



PT 0010
22.3

1 P/1
2ª série
Nº 10

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES
ARQUIVO NACIONAL

Serviço de Pesquisa Histórica

MANUAL DE ARQUIVOS

POR

T. R. SCHIELLENBERG

RIO DE JANEIRO — 1959

★

ESTE LIVRO FOI COMPOSTO E IMPRESSO
NAS OFICINAS DA EMPRESA GRAFICA DA
"REVISTA DOS TRIBUNAIS" S. A., A RUA
CONDE DE SARZEDAS, 38, SÃO PAULO,
EM 1960.

★

DAT
2ª série
Nº 10



MANUAL DE ARQUIVOS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES
ARQUIVO NACIONAL



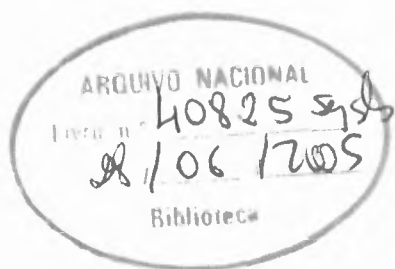
MANUAL DE ARQUIVOS

POR

T. R. SCHELLENBERG

Tradução de
MANOEL A. WANDERLEY

RIO DE JANEIRO — 1959



NOTA LIMINAR

Deve-se a Alcides Bezerra, que dirigiu o Arquivo Nacional (1922-1938) mais como um erudito que como um arquivista profissional, encorajando e apoiando estudos e iniciativas da erudição brasileira, a idéia de criar um curso técnico de formação e aperfeiçoamento do pessoal de arquivos. A presteza com que o sábio erudito, autor de tantos trabalhos de cultura filosófica e histórica, procurou valorizar a realização arquivística profissional, revela-se na criação dos cursos técnicos pelo Decreto n.º 15.596, de 2 de agosto de 1922, incorporados ao Regulamento de 1923 (arts. 72 a 88) e destinados a habilitar os candidatos aos cargos de amanuense do Arquivo Nacional e da Biblioteca Nacional e ao de terceiro Oficial do Museu Histórico Nacional.

Se esta iniciativa não foi inteiramente sua, contou, pelo menos, com seu decidido apoio, pois em 1930 ele propunha — com acertada visão, que o curso deveria ser incorporado à Universidade do Rio de Janeiro, então em projeto, e em 1932 defendia a criação autônoma do curso técnico, visto que a Biblioteca Nacional e o Museu Histórico haviam criado cursos próprios e independentes. Ele alimentava “a esperança que, em futuro não mui remoto, contará o Arquivo Nacional com um corpo de competentes arquivistas” e expunha, em quase todos os seus relatórios, a necessidade da melhor formação de arquivistas. Entendia, acertadamente, que não se devia perder de vista “o caráter superior do curso técnico, que pressupõe nos candidatos conhecimentos de várias matérias do curso de humanidades”. Sua Exposição de Motivos, apresentada ao Ministro Antunes Maciel em 22 de março de 1932,¹ é uma peça válida até hoje, pela atualidade das idéias e pelo espírito crítico.

Alcides Bezerra insistiu até a sua saída pela criação do curso destinado à formação teórico-prática de funcionários de Arquivos. O Governo Provisório, que prestou enormes serviços à Biblioteca Nacional e ao Museu Histórico, criando cursos de biblioteconomia e de conservador de museus, desserviu ao Arquivo, ao deixar ao desamparo a formação de seu pessoal.

A administração seguinte do Arquivo Nacional desconheceu o problema, e durante vinte anos não mais se tratou nem da formação de arquivistas, nem da publicação de literatura especializada. O resultado a Nação conhece hoje: o absoluto e total despreparo arquivístico e o atraso da instituição, que funcionava como um depósito, alheio à transformação e ao desenvolvimento dos grandes Arquivos mundiais, e como uma base de estudos eruditos, extremamente limitados a dois ou três campos de interesse do Diretor.

(1) Vide *Relatório*, 1932, págs. 26-30.

Ao assumirmos a direção, a 29 de agosto de 1958, logo constatamos essa deficiência e em abril de 1959 se iniciava o primeiro curso, terminando em julho. O segundo curso, iniciado em agosto, e terminado em dezembro, contou com a colaboração de um professor francês, o Diretor dos Arquivos do Sarthe, Henri Boullier de Branche, e só não teve a colaboração de George S. Ulibarri, dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos, porque este, à última hora, se viu impossibilitado de vir ao Brasil. O primeiro curso destinou-se à formação de auxiliares e o segundo ao aperfeiçoamento de arquivistas. Ambos tiveram grande afluência e excelentes resultados, apesar da iniciativa ter sido considerada como uma experiência, que nos deveria indicar, pelos acertos e falhas, a futura programação desses cursos, organizados pelo Arquivo Nacional e pelos Cursos de Administração do D. A. S. P.

Creio que esta iniciativa responde não só aos apelos de Alcides Bezerra, que primeiro sentiu sua necessidade, como ao desafio de dotar o país de um quadro profissional que se valoriza com o desenvolvimento econômico. Mas não é este o único caminho. A absoluta falta de literatura especializada era e é um empecilho à formação do pessoal. A única solução consistia na tradução de trabalhos estrangeiros. Foi para atender a este objetivo que solicitamos a Wayne Grover e Th. R. Schellenberg, respectivamente Diretor e Vice-Diretor dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos, autorização para a tradução e publicação, sem fins de lucro, dos *Staff Information Papers*, os utilíssimos boletins de informação técnica relativos ao arranjo, à descrição e a outros tópicos fundamentais. Como escreveu o Professor Ernst Posner, antigo alto funcionário dos Arquivos Prussianos e atualmente Diretor da Escola de Ciências Sociais e Negócios Públicos da American University de Washington, nada existe de comparável, em qualquer outro país, a esses boletins. Obtida a autorização, o Arquivo Nacional já publicou, em multilite, *O Preparo dos Inventários Preliminares* (n.º 14) e *Princípios de Arranjo* (n.º 18). Outros, já traduzidos, formarão uma série técnica, juntamente com artigos publicados na *The American Archivist*, na *La Gazette des Archives* e em *Archivum*, de modo a atualizar a formação técnica e cultural do arquivista. O Professor Boullier de Branche foi quem nos ajudou a solicitar a autorização para a tradução dos trabalhos franceses.

* * *

A publicação do *Manual de Arquivos* do Professor Theodore R. Schellenberg representa uma iniciativa do maior alcance, pois não há nada na bibliografia brasileira sobre técnica e métodos de Arquivos. O pouco que se escreveu até hoje representa divulgação muito secundária de princípios gerais de arranjo e controle, sem caráter científico, e desconhecendo a bibliografia especializada estrangeira, que tem feito enormes contribuições nestes últimos anos.

O Professor T. R. Schellenberg é hoje reconhecido como uma das maiores autoridades norte-americanas no campo da arquivística. Com todos os graus universitários no campo da História, iniciou sua carreira profissional como Secretário Executivo do Comité Conjunto de Material de Pesquisa do Conselho Americano de Sociedades Eruditas (American Council of Learned Societies) e do Conselho de Pesquisa das Ciências Sociais (Social Sciences Research Council), duas instituições de grande significação e influência nos meios eruditos e das ciências sociais nos Estados Unidos. Mais tarde Historiador do National Park Service (Serviço de Parques Nacionais), Schellenberg iniciava sua carreira profissional de arquivista no inquérito federal de arquivos da Administração dos Preços de Guerra (W.P.A.). Depois de ocupar várias seções, tornou-se chefe dos Arquivos do Departamento de Agricultura, e finalmente, Vice-Diretor (Assistant Archivist) dos Arquivos Nacionais de Washington.

Para atingir a posição de um dos mais destacados, senão o mais destacado, pelo menos internacionalmente, arquivista norte-americano, Schellenberg combinou formação e experiências raramente reunidas numa mesma personalidade. Formado em história, com o grau de filosofia (Ph. D.), dirigiu e controlou arquivos correntes, em fases de extremo uso e utilidade, para fins práticos, como os de nêle buscar os elementos para determinação de preços, em época de guerra; hoje é o grande teórico de um dos maiores Arquivos mundiais de custódia permanente, isto é, dos Arquivos Nacionais ou Públicos, que guardam, pela sua significação duradoura, histórica, os documentos fundamentais da Nação. É, assim, um homem de extraordinária experiência arquivística, com formação histórica indispensável, com tirocínio administrativo e, finalmente, com experiência universal, pois desde 1954 é consultado por governos estrangeiros, como os da Austrália, Nova Zelândia e países da América Central, sobre a reforma e modernização de seus sistemas arquivísticos.

Sua obra principal, *Modern Archives — Principles and Techniques* (Melbourne e Chicago, 1956; trad. espanhola, 1959), filia-se à mais moderna e avançada técnica arquivística. Intransigente defensor da unidade da administração dos arquivos correntes e permanentes, Schellenberg desenvolve, neste livro, o mais compreensivo estudo dos princípios europeus e norte-americanos, e ensina como os arquivistas em geral, dos Arquivos Nacionais, dos Serviços de Comunicações ou dos demais Poderes da União, devem preservar, arranjar e controlar os documentos de ontem e de hoje. *Modern Archives* está sendo traduzido para o português pela Srt.^a Nilza Teixeira Soares, bibliotecária da Câmara dos Deputados, e será publicado por importante editôra nacional.

Foi em Cuenca, Equador, entre 19 e 27 de janeiro de 1959, que tive a oportunidade de conhecer Theodore R. Schellenberg. Em novembro de 1958, quando compareci ao II Congresso Inter-

nacional de Historiadores Americanos e Mexicanos, realizado na Universidade de Texas, era minha intenção visitar os Arquivos Nacionais de Washington e procurá-lo, pois já lera seu livro. Escrevera-lhe, então, e apesar do desencontro pude obter, graças ao seu intermédio, a autorização para traduzir os Boletins de Informação Técnica, já referidos. Em Cuenca tive oportunidade de conversar longamente com ele, de sentir-lhe o profundo conhecimento e de perceber, então, que o problema dos Arquivos Nacionais dependia do controle dos arquivos correntes e da questão do destino destes, isto é, sua eliminação, recolhimento permanente ou microfilmagem. Foi aí também que soube que nada se resolveria sem a unidade da administração e controle dos arquivos ativos, que a União Soviética e os Estados Unidos adotaram, e, finalmente, que o problema do Arquivo não era de erudição histórica, mas de administração pública.

Deu-me o Professor Schellenberg seu *Syllabus*, conjunto de apostilas do curso dado na American University, em Washington, e logo que o li, achei que para a formação e treinamento do pessoal dos Arquivos brasileiros este *Manual*, que ora apresentamos ao público, seria uma iniciativa tão valiosa quanto a publicação do *Modern Archives*. Talvez não exagere dizendo que o considero, no momento, até mais importante, pois *Modern Archives* dirige-se aos arquivistas já formados e treinados, ou, pelo menos, aos mais esforçados e distinguidos, enquanto este *Manual* é simples, direto, objetivo, mais adequado, portanto, à instrução dos atuais arquivistas brasileiros.

Este *Manual* é um sumário que revela um grande conhecimento e uma profunda experiência, capazes de concentrar tanta informação objetiva e toda a matéria em lições adequadas e simples. É nossa intenção distribuí-lo largamente aos arquivistas de todo o Brasil, como início de uma campanha pela modernização dos Arquivos Nacionais e pela elevação do nível técnico e cultural dos arquivistas brasileiros.

A tradução, feita por Manoel Adolpho Wanderley, chefe da Seção de Classificação da Biblioteca Nacional, com estágio nos Estados Unidos, é inteiramente satisfatória e correta e atende tanto quanto possível, no momento atual, às dificuldades da terminologia técnica.

Creio, assim, que este livro pode marcar bem claramente a fase de renovação que se empreende. Quando Michelet, aos 8 de novembro de 1830, penetrou pela primeira vez no Palácio Soubise e viu documentos amontoados até sob o peristilo das colunas quebradas, assim definiu o Arquivo Nacional: uma imensa necrópole. Foi esta, exatamente, a visão que tive do Arquivo Nacional ao assumir-lhe a direção. Espero que nunca mais ele volte a dar esta impressão a qualquer consulente ou visitante nacional ou estrangeiro.

JOSÉ HONÓRIO RODRIGUES

DIRETOR DO ARQUIVO NACIONAL

A NATUREZA DOS ARQUIVOS

1. A palavra "arquivo" é de origem grega. Deriva do grego "*archeion*", que significa edifício público, casa da câmara, documentos.
2. A palavra "archives" correspondem dois sentidos no Oxford English Dictionary.
 - (a) "O lugar em que são conservados os documentos públicos de importância histórica".
 - (b) "Um documento ou registro histórico assim preservado".
3. O material de arquivo é definido em quatro manuais técnicos de arquivística como segue:
 - (a) S. Muller, J.A. Feith, e R. Fruin, no *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*, definem a palavra holandesa "archief" como "o conjunto de documentos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão ou um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário".
 - (b) A "*Archivistica*" de Eugenio Casanova define arquivo como "a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados, para a consecução de seus objetivos políticos, legais ou culturais, pela referida instituição ou pessoa".
 - (c) Adolf Brenneke-Wolfgang Leesch no *Archivkunde* definem arquivo como "o conjunto de papéis e documentos que promanam das atividades legais ou dos negócios de uma pessoa natural ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar, na qualidade de fontes e testemunho do passado".
 - (d) Sir Hilary Jenkinson em "*A Manual of Archive Administration*" define arquivo como os documentos "redigidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte; e subseqüentemente preservados na custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por

aquêle ato e na de seus sucessores legítimos, para informação própria”.

4. As definições do material de arquivo referem-se tanto a elementos concretos como a abstratos.

(a) Os *elementos concretos (tangible)* são

- (1) a *forma*, isto é, as classes físicas (textual), audiovisual, cartográfica) e os tipos físicos (correspondência, formulários, memorandos, etc.);
- (2) a *origem*, isto é, repartições públicas, instituições, emprêsas comerciais, famílias, etc.;
- (3) o *lugar de conservação*, isto é, repartições originárias, instituições como os arquivos, repositórios de manuscritos, arquivos particulares.

(b) Os *elementos abstratos (intangible)* são

- (1) as *razões para a criação ou acumulação* (atividade orgânica ou intencional);
- (2) as *razões para a preservação* (valor em relação a fins outros que aquêles para os quais foram produzidos ou colecionados), e
- (3) a *custódia*.

5. O *elemento mais importante* nos arquivos modernos é o que se refere ao *valor*.

LEITURAS

Schellenberg. *Modern Archives*, p. 11-16.

Jenkinson, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. Rev. ed. London, 1937. p. 1-22.

Muller, Samuel, Feith, J. A., and Fruin, R. *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. Translated from the 2d Dutch edition of 1920 by Arthur Leavitt. New York, 1940. p. 13-20.

Maclean, Ian, *Lectures* [Canberra, n. d.]

Nº 2. Definitions and Terminology

Nº 3. Quality of Archives and Responsibilities of the Archivist.

Notem-se, também, nas leituras previamente recomendadas, as definições de arquivo de Andrews, Leland e White.

QUESTÕES

1. Quais são os *elementos essenciais* da definição de arquivo de Jenkinson?
2. Como define êle documentos?
3. O que concebe *sob o termo* arquivos particulares?
4. Quando, na opinião dêle, se tornam os documentos oficiais material de arquivo?
5. Quais as duas qualidades, de especial valor para o historiador, que Jenkinson vê no material de arquivo, enquanto se distingue êste, dos documentos estranhos ao arquivo?
6. O que concebe Jenkinson como “valor de prova” (evidential value?)

7. Que termo, na prática da arquivística americana, mais se aproxima da expressão "coleção de arquivos", definida por Muller, Feith e Fruin?
8. Existe, no Arquivo Nacional, alguma das seis espécies de arquivos apresentados por Muller, Feith e Fruin, como reconhecíveis num repositório da natureza do arquivo?
9. Quais os elementos essenciais da definição de arquivos, de Schellenberg?
10. Qual a diferença entre a definição que Schellenberg propôs para a "integridade dos documentos", e a de Jenkinson, relativa à "custódia ininterrupta"?
11. Qual a diferença entre a atitude de Jenkinson, por um lado, e a dos arquivistas holandeses, por outro, quanto aos "documentos desgarrados" (archival estrays)?

RELAÇÕES DA BIBLIOTECA COM O ARQUIVO

1. Pode-se estabelecer distinção entre material de arquivo e de biblioteca com base
 - (a) *no seu tipo*
 - (1) Os tipos tratados principalmente pelas *bibliotecas* são as publicações impressas, enquanto os documentos em forma textual o são principalmente pelos arquivos;
 - (2) Os tipos tratados tanto pelas bibliotecas quanto pelos arquivos são o *material audiovisual* (filmes cinematográficos, projeções fixas, e gravações sonoras) e o *material cartográfico*;
 - (b) *no modo por que se originam*
 - (1) O *material de arquivo* é produzido ou acumulado para consecução de um objetivo funcional, enquanto
 - (2) o *material de biblioteca* é produzido mormente para objetivos culturais;
 - (c) *no modo por que passam para a custódia da instituição*
 - (1) O *material de arquivo* provém tão-só das atividades públicas ou privadas servidas pelo arquivo; não é usualmente adquirido por compra ou doação; não é objeto de coleção;
 - (2) O *material de biblioteca* é colecionado a partir de fontes múltiplas; é adquirido normalmente por compra ou doação.
2. *A diferença entre os métodos do arquivo e os da biblioteca decorre do modo por que o material foi originado ou transferido para sua custódia, porque*
 - (a) o material de arquivo é resultado de atividade funcional e produzido num único exemplar ou em número limitado de cópias; há uma significação nas suas relações orgânicas.
 - (b) o material de biblioteca é produto de atividade cultural; existe em numerosos exemplares; sua significação não depende da relação que mantenha com outras peças. A *biblioteconomia* diz respeito, portanto, ao tratamento

das peças individuais; a *arquivística*, ao tratamento de conjuntos.

3. *Pode-se estabelecer uma distinção entre os métodos do arquivo e os da biblioteca em relação*

(a) *à avaliação*

- (1) Os *arquivistas* avaliam seu material em relação à documentação total de uma atividade, e não peça por peça; preservam o material referente a tal atividade como um conjunto e não como peças isoladas; selecionam-no antes quanto à organização e função do que quanto ao assunto e seus julgamentos são finais e irrevogáveis, pois o material com que tratam não raro existe em cópia única;
- (2) Os *bibliotecários* avaliam seu material como peças isoladas, suas decisões não são irrevogáveis, pois as peças particulares podem ser obtidas em múltiplas fontes; e seus julgamentos envolvem apenas questões de conveniência, não de preservação ou de perda total;

(b) *à classificação*

- (1) Os *arquivistas* não podem ordenar o seu material de acordo com planos predeterminados de classificação por assunto; devem estabelecer uma classificação ditada pelas circunstâncias originais da criação; cabe-lhes decidir cada unidade de arquivo com base na relação que apresentem com as outras unidades produzidas por um órgão particular e devem, pois, ter conhecimento da organização e funcionamento daquele órgão;
- (2) Os *bibliotecários* podem ordenar seu material de acordo com qualquer um dentre os sistemas de classificação, devem conhecer tanto o sistema particular usado como o conteúdo e significação das peças a serem classificadas;

(c) *à catalogação*

- (1) Os *arquivistas* devem decidir sobre as unidades apropriadas à catalogação, caso desejem catalogar seu material. Estas unidades são conjuntos de peças, tais como grupos ou séries. Se o conceito de autoria for aplicado a tais unidades, identifica-se o autor sob a forma de uma repartição pública ou órgão particular, e das suas subdivisões estruturais. Se o conceito de título for aplicado a tais unidades, sê-lo-á sob a forma de um

- título factício, derivado da análise dos documentos ou assuntos com que se relacionam;
- (2) Os *bibliotecários* lidam com peças discriminadas enquanto catalogam o seu material, embora as séries, tais como periódicos, anuários e publicações semelhantes, sejam consideradas entidades isoladas para fins de catalogação.

LEITURAS

Obrigatórias:

Schellenberg. *Modern Archives*, p. 11-25.

Norton, Margaret C., "Archives and Libraries, a Comparison Drawn". Illinois, Secretary of State, *Bluebook*, 1939-40. p. 427-443.

Notem-se também as distinções entre o material do arquivo público e os papéis privados estabelecidas por Andrews, Leland e White em leituras previamente indicadas.

Facultativas:

Artigos em *The American Archivist*:

Church, Randolph W. "The Relationship Between Archival Agencies and Libraries". VI: 145-150 (July 1943).

Garrison, Curtis W. "The Relation of Historical Manuscripts to Archival Material". II: 95-105 (Apr. 1939).

Kahn, Herman. "Librarians and Archivists — Some Aspects of Their Partnership". VII: 243-251 (Oct. 1944).

QUESTÕES

1. Como distinguiria v. o material dos arquivos públicos dos papéis privados?
2. Como diferencia Norton os métodos de catalogação e de classificação dos bibliotecários e dos arquivistas?
3. Sob que aspectos, segundo Schellenberg, são as profissões de bibliotecário e de arquivista reciprocamente complementares?

