter definitivo para o arquivo permanente.

Existem casos de documentos transferidos em desordem, que precisarão de uma ordenação adequada.

ORGANIZAÇÃO

Os documentos transferidos aos arquivos intermediários conservam a classificação que lhes foi dada nos arquivos correntes. Os símbolos ou notações que lhes forem atribuídos pelo arquivo intermediário serão usados apenas para localização no momento de atender a consultas. Esses símbolos serão transcritos nas duas vias das listas, ou relações de transferência, antes da restituição ao órgão recolhedor da via que lhe é destinada.

A ordem em que as pastas, caixas ou volumes transferidos são armazenados pode ser apenas a ordem de recolhimento, ou outra qualquer adotada de acordo com as conveniências e possibilidades.

Como a propriedade da documentação continua a ser da administração que a produziu, só a esta será permitido o acesso aos documentos, podendo, porém, dar autorização para que outros os consultem.

O arquivo intermediário deverá ser subordinado técnica e administrativamente ao arquivo permanente, a fim de evitar a proliferação de depósitos e manter uniforme a política arquivística.

Ao arquivo intermediário compete:

- custodiar os documentos transferidos, sem mesclar papéis de secretarias diferentes;
- controlar os empréstimos e devoluções dos expedientes solicitados;
- normalizar o acesso de pesquisadores;
- eliminar os documentos, conforme as tabelas de temporalidade e normativas estabelecidas mediante comunicação ao órgão protutor;

- transferir ao arquivo permanente os documentos com valor probatório, informativo ou cultural, devidamente inventariados em prazos determinados.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Avaliar é estabelecer preceitos capazes de orientarem a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos públicos.

Quais são os objetivos da avaliação:

- reduzir a massa documental;
- aumentar o índice de recuperação da informação;
- garantir condições de conservação da documentação de valor permanente;
- controlar o processo de produção documental;
- conquistar espaço físico;
- aproveitar melhor os recursos humanos e materiais.

A partir da teoria das três idades, a aplicação de critérios de avaliação efetiva-se no arquivo corrente, afim de se distinguirem não só os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, como os de valor informativo ou probatório. Esta é a razão por que terão de transferir-se ao arquivo intermediário para aguardar a data de recolhimento ou eliminação, devendo assim estar previamente selecionados.

Na incumbência de avaliar, devem-se constituir equipes técnicas integradas por: arquivistas, administradores, juristas, historiadores, economistas, sociólogos, engenheiros, etc.

Para avaliar é necessário:

- apoio da administração superior;
- conhecer a estrutura do órgão;
- efetuar levantamento bibliográfico;
- conhecer as atividades referentes às várias fases do arquivamento;
- conhecer sistema de classificação;
- conhecer a natureza dos documentos;
- verificar as condições de armazenamento;
- estabelecer o papel do usuário.

Tomadas as providências acima, dá-se início ao trabalho de avaliação propriamente dito.

É a aplicação dos critérios de avaliação que orientam o trabalho de análise e seleção de documentos de arquivo

identificando seu valor primário (administrativo, jurídico e fiscal), e seu valor secundário (histórico).

As especificidades dos documentos determinarão seu valor administrativo ou histórico e servirão de parâmetro para a fixação dos prazos de retenção eventual, temporária ou permanente.

Documentos de guarda eventual: material de divulgação, convites e correspondências de congratulações.

Documentos de guarda temporária: cópias e duplicatas, informação repetida em outros documentos ou que tenha sido impressa, etc.

Documentos de guarda permanente: leis, decretos, decretos-leis, portarias, resoluções, estatutos, contratos sociais, alvarás, regulamentos, regimentos, planos, projetos, organogramas, fluxogramas, acordos, convênios, atas, relatórios, correspondências, documentos visuais, pareceres normativos, planos de remuneração, contratos, plantas, etc.

ELIMINAÇÃO

As tabelas de temporalidade terão que ser respeitadas neste momento, e na transferência o órgão produtor dará antecipadamente e por escrito, autorização de eliminação para as categorias de documentos já fixados.

São vários os processos de eliminação: venda, trituração e queima para os documentos considerados de caráter secreto.

O recolhimento - a partir do momento em que os documentos passam para o Arquivo Permanente, o órgão produtor perde todo o direito sobre eles.

ARQUIVO PERMANENTE

CONCEITO

Arquivo é o conjunto de documentos manuscritos, impressos, fotográficos, produzidos ou recebidos por um governo, organização, ou pessoas no decorrer de suas atividades, e arquivado ou conservado para efeitos futuros.

O arquivo é um órgão receptor, pois recolhe a documentação produzida e retém em sua custódia esta produção.

Os arquivos são a fonte direta onde os historiadores vão buscar os elementos básicos para o seu trabalho. Pode-se dizer que arquivos são depósitos de cultura, pois sem eles não conheceríamos nosso passado histórico, que nos leva a compreender a história do presente.

Arquivos Permanentes são arquivos onde os documentos são preservados em decorrência de seu valor probatório e informativo de caráter permanente, preservando-se assim, o patrimônio documental e cultural de uma região.

O arquivo permanente ou histórico tem como finalidade básica a preservação da memória histórica e administrativa, e portanto deve ser organizado para, que as pessoas possam ter acesso à documentação. É no arquivo permanente que o documento atinge o ponto final de sua caminhada. Nele o documento vai começar sua operacionalidade, tornando-se um ente VIVO e ÚTIL para a pesquisa científica.

FUNÇÕES

Para atingir os objetivos do arquivo permanente e obter bons resultados em seu trabalho, o arquivista precisa reconhecer as funções deste arquivo que são: receber/recolher, preservar, organizar e divulgar.

RECOLHER

A tarefa de recolher documentos de valor permanente produzidos e acumulados pela administração direta e indireta é de competência específica dos arquivistas.

A recepção de fundos documentais devem ser estimulada desde o nascimento do documento, a fim de que ele possa tomar um caminho seguro quando passar pelo descarte da documentação. Toda recepção de papéis para um arquivo permanente deve implicar numa análise e identificação do documento, para que não se cometa o erro de descartar documentos preciosos que hoje podem não servir, mas amanhã serão de importância relevante para muitos pesquisadores.

Ao recolher um GRUPO ou FUNDO documental devemos nos certificar de que a relação de documentos recebida anteriormente, durante os trâmites administrativos são os mesmos daqueles que tomamos posse.

Para melhor compreensão do assunto, cumpre relembrar os conceitos de transferência e recolhimento. Denomina-se transferência a passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários. Quando a transferência é feita para os arquivos permanentes recebe a denominação de RECOLHIMENTO.

É importante não se chegar à errônea conclusão de que os documentos colocados no arquivo permanente já não tem valor. Se assim fosse, eles não seriam guardados e sim eliminados, doados, vendidos, destruídos, etc.

A transferência e o recolhimento de documento requerem planejamento cuidadoso, com vistas à escolha de um método econômico e eficiente.

PRESERVAR

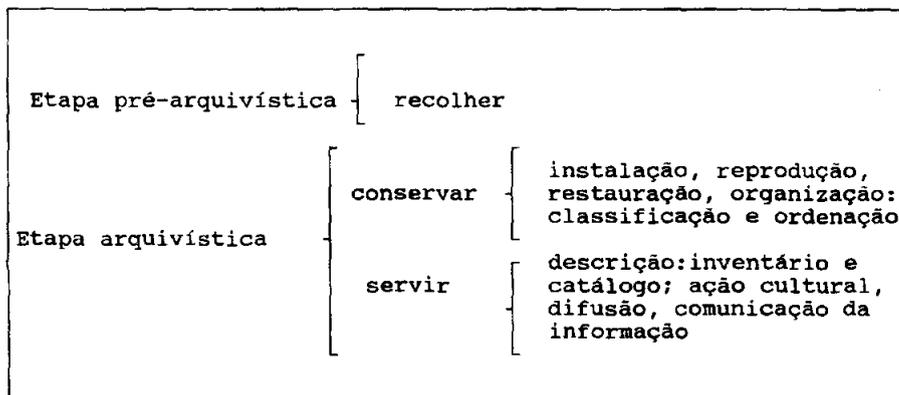
No momento em que a documentação chega a um arquivo sua preservação é indispensável.

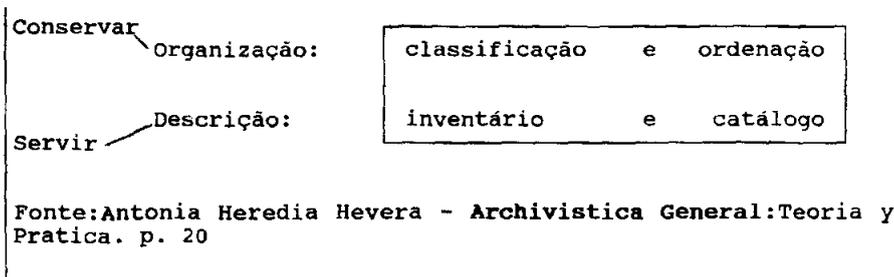
Para a construção de um arquivo, o ideal é um local elevado, com o mínimo de umidade, em área isolada, com previsão de ampliação futura e precaução contra o fogo. O material a ser empregado, tanto quanto isto seja possível, deve ser não-inflamável, utilizando-se pedra, ferro, concreto e vidro, estantes adequadas livres de insetos e roedores, deixa o arquivista descansado quanto a esta primeira etapa de preservação. A restauração dos documentos mais danificados é muito importante, mas somente o técnico qualificado deverá executá-la.

ORGANIZAR

Os documentos chegam a um arquivo muitas vezes desorganizados. Organizar significa vencer várias etapas até que o conjunto de documentos esteja apto a ser encontrado para ser manuseado e pesquisado facilmente. Os documentos devem estar em boa ordem para que estejam disponíveis.

Este quadro apresenta a seqüência dos passos do documento. A organização supõe classificação de fundo e ordenação de séries documentais, sempre seguida da descrição e da elaboração de instrumentos de trabalho e de pesquisa.





A organização de arquivos equivale portanto ao desenvolvimento sistemático de tarefas que partem da identificação dos caracteres internos e externos que constituem o documento.

São caracteres internos: entidade produtora, origem funcional, data, local e conteúdo.

São caracteres externos: género, tipologia, formato, forma e quantidade.

A organização de arquivos é feita em duas fases: arranjo e descrição.

ARRANJO

Conceito

Em arquivologia entende-se por arranjo a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e se necessário, dos itens documentais dentro das séries.

O arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material:

ARRANJAR:

- os documentos uns em relação aos outros;
- as séries umas em relação as outras;
- os fundos uns em relação aos outros;
- dar número de identificação (notação) aos documentos;
- colocá-los em pastas, caixas ou latas;
- armazená-los nas prateleiras.

O arranjo é uma das funções mais importantes, por isso, deve ser feito por pessoa qualificada.

As atividades desenvolvidas no arranjo são dois tipos: intelectuais e físicas.