RAZÕES PARA OS ARQUIVOS PÚBLICOS

1. As razões para o estabelecimento de arquivos públicos nacionais acham-se bem ilustradas pela experiência dos governos da França, Inglaterra e Estados Unidos em relação aos seus documentos.
2. Tais razões são
 - (a) para *incrementar a eficiência governamental*,
 - (b) para *preservar os recursos culturais* representados pelos documentos oficiais,
 - (c) para *proteger os direitos pessoais e os privilégios estabelecidos* por documentos oficiais, e
 - (d) para *exercer a tarefa do governo*.
3. Aos arquivos corresponde *preservar os documentos públicos que tenham valores permanentes*, valores êstes culturais, pessoais ou oficiais, os quais subsistem nos documentos após sua utilização dentro dos usos correntes imediatos.
 - (a) É da alçada dos arquivos auxiliar no cuidado prestado às acumulações dos documentos relativos ao passado de um governo. Cabe-lhes fazer um exame discriminativo de tais acumulações. Colaboram na ordenação da casa governamental mediante a desobstrução dos documentos relegados aos desvãos menos freqüentados.
 - (b) Podem proporcionar orientação hábil aos servidores do Governo, no que toca ao descarte das futuras acumulações de documentos. Cooperam na elaboração de planos para a destinação regular e sistemática dos documentos oficiais. Numa palavra, auxiliam a manter em ordem a área interna do Governo.
 - (c) Comportam possíveis serviços técnicos para a reparação dos documentos danificados, para a microfilmagem de documentos, e para a armazenagem dos mesmos sob condições físicas apropriadas.
4. Aos arquivos cabe *tornar disponíveis para o uso os documentos que possuam valores permanentes*.
 - (a) É do seu escopo colocar os documentos numa ordem tal que os tornará, e à informação nêles contida, acessíveis ao uso.
 - (b) Permitem descrever os documentos mediante meios de busca que farão conhecidos seu caráter e conteúdo.

- (c) Prestam serviço não só ao público mas também ao governo, no que toca aos documentos transferidos para a sua custódia.

LEITURAS

- Andrews, Charles M. "Archives". American Historical Association, *Annual Report*, 1913, I: 262-265.
- Botha, C. Graham. "The Science of Archives in South Africa". *South African Journal of Science*, XXXIV: 1-17 (Nov. 1937). Reprint.
- Buck, Solon J. "Archives in the United States of America". India. Historical Records Commission, *Papers to be Read, Silver Jubilee Session*, 1948. p. 20-29.
- Buck, Solon J. "Some Aspects of the Policies of the National Archives". National Archives, *Miscellaneous Processed Document No. 43-12* (Jan. 1943).
- Connor, R. D. W. "Our National Archives". *Minnesota History*, XVII: 1-19 (Mar. 1936).
- Grover, Wayne C. "Recent Developments in Federal Archival Activities". *AA*, XIV: 3-12 (Jan. 1951).
- Jenkinson, Hilary. *The English Archivist: A New Profession* being an Inaugural Lecture for a New Course in Archive Administration Delivered at University College, London, 14 October, 1947. London, 1948.
- Leland, Waldo G. "The National Archives: A Programme". *American Historical Review*, XVIII: 1-28 (Oct. 1912); reprinted as *S. Doc. 717*, 63d Cong., 3d sess.
- Leland, Waldo G. "Archival Principles" (A compilation of excerpts). National Archives, *Staff Information Paper No. 20* (Mar. 1955) 1-13.
- Schellenberg, T. R. *Modern Archives: Principles and Techniques* (Melbourne and Chicago, 1956), p. 3-10.
- White, H. L. "Trends in Archival Administration". Australian Institute of Librarians, *Proceedings, 1940-1942*, p. 46-60.

QUESTÕES

1. Quais as razões para fundar os National Archives dos Estados Unidos aventadas por Leland e Connor em seus artigos?
2. Como pode ser ilustrada a primeira das razões acima apresentadas com a experiência do governo da França em relação a seus documentos? e da Inglaterra? e dos Estados Unidos?
3. Como exprimiram os historiadores americanos o seu interesse pela razão cultural que conduz à fundação de um arquivo nacional?
4. Que classes de documentos foram preservadas pelos revolucionários franceses por razões culturais?
5. Por que foram os revolucionários franceses particularmente cónscios da terceira das razões acima enumeradas para estabelecer um arquivo nacional?
6. Que repartição estabeleceram os revolucionários franceses a fim de separar para descarte os documentos relativos aos direitos e privilégios feudais?

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

A. CARÁTER DAS FUNÇÕES

1. A organização de um arquivo público deve ser projetada de forma que facilite a consecução dos objetivos para os quais foi criado. São êstes
 - (a) *preservar e*
 - (b) *tornar disponíveis para o uso os documentos públicos que ofereçam valores secundários.*
2. Para realizar tais objetivos, há que executar um certo número de funções. Relacionam-se estas à *seleção*, à *preservação*, ao *arranjo*, à *descrição*, à *publicação* e à *utilização* dos documentos que possuem valores secundários. Podem essas funções ser identificadas diversamente para fins de administração ou de apresentação orçamentária. Elas se interpenetram.
3. As funções de um arquivo, cabe descrevê-las como sendo
 - (a) *profissionais*, isto é, implicam análise dos documentos.
 - (b) *técnicas e físicas*, isto é, compreendem o transporte, o empacotamento, a arrumação nas estantes, a limpeza, a reparação e a reprodução dos documentos.

B. TIPOS DE ORGANIZAÇÃO

4. Podem-se distinguir dois tipos de organização:
 - (a) *A organização funcional*, em que as unidades são estabelecidas a fim de executar certas atividades relativas ao material de arquivo, sem consideração da sua proveniência.
 - (b) *a organização por assunto*, em que as unidades são estabelecidas para tratar dos arquivos relativos a certo setor de assuntos por causa da sua proveniência.
5. *A organização funcional é preferível*
 - (a) quando a função a executar-se envolver antes o trabalho físico com o material de arquivo do que a sua análise, isto é, o trabalho de transporte e limpeza, e
 - (b) quando o conhecimento técnico requerido para executar a função for menos importante que o conheci-

mento do conteúdo dos documentos, isto é, o trabalho de reprodução, de reparação e de edição.

6. A *organização por assunto* é preferível quando a função que deve ser realizada fôr primariamente de caráter profissional, isto é, a que implica análise dos documentos. O trabalho analítico é um preliminar em relação à maior parte do trabalho físico com o arranjo, a descrição e a utilização dos documentos num arquivo; é fundamental na avaliação e seleção dos documentos.

C. PROGRAMAÇÃO

7. Os *funcionários de assessoramento* são responsáveis pela
 - (a) fixação de objetivos, delineação de políticas, definição de rotinas para a instituição como um todo, e
 - (b) divisão do acervo num certo número de unidades operáveis de documentos (grupos de documentos) e atribuição das mesmas aos funcionários de linha.
8. Os *funcionários de linha* são responsáveis
 - (a) pelo trabalho de análise imprescindível a cada unidade de documentos
 - (1) para eliminarem-se desta as peças inúteis,
 - (2) para que seja colocada em boa ordem, e
 - (3) para que seja descrita com os pormenores necessários a que se torne apta ao uso;
 - (b) pela formulação das tarefas anuais com que se executam as partes específicas reclamadas por determinada unidade.

D. CARÁTER DOS PROJETOS DE TRABALHO

9. Os *projetos de trabalho* há que subdividi-los em certo número de tarefas suscetíveis de realização num dado ano.
10. As *tarefas* devem indicar pontos específicos cuja execução se impõe para cada unidade de documentos e
 - (a) para todos os tipos de trabalho, isto é, reavaliação, arranjo e descrição, de forma que várias atividades venham a ser exercidas convergentemente; e
 - (b) para tôdas as unidades de documentos de modo que venham a ser progressivamente analisadas.
11. As realizações devem ser registradas acuradamente.

LEITURAS

Schellenberg. *Modern Archives*, 126-132.

National Archives. *Handbook of Procedures*. 1952. Chapter I.

Notem-se também os artigos de Botha, Buck, Connor, Grover, Jenkinson, Leland e White relacionados em "Razões para os arquivos públicos".

QUESTOES

1. É de natureza profissional ou física a maioria das tarefas do arquivo?
2. Qual a diferença entre a organização de tipo funcional e por assunto?
3. Por que deve o arquivo ser organizado com base no assunto?
4. Por que deve ser organizado sobre uma base funcional o centro intermediário de documentos?

LEGISLAÇÃO DO ARQUIVO

A. CONDIÇÃO LEGAL DO ARQUIVO

1. O *lugar* legalmente atribuído ao arquivo numa estrutura governamental determinará em parte a sua eficácia. Tal posição deve ser idealmente a de *independência* e *igualdade* de jurisdição sobre matérias atinentes aos documentos públicos.
2. Se subordinado a outra repartição do govêrno, o programa do arquivo há de ser
 - (a) *separado* de outros programas da repartição para fins orçamentários e de contrôle; e
 - (b) *colocado sob a jurisdição* do órgão que irá controlar imparcialmente todos os programas da repartição.

B. CONCEITO DA PROPRIEDADE PÚBLICA

3. Os documentos públicos devem ser reconhecidos, por lei, como de *propriedade pública*. O direito a tais documentos exercê-lo-á *exclusivamente* o govêrno que os criou, e o fará em *perpetuidade*.
4. O conceito de propriedade pública é importante para estabelecer-se o direito do govêrno a *reter e preservar*, na sua custódia, os documentos públicos, e para *recuperar* os que impròpriamente foram dela retirados.
5. A lei relativa aos documentos públicos definirá os *têrmos* pelos quais aquêles
 - (a) devem ser *mantidos* enquanto estiverem na custódia pública,
 - (b) podem ser *retirados legitimamente* da custódia pública ou *distribuídos*, e
 - (c) podem ser *recuperados*, se impròpriamente dela retirados.
6. Cabe fazer uma distinção *entre o conceito de custódia* e o *conceito de propriedade pública* da seguinte maneira:
 - (a) Os documentos públicos são de propriedade do Estado.

- (b) Podem ser mantidos na custódia de determinada repartição do governo, mas não constituem propriedade desta.
- (c) Quando transferidos da custódia de uma repartição para outra, não há transferência de propriedade. Há simples mudança da situação física e da responsabilidade.
- (d) Os termos da transferência dependem das disposições legais que regem tais matérias. Devem tornar patente que os documentos são transferidos para o arquivo tanto no sentido legal como no físico.

C. DISPOSIÇÕES LEGAIS

- 7. As disposições legais concernentes à *remoção* devem reportar-se a
 - (a) Proibições e multas, e
 - (b) Medidas administrativas para impedir remoções.
- 8. As disposições legais relativas à *recuperação* podem referir-se a
 - (a) Cópia de documentos alienados;
 - (b) Compra de documentos alienados; e
 - (c) Aplicação de sanções legais.
- 9. As disposições legais atinentes à *manutenção* devem corresponder ao seguinte:
 - (a) Enquanto os documentos se acham *no uso corrente*, referem-se à
 - (1) inspeção pelo arquivo;
 - (2) prescrição de normas e controle das rotinas por um órgão de assessoramento;
 - (3) manutenção das normas pelos órgãos de linha, e
 - (4) provisão de facilidades para a arquivagem intermediária.
 - (b) Enquanto os documentos permanecem na *custódia do arquivo* referem-se a
 - (1) eliminação das peças inúteis;
 - (2) arranjo e descrição;
 - (3) reprodução e autenticação das reproduções, e
 - (4) utilização e acesso.
- 10. Os dispositivos legais relativos à *destruição* devem prover quanto ao seguinte:
 - (a) *Procedimentos legais* para a destruição dos documentos públicos;

- (b) O *exame* dos documentos destinados à destruição pela *repartição que os criou*, a fim de ser estimado o valor primário que apresentem para a própria repartição e pelo *arquivo*, para determinar-lhes o valor secundário em relação a outros órgãos governamentais e ao público;
- (c) A *especificação dos métodos* pelos quais os documentos podem ser destruídos.

LEITURAS

- Schellenberg. *Modern Archives*, 113-126.
- Goldie, L. F. E. *Draft Notes for Archives' Legislation*. Canberra University College (Canberra, A. C. T., Australia, 1954).
- Adams, Randolph G. "The Character and Extent of Fugitive Archival Materials". AA, II, No. 3: 85-96 (Apr. 1939).
- Society of American Archivists. "The Proposed Uniform State Public Records Act". AA, III: 107-115 (Apr. 1940).
- Ver também exemplares da legislação de arquivo do Governo Federal dos Estados Unidos, Grã-Bretanha, Canadá e União Sul-Africana.

QUESTÕES

1. Por que o termo "documentos" deve ser definido com precisão numa lei de documentos públicos?
2. Por que deve o conceito de propriedade pública ser incorporado numa lei de documentos públicos?
3. Quais as diferenças entre o conceito de custódia e o de propriedade?
4. Como se desenvolveu, nos Estados Unidos, a prática de remover os papéis presidenciais?
5. Têm os funcionários dos Gabinetes Governamentais dos Estados Unidos o direito de remover papéis oficiais?
6. Que dispositivos deve conter uma lei sobre documentos públicos em relação à manutenção destes? à sua destruição? à sua remoção? à sua recuperação?

INTERESSES DO ARQUIVO NA ADMINISTRAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. O arquivista cuida das *práticas de manutenção no uso corrente* porque
 - (a) *elas determinam a qualidade dos seus arquivos, isto é,*
 - (1) o fato de serem *mais ou menos completos* ou a sua *adequação* como registro do trabalho da repartição ou dos assuntos por esta tratados,
 - (2) a sua *integridade*, inclusive a inexistência nêles de materiais inúteis, e
 - (3) a sua *acessibilidade* ou *utilidade* para a pesquisa ou outros usos secundários; e
 - (b) *elas determinam a natureza da sua operação com os arquivos, isto é,*
 - (1) a *avaliação* dos documentos, cuja dificuldade depende em larga escala do modo por que foram êstes classificados em relação às matérias dignas de documentação permanente,
 - (2) a *seleção* dos documentos, cuja dificuldade depende em grande parte da maneira pela qual a correspondência e tipos similares de papéis foram classificados e arquivados e de como as instruções, relatórios e fórmulas estiveram sob controle durante o uso corrente,
 - (3) o *arranjo e descrição* dos documentos, cuja dificuldade, ainda uma vez, depende de como se classificaram os documentos para o uso corrente e de como foram tratados após findo tal uso, e
 - (4) a *consulta* dos documentos, cuja dificuldade depende da classificação e ordenação dos documentos e das disposições que lhes facultaram o acesso, tomadas durante a sua manutenção na repartição.
2. Em virtude do seu interesse pelas práticas de manutenção no uso corrente o *arquivista deve*
 - (a) *compreender os princípios e práticas da classificação e arquivamento no uso corrente,*

- (b) *compreender as técnicas da administração de documentos referente ao controle de fórmulas, relatórios e instruções, e*
 - (c) *auxiliar em que se promova a observância de princípios e práticas que venham a facilitar*
 - (1) *a classificação adequada de documentos durante o uso corrente,*
 - (2) *a manutenção adequada de grupos de documentos constituídos de diretrizes, relatórios e outros documentos dignos de preservação permanente, e*
 - (3) *em geral, a redução dos documentos ao mínimo irredutível através da avaliação e seleção.*
3. O arquivista ocupa-se, outrossim, com os processos de destinação documentária em relação ao Governo cujos arquivos é sua função administrar.
4. Na determinação da destinação que importa dar-se aos documentos públicos
- (a) *os funcionários da repartição devem ser principalmente responsáveis pelo julgamento dos seus valores primários, isto é, dos que os documentos possuem para os usos da repartição mesmo na sua própria atividade, tais como os usos administrativos, legais e fiscais, e*
 - (b) *os arquivistas devem ser principalmente responsáveis pelo julgamento dos seus valores secundários, isto é, dos que apresentem para usos outros que a atividade oficial da repartição, tais como para a pesquisa.*
5. No julgamento dos valores secundários
- (a) *os funcionários da repartição podem auxiliar na estimação dos valores secundários, tais como se acham definidos no Bulletin dos Arquivos Nacionais sobre a avaliação dos documentos públicos modernos, mediante*
 - (1) *a identificação dos documentos específicos requeridos como prova da atividade da repartição e*
 - (2) *a indicação da importância e exclusividade da informação sobre pessoas, lugares e coisas contida nos seus documentos; mas*
 - (b) *sobre os arquivistas recai a responsabilidade final da determinação de tais valores, pois a função de sua instituição é preservar os documentos que possuem tais valores.*

LEITURA

Schellenberg. *Modern Archives*. 26-51.

QUESTÕES

1. Por que se ocupa o arquivista com as práticas de manutenção dos arquivos correntes do Governo, cujos arquivos permanentes ele administra? Com as suas práticas de destinação?
2. Por que deve o arquivista possuir a responsabilidade final pela determinação dos valores secundários dos documentos do Governo ao qual se acha vinculado?

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS CORRENTES

A. INTRODUÇÃO

1. A *classificação* significa, enquanto aplicada aos documentos correntes, a *criação de um sistema de classes* dispostas em determinada ordem, segundo a qual se possam agrupar os documentos e a *localização dos documentos nos respectivos lugares em tal sistema*. A *classificação* também pode incluir a invenção de notações, isto é, de símbolos estenográficos para designar as classes. As notações ou símbolos constituem um meio para facilitar e apressar o tratamento dos materiais. Não são, porém, essenciais à *classificação* e o seu caráter é fixado pelo sistema de *classificação*.
 - (a) Há que distinguir-se a *classificação* do arquivamento como segue:
 - (1) A *classificação* refere-se ao processo mental da elaboração de classes e à *localização dos documentos em tais classes*.
 - (2) O arquivamento refere-se ao ato físico de colocar os documentos na ordem física determinada pelo sistema de *classificação*.
 - (b) Distinguir-se-á ainda a *classificação* do arranjo do arquivo da maneira seguinte:
 - (1) O termo "*classificação*" deve ser aplicado somente ao processo de ordenação dos documentos correntes, não à ordenação dos documentos não correntes transferidos para um arquivo. Os planos para a ordenação do material em uso corrente pertencem a duas categorias:
Sistemas de registro, e
Sistemas de arquivamento.
 - (2) O termo "*arranjo dos arquivos*" significa a ordenação de grupos inteiros, uns em relação aos outros, de documentos não correntes valiosos, a ordenação das séries dentro dos grupos e, eventualmente, a ordenação das peças indivi-

duais dentro das séries. Esta ordenação obedece a princípios básicos da arquivística.

B. ELEMENTOS DA CLASSIFICAÇÃO

2. Os *elementos* em relação aos quais se classificam os documentos públicos diferem daqueles em relação aos quais se classificam os materiais de biblioteca.

(a) Na biblioteca os materiais são classificados em relação aos assuntos. (É de notar-se, incidentalmente, que a classificação é apenas parte da técnica do bibliotecário para exercer controle sobre o assunto do seu acervo. Enquanto uma dada peça pode ser classificada, obviamente, num lugar, e somente num, o bibliotecário dispõe também do código de assuntos em fichas, onde cada item único pode figurar sob tantos assuntos quantos necessários para determinada biblioteca).

(b) Numa *repartição do Governo*, o material é classificado em relação

(1) à *ação*, ou

(2) à *organização* ou

(3) ao *assunto*.

3. Sob o título "*ação*" cabe distinguir *funções*, *atividades* e *atos*. Classes amplas podem ser estabelecidas para os documentos referentes a uma função, e estas classes, por sua vez, divididas em subclasses para os documentos relativos às atividades e atos.

(a) O termo "*função*" é expressão lata e genérica aqui usada para cobrir todas as ações exercidas pela repartição para realizar os principais objetivos ou os programas mais vastos para os quais foi criada. As funções podem ser divididas em

(1) *funções-fins* (substantivas), correspondentes aos programas técnicos e profissionais da repartição, e

(2) *funções-meios* (facilitativas), que dizem respeito à administração interna da repartição.

(b) O termo "*atividade*" é mais restrito que "*função*" e usado para significar uma classe de ações empreendidas na execução de função específica. As atividades também se classificam em atividades-fins e atividades-meios.

(c) O termo "*ato*" é ainda mais específico que "*atividade*" e pode ser usado em referência a atos específicos.

- (1) Os atos podem ser classificados em *Atos relativos à política administrativa*, os quais firmam cursos de ação que serão seguidos nos atos futuros,
Atos relativos às operações, os quais envolvem as ações individuais, específicas, realizadas na linha das decisões da política.
 - (2) Os atos, tanto os relativos à política como às operações, podem referir-se a *pessoas, lugares, coisas ou fatos* (eventos, episódios, idéias e elementos similares).
4. O elemento — organização — reporta-se à estrutura da repartição, a qual pode ser encarada sob os tópicos
- (a) *funcionários de assessoramento*, incumbidos da direção e administração das atividades.
 - (b) *funcionários de linha*, incumbidos da execução das mesmas.

C. TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

5. Os tipos de classificação são
- (a) *funcional*,
 - (b) *organizacional* e
 - (c) *por assunto*.
6. No tipo *funcional* de classificação há que observar as práticas seguintes:
- (a) Classes de documentos devem ser estabelecidas para os vários elementos de ação como segue:
 - (1) As *classes primárias* ou mais amplas, estabelecidas com base nas funções ou programas principais da repartição, isto é, uma classe para os documentos pertencentes a cada função ou a cada programa principal, tanto função-fim como função-meio.
 - (2) As *classes secundárias* ou intermediárias, estabelecidas para as atividades discrimináveis, quer as atividades-fins quer as atividades-meios.
 - (3) As *classes mais particularizadas*, correspondentes às unidades de arquivamento individualmente consideradas, isto é, às pastas ou capas, relacionadas aos atos específicos que envolvem pessoas, lugares, coisas ou fatos.
Se o ato se refere a uma pessoa, lugar ou coisa únicos, classificam-se facilmente os documentos que lhe são concernentes.

Se o ato diz respeito a mais de uma pessoa, lugar ou coisa, o arquivamento das peças torna-se mais difícil.