As intelectuais consistem na análise dos documentos quanto a sua forma, origem funcional e conteúdo.

As atividades físicas se referem à colocação dos papéis nas galerias, estantes ou caixas, seu empacotamento, fixação de etiquetas.

Há considerável diferença entre o arranjo do arquivo corrente e do arquivo permanente. Tais diferenças decorrem das atribuições específicas de cada um e, por isso, originam situações próprias e soluções adequadas.

Quanto aos arquivos intermediários não existem métodos ou princípios específicos de arranjo no sentido técnico da palavra aqui empregada. Nesses arquivos, de guarda transitória, aplicam-se apenas critérios racionais de disposição dos documentos em estantes ou armários.

A própria origem do material condiciona o tratamento a lhe ser dispensado. No arquivo permanente os documentos procedentes dos arquivos correntes, já vem ordenados segundo um método (alfabético, geográfico, numérico, cronológico ou por assunto).

No arquivo permanente, o arquivista não se interessa apenas pelo arranjo dos papéis de determinado setor, mas se ocupa da ordenação de todos os documentos sob sua guarda e que provém de múltiplos órgãos, onde foram manipulados por inúmeros funcionários.

Princípio básico do arranjo

O princípio básico de arranjo de documentos é o da PROVENIÊNCIA, pelo qual os documentos devem ser guardados de acordo com sua origem, devem ser mantidos reunidos num mesmo FUNDO, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo.

FUNDO é o conjunto de documentos produzidos e/ou recolhidos por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas atividades, guardando relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunha legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões lhe seja afim".

É justamente nesta noção - a dos documentos componentes de um fundo não poderem ser misturados aos de outro fundo - que consiste a TEORIA DE FUNDOS ou o princípio do RESPECT DES FONDS, idealizado por Natalis de Wailly em 1841, ao ser encarregada da organização dos papéis da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior da França.

O RESPECT DES FONDS é a prática de deixar agrupados, sem misturar uns aos outros, conjuntos documentais provenientes de uma administração pública ou privada, ou pessoa física.

Este princípio serve para proteger a integridade dos documentos, refletindo durante o arranjo as suas origens e os processos porque se criaram, tornando conhecida a natureza e significação dos documentos. Serve para que haja critério mais ou menos universal no arranjo e uniformidade na descrição.

Se o arquivo permanente visa atender ao pesquisador, pode parecer paradoxal que o arranjo seja baseado na forma administrativa. Ao historiador seria mais fácil que a ordenação fosse temática, cronológica ou geográfica. Entretanto, tal ordenação faria desaparecer ou diluir-se a percepção da razão do ser do documento. Assim, é na operação da descrição que a transferência da informação obtida pela indexação e análise documentária irá proporcionar a localização de assuntos.

O princípio da proveniência implica que se guardem os papéis em unidades distintas que correspondam as suas origens nas entidades que as criaram. Por exemplo, todos os documentos que foram produzidos por uma determinada secretaria, ficam dentro deste grande grupo ou fundo documental, como unidades integrais que se conservam intactas. Se os documentos forem arbitrariamente retirados de seu encadeamento no conjunto e reordenados de outra maneira, perderão todo o sentido.

Como saber se uma entidade terá seus documentos de 3ª idade considerados como fundos?

Quando há muitos níveis de subordinação hierárquica, ex. Ministérios, Departamentos, Direções, Divisões e Comissões...

O fundo é pelo maior, pelo superior, porque deve identificar todas as funções, a soma das funções dos órgãos que lhe são subordinados.

Para melhor definir este órgão maior:

- deve possuir nome e existência jurídica resultante de lei, decreto, resoluções.
- atribuições precisas também firmadas por lei.
- subordinação conhecida também firmada por lei.
- chefe com relativo poder de decisão.
- organização interna fixa.

Como o que define o fundo são as competências do órgão, pode se dar o caso de supressão de competências ou criação de novas, ou ainda, transferência:

- supressão de alguma e criação de nova - o fundo antigo continua o mesmo.
- transferência:
- de organismo vivo para vivo - continuam ambos, com sua seqüência, apenas assinalando-se a data a partir da qual a função pertence ao outro órgão.
- de organismo suprimido para vivo - o primeiro, passa a ser fundo fechado e assinala-se a nova competência do outro. Pode também ser o caso de novo organismo para exercer aquela função. É preciso designar que antes era já exercida pelo órgão suprimido.

FUNDO FECHADO é o relativo a um órgão

suprimido ou a pessoa já falecida. Portanto, nele não há séries abertas. A documentação não será acrescida.

- mudança de nome do órgão, mas não de suas competências. O fundo continua seqüencial, assinalando-se apenas a mudança de nome.
- mudança de todas as competências, mas o nome permanece o mesmo. Deve-se encerrar a primeira fase, como fundo fechado e começar um fundo novo, com o mesmo nome, Fundo I e Fundo II.

Concluindo: o princípio básico de arranjo de documentos é o da proveniência, pelo qual os documentos devem ser guardados de acordo com sua origem, estando assim agrupados de acordo com a natureza da instituição que os criou.

PROCESSO DE ARRANJO/CLASSIFICAÇÃO

O que determina o arranjo interno do fundo é:

- a estrutura organizacional formando os grupos, subgrupos e seções;
- a tipologia documental aliada a função que determina formando as séries.

Por meio destas determinações o arranjo da documentação deve passar pelas seguintes fases: analisar, ordenar e armazenar.

Analisar: o primeiro passo a ser tomado no arranjo de documentos é a sua identificação, sua análise. O arquivista deve analisar a estrutura organizacional e funções do órgão que produziu o documento que tem em mãos, deve analisar como um todo o corpo do documento para ter idéia geral e o sentido do mesmo, deve enfim descobrir como surgiram os grupos ou seções (divisão interna do fundo), que órgãos os criou e que atividade executou para poder classificar os documentos.

A escolha desses fundos, grupos deverá ser estabelecida de acordo com as circunstâncias e conveniências obedecendo à dois critérios:

Estrutural, constituído dos documentos provenientes de uma mesma fonte criadora de arquivos. Exemplo: Ministério da Justiça, Secretaria de Estado da Justiça, Conselho Penitenciário de Santa Catarina, Secretaria de Segurança Pública, Conselho Estadual de Trânsito; cada uma dessas instituições se constituirá num fundo.

Funcional, constituído dos documentos provenientes de mais de uma fonte geradora de arquivo, reunidos pela semelhança de sua atividade, mantido o princípio de proveniência. Exemplo: Justiça, incluindo documentação do Ministério da Justiça, Secretaria de Estado da Justiça, Conselho Penitenciário, Delegacias de Polícia, Coordenadoria das Organizações Penais; neste caso, o fundo será Justiça, atividade comum a todas as instituições mencionadas. Este método se aplica para os arquivos históricos, visto que existe um número muito grande de documentos e as instituições sofrem muitas atribuições.

Os fundos podem ser divididos em séries e subséries, que é o conjunto de documentos da mesma espécie, portanto a série é uma seqüência de documentos da mesma natureza no interior de um fundo. O que define a natureza dos documentos, é a função que caberia a este documento no contexto e na circunstância em que foi criado. Deve também ser definido pela tipologia documental. Exemplo: um documento cuja tipologia é o cartão ponto ou livro de ponto que determinado setor exerce a função: verificação de assiduidade ou pontualidade dos funcionários, passará a ser adotado Série Livro de Ponto.

Assim, a própria denominação das séries baseadas no tipo de documento, já deixa implícito a função que o documento teve em sua origem. Exemplo: Séries Atas, Resoluções, Processos. Série Correspondências, Subsérie Cartas, Ofícios e Telegramas.

Ordenar: é a seqüência lógica que previamente se estabelece para o arranjo do conjunto documental homogêneo. O critério estabelecido para cada série não pode ser modificado, para não perder todo o trabalho, com risco de tornar inacessíveis os documentos. O critério definido para uma série documental pode não ser adequado para outra.

Ao se tomar contato com a documentação deve-se distinguir os grupos documentais; sempre respeitando o princípio de proveniência, cada grupo poderá ser dividido em subgrupos e séries e dentro de cada um destes se fará um critério cronológico ou alfabético ou geográfico para maior esclarecimento dos assuntos dentro do todo que é o grupo documental.

O critério cronológico é mais que qualquer outro significativo para o historiador; é o que situa, na seqüência temporal, informação sobre pessoas, coisas e fatos. O sentido de várias cartas só pode ser entendido através da leitura que obedeça a seqüência do que ocorreu em determinado tempo.

Armazenar: armazenar ou acondicionar significa dispor os documentos nas caixas, gavetas ou estantes. As operações de acondicionamento visam proteger, do ponto de vista físico, os documentos dos agentes que lhe encurtam a vida com fungos, traças, etc. É importante acondicionar os documentos por grupos documentais completos para se garantir o caráter unitário de seu conteúdo. Quando o fundo é constituído de documentos de gênero diverso como filmes, fotografias, fitas magnéticas, vídeo-tapes, desenhos, material bibliográfico e outros, estes podem ser fisicamente armazenados em local diverso, desde que sejam feitas as referências correspondentes no fundo do qual pertencem.

Os documentos encadernados ou códices, como são chamados, deverão ser agrupados nas estantes em grupos do mesmo assunto e em critério cronológico ou numérico. Os documentos avulsos deverão ser distintamente numerados e acondicionados em maços, pastas ou caixas arquivos que lhe garanta a integridade física. Para identificação destes maços, pastas, caixas, códices se fará por meio de símbolos de notação que são de grande utilidade, uma vez que servem de elemento de identificação e localização dos fundos, grupos, subgrupos e

séries documentais dentro do acervo. Podem ser puros, isto é, constituídos apenas de números ou letras, ou mistos, combinação de letras e números. Como toda codificação ou simbologia, sua escolha é meramente convencional. Para melhor compreensão do assunto, suponham-se alguns exemplos:

Notação nas lombadas das pastas e códigos:

F.C.M.

S8 Cx30 n° 1-10

F = Fundo

C.M = Câmara Municipal

S = Série

8 = no correspondente a série Atas

Cx = caixa

30 = n° da caixa

n° = n° do maço

1-10 = número dos dossiês, maços dentro das caixas

ou

F.Pres.P.(eng.)