Se o ato se prende a um fato, isto é, a um episódio, evento, idéia ou política, agrupam-se os documentos de modo ainda menos fácil.

- (b) As classes, há que intitulá-las da maneira seguinte:
 - (1) Às *classes primárias ou secundárias* convêm cabeçalhos que indiquem ou reflitam funções e atividades. Quando possível, a forma de tais cabeçalhos (usualmente em destaque nas guias) deve ser a dos verbos ou substantivos que denotem ação.
 - (2) As *classes mais particularizadas*, isto é, as unidades de arquivo de per si referem-se aos objetos da ação, tais como as pessoas, lugares, coisas ou fatos. A forma normal de tais cabeçalhos (que usualmente aparecem nas etiquetas das pastas) deve ser a dos nomes.
- 7. No *tipo de classificação organizacional*, os documentos acham-se agrupados nas classes estabelecidas com base na estrutura organizacional da repartição, isto é, as classes são criadas para os documentos produzidos pelas unidades organizacionais tomadas de per si. Tais classes ou grupos podem *refletir tanto*
 - (a) a *descentralização física* dos documentos, isto é, sua colocação nas unidades organizacionais, em que foram produzidas, ou
 - (b) o *sistema de classificação* somente, e neste caso
 - (1) *unicamente as classes primárias ou mais amplas podem ser estabelecidas com base na estrutura organizacional* das repartições, e, demais
 - (2) *unicamente se esta estrutura for estável.*
- 8. O tipo de classificação "*por assuntos*" deve ordinariamente *aplicar-se tão-só aos documentos que não derivem de ação governamental positiva ou impliquem esta última*. Como os livros, são eles colecionados pela informação contida sobre os assuntos.
 - (a) Na elaboração de um sistema de classificação por assuntos para os documentos correntes os seguintes passos são habitualmente dados:
 - (1) *Compila-se uma lista dos assuntos* com que se relacionam os documentos ou com que, tudo o indica, provavelmente virão a relacionar-se.
 - (2) Os *assuntos* ou *têrmos* da lista são *normalizados e combinados*, isto é, eliminam-se os *têrmos*

sinônimos e os assuntos mais restritos são incluídos nos mais amplos.

- (3) Os cabeçalhos de assuntos são dispostos em classes, isto é, escolhem-se cabeçalhos de assuntos mais amplos para as classes primárias e subdividem-se estas pelos cabeçalhos mais restritos para designar as subclasses. *Notações podem ser idealizadas* para designar classes e subclasses. (As notações podem ser puras, isto é, constantes de números só ou de letras só, ou mistas, isto é, de números e letras combinadas).
- (b) A classificação por assunto acha-se mais bem representada pelos *sistemas de classificação das bibliotecas*. Tais sistemas elaboram-se de dois modos: seja pela ideação de um esquema que represente a análise lógica de um dado campo do conhecimento ou, talvez, de todo o conhecimento humano; seja sob prisma completamente diverso, pela arrolação dos assuntos representados na coleção e subsequente normalização e classificação dos cabeçalhos, como indicado acima em 8 (a). Ambos os métodos e suas combinações têm sido usados. Quase sempre os planos de classificação da biblioteca requerem o emprêgo de símbolos, ou de sistemas de notações. Vários foram os concebidos nos Estados Unidos, dos quais os mais famosos se seguem:
- (1) O sistema de classificação decimal de Dewey. Criou-o Melvil Dewey em 8 de maio de 1873, e concretizou-se nas memórias ao Library Committee do Amherst College, onde Dewey era estudante. Nela propunha a classificação de todo o conhecimento humano em dez classes principais, cada uma das quais possui dez divisões, que, por seu turno, se repartem em dez subdivisões. As classes principais são 000, Obras gerais; 100, Filosofia; 200, Religião; 300, Ciências sociais; 400, Linguística; 500, Ciência pura; 600, Ciência aplicada; 700, Artes e recreações; 800, Literatura; 900, História. O *Decimal Classification and Relative Index*, publicado por Dewey em 1876 tornou-se amplamente conhecido através do Library Bureau por êle organizado no mesmo ano. A notação é pura (números só). Quando adaptada aos documentos, apresenta a notação decimal fraca semelhança com o Sistema de classificação decimal de Dewey, no que se refere ao significado dos números. Adota-se apenas a mecânica do sis-

tema, isto é, a divisão dos documentos de determinado órgão em dez classes de assuntos e, sucessivamente, em dez subclasses, etc., usando-se, através de tôdas, uma notação decimal. O sistema é inadequado à classificação dos documentos relativos ao programa ou às funções de uma repartição, pelas razões seguintes:

Por causa das divisões em dezenas, pode resultar no estabelecimento de classes e subclasses que nem se relacionem aos assuntos de que se ocupa o órgão, nem às funções que executa.

Por causa das divisões em dezenas, tende a resultar na criação de classes e subclasses fixas, que não permitem modificações capazes de refletir câmbios de organização, função ou assunto.

Porque concentra a atenção sobre os assuntos, é provável que acarrete o estabelecimento de classes de assuntos em vez de classes funcionais.

- (2) O sistema de classificação expansivo de Cutter. Imaginado por Charles H. Cutter, quando bibliotecário do Boston Athenaeum, tomou corpo na sua "*Expansive Classification*", de que se publicaram várias partes entre 1891 e 1904. Nunca foi, porém, cabalmente completado. Seu plano de classificação para materiais de bibliotecas é considerado por alguns como "o mais lógico e erudito dos modernos esquemas de classificação. Usa principalmente letras do alfabeto como base da notação. Assim as vinte e seis classes são designadas pelas letras maiúsculas, e as vinte e seis subdivisões de cada uma destas, pelas letras minúsculas. Tais subdivisões, por seu turno, desdobram-se em grupos menores como, por exemplo, os países, que são designados por números. O esquema oferece uma capacidade total de mais de 18.000 números de classes. A sua característica de expansão deriva do uso de sete tabelas de classificação destinadas a satisfazerem as necessidades da biblioteca em sucessivas fases de crescimento.

Embora o sistema de Cutter nunca fôsse aplicado à classificação dos documentos correntes, os seus traços distintivos de expansão, isto é, as sete tabelas de classificação sugerem um precedente para a elaboração de esquemas de classificação aplicáveis aos documentos comuns, produzidos por repartições de diferentes propor-

ções, tais como os papéis relativos às atividades fiscais.

- (3) *O Sistema de classificação da Library of Congress.* Este sistema desenvolveu-se sob a direção de Herbert Putnam, que se tornou o Bibliotecário do Congresso em 1899. É sistema idealizado a partir de outros esquemas, principalmente do de Cutter, mas também do decimal de Dewey e de outros. Conquanto de escopo universal, a classificação não foi elaborada de acordo com teoria alguma do conhecimento, mas, no dizer de uma autoridade, cada classe, como cada divisão e subdivisão das classes, desenvolveu-se de acordo com a sua necessidade, necessidade tal como a expressam os livros, isto é, como se acha representada pela acumulação de livros sobre determinado aspecto de um assunto. O sistema de notação é misto — letras e números em combinação. As classes principais designam-se por letras maiúsculas e as suas principais divisões recebem uma segunda maiúscula. Usam-se números de 1 a 9999, para indicar as subdivisões e, por fim, as subdivisões designam-se de vários modos. As listas — ou as exposições relativas à classificação dos livros — foram elaboradas, para cada classe, por especialistas. Reportam-se a tabelas gerais e especiais, que fazem uso extensivo das divisões geográficas e das seqüências alfabéticas, e indicam, de modo preciso, como os livros hão de ser agrupados em várias classes.

D. PRINCÍPIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9. Os documentos públicos de uma repartição podem ser classificados de acordo com todos os tipos de classificação: funcional, organizacional e por assunto.
10. Somente em casos excepcionais os documentos devem ser classificados em relação às matérias definidas a partir da análise de um dado setor de assuntos.
11. Somente em referência aos maiores agrupamentos cabe classificar os documentos quanto à organização, e tais agrupamentos refletem-se tanto nos cabeçalhos principais de um esquema de classificação quanto na descentralização física dos documentos.

12. Como regra geral, há que classificar-se os documentos em relação à função. São eles o resultado da função; são usados em referência à função; devem ser, portanto, normalmente, classificados de acôrdo com a função.
13. No desenvolvimento de um esquema de classificação baseado na análise das funções, atividades e atos, urge atentar para os pontos seguintes:
 - (a) As classes devem ser estabelecidas na medida em que a experiência confirma a sua necessidade, isto é, na medida em que os documentos são produzidos no desempenho das funções.
 - (b) As classes ou níveis sucessivos de subdivisão, num esquema de classificação, hão de ser coerentes umas com as outras.
 - (c) Importa estabelecer classes separadas para as atividades-meios, enquanto se distinguem das atividades-fins.
 - (d) Classes separadas e unidades de arquivamento devem ser criadas para os documentos atinentes à política administrativa, aos métodos, às decisões e similares.
 - (e) As classes, urge modificá-las para que reflitam o funcionamento corrente da repartição.

LEITURAS

Obrigatórias:

- Schellenberg. *Modern Archives*, p. 52-64.
Pettee, Julia. *Subject Headings*. New York, 1946. p. 57-120.
Beach, Terry. "Subject File Manuals: The Why and How of Their Development". AA, XV: 105-126 (Apr. 1952).

Facultativas:

- Mann, Margaret. *Introduction to Cataloging and the Classification of Books*. Chicago, 1931, p. 64-113.
Roskill, O. W. *Filing and Indexing: A Study of the Principles and Practices of Classification as Applied to Filing Systems*. London, 1946, p. 1-44.

QUESTÕES

1. O que se entende pelo termo "classificação" quando aplicado aos documentos correntes?
2. Em relação a quais elementos devem ser os documentos públicos classificados para o uso corrente?
3. Como deve ser dividido e subdividido o elemento "ação"?
4. O que se entende por "funções-fins" (substantivas)? "funções-meios" (facilitativas)?
5. O que se entende por "atos relativos à política administrativa"? "atos relativos às operações"?
6. O que se entende por "funcionários de assessoramento"? por "funcionários de linha"?
7. Como se devem estabelecer as classes de documentos para as várias divisões e subdivisões do elemento "ação"?

8. Como se devem estabelecer as classes de documentos para refletir a organização?
9. A que espécies de documentos deve aplicar-se o tipo de classificação por assunto?
10. Como define Pettee "tópico"?
11. Que idéias de Pettee sobre os cabeçalhos de assunto da biblioteca podem ser aplicadas na escolha dos cabeçalhos para um esquema de classificação destinado aos documentos correntes?
12. Quais as dez grandes classes em que Dewey divide todo o conhecimento humano?
13. Como se estabelecem as subclasses dentro das grandes classes de Dewey?
14. Por que se chama "expansiva" a classificação de Cutter?
15. Quantas classes primárias ou grandes classes compreende o sistema de Cutter? Que símbolos são usados para designá-las?
16. Quantas divisões de cada uma das grandes classes são feitas segundo o sistema de Cutter? Que símbolos se usam para designá-las?
17. Quais as características essenciais do sistema de classificação da Library of Congress?
18. Quais as etapas que Beach recomenda para a elaboração de um manual de arquivamento por assunto?
19. Qual a diferença essencial entre os princípios ou sistemas bibliotecnômicos de classificação de livros e os princípios de Schellenberg para a classificação de documentos correntes?

SISTEMAS DE REGISTRO

A. ORIGENS

1. O sistema de registro originou-se da prática, seguida pelos magistrados da Antiga Roma, de manterem-se *commentarii* ou diários judiciais.
2. Segundo o sistema de registro primitivo ou simples, os documentos são guardados em duas séries: uma consiste nos papéis recebidos, e a outra consiste nos papéis expedidos, usualmente na forma de copiadores.
3. Segundo os sistemas atuais, reúnem-se os papéis recebidos ou expedidos em unidades de arquivamento, registradas e controladas, enquanto em movimento no uso corrente, pelos registros, isto é, pelas unidades administrativas responsáveis pela manutenção e uso dos documentos. Os modernos registros procedem das chancelarias (*secretarias*) das repartições reais.

B. REGISTROS MODERNOS

4. Uma das características essenciais do sistema de registro diz respeito ao modo por que são reunidos os documentos nas *unidades de arquivamento*.
 - (a) As unidades de arquivamento contêm geralmente toda a documentação sobre um assunto ou ato particular. Tal documentação existe, de costume, numa cópia única.
 - (b) Os documentos particulares nas unidades de arquivamento são ligados em pastas ou capas e recebem usualmente numeração por folha ou por página. As unidades de arquivamento atribuem-se números-de-chamada como para os livros.
5. Outra característica essencial do sistema de registro refere-se ao modo por que são controlados os *documentos* enquanto em uso corrente. O controle é estabelecido por meio de
 - (a) um *registro*, que pode ser em forma de livro ou de fichas, e

- (1) identifica o documento recebido mediante número ou símbolo na ordem em que é recebido,
 - (2) contém usualmente um *précis* ou breve descrição de cada documento feita por ocasião do registro e a indicação da unidade de arquivamento do qual é parte, e
 - (3) pode conter informação sobre o empréstimo da unidade de arquivamento aos locais de despachos e sobre o movimento da mesma através das outras seções;
 - (b) um *índice* dos nomes e assuntos, índice cujas fichas se acham ajustadas aos números e símbolos atribuídos às unidades de arquivamento, e
 - (c) outros dispositivos de controle, tais como *inventários* das unidades de arquivamento, *esquemas de classificação* segundo os quais são elas ordenadas, *e.c.*
6. *As unidades de arquivamento podem ser dispostas nos registros de vários modos*
- (a) Se arrançadas numa *ordem numérica* simples, a posição de determinada unidade de arquivamento depende da ordem em que fôr estabelecida. Cria-se habitualmente nova unidade sempre que surgir novo setor de negócios e um número lhe é conferido ao tempo de sua instauração. A sequência numérica, com frequência, é reiniciada no princípio de cada ano e o número da unidade de arquivamento vem precedido do ano, como segue: 54/256.
 - (b) Se ordenadas numa ordem de classificação, uma dada unidade de arquivamento é, em primeiro lugar, atribuída à classe e subclasse a que pertence, e dentro destas, disposta na ordem numérica de seu estabelecimento. Designam-se as classes e as subclasses por símbolos de várias espécies:
 - (1) Podem usar-se números para denotar tanto as classes primárias como as secundárias e as unidades de arquivamento dentro das classes, como segue:
 - 23 FINANÇAS (assunto primário)
 - 23/2 NEGÓCIOS BANCARIOS (assunto secundário sob Finanças)
 - 23/2/1 Primeira unidade de arquivo sob Finanças, Negócios Bancários.
 - 23/2 2 Segunda unidade de arquivo sob Finanças, Negócios Bancários.
 - (2) Podem usar-se letras para designar as classes primárias, como segue:

W FINANÇAS (assunto primário)

W/2 NEGÓCIOS BANCÁRIOS (assuntos secundários sob Finanças)

- (3) Variantes do sistema decimal de classificação de Dewey podem ser empregados para indicar classes e subclasses, como segue:

300 FINANÇAS

300 20/ — NEGÓCIOS BANCARIOS.

7. *Os registros executam suas tarefas de vários modos.*

- (a) Na Alemanha os registros são órgãos altamente especializados que se interessam tão-só pela prestação de serviços relativos aos documentos. Desenvolveram assim métodos de alta eficiência no controle e classificação dos documentos.

- (1) No controle dos documentos de uso corrente, os registros alemães mantêm livros de registro, índices, inventários e sistemas de classificação.

- (2) Na classificação dos documentos, os registros alemães, segundo o uso atual, agrupam-nos de acordo com sistemas de quatro algarismos, adaptados da classificação decimal de Dewey.

O primeiro algarismo designa a classe primária, que representa geralmente a atividade ou unidade administrativa principais.

O segundo e terceiro algarismos designam as classes secundárias e terciárias, que representam subdivisões da atividade ou unidade administrativa principais.

O quarto algarismo designa as unidades de arquivamento discriminadas segundo as pessoas físicas ou jurídicas, os assuntos, ou as unidades geográficas e administrativas com que se relacionam. Exemplo:

- 2 — Serviço e operação postal (primeiro algarismo)
- 22 — Regulamentos postais internos (segundo algarismo)
- 220 — Acôrdos com administrações postais estrangeiras (terceiro algarismo)
- 2200 — Primeira unidade de arquivamento, usualmente identificada pelo tópico.
- 2201 — Segunda unidade de arquivamento.
- 2202 — Terceira unidade de arquivamento (não se permitem normalmente mais do que

dez unidades de arquivamento sob o quarto algarismo).

- (b) Na Inglaterra, por muitos anos, os registros desempenharam tanto a função, própria aos escritórios, de redigir e copiar cartas, quanto a de prestar serviço em relação aos documentos. Os livros de registro tomaram a forma de "rolls" (listas), dos quais diversas séries foram criadas pela Chancery (Chancelaria), pelo Exchequer (Erário) e pelas Courts of Law (Tribunais). Nem os contrôles, nem os esquemas de classificação apresentam-se tão altamente elaborados como os dos registros alemães.

- (1) *Estabelecem-se as unidades de arquivamento segundo o princípio "para cada assunto, um processo (file)" e uma nova unidade é fixada quando aparece um novo assunto (ou tema de negócio); e*
- (2) *Dispõem-se as unidades de arquivamento na ordem numérica simples ou agrupam-se as mesmas nas classes e subclasses de um sistema de classificação habitualmente derivado da análise do assunto de que tratam as unidades de arquivamento previamente estabelecidas pela repartição ou suas subdivisões.*

C. CONTRASTE ENTRE O SISTEMA DE REGISTRO E OS SISTEMAS DE ARQUIVAMENTO

<i>Sistema de registro</i>	<i>Sistema de arquivamento</i>
Os <i>livros de registro</i> são uma característica essencial.	Os <i>livros de registro</i> não são usados.
Os <i>índices de nomes e assuntos</i> são essenciais.	Os <i>índices</i> não são essenciais. A maior parte dos sistemas operam com o próprio índice.
As <i>unidades de arquivamento</i> consistem de documentos ligados uns aos outros em capas ou pastas; cada um dos itens é numerado.	As <i>unidades de arquivamento</i> consistem, usualmente de documentos soltos, colocados em ordem cronológica inversa, e não numerados.
As <i>unidades de arquivamento</i> podem ser dispostas na ordem numérica ou na da classificação; de preferência na primeira.	As <i>unidades de arquivamento</i> podem ser arranjadas segundo vários sistemas: alfabético, numérico, de classificação, ou combinações destes.

As unidades de arquivamento colocam-se em geral sôbre estantes.

As unidades de arquivamento colocam-se habitualmente em arquivos.

LEITURAS

Schellenberg. *Modern Archives*, 65-77.

Posner, Ernst. "The Role of Records in German Administration". *National Archives, Staff Information Circular No. 11* (July 1941), p. 1-11.

War Department. *Military Government Information Guide, Information on German Records*. [Washington, 1945] (Pamphlet No. 31-217).

Gr. Brit. Treasury. Organization and Methods Division. *Registries. Report of Interdepartmental Study Group*. London, Oct. 1945.

QUESTÕES

1. Que é um livro de registro? um registro? uma unidade de arquivamento?
2. Quais as principais séries de "rolls" (listas) mantidas pelas antigas repartições da Chancelaria, do Erário e dos Tribunais?
3. Por que o sistema de registro alemão desenvolveu-se diferentemente do inglês?
4. Por que se interessaram os funcionários dos registros alemães, mais do que os dos ingleses, pela classificação?
5. Recomenda o Relatório britânico do Interdepartmental Study Group (Grupo de estudo interministerial) sôbre registros, a normalização completa da organização dos registros?
6. Registram-se todos os documentos recebidos nos modernos registros?
7. Quais os documentos classificados num registro alemão? num registro inglês? num registro australiano?
8. Quais as principais diferenças entre os sistemas de registro e os sistemas americanos de arquivamento?
9. Um grau maior de contrôle sôbre os documentos correntes acha-se implícito no sistema de registro do que no sistema americano de arquivamento?
10. Há maior probabilidade de criação de documentos segundo um sistema americano de arquivamento do que segundo um sistema de registro? Por quê?

EVOLUÇÃO DOS SISTEMAS AMERICANOS DE ARQUIVAMENTO

A. ORIGENS

1. O *sistema de arquivamento em uso* durante o período colonial americano era o *sistema de registro*. Foi adotado, também, nas repartições públicas após a instauração do Governo Federal. Empregaram-no por todo o 19.^o século e só foi abandonado quando a Taft Commission on Economy and Efficiency (Comissão Taft sobre Economia e Eficiência) fez as suas recomendações em 1912.
 - (a) Segundo o sistema, conservavam-se *duas séries principais* de documentos, embora outras também se verificou existirem na maioria das repartições públicas:
 - (1) *Documentos originais recebidos*, dobrados em pacotes, nas coberturas dos quais o conteúdo aparecia identificado. Os pacotes eram arquivados em várias espécies de receptáculos ou em estantes abertas até a introdução do arquivo Woodruff e do moderno arquivo vertical.
 - (2) *Cópias dos documentos expedidos*, usualmente feitas a mão em livros de cartas ou pela prensa copiadora mecânica. Esta, inventada em 1780, foi introduzida durante o período do Congresso Continental. Consideravam-se durante o 19.^o século as reproduções obtidas nas prensas, como cópias de segurança ou extraordinárias, não como as cópias autênticas dos documentos. Não substituíam as feitas a mão nos livros de cartas. Com a manufatura de tintas permanentes, para serem usadas nas prensas copiadoras mecânicas depois da Guerra Civil, generalizou-se o uso destas últimas. Assim, livros de cópias da correspondência expedida, obtidas por tal processo, são encontrados na maioria das repartições desde a Guerra Civil até as primeiras décadas do presente século.
 - (b) Mantinham-se, freqüentemente, *registradores* tanto das séries recebidas como das expedidas, em geral sob forma de livros.