S1.2/vol.1 p.4

F = Fundo

Pres.P. = Presidente da Província (fundo)

(eng.) = Engenheiros (grupo)

S = Série

1 = n° correspondente a série - Correspondência Ativa

2 = n° correspondente a série - Correspondência Passiva

vol. = volume

1 = número do volume

p. = página do documento

4 = número do documento

ou

Etiqueta

F. Pres.P.(eng.)

S1.2/Vol.1

1830/45

ou

Notação nas caixas arquivos:

- o nome do fundo documental: Secretaria de Estado da Administração
- o código do fundo: SEAD
- especificação dos documentos que compõem o maço ou pasta ou caixa arquivo: Balancetes
- datas limites destes documentos: 1980-1983
- número da caixa em que estão guardados: 1
- número dos dossiês ou pastas dentro das caixas: 1-3

A Associação dos Arquivistas Holandeses em 1973 no seu livro Manual de arranjo e descrição de arquivo, cita várias regras para o arranjo dos documentos, das quais destacam-se as seguintes:

- todo conjunto deve ser metodicamente arranjado, em ordem de: procedência, data, número, assunto e nome.
- o método de arranjo deve ser sempre baseado na primitiva organização, que corresponde à organização da entidade que produziu o arquivo.
- no arranjo de um conjunto deve, portanto, ser estabelecida, tanto quanto possível, a ordem originária. Só depois de um levantamento pode-se julgar se é possível fazer-se qualquer alteração.
- o arranjo original pode ser modificado de forma a corrigir desvios de estrutura geral do conjunto, se esses desvios foram atribuídos a enganos dos administradores ou se são o resultado de uma modificação temporária de conservação dos documentos.
- no arranjo do conjunto, os interesses das pesquisas históricas são considerados secundários.
- deve-se ter em mente que os documentos que contêm as normas da organização a que pertenceram constituem o arcabouço do conjunto. Ao organizar o arquivo, deve-se procurar a sua "pasta de identificação". Se não houver os originais dos atos referentes à sua criação, o arquivista deve lançar mão de cópias dos documentos iniciais, que certamente foram publicados em órgãos oficiais, procurando, assim, restabelecer ao máximo essa pasta, pois, no futuro, será o início da história da instituição.
- nenhum conjunto, encadernado ou não, deve ser desmembrado sem que se tenha investigado o motivo de sua constituição.
- o desmembramento de conjuntos ou amarrados de documentos isolados é permissível; porém, caso sejam muito consultados, é preferível conservá-los reunidos.
- os documentos esparsos que apresentem indicações, externas ou internas, de terem previamente formado parte de uma série ou dossiê devem, se possível, ser novamente incluídos nos referidos conjuntos.
- documentos que não estavam, originariamente, juntos, só devem ser combinados se forem absolutamente da mesma natureza.
- instrumentos formais, originais, não importa quanto estragados estejam, ou quanto pequenos sejam os seus fragmentos, nunca devem ser destruídos, mesmo que existam duplicatas, confirmações ou cópias autênticas.
- se o documento original está em boas condições, cópias esparsas (que não pertençam a dossiê ou série alguma e sem valor paleográfico), podem ser destruídos.
- a fim de se completar um conjunto, deve-se preparar uma lista dos documentos que lhe faltam, para facilitar a sua procura. Se eles não mais existirem, procurar transcrições dos originais ou cópias depositadas em outros conjuntos.
- documentos que depois de terem desaparecido de um conjunto a ele voltarem, por dádiva ou compra, podem reassumir o seu lugar, se ficar bem clara a sua origem.

DESCREVER

Conceito

Para que um arquivo atinja esta etapa da organização, a descrição, já deve ter passado pelo arranjo, estando toda a sua documentação conhecida. Descrever significa elaborar instrumento e meios de busca. Descrever os documentos em relação a sua proveniência, órgão de origem (lugar de produção, data, localização física), e em relação ao tipo físico, composição, volume, etc.

Objetivos da descrição

O objetivo do trabalho descritivo é tornar acessível os documentos que se acham sob a custódia do arquivo, de forma que os documentos sejam conhecidos facilitando a pesquisa científica e erudita e também o trabalho do arquivista na localização dos documentos durante o atendimento ao pesquisador.

O importante é registrar no papel os conhecimentos que se obteve ao se trabalhar com a documentação e nunca guardar apenas na memória tais dados. É fundamental que se descreva a documentação de forma que outras pessoas ao utilizarem tais descrições captem o conteúdo e sua significação. Os instrumentos de pesquisa são o maior auxílio que se pode dar ao pesquisador para tomar conhecimento do conteúdo do acervo dos arquivos.

Tipos básicos de instrumentos de pesquisa

Para que um acervo arquivístico seja inteiramente recuperado é necessário que se crie instrumentos de pesquisa. Estes além de recuperarem a informação, identificarem, resumirem e localizarem os documentos do arquivo; são meios eficazes de divulgação do conteúdo; não só para os pesquisadores, como também a outros arquivos, outros Estados e até Países.

É por meio do instrumento de pesquisa que o arquivista mostra as atividades técnico-intelectuais desenvolvidas num arquivo.

Geralmente os instrumentos de pesquisa mais elaborados em arquivos são: guia, inventário, catálogo, repertório e índice.

GUIA

O guia se destina à orientação dos usuários no conhecimento e na utilização dos fundos que integram o acervo

de um arquivo permanente. É o instrumento de pesquisa mais genérico, tem por finalidade dar uma visão de conjunto dos serviços que o arquivo presta de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga, os instrumentos de pesquisa de que dispõe, quais as fontes complementares. "É um instrumento de pesquisa descritivo e feito com espírito prático".

A composição geral do guia deve permitir ilustrações e/ou fotografias do prédio do arquivo, assim como os documentos visualmente interessantes.

Comporta as seguintes partes:

1- **Introdução:** onde se identifica o arquivo e seu funcionamento - nome completo, dependência jurídico-administrativa, endereço, telefone, horário de funcionamento, exigências para consulta e pequeno histórico da instituição e de seus fundos.