- (c) *Índices*, também com aspecto de livros, eram mantidos tanto para umas como para as outras.
2. *Vários fatores conduziram ao desenvolvimento de novos sistemas de arquivamento. Fator básico foi a multiplicação dos documentos públicos, principalmente durante a Guerra Civil.*
- (a) Os *arquivos Woodruff*, concebidos para contar pacotes de documentos dobrados, foram inventados em 1868 e o seu uso pelo Governo Federal generalizou-se nas duas décadas seguintes à sua criação.
 - (b) O *sistema Ainsworth de "fichas-índices de registro"* ("index-record card") foi projetado para resolver o problema da pesquisa de documentos relativos aos pensionistas da Guerra Civil.
- (1) *História do sistema*: Foi introduzido por Fred C. Ainsworth na *Record and Pension Division* (Divisão de Pensões e Registros) do *Surgeon General's Office*, em dezembro de 1886. Como resultado da maior eficiência no andamento dos pedidos de revisão de pensões e da recomendação do *Cockrell Committee on Methods of Business in the Executive Department* (Comité sobre métodos administrativos no departamento executivo), o sistema foi instalado no *Adjutant General's Office* em 1889.
 - (2) *Características do sistema*: O sistema implicava o registro em fichas da informação relativa ao serviço militar de cada soldado, extraída de documentos militares e médicos de natureza vária. As fichas referentes a determinado soldado eram reunidas e colocadas em invólucros de papel. Dispunham-se êstes alfabeticamente, pelos sobrenomes dos soldados dentro das unidades do exército, e as unidades dentro dos diversos Estados. Colocavam-se os invólucros em arquivos *Woodruff*, cujas partes frontais eram rotuladas de forma a mostrar que invólucros continham e a que unidades do exército pertenciam. O sistema consubstanciava destarte algumas características dos modernos sistemas de arquivamento: reunia todos os documentos sobre assuntos particulares em unidades de arquivamento distintas, e ordenava estas últimas pelas unidades da organização, em receptáculos que tornavam aparente a ordem do seu arranjo.

- (c) *Ainsworth* elaborou, outrossim, um sistema de ficha-registro para a correspondência, o qual era uma variedade do sistema de registro.

- (1) *História do sistema*: Tal sistema foi prescrito para os documentos da Secretaria da Guerra (Secretary of War's Office) pela Ordem do War Department (Departamento da Guerra) de 15 de maio de 1894 e pela War Department General Order No. 92 de maio 5, de 1909. Foi finalmente substituído pelo de classificação decimal delineado no War Department Correspondence File de janeiro de 1914.

Proposto, outrossim, para os documentos do State Department (Departamento de Estado) pelo Chefe do seu "Bureau of Indexes and Archives" (Bureau de índices e arquivos), tornou-se efetivo em 15 de agosto de 1906. Continuou em vigor até agosto de 1910, quando o substituiu um sistema decimal de classificação.

- (2) *Características do sistema*: Pressupunha a manutenção dos três arquivos seguintes:

Um *arquivo dos documentos*, o qual consistia nos papéis recebidos e nas cópias dos expedidos reunidos em pacotes correspondentes a assuntos particulares dos negócios. Os documentos dentro dos pacotes eram dobrados, e estes últimos, resumidos e numerados consecutivamente.

Um *arquivo das fichas dos documentos* numeradas consecutivamente de forma a corresponder aos pacotes no arquivo acima. Cada ficha englobava os resumos dos documentos recebidos, e ora os resumos, ora as cópias dos expedidos, uns e outros contidos num pacote particular. Notações eram feitas de todos os atos, as fichas dos documentos servindo como registro.

Um *arquivo-índice em fichas*, que compreendia as fichas relativas aos nomes dos autores de todos os documentos recebidos e fichas remissivas dos outros nomes ou assuntos mencionados. Numeravam-se as fichas do índice de modo que correspondessem aos números constantes nos pacotes do arquivo dos documentos e aos das fichas dos documentos. Mas impunha-se-lhes antes uma ordem alfabética do que numérica.

- (d) O *Library Bureau* (Departamento de bibliotecas), organizado por Melvil Dewey em 1876 e empenhado

inicialmente na produção e venda de artigos para bibliotecas, *interessou-se* em geral, durante a década iniciada em 1890, pelo *desenvolvimento do material de escritório e dos métodos de administração dos negócios*. Em 1892 elaborou um sistema para o arquivamento vertical da correspondência. Elaborou também sistemas de fichas para escritórios comerciais.

- (e) Inventaram-se naquela década vários *arquivos verticais novos*.
- (f) *Empregaram-se novos aparelhos duplicadores e particularmente a máquina de escrever* que, inventada em 1868 e introduzida no Governo Federal em 1874, substituiu, por volta de 1905, a prensa copiadora mecânica como um meio de obtenção de duplicatas.

B. SISTEMAS MODERNOS

3. O sistema decimal de classificação de Dewey, originalmente concebido para o material de biblioteca, foi aplicado à administração dos documentos.

- (a) *História do sistema*: Em 8 de maio de 1873, Melvil Dewey, quando estudante "junior" no Amherst College, apresentou uma memória ao Library Committee, em que propunha a classificação do material de biblioteca de acôrdo com um sistema decimal. O *Decimal Classification and Relative Index*, publicado por Dewey em 1876, tornou-se amplamente conhecido através do Library Bureau por êle organizado no mesmo ano.

O sistema de Dewey foi pela primeira vez aplicado aos documentos em 1898 pela Baltimore and Ohio Railroad. Em 1902, W. H. Williams, quando funcionário da estrada de ferro Delaware and Hudson, publicou em Baltimore um sistema de classificação intitulado *Railroad Correspondence*. Por volta de 1910 a maioria das grandes estradas de ferro americanas e canadenses adotou tal sistema para arquivamento de sua correspondência.

Um certo número de outras firmas comerciais também introduziu o sistema de Dewey. A New England Telephone and Telegraph Company adotou o sistema em 1909 e foi seguida por uma vintena de outras companhias telefônicas nos anos seguintes.

No Governo Federal o sistema de Dewey foi implantado pela primeira vez pelo Bureau of Indian

Affairs, em 20 de agosto de 1907 e, depois, pelo Departamento de Estado em 1910, e pelo Bureau of Mines em 1911. Como resultado das recomendações da Taft Commission on Economy and Efficiency (Comissão Taft sobre Economia e Eficiência) no seu "Memorandum of Conclusions", de 12 de fevereiro de 1912, o sistema foi adotado por um certo número de órgãos do Governo, entre os quais, primeiramente, o Weather Bureau e o Geological Survey, que o introduziram em 1912. Em janeiro de 1914, o *War Department Correspondence File*, que continha uma classificação baseada sobre a de Dewey, foi dado a lume, o que conduziu à adoção gradual do sistema decimal classificado pela maioria das seções do Departamento da Guerra. Desde 1912 o sistema veio a ter um uso francamente geral no Governo Federal.

- (b) *Características do sistema:* O sistema de Dewey propunha a classificação de todo o conhecimento humano em dez classes principais, cada uma com dez divisões, as quais, por seu turno, ramificam-se em dez subdivisões. As classes principais são 000, Obras gerais; 100, Filosofia; 200, Religião; 300, Ciências sociais; 400, Teologia; 500, Ciências puras; 600, Ciências aplicadas; 700, Belas-Artes; 800, Literatura; 900, História.

Os sistemas imaginados para os documentos podem ser ilustrados pelo que segue:

(1) Cabeçalhos principais de sistemas *privados*:

Correspondência (1902)	ferroviária	Correspondência (1909)	telefônica
000 Geral		000 Geral	
100 Departamento	executivo	100 Administração	executiva
200 Finanças e contabilidade		200 Finanças e contabilidade	
300 Leito e estruturas		300 Construção	
400 Equipamento e oficinas		400 Equipamento	
500 Transporte e armazenagem		500 Operações	
500 Tráfego, etc.		600 Taxas, etc.	

(2) Cabeçalhos principais dos sistemas *públicos*:

Bureau of Indian Affairs
(1907)

(Serviço de assuntos indígenas)

000 Geral e estatísticas

100 Administrativo e controle

200 Finanças e contabilidade

300 Terras

400 Edifícios e equipamento

500 Materiais e estoques

600 Operações e trabalhos de campo

700 Saúde e relações sociais

800 Educação

900 Indústria e Emprego

State Department (1910)

(Departamento de Estado)

000 Miscelânea

100 Administração, Governo dos E. U. A.

200 Extradicação

300 Proteção de interesses

400 Reivindicações

500 Congressos e conferências

600 Comércio, Relações comerciais

700 Relações de Estados

800 Negócios interiores dos Estados

War Department (1914)

(Departamento da Guerra)

000 Geral

100 Finanças e Contabilidade

200 Pessoal

300 Administração

400 Materiais, Serviços e Equipamento

500 Transporte

600 Edifícios e Terrenos

700 Medicina, higiene e saneamento

800 Rios, portos e cursos de água navegáveis

(3) Subdivisões dos cabeçalhos em subcabeçalhos:

400	MINERAÇÃO
410	ENGENHARIA DE MINAS
411	Trabalho das minas
411.1	minas de metal
411.11	minas de ouro
411.111	lavagem de minérios
411.111.1	fossos e canais

4. Os sistemas numéricos que são similares aos sistemas simples de registro, foram aplicados a vários tipos de arquivos depois que se tornaram disponíveis os modernos equipamentos e materiais de arquivo. Eram estes:

- (a) *Arquivos de correspondência*, onde se colocavam as cartas sobre cada assunto em pastas numeradas consecutivamente, para o conteúdo das quais se organizavam índices pelos nomes dos signatários e, ocasionalmente, pelos assuntos, e
- (b) *Arquivos de casos*, nos quais se reuniam, em pastas numeradas consecutivamente e dotadas de índices por nome, assunto ou atos legais reguladores e de investigação, e
- (c) *Arquivos de assuntos* em que números eram atribuídos simplesmente aos vários cabeçalhos de assuntos em relação aos quais os documentos se acumulavam. De costume, atribuíam-se os números na ordem em que os cabeçalhos eram selecionados, sem consideração ao arranjo alfabético dos cabeçalhos, como segue:

- 1 Educação
- 2 Comunicações
- 3 Contas
- 4 Pessoal
- 5 Material
- 6 Organização, etc.

5. O sistema *Número-Dúplex* é um desdobramento do numérico simples enquanto aplicável aos arquivos de assuntos.

- (a) *História do sistema.* À medida que os documentos cresciam em número e em variedade de assuntos, subdividiam-se os diversos cabeçalhos principais das matérias pelos cabeçalhos subordinados com que se relacionavam. A estes últimos também se atribuíam números que eram apensos aos aplicados aos assuntos prin-

cipais. O sistema Numérico-Dúplex foi inicialmente instalado pelas repartições do Governo que acumulavam processos, a cada um dos quais se fazia corresponder um número na ordem em que fôra criado, tal como para as unidades de arquivamento num sistema de registro. Assim, o Departamento da Justiça adotou o sistema em 1914, embora nunca abandonasse completamente o numérico simples e siga ainda um sistema de arquivamento por classes, que cobre cerca de 35% de suas comunicações.

O sistema Numérico-Dúplex é atualmente usado por um certo número de repartições do Governo.

- (b) *Características do sistema*: Aos assuntos principais atribuem-se números na ordem em que são selecionados e arranjados. Números apensos são conferidos às subdivisões. Exemplo:

2	Comunicações
2-1	Correio
2-1-1	Franquia.

6. Os *sistemas alfabéticos* tornaram-se possíveis depois de desenvolverem-se os equipamentos e materiais de arquivo que permitiram se agrupassem os documentos nos arquivos segundo uma seqüência alfabética e possibilitaram as expansões em qualquer ponto dos mesmos, com um mínimo de trabalho.

- (a) O primeiro uso em larga escala de um sistema alfabético acha-se no *sistema Ainsworth de "fichas-índices de registro"*, no qual as fichas eram ordenadas alfabeticamente pelos sobrenomes dos soldados.
- (b) O sistema alfabético foi aplicado também aos arquivos de assuntos. Quando tal se faz, colocam-se os assuntos em ordem alfabética sem consideração às relações que apresentem uns com outros. Acrescentam-se simplesmente os assuntos adicionais à medida que se acumulam os documentos que se lhes referem. Nenhum símbolo de codificação é empregado: Exemplo:

Animais
Comunicações
Contas
Férias anuais
Gado, etc.

Sempre que os assuntos particulares crescem em complexidade e volume, podem ser subdivididos como segue:

Comunicações

Comunicações — Correio

Comunicações — Correio — Franquia

7. O sistema numérico de assunto é uma ramificação do sistema alfabético simples de assunto.

(a) *História do sistema*: O sistema alfabético simples de assunto foi adotado para os documentos da Secretaria de Agricultura (Office of the Secretary of Agriculture) em 1906 e para os da Secretaria do Interior (Office of the Secretary of the Interior) em 1907.

Segundo o sistema elaborado para os documentos da Secretaria de Agricultura em relação aos anos de 1906-1939, alguns dos primeiros cabeçalhos eram os seguintes:

Abattoirs	(matadouros)
Accounts	(contas)
Acetylene	(acetileno)
Acids	(ácidos)
Acknowledgments	(conhecimentos, recibos)
Acorns, etc.	(bolotas)

A medida que as atividades do Secretário se expandiram, novos assuntos eram acrescentados para contrôles dos documentos a eles relativos. Como resultado das atividades especiais, tantos documentos se acumularam sob determinados cabeçalhos de assuntos que destes últimos fizeram-se subdivisões. Assim, durante a Primeira Guerra Mundial, em 1917, ramificou-se o assunto "Defesa nacional" num certo número de assuntos secundários aos quais se conferiram números conforme foram sendo estabelecidos. Durante a depressão econômica, em 1933, o assunto "Farm relief" (Socorro agrícola) desdobrou-se em 26 assuntos secundários, alguns dos quais por sua vez dividiram-se em assuntos terciários, e tanto os secundários quanto os terciários receberam números. Fizeram-se em 1935 subdivisões similares do assunto "Comissões"; em 1938 do assunto "Contabilidade", e em 1939 do assunto "Empenhos de verbas". Por fim elaborou-se novo sistema segundo o qual os principais cabeçalhos foram normalizados e subdivididos numa certa quantidade de cabeçalhos conexos subordinados, a que se atribuíram números. Em 1941, este sistema, que se chamou Sistema Numérico por assunto, veio a ser oficialmente adotado para os documentos gerais do Secretário da Agricultura. Suas características foram

expostas por um membro da Seção de Documentos do Secretário (Secretary's Record Section) no informe feito em agosto de 1942 à Interagency Records Administration Conference (Conferência interdepartamental sobre administração de documentos). Em setembro de 1942 a Seção de Documentos publicou o *Manual for Records Management* (Manual de administração de documentos) que arrolava os cabeçalhos de assunto usados para os documentos do Secretário e continha instruções quanto à instalação do sistema. Subseqüentemente à edição desse manual, adotou-se o sistema em quase tôdas as seções do Departamento de Agricultura e numa vintena de outras repartições federais.

- (b) *Características do sistema:* No *Manual for Records Management* estabeleceram-se 52 classes principais de assuntos para os documentos da alçada do Secretário da Agricultura, as quais se repartiram em 206 subdivisões. Algumas das classes principais são:

Associações
Autorizações
Comissões
Comunicações
Contabilidade
Empenhos
Reclamações

O sistema reúne assim matérias correlatas. Aos principais assuntos não se dão símbolos. As suas subdivisões atribuem-se números simples. Exemplo:

COMUNICAÇÕES

1 Correio
1-1 franquia
2 Correspondência
3 Telecomunicações

8. Vários outros sistemas foram imaginados para indicar a relação dos cabeçalhos de assunto subordinados com os principais.

- (a) Segundo o sistema *Alfa-numérico*, similar ao sistema Numérico-Dúplex, usam-se letras do alfabeto para designar os principais cabeçalhos subordinados, como segue:

A ADMINISTRAÇÃO
Al COMUNICAÇÕES

Al-1	Telégrafo — Taxas Telegráficas — Preços
Al-2	Correio

- (b) De acôrdo com o sistema *mnemônico*, a relação dos cabeçalhos de assunto subordinados aos principais é indicada por símbolos alfabéticos sugestivos dos assuntos, como segue:

A	ADMINISTRAÇÃO
Ae	Administração de edifícios e terrenos
Ag	Administração geral
AgI	Administração, geral, legislativa
Ap	Administração do pessoal.

- (c) No sistema *orgânico* a relação dos cabeçalhos de assunto subordinados aos principais é indicada por símbolos derivados dos títulos das unidades organizacionais, como segue:

E	ELECTRICAL DIVISION (Divisão de eletricidade)
ER	Resistance Measurements Section (Seção de Medidas de Resistência)
EI	Induction and Capacitance Section (Seção de Indução e Capacitância)
EE	Electrical Instruments Section (Seção de Instrumentos Elétricos)
EM	Magnetic Measurements Section (Seção de Medidas Magnéticas).

LEITURAS

Schellenberg. *Modern Archives*. 78-93.

Odell, Margaret K. and Strong, Earl P. *Records Management and Filing Operations*. New York, 1947.

Interdepartmental Committee on Records Administration. *Preliminary Reports of Subcommittees on Records Administration*. National Archives, *Miscellaneous Processed Document* No. 43-5, Oct. 1942. p. 27-40.

Gondos, Victor, Jr. "The Era of the Woodruff File". *AA*, XIX: 303-320 (Oct. 1956).

QUESTÕES

1. Como explica v. o aumento no número de patentes relativas ao equipamento para arquivos, que Gondos acusa ter ocorrido entre 1860 e 1870?
2. Quais as duas invenções ocorridas em 1868 que tiveram um efeito pronunciado sobre as práticas americanas referentes aos documentos?
3. Que é o sistema Ainsworth de fichas-índices de registros?

4. Crê v. que o sistema decimal de classificação de Dewey é perfeitamente adequado à ordenação dos documentos correntes? Por quê?
5. Que espécies de sistemas são empregadas para o arranjo de documentos segundo os métodos alfabéticos e numéricos?
6. Sob que ângulos é o sistema de arquivos de casos similar ao de registro?
7. Quais as regras para a organização de índices formuladas por Odell e Strong?
8. Quais as regras para a organização de remissivas formuladas por Odell e Strong?
9. Que regras devem ser observadas no arranjo dos documentos em pastas, segundo Odell e Strong?
10. Quais as observações gerais de Schellenberg acêrca dos sistemas de arquivamento?

PRINCÍPIOS E TÉCNICAS DE DESTINAÇÃO

A. INTRODUÇÃO

1. O termo "*destinação*" compreende tôdas as ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino final. Este destino pode ser
 - (a) *completa destruição*
 - (b) *transferência para o arquivo* quando se visa à sua preservação permanente,
 - (c) *transferência para um centro intermediário de documento* quando se visa à sua preservação temporária, ou
 - (d) *preservação em outra forma ou meio* mediante a sua *microfilmagem*.

B. INQUÉRITOS

2. A *informação necessária* para resolver os problemas da *destinação* compreende
 - (a) *os elementos físicos, a saber*
 - (1) *localização do espaço de armazenagem*, isto é, se fixado nas águas-furtadas, no rés-do-chão, nas salas de repartições ou em pontos semelhantes,
a *segurança dos documentos* quanto a incêndio, umidade, furto, etc;
a *limpeza do espaço de armazenagem*;
as *dimensões e os tipos dos receptáculos* usados.
 - (2) *o volume dos documentos*
 - (3) *a classe física a que pertencem os documentos*, isto é, se são *documentos textuais*,

documentos audiovisuais, ou
documentos cartográficos,

- (4) o *tipo físico* dos documentos, isto é, se constituem correspondência, relatórios, ou instruções ou similares,
 - (5) a *forma física* dos documentos, isto é, se aparecem como volumes encadernados, folhas soltas, ou pastas, capas ou algo semelhante,
 - (6) a *duplicação física* dos documentos, isto é, se figuram em via única em cópias adicionais, e
 - (7) o *arranjo* dos documentos;
- (b) *elementos substantivos* (os relativos ao conteúdo ou substância dos documentos), tais como
- (1) sua *proveniência*,
 - (2) as *funções* a que se referem,
 - (3) os *assuntos* com que se relacionam,
 - (4) o *grau em que representam concentração de informação*,
 - (5) a *relação do seu conteúdo com o de outros documentos*,
 - (6) as *datas* durante as quais os documentos foram criados;
- (c) *elementos de utilidade*, tais como
- (1) *gênero do uso*, isto é, se é *primário* (uso pela repartição mesma para seu próprio fim), e em tal hipótese, se é
imediate, para gestão dos negócios oficiais correntes de todos os dias,
a curto prazo, para gestão dos negócios oficiais suscetíveis de resolução num breve tempo,
a longo prazo, para gestão dos negócios oficiais que só podem chegar a termo depois de longo tempo; ou
secundário (uso para outro fim que o fim oficial da repartição);

- (2) *frequência do uso, isto é, se usado diariamente, semanalmente, mensalmente, ou muito raramente.*
3. O inquérito é um meio de determinar que destinação deve ser dada aos documentos. Pode-se fazê-lo, quer pela apresentação de questionários às pessoas que têm a custódia dos documentos, quer pela inspeção pessoal destes últimos. Em ambos os casos, a informação colhida durante o inquérito há que registrá-la em formulários. Podem-se fazer as seguintes espécies de inquéritos:
- (a) *Inquéritos de planejamento* destinados a obter informação para planejar um edifício que servirá de arquivo, para planejar a organização e a atividade de um arquivo, para planejar um programa de administração de documentos;
 - (b) *Inquéritos sobre o valor dos documentos*, destinados a obter informação com que determinar se os documentos devem ser destruídos, retidos permanentemente, ou retidos temporariamente;
 - (c) *Inquéritos para microfilmagem*, propostos para obter informações com que se estabeleçam quais os documentos adequados à microfilmagem.
4. O inquérito, cabe projetá-lo de forma a obter a espécie de informação necessária para que se tomem as determinações particulares, e os questionários devem ser feitos sob medida para obter tal informação.
- (a) *No inquérito de planejamento, requer-se informação geral sobre o seguinte:*
 - (1) *quanto aos elementos físicos, sobre as condições segundo as quais os documentos são armazenados, e o volume dos mesmos;*
 - (2) *quanto aos elementos substantivos, sobre a proveniência dos documentos, e as funções e assuntos a que pertencem, e*
 - (3) *quanto aos elementos de utilidade, sobre a frequência e espécie do uso.*
 - (b) *No inquérito para determinação do valor dos documentos, requer-se informação minuciosa sobre o seguinte:*

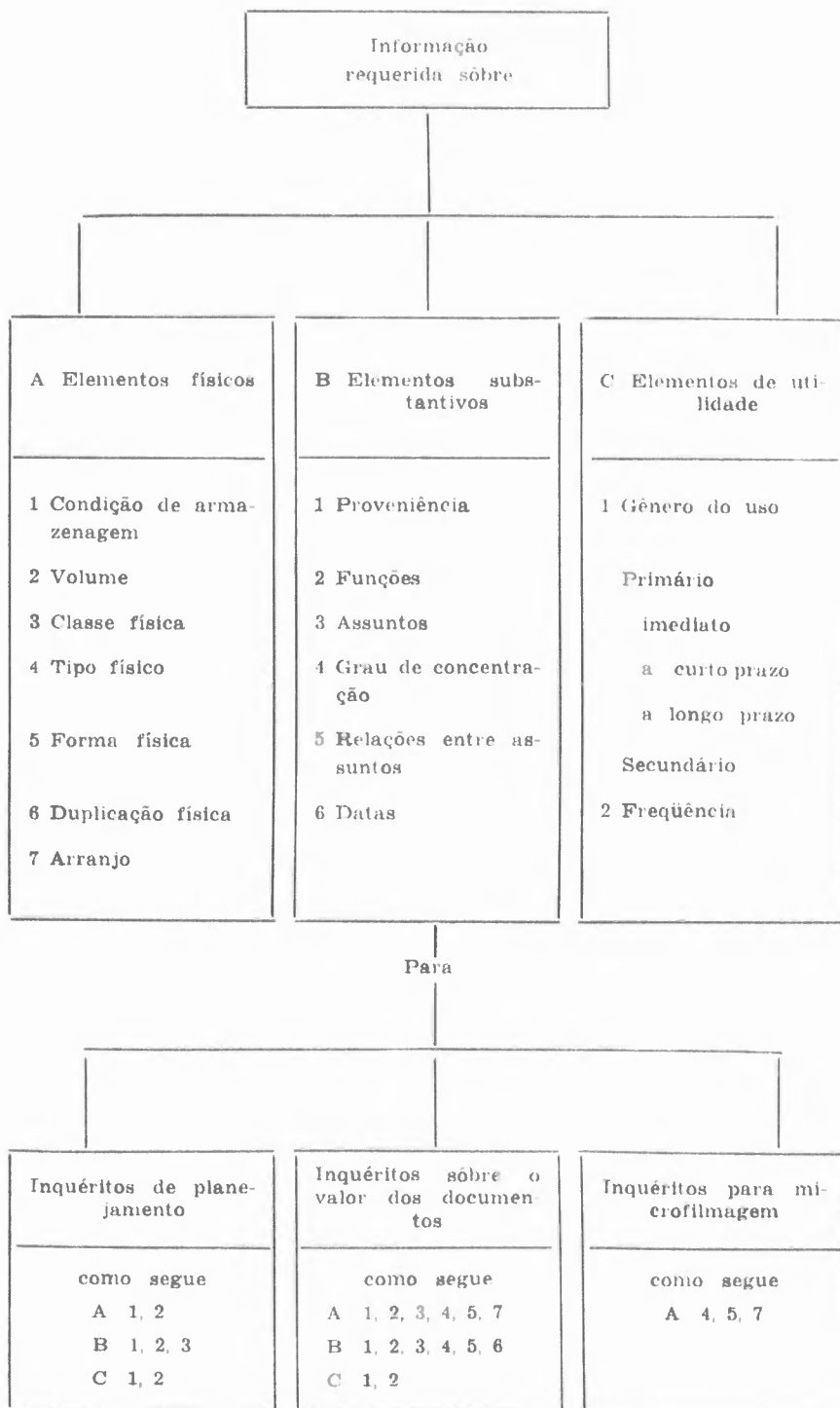
- (1) *quanto aos elementos físicos, sobre*
a localização,
o volume,
a classe, o tipo, a forma física,
a duplicação física, e
o arranjo;
 - (2) *Quanto aos elementos substantivos, sobre*
a proveniência dos documentos, a fim de que se
mostre se são produzidos por órgãos centrais
ou da periferia e nêles, por funcionários de
assessoramento ou de linha;
as relações funcionais dos documentos, a fim de
mostrar se se referem

à direção, enquanto se distingue esta da
execução dos programas da repartição;
à administração interna da repartição;
às atividades de relações públicas;

as relações entre assuntos dos documentos;
o grau em que os documentos representam con-
centrações de informação a fim de mostrar se

tais concentrações se referem a pessoas,
lugares, coisas e
ou fenômenos, e se são:

descritivas ou estatísticas quanto à forma;
a relação dos documentos com outros documen-
tos relativos a uma dada função ou assunto; e
às datas dos documentos.
 - (3) *Quanto aos elementos de utilidade, sobre a fre-*
quência e espécie de uso.
 - (c) *No inquérito para microfilmagem dos documentos,*
requer-se informação minuciosa sobre
 - (1) *o seu tipo físico,*
 - (2) *a sua forma física, e*
 - (3) *o seu arranjo.*
5. A espécie de informação necessária nos vários gêneros de inquéritos é gráficamente exposta no seguinte diagrama:



6. A informação obtida mediante um inquérito para determinar o valor dos documentos, há que analisá-la e completá-la como segue:
 - (a) As exposições dos inquéritos devem ser agrupadas e analisadas por repartições, funções e assuntos;
 - (b) É mister que se obtenha informação suplementar em relação aos elementos substantivos, porque, quanto a êstes, as exposições particulares dos inquéritos raramente fornecem informação adequada aos propósitos de avaliação.

C. DOCUMENTOS PARA A DESTINAÇÃO

7. *Para facilitar a destinação dos documentos convém que certos tipos dêstes sejam adrede preparados. Tais documentos*
 - (a) *são necessários*
 - (1) *para obter uma resenha dos documentos e das ações propostas em relação a êles*
pelos funcionários das repartições, inclusive os dos serviços de comunicações e pelos arquivistas,
 - (2) *a fim de obter-se deferimento quanto às propostas de destruição*
junto ao órgão competente para autorizar a destruição dos documentos, e
 - (3) *para proporcionar um plano geral de ação com respeito à destinação dos documentos, e*
 - (b) *devem conter*
 - (1) *a identificação e descrição dos documentos, e*
 - (2) *a indicação dos atos propostos em relação a êles.*
8. Preparam-se comumente as seguintes espécies de documentos:
 - (a) *Listas de descarte* (disposal lists) previstas no National Archives Act (Lei dos Arquivos Nacionais) e no Records Disposal Act (Lei do descarte de documentos) os quais consistem na identificação, peça por peça, de documentos existentes que se propõem para descarte.

A autorização contida na lista aprovada não é de aplicação permanente, mas refere-se tão-só ao corpo específico de documentos cobertos por ela.

- (b) *Esquemas de descarte* (Disposal schedules) previstos no Records Disposal Act, os quais consistem na identificação, peça por peça, tanto de documentos existentes, quanto de documentos a serem acumulados, que se propõem para descarte a intervalos definidos ou por ocasião de fatos especificados. A autorização contida num esquema aprovado é de aplicação contínua.
- (c) *Esquemas de destruição* (Destruction schedules) que são o equivalente inglês das tabelas americanas de descarte. Foram estipulados no Public Record Act (Lei do documento público) de 1877, que incumbia o Master of the Rolls (Arquivista-mor) de fixar as regras para a classificação de tais esquemas e de elaborar êstes últimos. Segundo as regras formuladas em 1882, requeria-se aos departamentos do govêrno a nomeação de funcionários “especialmente versados” em documentos, para redigirem “esquemas de eliminação”, que eram revistos pelo pessoal do Public Record Office. De acôrdo com as rotinas instituídas graças às recomendações do Committee on Departmental Records (Comissão para os documentos departamentais) (Grigg Committee) de 1954, fazem-se dois exames dos documentos: o primeiro, cinco anos após se tornarem êstes não correntes, isto é, quando removidos dos registros por Departmental Record Officers (arquivistas ministeriais), cujas decisões quanto aos documentos figuram em listas revistas pelos Inspecting Officers (Inspetores) do Public Record Office; o segundo exame, vinte anos após o primeiro, por arquivistas ministeriais em combinação com os Inspetores do Public Record Office.
- (d) *Esquemas gerais* (General schedules), estipulados conforme emenda ao Records Disposal Act (Lei do descarte de documentos), aprovado em 6 de julho de 1945, os quais consistem na identificação, peça por peça, dos documentos que apresentam uma forma específica ou um caráter comum a várias ou a tôdas as repartições do Govêrno e que são propostos para descarte a intervalos preestabelecidos ou na ocorrência de fatos especificados. A autorização assegurada num esquema geral é facultativa e não compulsória.
- (e) *Esquemas gerais de documentos* (General record schedules), que são o mesmo que os “Esquemas gerais”, mas publicados sob a autoridade do Federal Records Act (Lei de documentos federais) de 1950 pelo Administrador do General Services nas *Regulations of the General Services Administration* (Regulamentos da

Administração dos Serviços Gerais) sob o Título 3, Documentos federais”.

- (f) *Esquemas compreensivos* (comprehensive schedules) os quais são a identificação, peça por peça, de todos os documentos de uma repartição ou de parte desta, com a indicação dos que devem ser retidos e dos que devem ser destruídos.
 - (g) *Esquemas de controle dos documentos* (Record control schedules) os quais são a identificação, peça por peça, de todos os documentos de uma repartição, ou de parte desta, com a indicação dos vários atos que devem ser praticados a seu respeito, inclusive a transferência periódica para um centro intermediário de documentos, ou sua destruição ou retenção finais.
9. Quanto à *inspeção pelo arquivo*, importa que os documentos para a destinação apresentem as seguintes características:
- (a) Devem ser *compreensivos*, cobrindo todos os documentos de uma repartição ou de parte desta e descrevendo tanto os que apresentem valor quanto os que não o possuem;
 - (b) Devem ser *completos*, quando relativos aos documentos produzidos por órgãos de assessoramento na direção dos programas de uma repartição;
 - (c) Devem ser *minuciosos*, quando relativos aos documentos destinados à preservação, fornecendo informação específica sobre os elementos substantivos de tais documentos.

D. ATOS DE DESTINAÇÃO

10. Ao se praticarem os atos de destinação, dedicar-se-á especial atenção aos pontos seguintes:
- (a) *Quanto à completa destruição*
 - (1) *Ausência de valor*
 - (2) *Exame adequado* por funcionários das repartições e arquivistas;
 - (3) *Método adequado de destruição* por queima, maceração ou venda como papel velho, segundo os casos;
 - (b) *Quanto à transferência para o arquivo*
 - (1) *Valor*, especialmente o valor secundário,
 - (2) *Uso*, tanto o gênero como a frequência,
 - (3) *Integridade* do grupo ou séries em transferência,

- (4) *Disponibilidade de meios de busca* para os grupos ou séries em transferência.
- (5) *Condições de acesso;*
- (c) Quanto à transferência para um centro intermediário de documentos
 - (1) *Valor*, porque os documentos inúteis não devem ser transferidos;
 - (2) *Uso*, tanto o gênero como a frequência,
 - (3) *Condições de acesso,*
 - (4) *Método adequado*, isto é, manutenção dos documentos em seqüência ou arranjo convenientes, identificação adequada.
- (d) Quanto à microfilmagem
 - (1) *Valor*, porque os documentos devem ter suficiente valor para justificar o custo da sua filmagem,
 - (2) *Uso*, especialmente o uso a longo prazo,
 - (3) *Características físicas*, especialmente a forma física, as quais devem ser tais que tornem os documentos apropriados à filmagem,
 - (4) *Arranjo*, pois importa dispor os documentos de modo que possam ser localizados quando transpostos para o filme.
 - (5) *Métodos de filmagem.*

LEITURAS

Obrigatórias:

- Schellenberg. *Modern Archives*, 94-110.
National Archives. *Handbook of Procedures*. 1952. Ch. II.
National Archives. *Disposition of Federal Records. How to Develop an Effective Program for the Preservation and the Disposal of Federal Records*. 1949. p. 11-16. Prepared by T. R. Schellenberg.
Calkin, Homer L. "Inventorying Files". *Public Administration Review*, XI: 242-252 (Autumn 1951).
Gt. Brit. Committee on Departmental Records. *Report*. London, 1954, p. 8-28.

Facultativas:

- General Services Administration. *Manual GS 7, Records Centers*. Vol. GS 7-2. April 1943.
National Archives and Records Service. Records Management Division. *Records Management Handbooks: Federal Records Centers*. 1954.
Applying Records Schedules. 1956.
Interagency Records Administration Conferences: *Reports of Meetings: The Records Management Program of the General Services Administration*. Apr. 28, 1950.
Policies on the Disposal, Storage, and Appraisal of Records. June 17, 1949.
A National Program for Records Management. May 14, 1948.

Artigos no *American Archivist*:

- Bahmer, Robert H. "Scheduling and Disposition of Records". VI: 169-175 (July 1943).
- Beers, Henry P. "Historical Development of the Records Disposal Policy of the Federal Government prior to 1934". VII: 181-201 (July 1944).
- Brooks, Philip C. "Archival Procedures for Planned Records Retirement". XI: 308-315 (Oct. 1948).
- Perlman, Isadore. "General Schedules and Federal Records". XV: 27-38 (Jan. 1952).

QUESTÕES

1. Quais os elementos físicos em relação aos quais os documentos podem ser descritos? os elementos substantivos?
2. Que elementos descritivos são mais importantes nos formulários destinados ao inquérito de planejamento? ao inquérito para determinar o valor dos documentos? ao inquérito de microfilmagem?
3. Quais as finalidades a que visam os documentos de destinação?
4. Quais as diversas variedades de documentos de destinação comumente preparados?
5. Como se desenvolvem na Inglaterra as rotinas relativas aos esquemas de destinação? e nos Estados Unidos?
6. Como difere a inspeção de esquemas de destinação pelos arquivistas do British Public Record Office, da que é feita nos National Archives dos Estados Unidos?
7. Que tipos de documentos devem ser arrolados nos esquemas de descarte, segundo Schellenberg?
8. Que características devem os documentos de destinação possuir tendo por finalidade a inspeção pelo arquivo?
9. Qual a finalidade dos centros intermediários de documentos? Quais os tipos de documentos que nêles se devem armazenar?
10. Para que sejam aptos à transferência para o arquivo, que características devem apresentar os documentos?
11. Por que se microfilma os documentos?

PADRÕES DE AVALIAÇÃO

A. INTRODUÇÃO

1. Os documentos públicos oferecem dois gêneros de valores:
 - (a) *Valores primários* para a própria repartição originária, e
 - (b) *Valores secundários* para as outras repartições e para os consultantes particulares.
2. Os valores secundários podem ser considerados em relação a duas espécies de elementos:
 - (a) *A prova que contém, da organização e funcionamento do órgão* do governo que os produziu, e
 - (b) *a informação que fornecem sobre*
 - (1) *pessoas*, isto é, pessoas naturais ou jurídicas,
 - (2) *coisas*, isto é, lugares, edifícios, objetos físicos e outras coisas materiais, ou
 - (3) *fatos*, isto é, o que ocorre a pessoas ou coisas — condições, problemas, atividades, programas, acontecimentos, episódios, etc.

B. VALORES DE PROVA

3. O *critério do valor de prova* deve ser aplicado pelas razões seguintes:
 - (a) Ao arquivista, como agente do governo, urge que se interesse em primeiro lugar por conservar a prova de como o governo foi organizado e de como funcionou. *Esse testemunho é indispensável ao próprio governo e aos estudiosos do governo.*
 - (b) O critério do valor de prova é um critério prático. Implica uma estimativa objetiva na qual a *experiência* adquirida na metodologia histórica possa ser aplicada.
 - (c) A informação obtida na aplicação deste critério é necessária para compreender a significação dos documentos sob outros pontos de vista.

- (d) Pela aplicação do critério do valor de prova é provável que o arquivista preserve, outrossim, documentos que apresentem outros valores.
4. *Certos padrões de avaliação dos arquivistas europeus relacionam-se com os valores de prova.*
- (a) O arquivista alemão Meissner formulou cinco padrões que tomam em consideração a fonte dos documentos nos órgãos governamentais, a saber:
- (1) Preservem-se os documentos que pertençam à direção de cada unidade organizacional.
 - (2) Preservem-se no ponto central ou originário — e não nos de transmissão — os documentos relativos à política administrativa, processos e normas ou similares.
 - (3) Preservem-se, para as unidades organizacionais intermediárias, somente os documentos que se refiram à sua própria administração e não os que pertençam à sua direção enquanto procedente de escalão superior.
 - (4) Preservem-se para as unidades organizacionais inferiores ou subordinadas somente os documentos que se relacionem à administração.
 - (5) Preservem-se os documentos de órgãos judiciais se se relacionam às atividades-fins de tais órgãos ou se refletem o desenvolvimento de direitos e instituições permanentes, episódios históricos importantes, processos políticos ou os costumes e usos de épocas passadas.
- (b) Os padrões de avaliação da *British Records Association* (Associação Britânica de Documentos) pressupõem a preservação dos documentos para três usos históricos ou gerais, dos quais os dois primeiros dizem respeito a valores de prova:
- (1) Para revelar a *história da organização* considerada, urge preservar os documentos que constituam uma prova apta a mostrar "*quais eram os negócios... — como eram conduzidos, por quem, e com que resultados*". Para fins atinentes aos negócios tal testemunho deve incluir
 - "*Offícios...* que apresentem deliberações quanto à política;
 - Contas;*
 - Correspondência* que resulte em atividade significativa;

Títulos de propriedade relativos à terra e propriedade. . . .

Registros ou notas de casos, exames ou operações, transações levadas a cabo ou operações executadas.

Para *fins de pesquisa* os documentos que contenham tal prova podem ser mais selecionados e consistir nuns poucos documentos fundamentais e seleções representativas de séries regularmente preservadas. . . . os quais devem ser escolhidos antes por seu caráter representativo, como ilustração da estrutura do negócio em questão, do que por qualquer outro interesse accidental. . . .”

- (2) Para *responder às questões técnicas* relativas às operações de uma organização ou negócio, é mister preservarem-se tão-só os documentos que digam respeito a organizações pertencentes à *categoria de Instituições ou Empresas cujos Arquivos raramente tenham sido preservados*” que sejam de “*relevante importância*” em comparação com outras da mesma categoria, ou que pertençam a uma categoria de Empresas, etc., cuja história geral e evolução sejam de relevante importância e *possam ser investigadas apenas pelo emprêgo do testemunho coletivo*”.
5. As *estimações quanto aos valores de prova* devem ser feitas com base no conhecimento da documentação inteira de uma repartição e não segundo um critério de peça por peça. Tal conhecimento é atinente
 - (a) à *posição de cada seção* na hierarquia estrutural de uma repartição,
 - (b) às *funções exercidas* em cada seção, e
 - (c) às *atividades executadas* em cada uma para o desempenho de determinada função.
6. Os documentos que cabe preservar sobre a *origem* de cada repartição do Governo se referem
 - (a) aos problemas ou condições que levaram à criação da repartição, tais como relatórios de inquéritos, audiências em comissões do Congresso, notas e pareceres;
 - (b) ao estabelecimento efetivo da repartição, tais como estatutos ou ordens do Executivo, e documentos que

os reforçam, provisões administrativas, e esquemas concernentes à organização e programa.

7. Os documentos que convêm preservar sobre os *programas substantivos* de cada repartição do governo incluem

- (a) *relatórios sumários*, tais como
relatórios anuais ou outros relatórios periódicos sobre as tarefas realizadas, históricos da repartição;
- (b) *documentos sobre a política administrativa*, tais como regulamentos e diretrizes
arquivos de funcionários-chaves, inclusive sua correspondência, atas de reuniões, diários de caráter oficial, notas, etc.
documentos relativos a pesquisas e investigações, tais como estudos de órgãos de assessoramento e relatórios especiais,
documentos legais, como a correspondência de funcionários superiores do setor jurídico, opiniões e interpretações, minutas de lei, delegações de autoridade, etc., e
documentos orçamentários, tais como propostas orçamentárias e papéis correlatos,
- (c) *publicações e materiais de publicações*, tais como séries de publicações administrativas, e séries de comunicados à imprensa e ao rádio, boletins, folhetos, gráficos, cartazes, etc;
- (d) *documentos sobre a administração interna* que se referem a
 - (1) atividades características de gestão interna ou
 - (2) problemas peculiares à repartição;
- (e) *documentos sobre a execução de programas do governo*, tais como
 - (1) sinopses (estatísticas ou descritivas) de atividades de um gênero específico,
 - (2) uma seleção de documentos sobre atividades particularmente significativas, e
 - (3) uma seleção de documentos sobre atividades representativas da maioria ou da totalidade das atividades pertencentes a um gênero específico.