2- **Informações relativas aos fundos:** uma relação geral dos fundos contendo a estrutura interna dos mesmos e as datas-baliza da respectiva documentação. Referências bibliográficas dos instrumentos de pesquisa dos quais o acervo já está dotado.

3- **Serviços auxiliares:** indicar, se houver, a existência de biblioteca, laboratório de fotografias, microfilmagem e restauração/encadernação, serviço de xerox, assistência educativa às escolas de 1o e 2o graus, assistência cultural-técnico-científica por meio de publicações, cursos, conferências e exposições.

Enfim o guia dá uma visão geral do acervo, e as unidades de descrição são os fundos.

INVENTÁRIO

É o instrumento de pesquisa que descreve os conjuntos ou as unidades documentais na ordem em que foram arranjados. O fundamental é que não se altere a ordem do arranjo que a documentação tem dentro do arquivo. Pode ser analítico ou sumário:

INVENTÁRIO SUMÁRIO - quando a descrição é feita coletivamente por série. Sua finalidade é descrever a composição do fundo, ou parte dele, pela enumeração de suas unidades de arquivamento, sumariamente descritas e ao mesmo tempo prover o arquivo de um instrumento preliminar de busca para cada fundo.

INVENTÁRIO ANALÍTICO - quando a descrição é feita documento por documento. Sua finalidade é propiciar ao usuário um conhecimento individualizado das unidades de arquivamento, por meio da

descrição minuciosa de seu conteúdo.

CATÁLOGO

Instrumento de pesquisa no qual os verbetes dos documentos são dispostos segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos descritos de forma sumária ou pormenorizada. Sua finalidade é agrupar os documentos que versem sobre um mesmo assunto, ou que tenham sido produzidos num período de tempo, ou que digam respeito a determinada pessoa, ou a lugares específicos existentes num ou mais fundos.

REPERTÓRIO

É um instrumento de pesquisa que apresenta uma seleção de documentos, descrevendo-os minuciosamente, pertencentes a um ou mais fundos, segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico. Em geral, é elaborado para a comemoração de eventos. Também é chamado de catálogo seletivo, muitas vezes pode resultar do catálogo de uma exposição.

ÍNDICE

É um instrumento de pesquisa auxiliar em forma de fichas ou listas apontando nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética e remetendo o leitor as respectivas cotas de localização, podem ser parte integrante de inventários ou catálogos, ou podem ter personalidade própria, indexando os documentos diretamente.

DIVULGAR

Divulgar é a função fundamental de um arquivo. É o momento em que se põe ao alcance do pesquisador o acervo que está na custódia do arquivo.

O arquivo somente poderá servir depois de ter passado pelas etapas anteriores, isto é, uma vez que esteja organizado, arranjado e a documentação descrita. Servir significa colocar à disposição da pesquisa o passado desconhecido para ser estudado, relevado, algumas vezes esclarecendo fatos obscuros de determinados eventos históricos.

O arquivo vai servir ao pesquisador de duas formas: primeiro por meio do instrumento de pesquisa que tiver elaborado, e que colocado à disposição do pesquisador lhe permitirá tomar conhecimento do conteúdo de seu acervo; segundo, permitindo por meio do atendimento ao público, o manuseio da documentação.

Devem, também, ser providas exposições de documentos e atividades culturais de interesse da comunidade - cursos, palestras, concursos - bem como dispor de serviços de reprodução (microfilme, xerox, etc.), e de informações, com profissionais capazes de auxiliar os pesquisadores na completa utilização do acervo.

ARQUIVOS ESPECIAIS

Os arquivistas se dedicam aos arquivos de papéis como também às demais formas documentais surgidas em decorrência da tecnologia moderna - fotografias, microformas, discos, fitas magnéticas e todos os produtos dos sistemas de computador.

Existe, ainda, a idéia, embora errônea, de que os arquivistas tratam apenas documentos convencionais e meramente administrativo - correspondências, memorandos, processos, etc. Em consequência, os demais documentos, como relatórios técnicos, planos de trabalho, projetos, desenhos, plantas e outros, muitas vezes chamados impropriamente de arquivos técnicos, são encaminhados à bibliotecas, centro de documentação, serviços de audiovisuais, etc.

Arquivos especializados são aqueles que tem sob a custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem. São exemplos os arquivos hospitalares, os médicos, de imprensa, etc.

Arquivos especiais são aqueles que tem sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suportes e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação. Ambos, entretanto, arquivos especiais e especializados estão perfeitamente inseridos no campo da arquivologia, que dispõe dos princípios e técnicas para a sua correta organização.

A documentação especial que tratar-se-á aqui são: fotografias, recortes de jornais, mapas e plantas.

FOTOGRAFIAS

As atividades de um arquivo fotográfico devem ser desenvolvidas basicamente em cinco fases:

- a) recepção e identificação
- b) preparo
- c) registro
- d) arquivamento
- e) pesquisa

As fotografias e os negativos devem ser encaminhadas ao arquivo, acompanhadas das informações indispensáveis ao registro. Quando tal não ocorre, torna-se necessário manter entendimento com o remetente das fotos, no sentido de identificá-las.

Os métodos mais indicados para o arquivamento de fotografias são o número simples e o unitermo, em face de sua simplicidade de operação, rapidez de acesso e localização e inúmeras possibilidades de recuperação.

As fotografias recebem um número de registro em ordem crescente, controlado em livro tomo, assinalado em lugar visível no verso da fotografia, na margem do negativo e nas pastas ou envelopes em que estão acondicionados. Deve-se dar o mesmo número de registro a cada uma das fotos e negativos se forem 5, 10 ou mais fotos de um mesmo acontecimento, local ou objeto. Neste casos o número servirá para identificar e localizar não uma, mas um grupo de fotos, que serão posteriormente arquivados, juntas, na mesma pasta ou envelope.