C. VALORES DE INFORMAÇÃO

8. Os critérios dos valores de informação se referem a três pontos:

(a) *Unicidade*

- (1) Quando aplicado à *informação*, o termo "unicidade" significa que a informação contida em documentos públicos particulares não pode ser achada em outras fontes documentárias sob forma tão completa e utilizável.
- (2) Quando aplicado aos *documentos*, o termo "unicidade" refere-se à sua duplicação física.

(b) *Forma*

- (1) Quando aplicado à *informação*, o termo "forma" relaciona-se ao grau de sua concentração, pois a informação nos documentos dados pode ser
extensiva — poucos dados sobre muitas pessoas, coisas ou fatos,
intensiva — muitos dados sobre poucas pessoas, coisas ou fatos, ou
diversificada — muitos dados sobre diversas matérias.
- (2) Quando aplicado aos *documentos*, o termo "forma" reporta-se à sua *condição física* ou *arranjo*.

(c) *Importância*

- (1) Os documentos são importantes principalmente, e talvez exclusivamente, para os que possam vir a usá-los.
- (2) Os documentos têm importância tanto coletiva como individual.
- (3) A importância individual dos documentos é determinada por sua associação com pessoas, locais ou acontecimentos significativos.
- (4) A importância dos documentos é um elemento imponderável e deve ser julgada somente após a aplicação dos critérios de unicidade e forma.

9. Os critérios dos valores de informação podem ser aplicados a documentos relativos a *pessoas* (naturais ou jurídicas).

(a) Se considerados *isoladamente* e *tão-só com referência à informação pessoal* que encerram, a maior parte dos documentos atinentes a pessoas têm valor principalmente

- (1) para os genealogistas e biógrafos, e
- (2) para a proteção de direitos pessoais fundamentais.

(b) Se considerados *coletivamente*, os documentos concernentes a pessoas têm valor principalmente porque

- (1) a informação nêles contida se refere a grupos de pessoas e não apenas a pessoas isoladas, ou
 - (2) a informação refere-se a fatos econômicos, sociológicos, geográficos ou outros — e não apenas a pessoas.
 - (c) Na seleção de tais documentos para os usos vários da pesquisa, duas alternativas são possíveis:
 - (1) selecionar tipos de documentos no quais o conteúdo textual se acha concentrado, ou
 - (2) selecionar um número limitado de documentos dentre a totalidade dos mesmos. Se esta alternativa for seguida, dois métodos podem ser empregados
amostragem estatística, ou
seleção especial.
 - (d) Na preservação de tais documentos para a proteção de direitos pessoais
 - (1) sòmente devem ser conservados os que se referem
a direitos fundamentais, tais como o direito
à vida (documentos vitais)
à liberdade (documentos relativos à cidadania) e
à procura da felicidade (documentos de propriedade e similares);
 - (2) os que dizem respeito a direitos menos fundamentais serão preservados sòmente
enquanto durarem tais direitos (que usualmente expiram com a morte das pessoas a quem concernem)
para a proteção de direitos específicos, e não
para a proteção dos vários direitos colaterais que dêles fluem e
pela repartição que tem jurisdição sôbre matérias relativas aos direitos.
10. Os critérios dos valores de informação podem ser aplicados também a documentos relativos a *coisas* (lugares, edifícios e outros objetos materiais).
- (a) Os documentos concernentes a coisas fundamentais, tais como terras, têm probabilidade de apresentar valores permanentes.
 - (b) Os documentos concernentes às coisas feitas pela mão do homem, tais como edifícios e navios, têm provavelmente valor permanente
 - (1) se associados a personagens, acontecimentos ou episódios históricos ou

- (2) se contém informação útil para um estudo da evolução tecnológica, econômica ou outra.

11. Os critérios dos valores de informação também podem ser aplicados a documentos relativos a *atos* (o que ocorre em relação a pessoas ou coisas).

(a) Os documentos concernentes a fatos que envolvem pessoas são interessantes principalmente para os pesquisadores das ciências sociais

- (1) se os fatos são antigos, a sua maior importância é para o *historiador*. O *interesse histórico* da informação pode ser avaliado como segue: Se os arquivistas possuem habilitação de historiadores, são capazes de avaliar a maioria dos documentos com base no seu conhecimento do interesse histórico.

Todos os documentos adquirem interesse histórico quando atingem uma certa idade.

Todos os documentos adquirem interesse histórico quando referentes a personagens, episódios ou fatos importantes.

A avaliação dos documentos do ponto de vista do seu interesse histórico torna-se difícil, quando os documentos se relacionam a amplos movimentos históricos, à causação histórica ou algo semelhante.

- (2) Se os fatos são novos, a sua maior importância é para o sociólogo e o economista. Para avaliar tais documentos requer-se maior grau de conhecimento especializado de sociologia e economia do que possui normalmente o historiador.

Os pesquisadores podem confiar ordinariamente na literatura publicada para informação sobre assuntos sociais e econômicos contemporâneos.

Os documentos sobre tais matérias devem ser preservados, mormente quando concernem às condições anormais.

Sobre matérias sociais e econômicas normais contemporâneas cabe preservar os documentos apenas em forma sumária, ou mediante seleção de exemplares.

(b) Os documentos relativos a fatos que envolvem coisas são interessantes principalmente para os pesquisadores das ciências físicas e naturais.

- (1) O valor dos documentos científicos originais depende da natureza dos fenômenos observados

e medidos e do grau em que as observações e medidas possam ser exploradas por outros pesquisadores que não os que as fizeram.

- (2) As observações e medidas de fenômenos básicos, tais como os que dizem respeito à terra, aos oceanos, e à atmosfera, oferecem provavelmente maior valor do que as medidas e observações de experiências controladas de laboratórios.
- (3) A forma e condição física das observações e medidas originais devem ser levadas em conta na avaliação.

CONCLUSÕES

12. Não se podem reduzir a padrões exatos as considerações que se devem ter em mente quando se indagam os valores dos documentos. Os padrões pouco mais são do que princípios gerais.
13. Uma vez que não há tornar exatos ou precisos os padrões de avaliação, conclui-se que não é necessário aplicá-los com coerência absoluta. São relativos tanto ao tempo como ao espaço.
14. Desde que os padrões de avaliação não podem ser tornados absolutos ou finais, é mister aplicá-los com moderação e bom senso.
15. As avaliações não devem ser baseadas na intuição ou em suposições arbitrárias de valor, mas, em lugar disso, em análises cabais do assunto a que se referem os documentos. A análise é a essência da avaliação no arquivo.
16. Se a análise do arquivista não fornecer a informação necessária para a avaliação dos documentos, cabe-lhe procurar o auxílio de peritos.
17. Antes de procurar o auxílio de peritos, deve o arquivista executar o trabalho de análise básico, preliminar à avaliação dos documentos.
18. Ao mesmo tempo que o arquivista aproveita o interesse dos pesquisadores por grupos particulares de documentos, deve assumir o papel de moderador.

LEITURAS

Obrigatórias:

- Schellenberg, T. R. "The Appraisal of Modern Public Records". *National Archives. Bulletin*, No. 8. October 1956.
- Lewinson, Paul. "Archival Sampling". *AA, XX*: 291-312 (October 1957).

- Goebel, Wallace B. "Corporation Tax Returns". Memorandum to Director, Records Management Division, March 28, 1956.
- Holverstott, Lyle J. "The General Accounting Office Accession: Its History and Significance". *National Archives Accessions*, No. 52. Feb. 1956.
- Kulsrud, Carl J. "Sampling Rural Rehabilitation Records". *AA*, X: 328-334 (October 1957).
- National Archives. Appraisal Reports [from various records branches].

Facultativas:

- Bauer, G. Philip. "The Appraisal of Current and Recent Records". National Archives. *Staff Information Circular* No. 13. 1946.
- Gt. Brit. Public Record Office. *Principles Governing the Elimination of Ephemeral or Unimportant Documents in Public or Private Archives*. [London, n.d.]
- Hower, Ralph M. *The Preservation of Business Records*. Boston, 1940. A reissue, with some changes and additions, of a *Bulletin of the Business Historical Society*, XI: 37-83 (Oct. 1937).
- Bean, C. E. W. "Australia's Federal Archives: John Curtin's Initiative". *Historical Studies: Australia and New Zealand*, III: 176-186 (Nov. 1947).
- Interagency Records Administration Conferences, *Reports of Meetings: The Evaluation of Records*. Feb. 23, 1945.
- Retention and Disposal of Fiscal Records. Oct. 26, 1945.
- Wilson, W. J. "Analysis of Government Records: An Emerging Profession". *The Library Quarterly*, XVI: 1-19 (Jan. 1946).
- Artigos em *The American Archivist*:
- Brooks, Philip C. "The Selection of Records for Preservation". III: 221-234 (Oct. 1940).
- Holmes, Oliver W. "The Evaluation and Preservation of Business Archives". I: 171-185 (Oct. 1938).
- Holmes, Oliver W. "Some Reflections on Business Archives in the United States". XVII: 291-304 (Oct. 1954).
- Leahy, Emmett J. "Reduction of Public Records". III: 13-38 (Oct. 1940).
- Lovett, Robert W. "The Appraisal of Older Business Records". XV: 231-240 (July 1952).
- McCain, William D. "The Value of Records". XVI: 3-12 (Jan. 1953).
- Wright, Almon R. "The Scholar's Interest in Personnel Records". XII: 271-279 (July 1949).

QUESTÕES

1. Qual a diferença entre as definições dos valores de prova de Schellenberg e de Jenkinson?
2. Como esclarece o Federal Records Disposal Act (Lei do descarte de documentos federais) a distinção entre valores de prova e de informação?
3. São os arquivistas britânicos mais precisos do que os alemães nas suas discussões dos valores de prova?
4. Qual o sentido restrito do termo "documentação da política administrativa"? o sentido lato?
5. Em que medida deve ser integral a documentação preservada com respeito à execução dos programas governamentais?
6. Quais os três critérios dos valores de informação? Como são definidos?
7. A maioria dos documentos pessoais é individualmente importante?
8. Que providências tomaram os vários governos para a retenção dos documentos vitais relativos a nascimentos, óbitos e casamentos?
9. Empregam-se freqüentemente os documentos oficiais de pessoas jurídicas para o estudo das pessoas físicas?
10. Quais alguns dos documentos dos "National Archives" relativos a "coisas" fundamentais, no sentido em que esse termo foi definido?

11. É a literatura sobre assuntos contemporâneos, sociais e econômicos, de tal forma adequada que usualmente os documentos públicos originais a eles atinentes não exigem preservação?
12. Que classes de documentos devem ser preservadas sobre assuntos sociais e econômicos contemporâneos?
13. Deve um arquivista, como norma, preservar os documentos cujo conteúdo pode ser estatisticamente resumido?
14. Sobre que espécie de fatos fundamentais relativos a coisas é provável que deseje preservar documentos o pesquisador das ciências físicas e naturais?
15. Quais as observações gerais de Schellenberg com respeito à avaliação dos documentos públicos modernos?
16. Qual a diferença entre a amostragem referente aos arquivos, como a define Lewinson, e a amostragem estatística?
17. O método seguido na amostragem dos documentos relativos à reabilitação rural, como a descreveu Kulsrud, é um verdadeiro método de amostragem estatística?
18. Quais alguns dos fatores de custo levados em conta por Bauer na avaliação dos documentos?
19. Por que julga Brooks um exame do histórico dos documentos importante para a sua avaliação?
20. É válida a tese fundamental de Wilson de que os sumários descritivos dos documentos administrativos e dos relativos às operações podem suplantiar os documentos originais?

TÉCNICAS E DISPOSIÇÕES RELATIVAS À PRESERVAÇÃO

A. DISPOSIÇÕES RELATIVAS À PRESERVAÇÃO

1. *As disposições relativas à armazenagem devem ser próprias a proteger os documentos dos agentes "externos" de deterioração. Incluem-se entre êstes*

(a) *A poluição ácida do ar.* O ácido (ácido sulfúrico) é provavelmente o mais importante fator isolado da deterioração do papel. Deve-se a sua presença no ar principalmente à combustão de carvão e petróleo, que ocorre, em particular, nas áreas industriais. O dióxido de enxôfre, assim produzido, facilmente se oxida em ácido sulfúrico. A oxidação do dióxido de enxôfre é catalisada pelas impurezas do ferro, como as que se acham em muitos papéis. A celulose, principal componente do papel, é constituída por unidades da assim chamada anidroglicose, reunidas por cadeias acéticas, as quais são tão sensíveis à hidrólise que pequena quantidade de ácido liberada ou absorvida pelo papel durante um certo período de tempo pode causar grande dano. O sistema de ar condicionado deve controlar o teor de dióxido de enxôfre e pó existentes no ar fornecido às galerias. Para tal fim recomenda-se o uso de banho alcalino.

(b) *Temperatura e umidade desfavoráveis.* Extremas variações de ambas afetam a vida útil dos documentos. Umidade relativa elevada (acima de 65%) resulta em crescimento de mofo e de fungos. Umidade relativa baixa (abaixo de 30%) causa secura e possível frangibilidade. Temperatura alta resulta em amarelecimento e frangibilidade. A dilatação e a contração, resultado direto de temperaturas oscilantes, causam enfraquecimento das fibras de papel. Tem-se considerado a temperatura de 75° F. e a umidade relativa de 50% como bem adequadas para a preservação dos documentos. Escolheu-se a temperatura de 75° F. porque confortável para o pessoal operante e por não ser tão elevada que venha a prejudicar os documentos. Escolheu-se a umidade relativa de 50% porque é nesse

ponto que o papel apresenta a sua maior resistência mecânica. O sistema de ar condicionado deve controlar a temperatura e umidade relativa do ar fornecido às galerias.

- (c) *Incêndio.* O edifício do arquivo deve ser construído de materiais resistentes ao fogo, inclusive (1) as paredes externas, (2) as paredes internas que circundem áreas onde haja materiais inflamáveis ou compartimentos das galerias, (3) os pavimentos e (4) o equipamento das galerias. Deve estar dotada de eficiente sistema detector de incêndio e de aparelho de alarme.
2. *As disposições relativas à limpeza* devem ser próprias a remover agentes "externos" de deterioração. Incluem *elas*
- (a) *Equipamento de fumigação.* Nos National Archives os documentos são fumigados mediante sua colocação numa câmara de vácuo de aço na qual, depois da expulsão do ar, deixa-se penetrar o gás de fumigação. Este consiste em 10% de óxido de etileno e 90% de dióxido de carbônio, no que toca ao peso. Equipamento de fumigação não dispendioso pode ser construído pelo modo indicado no *Bulletin* dos National Archives sobre "The Repair and Preservation of Records" (Reparação e preservação de documentos) a páginas 16-17.
 - (b) *Equipamento contra a poeira.* Nos National Archives limpa-se o pó dos documentos mediante sopradores, ligados a um compressor de ar e providos de válvulas e bicos chatos em forma de leque. O ar, carregado de pó, é levado pelo aspirador que se acha em conexão com a mesa de limpeza.
3. *As práticas adequadas de administração interna* nas áreas de armazenagem de um arquivo são importantes para a preservação dos documentos. Referem-se à
- (a) *limpeza* — remoção do pó, cisco, papéis usados ou outros detritos;
 - (b) *ordem* — cuidadoso empacotamento, arranjo nas estantes, etiquetagem, ausência de congestionamento; e
 - (c) *segurança* — observação dos regulamentos de segurança e proteção; controle quanto a insetos e roedores; remoção de inflamáveis; proibição de fumar e de ingerir alimentos.

B. MÉTODOS DE REPARAÇÃO

4. Os métodos de reparação devem ser destinados a neutralizar os agentes "internos de deterioração". *Residem estes*

- (a) nas substâncias com que se fazem os documentos, as mais comuns das quais são as tintas (aplicadas com a pena, a máquina de escrever, ou outros aparelhos mecânicos), a grafita (aplicada com o lápis), e o carbônio (aplicado com o papel-carbônio).
5. Antes da reparação de papéis dobrados, são estes *umedecidos e alisados*
- (a) *Equipamento umedecedor.* Nos National Archives colocam-se os documentos que se devem alisar num recinto úmido aquecido, no qual se mantém a umidade relativa de 90 a 95% por meio de um "pettifogger", ou umedecedor mecânico. Um umedecedor não dispendioso pode ser construído pelo modo indicado no artigo de "The American Archivist (O arquivista americano) XIII, 285-284 (julho de 1950).
 - (b) *Equipamento para alisar.* Nos National Archives usam-se ferros elétricos domésticos ou calandras para alisar os documentos.
6. Na reparação dos documentos de papel, *apõem-se usualmente revestimentos protetores* como refôrço. Pode-se fazê-lo tanto a mão como a máquina.
- (a) *Segundo os métodos manuais* de reparação, aplicam-se os *revestimentos protetores* aos documentos em reparação *mediante o emprêgo de adesivos*. Os revestimentos podem consistir no seguinte:
 - (1) *Crepeline* (uma gaze fina de sêda). É aplicado com pasta feita de farinha de trigo, e o processo de aplicação é conhecido como "*silking*" (refôrço por meio de sêda). Usa-se principalmente para reparar documentos que contenham, em relêvo, selos de lacre e não possam ser reparados pelo processo de laminação.
 - (2) *Tecido* (um papel fino transparente feito de linho) aplicado por meio de pasta feita de farinha de trigo.
 - (3) *Fôlhas plásticas revestidas de adesivo*, o qual é sensível ao esforço de pressão. Não são recomendáveis para a reparação de documentos permanentes por causa da instabilidade da maior parte dos adesivos.
 - (b) *Segundo os métodos* de reparação *a máquina*, o revestimento protetor consiste numa *lâmina termoplástica* de acetato de celulose, unida ao documento a ser reparado *mediante aplicação de calor e pressão* numa prensa. O processo de aplicação da lâmina é conhecido

como laminação. Dois sistemas de laminação e prensas acham-se em uso nos Estados Unidos: O sistema de Barrow e o sistema dos National Archives, que podem ser comparados como segue:

Sistema Barrow

Antes da laminação os documentos são imersos em soluções alcalinas moderadas para neutralizar-lhes a acidez e impedir o reaparecimento da mesma.

Os documentos são encaixados na lâmina à qual sempre se aplica o tecido.

Coloca-se separadamente numa câmara de aquecimento cada conjunto de camadas constituído pelo documento encaixado na lâmina.

Este conjunto pode consistir em um ou mais documentos, de acôrdo com as suas dimensões relativamente às de prensa.

A prensa é cilíndrica e é aquecida elêtricamente, sem dispositivo para refrigeração. Após tratamento, pelo calor, do conjunto de camadas, aplica-se-lhes pressão fazendo-as passar através dos rolos de pressão.

Sistema dos National Archives

Os documentos não são tratados de modo que lhes seja neutralizada a acidez antes da laminação.

Aplica-se o tecido a 90% de todos os documentos, exceto os cartográficos, que não o recebem.

Colocam-se em cada abertura de uma prensa plana, separados por chapas de aço, dois conjuntos de camadas constituídos pelos documentos que se encaixam na lâmina. Tais conjuntos conterão um ou mais documentos, de acôrdo com as suas dimensões relativamente às da prensa.

A prensa hidráulica de chapa plana é aquecida a vapor e resfriada a água. Calor e pressão são aplicados ao mesmo tempo.

Em ambas as prensas, o calor e a pressão fazem a fusão de acetato de celulose e do tecido com os documentos. Aplica-se mais calor na prensa de Barrow que na dos National Archives, porém por tempo mais curto.

C. SINAIS DA NECESSIDADE DE REPARAÇÃO

7. Devem-se notar os sinais da necessidade de reparação:
 - (a) Nos papéis destacados, desenhos e mapas:

Rasgos, cortes ou rompimentos de qualquer sorte, especialmente quando ao longo de dobras antigas.

Friabilidade, evidenciada pela fragmentação e a separação de pequenos pedaços das bordas da fôlha.

Remendos antigos, particularmente quando se usa fita adesiva.

Descoloração acentuada da fôlha inteira ou presença de manchas na superfície da mesma.

Marcada natureza polposa ou moleza do papel, denotando perda de material aglutinante.

Separação dos documentos, do reforço geral dos mesmos como sêda ou outra fazenda.

(b) *Nos volumes encadernados:*

Capas ou lombadas que faltam.

Rompimentos ou cortes ao longo da charneira que reúne lombada e capas.

Separação de tôda a capa, do corpo do livro.

Afrouxamento ou falha da costura.

Páginas soltas.

Qualquer uma das formas de deterioração descritas acima quanto aos papéis destacados.

(c) *No microfilme* (que deve ser examinado ao menos uma vez cada ano, com base numa amostra de 10% do total):

Odores inabituais.

Bolor ou môfo.

Carretéis enferrujados.

Imagens descoloridas ou esmaecidas.

Filme amassado ou bordos com pregas.

Filme quebradiço.

Poeira ou substâncias em partículas finas.

D. ALTERNATIVAS PARA A REPARAÇÃO

8. A melhor maneira de assegurar a preservação dos documentos de papel é tê-los constituídos de materiais permanentes. Os papéis feitos de trapo, em uso até 1870, são duradouros. Os de polpa de madeira, que alcançaram um uso geral na década que se iniciou em 1880, eram material inadequado para os arquivos. Todavia, os papéis de polpa de madeira quando pròpriamente purificados e tratados, tornam-se aptos para o uso nos arquivos.

9. Se os materiais não forem permanentes, os documentos podem ser convertidos a uma forma mais durável mediante a sua microfilmagem.

LEITURAS

Obrigatórios:

- Schellenberg. *Modern Archives*. 161-167.
National Archives. *Handbook of Procedures*. 1952. Chapter III.
National Archives. Staff Information Papers:
No. 16. The Rehabilitation of Paper Records. Dec. 1950.
National Archives. *Bulletins*:
No. 5. The Repair and Preservation of Records. Sept. 1943.
No. 6. Buildings and Equipment for Archives. June 1944.

Facultativos:

- National Bureau of Standards. *Summary Report... on Preservation of Records*. Washington, 1937. (Miscellaneous Publication No. M154).
British Records Association. Technical Section. *Bulletin* No. 18. London, 1945. Also in AA, IX: 320-322 (Oct. 1946).
Barrow, William J. *Procedures and Equipment Used in the Barrow Method of Restoring Manuscripts and Documents*. Richmond, 1952.
Lydenberg, H. M. and Archer, John. *The Care and Repair of Books*. New York, 1945. p. 27-95.
Scriven, Margaret. "Preservation and Restoration of Library Materials" *Special Libraries*, XLVII: 439-447 (Dec. 1956).
Artigos em *The American Archivist*:
Barrow, William J. "Black Writing Ink of the Colonial Period". XI: 291-307 (Oct. 1948).
Brinton, Ellen Starr. "Inexpensive Devices to Aid the Archivist". XIII: 285-286 (July 1950).
Gondos, Victor, Jr. "A Note on Record Containers". XVII: 237-241 (July 1954).
Minogue, Adelaide E. "Some Observations on the Flattening of Folded Records". VIII: 115-121 (Apr. 1945).
Minogue, Adelaide E. "Treatment of Fire and Water Damaged Records". IX: 17-25 (Jan. 1946).
Noll, Daniel F. "The Maintenance of Microfilm Files". XIII: 129-134 (Apr. 1950).
Schneider, Albert H. "Some Practical Suggestions Regarding Specifications for Rebinding Public Records". IX: 226-228 (July 1946).
Smith, L. Herman. "Manuscript Repair in European Archives". I: 1-22 (Jan. 1938); I: 51-77 (Apr. 1938).
Tribolet, Harold W. "Binding and Related Problems". XVI: 115-126 (Apr. 1953).
U. S. Bureau of Standards. "Standard for Permanent Record Photographic Microcopying Film (Gelatin-Silver Halide Emulsion Type)". IX: 229-232 (July 1946).

QUESTÕES

1. Quais os componentes físicos dos documentos?
2. Por que são os papéis e tintas atuais componentes inferiores se encarados do ponto de vista da arquivística?
3. O que determina o grau de permanência que pode ser esperado do papel?
4. Como se pode determinar a permanência do papel?
5. O que é o envelhecimento natural do papel e como pode ser acelerado?
6. Quais algumas das causas da deterioração do papel?
7. A que pode ser atribuída a acidez, uma das causas principais da deterioração do papel?

8. A acidez pode ser determinada pelos testes de laboratório. Em que termos é ela expressa?
9. Que composto no ar causa o acréscimo da acidez no papel?
10. Quais alguns dos sinais físicos da necessidade de reparação nos documentos de papel? nos volumes encadernados? no microfilme?
11. Qual o principal método de reparação a mão?
12. De que é feita a lâmina (ou fôlha de laminação) usada nos National Archives? Quais as qualidades que a tornam um revestimento protetor adequado para o papel?
13. Quais as diferenças entre o processo de laminação dos National Archives e o de Barrow?
14. Em que circunstâncias é usado o tecido no processo de laminação? Por que?
15. Qual o processo de Barrow para eliminar o ácido do papel?
16. São as tintas atuais solúveis na água? Se o forem, pode o processo de Barrow ser adotado com respeito a documentos em que foram usadas?
17. Por que não é aconselhável a tentativa de remover as manchas de tinta dos documentos?
18. Podem ser restauradas, por meios químicos, as tintas esmaecidas?
19. Por que meios certas tintas, que deixam resíduos ao esmaecerem, podem ser reavivadas para exame ou reproduzidas satisfatoriamente?
20. Por que é necessário alisar os papéis dobrados que se usam extensivamente, ainda quando o próprio papel esteja em boa condição?
21. Como é chamado o dispositivo usado nos National Archives para umedecer os documentos antes de serem eles alisados?
22. São as colas permanentes?
23. Usam-se métodos manuais para a reparação de documentos em pergaminho e velino?
24. Na reencadernação da maioria dos volumes encadernados, por que se usa bocaxim em vez de couro?
25. Qual o método aprovado para controle das pragas?
26. Qual o efeito, sobre o papel, das amplas variações de temperatura e de umidade relativa?
27. Que grau de temperatura e que percentagem de umidade relativa foram considerados como favoráveis à preservação dos documentos?
28. Em que condições é preferível microfilmar os documentos e repará-los?
29. Quais os métodos de administração interna que devem ser postos em vigor permanentemente nas áreas de armazenagem?

INTRODUÇÃO AO ARRANJO DO ARQUIVO

1. O termo "*arranjo do arquivo*" significa a *ordenação de grupos inteiros, uns em relação aos outros, de documentos valiosos não correntes, a ordenação das séries dentro dos grupos e, ocasionalmente, a ordenação das peças individuais dentro das séries*. Esta ordenação é feita de acôrdo com os princípios básicos da arquivística.
2. *Os princípios de arranjo do arquivo derivam da natureza das unidades de documentos que cabe ordenar*. Porque são o produto de atividade orgânica, os arquivos devem ser ordenados segundo as unidades produzidas durante tal atividade. Estas unidades urge determiná-las no arquivo, após se tornarem não correntes os documentos. Consistem normalmente em conjuntos de peças documentárias individuais.
 - (a) *Os grandes grupos, tais como os grupos de documentos ou de arquivo, serão estabelecidos principalmente com base nos seguintes fatores:*
 - o *arranjo* dos documentos, considerando-se habitualmente como uma série única todos os documentos dispostos de acôrdo com um sistema particular de arquivamento;
 - o *tipo físico* dos documentos, isto é, correspondência, relatórios, instruções e similares;
 - a *forma física* dos documentos, isto é, volumes encadernados, pastas, ou capas e similares; e
 - a *relação* dos documentos com o *assunto ou atividade*.
 - (b) *As unidades de arquivo são variáveis quanto aos aspectos seguintes:*
 - (1) *Variam quanto à sua constituição física de país para país, e de grupo para grupo, porque os documentos são tratados diferentemente em cada país e em cada repartição dentro dêste, quando em uso corrente.*
 - (2) *Variam quanto aos tipos de papéis que contém, pois consistem uns de relatórios, outros de instruções, de correspondência, de formulários ou de tipos irreduzíveis a êstes, ou ainda de uma combinação dos vários tipos.*

- (3) Variam quanto à *quantidade*, pois podem consistir de *grandes grupos*, ou de documentos individuais dentro de tais grupos, ou de unidades intermediárias entre os dois.
 - (4) Variam quanto ao *assunto*.
3. As *diferenças entre o arranjo do arquivo e os outros tipos de arranjo* devem ser notadas.
- (a) A *classificação de documentos correntes* difere do *arranjo do arquivo* nos seguintes pontos:

Arranjo do arquivo

O arquivista cuida do arranjo dos arquivos de todas as repartições do governo a que se acha vinculado.

O arquivista ordena o seu material após tornar-se este não corrente e o faz por visar aos usos não correntes ou secundários.

O arquivista dispõe o seu material de acôrdo com os princípios básicos da arquivística, os quais se referem à ordenação de grupo de material uns em relação aos outros, e de unidades particulares dentro dos grupos.

- (b) A *classificação da biblioteca* difere do *arranjo do arquivo* nos seguintes pontos:

Arranjo do arquivo

O arquivista classifica de acôrdo com a proveniência.

O arquivista trata, via de regra, com conjuntos de peças, tais como grupos e séries, por ele arranjados de

Classificação corrente

O funcionário do serviço de comunicações cuida da classificação dos documentos de uma repartição particular ou de uma unidade dentro da sua organização.

O funcionário do serviço de comunicações classifica o seu material enquanto é este corrente, e o faz visando aos usos correntes ou primários.

O funcionário do serviço de comunicações classifica o material de acôrdo com os sistemas de classificação ou de arquivamento.

Classificação (da biblioteca)

O bibliotecário classifica de acôrdo com as afinidades dos assuntos.

O bibliotecário trata, via de regra, com peças individuais, as quais ordena de acôrdo com esquemas

modo que reflitam a sua proveniência. Ao tratar de peças isoladas, segue diversos métodos de arranjo, mas não dispõe jamais os elementos no conjunto de acôrdo com esquemas preestabelecidos de classificação.

O arquivista trata com grupos aos quais se fazem acréscimos somente nos extremos e apenas excepcionalmente; não se fazem comumente inserções no meio dos conjuntos.

preestabelecidos de classificação.

O bibliotecário classifica material que permite se façam acréscimos em todos (ou em diversos) pontos do seu esquema de classificação.

4. *A justificação do princípio básico de arranjo do arquivo deve ser conhecida e compreendida.* O princípio de arranjo reconhecido como básico por todos os países é o de que os grupos de documentos ou de arquivo devem ser ordenados de acôrdo com a sua origem (ou proveniência). A origem pode ser definida diferentemente de país para país. Os corolários desse princípio básico referem-se ao arranjo dos componentes, isto é, das unidades de arquivo, dentro dos grupos de documentos. Urge atender ao princípio de proveniência pelas seguintes razões:

- (a) Tal princípio protege a integridade dos documentos, no sentido de que suas origens e os processos pelos quais são criados se refletem no seu arranjo.
- (b) Tal princípio auxilia a revelar a significação dos documentos, pois o assunto destes só vem a ser plenamente compreendido no contexto dos documentos correlatos.
- (c) Tal princípio confere ao arquivista um guia prático e econômico para o arranjo, a descrição e a consulta dos documentos na sua custódia.

LEITURA

Schellenberg. *Modern Archives*, 22, 168, 187.

QUESTÕES

- 1. O que significa o termo "arranjo de arquivo"?
- 2. Que fatores devem ser levados em consideração no estabelecimento das unidades de arquivo?
- 3. Qual a natureza das unidades de arquivo?
- 4. Quais as diferenças entre o arranjo do arquivo e a classificação da biblioteca?
- 5. Por que foi aceito o princípio de proveniência na profissão de arquivista?

PRINCÍPIOS EUROPEUS DE ARRANJO DOS ARQUIVOS

1. Na França marcou-se a evolução, com respeito ao arranjo dos arquivos, pelas seguintes fases:
 - (a) Ao tempo de seu estabelecimento, os *Archives Nationales* tomaram posse dos documentos pré-revolucionários das províncias, comunas, igrejas, hospitais, universidades e famílias nobres, bem como dos do governo central. Camus e Daunou, os primeiros arquivistas, ordenaram-nos de acordo com um plano "metódico", derivado da experiência nas bibliotecas.
 - (b) Formulou-se pela primeira vez o princípio do *respect des fonds* em relação aos documentos dos vários departamentos (províncias). Em 1839 Guizot baixou instruções que Duchatel elaborou na circular de 24 de abril de 1841, as quais impunham se agrupassem os documentos departamentais em *fonds*. O princípio do *respect des fonds*, formulado na circular de Duchatel, foi mais precisamente definido por de Wailly em 8 de junho de 1841, numa reunião da Comissão de Arquivos Franceses. O princípio é o de que os documentos públicos devem ser agrupados de acordo com a natureza da instituição pública que os acumula.
 - (c) Nos *Archives Nationales* não é atualmente aplicado. Os documentos são ordenados na maneira seguinte:
 - (1) Estabeleceram-se cerca de cinquenta grupos de documentos, que consistem nos documentos originários de uma determinada fonte ou tipo de fonte. O grupo de documentos pode ser dividido num certo número de subgrupos estabelecidos numa base semelhante. Os grupos de documentos são designados por uma ou diversas letras maiúsculas (A, AD, B, F, ZZ, etc.), e os subgrupos por algarismos árabes ou romanos que as encimam (F⁷, AD^{xv}, etc.).
 - (2) Os documentos dentro dos grupos ou subgrupos consistem de *registro* (registres), *unidades de arquivamento*, que ou são *liasses*, que consistem em capas de documentos reunidos num registro, ou

dossiers, que consistem de todos os documentos de vários tipos físicos, os quais foram reunidos sobre uma determinada matéria ou assunto, ou

itens separados (pièces) dentro das unidades de arquivamento.

- (3) Colocam-se as unidades de arquivamento em *invólucros* (cartons), e numeram-se os "cartons" e volumes encadernados (normalmente registros). Um asterisco ou estrêla é usado para designar o registro ou volume encadernado. Assim "F⁷, 2201, liasse 2, pièce 7" refere-se ao sétimo documento na unidade de arquivamento 2, no invólucro 2201, no subgrupo 7, no grupo de arquivo 7.

2. Na *Alemanha* marcou-se a evolução pelas seguintes fases:

- (a) O *Provenienzprinzip* (princípio de proveniência), baseado no princípio francês do *respect des fonds*, foi formulado na reunião dos funcionários do Arquivo de Estado Prussiano em 1.º de julho de 1881. O princípio é o de que "o arranjo dos documentos... deve processar-se de acôrdo com a proveniência das suas partes constituintes".
- (b) O *Registraturprinzip* (princípio do registro) foi também elaborado nessa reunião. O princípio é o de que os documentos de uma repartição serão mantidos na ordem que lhes é dada pelo registro da mesma.
- (c) Os princípios de proveniência e de registro são aplicados nos arquivos alemães do modo seguinte:
 - (1) Estabelece-se, via de regra, um grupo de documentos para os documentos de cada ministério alemão. O grupo compõe-se de subgrupos transferidos para o arquivo a partir dos vários serviços de registro divisionais dentro do ministério. Não se empregam habitualmente quaisquer símbolos para designar os grupos de documentos.
 - (2) Os documentos dentro dos grupos ou subgrupos consistem de *registros*, e *unidades de arquivamento* ou capas (*Akten*), as quais ou são
 - Reihenakten*, que consistem de documentos de um determinado tipo físico, ou
 - Sachakten*, que consistem de documentos de vários tipos físicos relacionados a uma determinada matéria.

- (3) As unidades de arquivo são, de costume, atadas dentro de capas duras de papelão, que se empacotam em maços.
3. Nos *Países Baixos* marcou-se a evolução pelas seguintes fases:
- (a) Ao princípio alemão de proveniência deram uma justificação teórica Muller, Feith e Fruin, no seu manual, que é baseado nos pontos de vista expressos nas conferências da Associação de Arquivistas dos Países Baixos.
 - (b) Os princípios de arranjo formulados naquele manual aplicam-se aos documentos organizados nos serviços de registro ou *Archiefs*. Tais princípios são os de que
 - (1) o arranjo do arquivo deve ser baseado na *ordem original* do registro,
 - (2) se a *ordem original* foi alterada "urge, antes de mais nada, restabelecê-la tanto quanto possível",
 - (3) somente se fazem mudanças na *ordem original* se os oficiais do registro cometeram erros ou se afastaram do plano geral do registro.
 - (4) Na restauração da *ordem original*, o arquivista começará pelas séries principais que contêm os atos, isto é, os papéis de um conselho de administração e as séries a êle relativas, e
 - (5) depois do restabelecimento das séries principais é mister reagruparem-se as peças isoladas com as séries principais, se possível, ou, se não, agrupá-las em "dossiers".
4. Na *Inglaterra* marcou-se a evolução pelas fases seguintes:
- (a) Os princípios de arranjo, definiu-os Jenkinson no seu memorial como segue:
 - (1) Os documentos públicos devem ser ordenados em "grupos de arquivo" que se definem como acumulações resultantes das atividades de uma Administração que constituía um todo orgânico, completo em si mesmo, capaz de tratar, de modo independente, sem necessidade de autoridade adicional ou externa, com todos os aspectos de qualquer negócio que normalmente lhe fôsse apresentado".
 - (2) Dentro dos "grupos de arquivo" dispõem-se os documentos na sua ordem original.
 - (3) Caso não haja séries principais num "grupo de arquivo", os documentos devem ser reunidos em

classes estabelecidas com base na relação que apresentem com a função.

- (4) Se as classes funcionais não podem ser estabelecidas, as peças isoladas podem ser dispostas segundo qualquer sistema —, “alfabético, cronológico, formal e outros mais”.
- (b) Os princípios de arranjo são aplicados no Public Record Office (Serviço do Registro Público) como segue:
 - (1) Os grupos de arquivo, de que havia 78 em 1949, foram estabelecidos para os documentos originários de unidades de organização independentes. Designam-se estas por títulos breves ou símbolos de letras como segue: Admiralty (Almirantado) (Adm.), Colonial Office (Ministério das Colônias) (C.O.), Foreign Office (Ministério do Exterior) (F.O.), Home Office (Ministério do Interior) (H.O.), etc.
 - (2) O grupo de Arquivo é dividido num certo número de classes estabelecidas com base (a) no seu tipo de documento, (b) na sua conexão com as áreas geográficas ou políticas ou (c) em outros fatores. Designam-se as classes, de que havia 3.250 em 1949, por algarismos arábicos: assim a classe 2 do grupo do Almirantado é citada como “Adm. 2”.
 - (3) Os documentos dentro das classes consistem de peças que são volumes, rolos, maços e similares. Numeram-se e citam-se as peças, de que havia 680.000 em 1949, como segue: “Adm. 2 1”. O primeiro documento dentro desta peça é citado como “Adm. 2 1/1”.

LEITURAS

Schellenberg. *Modern Archives*, 168-179.

Jenkinson. *A Manual of Archive Administration*, 97-117.

Muller, Feith, and Fruin. *Manual for the Arrangement and Description of Archives*, 13-99.

QUESTÕES

1. Qual o significado de um “fonds”?
2. Qual a diferença entre os princípios alemães de proveniência e de registro?

3. Em que difere o "grupo de arquivo" de Jenkinson, do "fonds" próprio à Europa Continental?
4. Até que ponto são aplicáveis ao arranjo dos arquivos americanos modernos as regras formuladas por Muller, Feith e Fruin?
5. Que princípios básicos de arranjo reconhece Jenkinson dentro do grupo de arquivo? Em que pontos difere este autor de Muller, Feith e Fruin?
6. Em que condições admite Jenkinson que o arquivista altere o arranjo das peças num grupo de documentos?

PRINCÍPIOS AMERICANOS DE ARRANJO DE ARQUIVO

1. Os materiais de arquivos dos Estados Unidos apresentam características diferentes dos europeus e, portanto, desenvolveram-se nos Estados Unidos princípios e práticas de arranjo distintos.
 - (a) Há que assinalar, acêrca do *grupo de documentos* americano, as características seguintes:
 - (1) É diferente do seu correspondente europeu quanto à *proveniência* porque não necessita ser produzido por unidade administrativa completa e independente, como na *Inglaterra*; não consiste de agregações de documentos reunidos a partir de instituições de tipo semelhante, como na *França*, embora os grupos de documentos coletivos se criem até certo ponto por tal modo; e
 - (2) É diferente do seu correspondente europeu quanto às *características físicas* porque não possui uma série principal de documentos registrados para formar-lhe o núcleo, mas antes consiste em muitas séries de diferentes tipos físicos de documentos.
 - (b) Há que assinalar as seguintes características acêrca dos componentes do grupo de documentos americano:
 - (1) Tal grupo consiste de numerosos *subgrupos* que podem compreender documentos das subdivisões particulares da unidade organizacional produtora do grupo de documentos, documentos atinentes a funções particulares da unidade organizacional produtora do grupo de documentos, ou documentos de determinados tipos físicos.
 - (2) Os subgrupos americanos podem consistir de múltiplas *séries*, termo a que se dá acepção distinta da europeia, pois a série pode compreender todos os documentos (usualmente correspondên-

cia, memoranda, relatórios e instruções) agrupados segundo determinado sistema de arquivamento, todos os documentos de determinado tipo físico, ou todos os documentos relativos a determinado assunto ou atividade.

- (3) A série americana pode consistir de muitos *tipos físicos* diferentes, dos quais os mais comuns são: correspondência, memoranda, relatórios e instruções. Outros tipos

autorizações	licitações	prêmios
certificados	listas de pagamento	questionários
contratos	manifestos	recibos
devoluções	notificações	reivindicações
escrituras	petições	requerimentos, etc.

2. Com respeito aos *grupos de documentos*, observam-se os seguintes princípios e práticas:

- (a) Os documentos públicos modernos conservam-se em unidades separadas que correspondem às suas origens na repartição governamental.
- (b) O acervo do arquivo divide-se, para fins de administração, em certo número de unidades. O tamanho e o caráter das unidades são determinados por vários fatores, dos quais os seguintes, entre outros, levam-se em consideração nos National Archives, para o estabelecimento dos grupos de documentos
- (1) a proveniência dos documentos,
- (2) a qualidade dos mesmos,
- (3) a divisibilidade dos documentos baseada na sua relação com uma função distinta ou com uma área de assunto específico.

- (c) Define-se, nos National Archives, o grupo de documentos como

"a principal unidade de arquivo estabelecida algo arbitrariamente, com a atenção devida ao princípio de proveniência e à conveniência de fazer-se a unidade num tamanho e caráter adequados ao trabalho de arranjo e descrição e à publicação de inventários".