Uma vez numeradas, destacam-se das fotografias todos os elementos que possam servir a pesquisa: nomes, assuntos, fatos, acontecimentos, datas, lugares ou objetos. Deve constar ainda, informações complementares sobre a apresentação física da fotografia (preto e branco ou em cores, opaca ou transparentes, tamanho), a quantidade, inclusive dos negativos, a referência bibliográfica, em caso de publicação e outros dados pertinentes a cada caso. Estes elementos serão transcritos numa ficha principal, que será desdobrada de forma a atender as peculiaridades de cada caso. Ex.: ficha de descritor: Unitermo. Para os assuntos deve-se elaborar uma lista de termos específicos com as remissivas necessárias, a fim de se evitar o emprego de sinônimos e palavras diferentes para expressar a mesma idéia.

As fichas principais devem ser arquivadas em ordem numérica e as demais em fichário, em ordem alfabética de nomes, de assuntos, locais, objetos, etc.

Para se evitar a ação da umidade, as fotografias devem ser arquivadas, guardadas soltas, em pastas suspensas - tipo bolsa, com suporte de plástico ou envelopes de papel vegetal. Devem ser identificadas pelo mesmo número de registro dado à foto e arquivadas numérica crescente, em móveis de aço. Os álbuns devem ser arquivados em separado, colocando-se no arquivo ficha remissiva em sua localização.

Para se proceder a identificação das pessoas retratadas, quando dispostas em grupos dispersos, utilizam-se folhas de papel de seda sobre as quais se decalam, com caneta hidrográfica, o contorno das cabeças, numerando-as e relacionando abaixo os nomes correspondentes a cada número.

Essas folhas receberão o número de registro correspondente às fotos a que se referem e serão arquivadas nas mesmas pastas onde se encontram as fotos.

RECORTES DE JORNAIS

A maneira mais prática para o arquivamento de recortes de jornais é pelo assunto, podendo-se aplicar qualquer um dos métodos usuais, ou seja o dicionário, o enciclopédico, o decimal ou o duplex.

Eles devem ser colocados em folhas soltas de papel tamanho ofício, guardá-los em um envelope e arquivá-los em pastas.

O arquivista deverá apor do lado superior direito do recorte a fonte de onde foi extraído, a data, juntamente com o assunto e a codificação, se houver, da pasta onde ele será arquivado.

Se for anotado o método numérico simples, ou o unitermo, será necessário organizar o índice alfabético dos assuntos, que indicará os números das pastas onde se acham arquivados os recortes.

MAPAS E PLANTAS

O arquivamento dos mapas e plantas obedecem as etapas de trabalho: registro, catalogação e classificação.

O registro da documentação cartográfica é feita pela ordem numérica crescente num livro tomo.

A descrição física da ficha catalográfica segue a norma para referência bibliográfica como: autor, título, assunto, ano, tamanho, e informações complementares, como estado de conservação, bibliografia, etc.

Classifica-se de acordo com o número dado no registro, ou a classificação alfanumérico, composto das iniciais do titular seguido de numeração seqüencial e tendo abaixo a letra "m". A classificação é escrita à lápis na margem inferior direita do mapa ou planta sempre que possível. É armazenada pela ordem numérica. Recupera-se as informações através das fichas por autor, título e geográfico.

ARQUIVOS PRIVADOS

Conceito

"São os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através de processo de acumulação".

Caracterização de documento privado:

- origem por razões que o identifiquem como documento de arquivo.
- tipologia e suportes diversos.
- unicidade.
- término de prazos de utilização.
- alienação de outros documentos.
- para efeito de arranjo, integrará coleções, dossiês ou séries.
- na descrição receberá tratamento unitário ou será tratado igual aos outros se for integrado ao acervo arquivístico.

São arquivos privados os:

- **Arquivos Econômicos** - compreende a documentação gerada por empresas comerciais, indústrias, financeiras ou de serviços, incluindo os bancos, empresas de seguros, as do ramo da agricultura, pecuária, siderúrgica, tecelagem, bebidas, transportes, etc.

- **Arquivos Sociais** - abrangem os arquivos religiosos, notoriais, arquivos de movimentos e entidades políticas, instituições educacionais privadas, associações de classe, as esportivas, as beneficentes e as culturais.

- **Arquivos Pessoais** - são papéis ligados à vida familiar, civil, profissional e à produção política e/ou intelectual, científica, artística, de estadistas, políticos, artistas, literatos, cientistas, etc. Enfim, os papéis de qualquer cidadão que apresente interesse para a pesquisa histórica, trazendo dados sobre a vida cotidiana, social, religiosa, econômica, cultural do tempo em que viveu ou sobre sua própria personalidade e comportamento

ELEMENTOS PARA ANÁLISE DO DOCUMENTO

Elementos para identificação das séries:

- a) Fundo
- b) Grupos

- c) Gênero do documento: textual, cartográfico, iconográfico e audiovisual
- d) Tipo documental (o que é? / Por meio de que?)
- e) Interlocutores (De quem?/ autor/ Para quem?/ destino)
- f) Função (Para que?/assunto, ação)
- g) Datas-limites
- h) Quantidade
- i) Outras observações

EMENTA: Fundo. Grupo/Subgrupo. Gênero do documento. Tipo documental. Interlocutores, assunto. Data-limites. Quantidades. Observações.

ELEMENTOS PARA INDEXAÇÃO DE PEÇAS DOCUMENTAIS

Documentos textuais:

- a) Tipo documental (Por meio de que?)
- b) Autor (Quem?)
- c) Destino (a quem?)
- d) Função (Para que?)
- e) Ação (o que - assunto)
- f) Local (Onde se originou o documento)
- g) Data (do documento)
- h) Quantidade (páginas ou caixas)
- i) Assinatura (como esta no documento)
- j) Informações complementares (língua, manuscrito, datilografado, xerox, anexo)
- k) Notação (classificação adotada)

EMENTA: Tipo documental. Autor. Destino. Ação. Local. Data. Página. Assinatura. Anexo. Notação.

FOTOGRAFIAS

- a) Tema ou personagem
- b) Autor
- c) Título
- d) Data
- e) Descrição
- f) Cor
- g) Opaco ou transparente
- h) Tamanho (em "mm")
- i) Procedência
- j) Número de registro
- k) Informação adicional: características, sistema fotográfico, bibliografia e outros.

MAPAS E PLANTAS

- a) Assunto
- b) Se tem título, copiá-los como se apresenta
- c) Autor
- d) Ano, editora, data de impressão
- e) Escala
- f) Técnica
- g) Material
- h) Tamanho
- i) Procedência
- j) Número de registro
- k) Informação adicional: estado de conservação, bibliografia e outros.

CARACTERES DOS DOCUMENTOS: como fazer os verbetes, ementas

1. **Espécie** - isto quer dizer o tipo - o que é? Carta? Relatório? Processo?
2. **Emissor** - De quem? pode ser uma pessoa ou entidade, neste caso deve-se por o nome da pessoa e sua titulação como o cargo e função.
3. **Destinatário** - Para quem? Pode ser omitido se estiver implícito
4. **Função** - Para que? Reflete a intenção do documento, é expressa pelo verbo. Ex.: pedindo, solicitando, remetendo (verbo no gerúndio).
5. **Ação** - O que contém? O que? É o tema do documento Assunto" para o qual foi criado.
6. **Data Tópica** - Quando? Lugar de onde está datado, o que não é necessariamente o nome de uma cidade. Ex.: sala das sessões. Quando não tiver o local escrever s.l. = sem local.
7. **Data** - Sempre que constar deve colocar. Caso não tenha deve-se escrever s.d. = sem data.
8. **Assinatura** - deve-se escrever exatamente como ocorre no documento, abreviada como estiver. Pode ser precedida ou não da designação "as". Caso não conste assinalar s. as. = sem assinatura. Quando souber quem é o autor, mas não consta no documento, colocar então o nome entre colchetes []. Quando a assinatura estiver ilegível colocar [ilegível], e quando mais de três pessoas assinam, colocar o nome do primeiro e escreve "e outros".
9. **Quantidade de páginas** - qualquer página escrita, mesmo com uma ou duas palavras, deverá ser contada.
10. **Anexos ou observações** - se houver, entre parênteses. Colocar a forma gráfica do documento se ele é datilografado (dt), manuscrito (ms) ou impresso (ip).

11. **Notação de localização** - classificação adotada. São símbolos que localizam o documento dentro do acervo. Pode-se repetir ou não após cada verbete.

O conhecimento de todas as etapas de organização de um arquivo, seus objetivos, funções, a importância de uma efetiva análise do documento e de bom programa descritivo do acervo, nos leva à certeza do quanto a preservação de documentos é importante para o resgate da história.

O arquivo se propõe a ser o grande núcleo de informações administrativas, um local de centralização de dados produzidos pela administração pública, organização e racionalização, poupando tempo e esforços, evitando a perda ou extravio de documentos.

BIBLIOGRAFIA

1. BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Apostila sobre arquivos permanentes**. São Paulo, 1986.
2. _____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiróz, 1991. 198 p.
3. _____. **Descrição: processo e instrumentos**. **Arquivo Rio Claro**. Rio Claro, v. 6, n.1, p. 8-30, jan. 1987.
4. _____. **Elaboração de guias de arquivo**. **Arquivo: B. Hist. e Inf.** São Paulo, v. 5, n. 3, p. 81-88, jul/set.. 1984.
5. _____. **Teoria e prática; identificação de fundos**. **Arquivo Rio Claro**. Rio Claro, v.3, n. 2, p. 28-35, jul.1984.
6. BRASIL. Ministério da Justiça. **Arquivo Nacional. Avaliação. In: Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. p. 11-23.
7. CASTRO, Astréa de Moraes et alii. **Arquivística = técnica; arquivologia = ciência**. Brasília: ABDF, 1985. 2v.
8. CPDOC. Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil. **Procedimentos técnicos em arquivos privados**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 1986. 102p.
9. DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas**. Trad. de Maria Amélia Gomes Leite. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p. 14-33, abr. 1982 / ago. 1986.
10. OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Arquivo e documento**. **Revista do Arquivo Municipal**. São Paulo, v. 200, p. 128-133, 1991.
11. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162p.
12. RIO GRANDE DO SUL. Comissão Executiva do Sesquicentenário da Revolução Farroupilha. Subcomissão de Geografia e História. **Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul. Manual de orientação para arquivos**. Porto Alegre, 1985. 29p.
13. SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos; princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

ARQUIVE SUAS PREOCUPAÇÕES



VENHA PARA O RESORT
COSTÃO DO SANTINHO



COSTÃO DO
SANTINHO

PRAIA DO SANTINHO - FLORIANÓPOLIS - SC