Trata-se cada grupo de documentos do seguinte modo:

- (1) Atribui-se cada grupo a uma seção de documentos (record branch) segundo a sua relação com determinada área de assunto ampla (tal como defesa e indústria) e

- (2) dentro da seção de documentos cada grupo é mantido como uma unidade integral e colocado em relação, segundo a organização, ou segundo a função, com os outros grupos.
3. O arranjo dado aos *subgrupos* nos National Archives pode ser feito segundo a
 - (a) sua relação a uma unidade organizacional,
 - (b) sua relação a uma função, ou
 - (c) o tipo de documentos em questão.
4. O arranjo dado às *séries*, nos National Archives, pode refletir sua relação à organização, função, períodos cronológicos, lugares ou assuntos.
5. Com respeito às *peças individuais* dentro das séries, os seguintes princípios e práticas são observados:
 - (a) Caso se preserve a série de documentos pela prova que encerre da organização e função, mantêm-se normalmente as peças individuais dentro dela, na ordem que lhes foi imposta pela repartição onde se criaram e acumularam. Assim, se se organiza a série segundo determinado sistema de arquivamento, as peças individuais dentro dela são mantidas no arquivo em obediência ao sistema. Admite-se exceção a esta regra apenas
 - (1) se uma série artificial de documentos foi criada na repartição governamental após servirem eles aos objetivos primários,
 - (2) se a ordem original foi obviamente alterada ou é manifestamente má, ou
 - (3) se não houve ordem original, caso em que o arquivista deve conceber um esquema para seu arranjo, pelo qual torne conhecidos o seu caráter e significação.
 - (b) Caso se preserve a série de documentos pelo seu teor de informação, sem referência ao valor que apresente como testemunho da organização e função — dá-se às peças individuais dentro da série, a ordem, não importa qual seja, que melhor satisfaça às necessidades da pesquisa, contanto que a reordenação não obscureça a proveniência da série como um todo. Assim, se a série consiste de documentos de determinado tipo físico, podem reordenar-se os pertencentes à série se a ordem original não satisfizer às exigências da pesquisa. Ou se a série consiste de documentos de vários tipos físicos, podem reordenar-se os pertencentes à série de

acôrdo com o tipo, se tal arranjo satisfizer melhor às necessidades da pesquisa.

LEITURAS

- Schellenberg. *Modern Archives*, 179-193.
- Hamer, Philip M. "The Control of Records at the Record Group Level". National Archives. *Staff Information Paper* No. 15. July 1950.
- Schellenberg. "Principles of Arrangement". National Archives. *Staff Information Paper* No. 18. June 1951.
- Norton, Margaret C. "Classification in the Archives of Illinois". American Library Association, *Archives and Libraries*, 1940. p. 78-92.

QUESTÕES

1. Em que aspectos difere o "grupo de documentos" americano do seu correspondente europeu?
2. Quais os dois princípios que podem ser seguidos nos National Archives para o arranjo dos grupos de documentos?
3. Quais os três métodos que podem ser seguidos nos National Archives para o arranjo dos subgrupos?
4. O que é a "série" americana? Como devem ser as séries ordenadas umas em relação às outras?
5. Em que circunstâncias pode o arquivista alterar o arranjo das peças individuais numa série de documentos?

ARRANJO DOS DOCUMENTOS PRIVADOS

1. *Os documentos privados podem ser comparados com o material de arquivo nos seguintes pontos:*

(a) *As coleções de documentos privados* reduzem-se a dois tipos que se podem distinguir entre si pelo modo por que foram criados:

(1) *Coleções naturais*, que são reunidas enquanto ocorrem as ações a que se referem, isto é, *concomitantemente*, são, via de regra, *derivadas de uma fonte única*, e são o produto de *atividade orgânica*. Sob estes ângulos aparecem, pois, como grupos de arquivo. Delas constituem exemplos as coleções de documentos privados de uma empresa de negócios, igreja, instituição, ou organização.

(2) *Coleções artificiais*, as quais são reunidas após ocorrerem as ações a que se referem, isto é, *posteriormente*, são, via de regra, *derivadas de diversas fontes*, e são o produto da *atividade de colecionar* exercida por colecionadores comerciais,

descendentes ou membros de uma família (para fins genealógicos ou em vista da história particular da família), ou eruditos, conservadores ou arquivistas (para fins de pesquisa ou genealógicos).

(b) *Os componentes das coleções de documentos privados* apresentam os *característicos seguintes*:

(1) Como o grupo de arquivo americano, podem consistir de *classes e tipos físicos* heterogêneos. Podem incluir tanto documentos audiovisuais e cartográficos quanto textuais. Os tipos físicos mais comuns de documentos textuais são

atas	impressos	patentes
cartas	jornais	petições
cartazes	livros de contas	plantas
copiadores de cartas	livros de encomendas	recibos
correspondência	livros de pagamentos	recortes de jornais
diários	livros de recortes	reminiscências
diários (comerciais)	livros de vendas	sermões
discursos	livros-razões	títulos de terras, etc.
folhetos	minutas	

- (2) *Os componentes de uma coleção natural apresentam relação orgânica entre si, e são divisíveis em séries similares às séries de arquivo.*

A série de documentos privados normalmente compreenderá

todos os documentos agrupados segundo determinado sistema de arquivamento,

todos os documentos relativos a determinado assunto ou atividade, ou

todos os documentos de determinado tipo físico.

- (3) *Os componentes de uma coleção artificial consistem, na maior parte, de peças discretas, embora possam ser agrupados em séries segundo seus tipos físicos, e ocasionalmente sua relação ao assunto ou atividade.*

2. *As coleções de papéis particulares* há que ordená-las segundo os princípios e práticas seguintes:

- (a) *Cada coleção, via de regra, será mantida em conjunto como uma unidade separada e integral, mas as peças nelas incluídas serão destacadas da mesma nas seguintes circunstâncias, (embora seja necessário manter um registro da sua relação com a coleção):*

- (1) As peças audiovisuais e cartográficas serão normalmente separadas e colocadas com peças semelhantes;
- (2) Os documentos textuais que suscitem problemas especiais de armazenagem, em virtude de suas características físicas — tamanho, volume, ou forma — cabe normalmente separá-los e colocá-los em áreas das galerias onde possam ser acomodados; e
- (3) Os documentos textuais em forma impressa, tais como folhetos, impressos, ou formais, devem ser

normalmente separados e colocados com peças semelhantes.

- (b) Se, em determinado repositório, acham-se *não só papéis privados mas também documentos públicos* devem-se conservar os dois tipos de material documentário em áreas de galerias separadas, se as houver, ou em partes separadas das galerias.
 - (c) As coleções deverão ser agrupadas em classes somente quando houver áreas de galerias disponíveis para cada classe. Nos repositórios muito grandes, estabeleceram-se assim classes separadas para as coleções de acôrdo com:
 - (1) sua relação com os assuntos
 - (2) sua relação com o lugar (arranjo geográfico),
 - (3) sua relação com o tempo (arranjo cronológico),
 - (4) o tipo de documentos compreendidos, ou
 - (5) uma combinação dos fatores acima enumerados.
 - (d) As coleções, como norma, devem ser colocadas nas galerias na ordem em que foram recolhidas. Números de séries lhes serão conferidos para indicar essa ordem.
3. Os componentes das coleções de papéis privados devem ser ordenados de acôrdo com os seguintes princípios e práticas:
- (a) Sempre que se verifica a existência de séries, numa coleção natural, há que mantê-las como unidades separadas e integrais.
 - (b) Se não se verifica a existência de séries, é mister criá-las, em certas circunstâncias, pelo agrupamento dos itens individuais, dentro da coleção de acôrdo com
 - (1) seu tipo físico, pois a maioria das coleções é divisível em diversos tipos, cujo número depende da natureza da coleção, sendo a correspondência, dentre todos, o mais importante, ou
 - (2) sua relação ao assunto de atividade.
 - (c) Ao ordenarem-se as peças individuais dentro das séries que forem criadas, devem-se seguir, normalmente, as práticas seguintes:
 - (1) A correspondência, via de regra, será disposta ou na ordem cronológica ou na alfabética, embora em circunstâncias especiais, outra ordem lhe possa ser imposta;
 - (2) Documentos em forma de livro, inclusive copiadorez da correspondência expedida, livros de contas, diários, livros de encomendas e semelhantes, devem ser dispostos, normalmente, na ordem cronológica, ou, quando numerados, na ordem numérica; e

- (3) Os outros tipos físicos devem ser dispostos na ordem que melhor se adapte a facilitar-lhes o uso, quer seja cronológica, quer seja alfabética por nome ou assunto, ou qualquer outra ordem.

LEITURAS

Obrigatórias:

- Schellenberg. "Arrangement of Private Papers". *Archives and Manuscripts: The Journal of the Archives Section of The Library Association of Australia*, II: 1-19 (Canberra, A. C. T., August 1957).
- Jackson, Ellen. "Manuscript Collections in the General Library". *The Library Quarterly*, XII: 275-283 (Apr. 1942).
- Harlow, Neal. "Managing Manuscript Collections". *Library Trends*, IV: 203-212 (Oct. 1955).
- Ford, Worthington C. "Cataloguing Special Publications and Other Material. 1. Manuscripts". In Cutter, C. A., *Rules for a Dictionary Catalog* (4th ed., Washington, D. C., 1904), p. 135-138.

Facultativas:

Sobre as práticas de arranjo de determinadas instituições:

Alderman Library, University of Virginia:

Marks, G. K. and Jennings, J. M. "Manuscript Arrangement of the Virginia Historical Society". *Virginia Librarian*, II: 45 (Jan. 1956).

Virginia. University. Library. *Thirteenth Annual Report on Historical Collections*, 1942-43, p. 1-7.

Baker Library, Harvard Business School:

Cole, Arthur H. "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the Baker Library of the Harvard Business School". *American Library Association, Public Documents*, 1938, p. 380-386.

Cole, Arthur H. "Business Manuscripts: Collection, Handling, and Cataloging". *The Library Quarterly*, VIII: 93-114 (Jan. 1938).

Ver "Harvard University, Graduate School of Business Administration. Baker Library, *Archives Bibliography* No. 1 [n. p., n.d.] (1953)" para referências adicionais.

Clements Library:

Peckham, Howard H. "Arranging and Cataloguing Manuscripts in the William L. Clements Library". *AA*, I: 217-220 (Oct. 1938).

Congress, Library of:

Library of Congress. Manuscripts Division. *Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring and Arranging of Manuscripts* (3d ed., Washington, D. C., 1954), p. 8-16.

Brand, Katherine E. "Developments in the Handling of Recent Manuscripts in the Library of Congress". *AA*, XVI: 89-104 (Apr. 1953).

Martin, Thomas P. "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the Library of Congress". *American Library Association, Public Documents*, 1938, p. 387-389.

Shelley, Fred. "Manuscripts in the Library of Congress: 1800-1900". *AA*, XI: 3-19 (Jan. 1948).

Duke University Library:

Nuremberger, Ruth K. "A Ten Year Experiment in Archival Practices". *AA*, IV: 250-266 (Oct. 1941).

Hoover War Library:

McLean, Philip T. "The Hoover Institute and Library". *The Library Quarterly*, XIX: 235-249 (Oct. 1949).

Huntington Library:

Haselden, R. B. "Manuscripts in the Huntington Library". *The Library Journal*, LIII: 764 (Dec. 15, 1928).

Schulz, H. C. "The Care and Storage of Manuscripts in the Huntington Library". *The Library Quarterly*, V: 80-82 (Jan. 1935).

McCormick Historical Association Library:

Kellar, Herbert A. "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the McCormick Historical Association Library". American Library Association, *Public Documents*, 1938, p. 357-364.

Minnesota Historical Society Library:

Minnesota Historical Society. *The Care and Cataloguing of Manuscripts as Practiced by the Minnesota Historical Society* (St. Paul, 1936). Prepared by Grace Lee Nute.

Kane, Lucile. "A Guide for Collectors of Manuscripts". *History News*, XI: 19-21 (Jan. 1956).

Nute, Grace Lee. "Suggestions for a Code for Cataloging Historical Manuscript Collections". American Library Association, *Archives and Libraries*, 1939, p. 54-63.

Ackermann, Gertrude, W. "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the Library of the Minnesota Historical Society". American Library Association, *Public Documents*, 1938, p. 365-372.

North Carolina University Library:

Downs, Robert B. "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the University of North Carolina Library". American Library Association, *Public Documents*, 1938, p. 373-379.

Sobre o arranjo de peças impressas removidas das coleções de papéis privados:

Amerince, Elizabeth. "The Clipping and Pamphlet File".

Wilson Bulletin, IX: 113-119 (Nov. 1934).

Condit, Lester. *A Pamphlet about Pamphlets*. (Chicago, 1939).

Dickey, Philena A. *The Care of Pamphlets and Clippings in Libraries*. (White Plains, N. Y., 1917).

Fairfax, Virginia. *Pamphlets and Clippings in a Business Library*. (San Francisco, 1921).

Hall, Wilmer L. "Arrangement and Disposition of Pamphlets and Clippings". *Virginia State Library Bulletin*, XV, No. I, 1924.

Ireland, Mrs. Norma A. *The Pamphlet File in School, College, and Libraries*. (Rev. and. enl. ed., Boston, 1954).

Kehl, M. Margaret. "General Principles of Filing Pamphlets". *Special Libraries*, VI: 17-19 (Jan. 1954).

Oathout, Melvin, and Oathout, Evelyn. "A Pamphlet Method for Research Libraries". *College and Research Libraries*, VIII: 414-421 (Oct. 1947).

Smith, Margareth G. "Solving the Problems of a Pamphlet Collection". *Special Libraries*, XXVIII: 75-79 (March 1937) and 110-114 (Apr. 1937).

Wyllie, John O. "Pamphlets, Broad-sides, Clippings, and Posters". *Library Trends*, IV: 195-202 (Oct. 1955).

Sobre o arranjo de itens audiovisuais e cartográficos removidos das coleções de papéis privados:

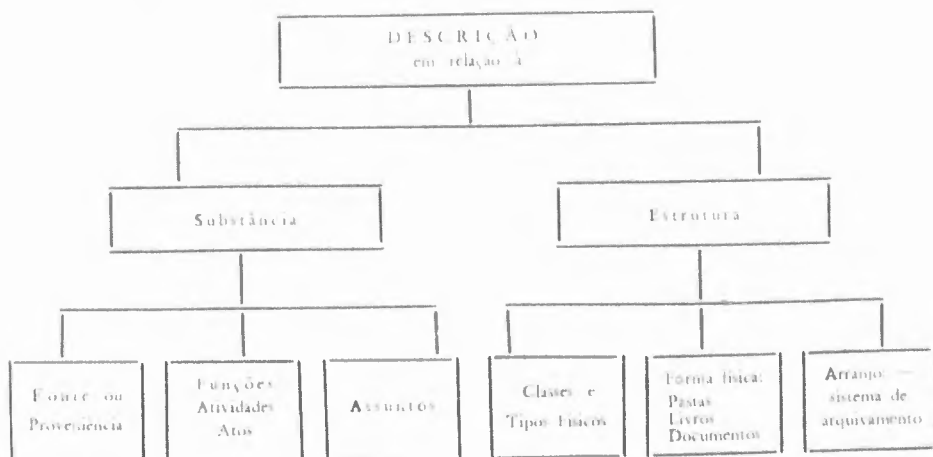
Ver referências nos capítulos relativos ao arranjo e descrição dos filmes de cinema, projeções fixas e documentos cartográficos.

QUESTÕES

1. Quais as diferenças entre as coleções naturais e artificiais de papéis privados?
2. Sob que aspectos diferem os princípios seguidos no arranjo das coleções de documentos privados, dos seguidos no arranjo dos grupos de arquivo?
3. Que sistema foi concebido para ordenar coleções de documentos na Divisão de Manuscritos da Biblioteca do Congresso?
4. Em que condições devem ser agrupadas em classes as coleções de papéis privados?
5. Como são ordenadas as coleções de documentos privados na Universidade da Virgínia?
6. Quais as vantagens do arranjo das coleções de acôrdo com a ordem em que foram adquiridas?
7. Como devem as peças individuais ser agrupadas em séries?
8. Deve-se permitir maior latitude para o arranjo das peças individuais numa coleção de documentos privados do que para tais peças num grupo de arquivo? Por quê?
9. Quais as vantagens do arranjo cronológico das peças da correspondência? do arranjo alfabético?

INTRODUÇÃO À DESCRIÇÃO DO MATERIAL DE ARQUIVO

1. *O material de arquivo deve ser descrito mediante uma série de meios de busca que venham a fornecer*
 - (a) *informação imediata sobre os documentos ao serem estes transferidos e*
 - (b) *informação crescente sobre os documentos ao serem estes analisados nos seus pormenores e ao prosseguir o trabalho descritivo do geral para o particular.*
2. *A técnica da descrição coletiva, que significa o descreverem-se coletivamente os documentos por unidade de vários tamanhos, é de uso necessário num programa relativo à descrição do material de arquivo.*
3. *Antes que se descreva o material de arquivo é mister estabelecerem-se as unidades de arquivo. Compete ao arquivista conhecer o que está descrevendo, isto é, se se trata de grupo, de série, ou de item documentário único, tal como um documento, uma pasta ou um volume.*
4. *O arquivista também deve conhecer que elementos, em relação a determinada unidade, a distinguem das demais. Urge compreender os elementos descritivos, isto é, as coisas em referência às quais a unidade é descrita. Tais elementos relacionam-se ou à estrutura (elementos físicos) ou à substância (elementos substantivos) do material de arquivo, como o demonstra o seguinte gráfico:*



5. Se se descreve *estruturalmente* (ou *fisicamente*) o material de arquivo, pode-se fazê-lo em relação

- (a) ao *sistema de classificação ou de arquivamento* segundo o qual foi êle organizado, pois o material de arquivo pode ser identificado como o que se acha sob os cabeçalhos particulares próprios ao sistema de classes ou de arquivamento,
- (b) às *unidades de arquivamento* (caixas ou pacotes, pastas ou capas, volumes ou documentos) em que consiste o material de arquivo ou
- (c) aos *tipos documentários* de que é constituído o referido material. Tais tipos podem subdividir-se em
 - (1) *documentos textuais*, que, por seu turno, se subdividem em inúmeros tipos físicos, cada um dos quais é usualmente criado para facilitar certo tipo comum de ação.

Entre êles figuram

Contratos	Relatórios
Correspondência	Requerimentos
Fôlhas de pagamento	Requisições
Questionários	Tabelas

Êstes tipos físicos comportam ainda discriminações mais finas

A correspondência pode ser diferenciada em correspondência recebida ou expedida ou mista, ou em arquivo de cópias para leitura e arquivos cronológicos.

As fórmulas podem ser identificadas por número ou título.

Os relatórios podem ser identificados pela sua natureza (estatística ou narrativa) ou pela sua freqüência (diária, mensal ou anual).

- (2) *documentos audiovisuais*, que consistem em filmes cinematográficos, projeções fixas, gravações sonoras, etc. e
- (3) *documentos cartográficos*, que consistem de mapas e cartas.

6. Se se descreve *substantivamente* o material de arquivo, pode-se fazê-lo

- (a) em classes gerais amplas
 - (1) de acôrdo com a sua origem (como documentos de unidades organizacionais específicas); ou

- (2) de acôrdo com as suas relações funcionais (como documentos de funções ou atividades específicas); ou
 - (b) em termos específicos, quando relativo a atos ou assuntos determinados. Na descrição dos documentos em termos específicos,
 - (1) o elemento próprio à análise substantiva é suscetível de combinar-se com os atributos físicos, como segue:

Os "relatórios", que constituem um tipo físico, podem ser produzidos em relação a determinado assunto específico, e, por isso ser descritos em relação a êste, como os "relatórios sôbre fundos em moeda corrente", ou em relação a algum ato específico como os "relatórios de recepção".
 - (2) o elemento da análise substantiva pode referir-se tanto ao assunto como ao ato ou à atividade de natureza específica.
7. Pode-se elucidar melhor o trabalho descritivo do arquivista distinguindo-o do bibliotecário. Embora as seguintes diferenças sejam delineadas de um modo amplo, pois não há negar que as técnicas da biblioteca aqui esboçadas apareçam talvez por demais simplificadas, *as técnicas descritivas do arquivo podem distinguir-se das da biblioteca* como segue:
- (a) *As unidades de descrição, isto é, as coisas descritas, são, via de regra, menos facilmente definidas num arquivo do que numa biblioteca.*

Num arquivo

As unidades consistem habitualmente de conjuntos de peças que estão numa relação orgânica entre si. Apenas os tipos especiais, por exemplo, os documentos audiovisuais e cartográficos, consistem de peças singulares.

As unidades devem ser estabelecidas sôbre uma base *ad hoc* para cada grupo de documentos.

As unidades são identificadas em termos de matérias de difícil determinação,

Numa biblioteca

As unidades consistem habitualmente de peças isoladas de caráter singular.

As unidades são definidas por seu caráter físico, a saber, livros, séries, ou outras publicações.

As unidades são identificadas por autor e título. Por vêzes, problemas como

isto é, a unidade organizacional dentro da repartição que as criou, e a atividade que acarretou a sua criação.

Os assuntos das atividades são freqüentemente heterogêneos, porque não relacionados a determinada atividade, matéria, ou área de investigação.

As unidades podem consistir de numerosos tipos físicos de documentos.

o da autoria coletiva fazem da determinação da autoria (entrada principal) uma questão difícil.

Os assuntos das unidades são usualmente de caráter homogêneo e refletem-se no título, tábua de matérias, índice ou símbolos.

As unidades consistem de um único tipo de publicação.

- (b) Os *elementos descritivos*, isto é, os traços distintivos são via de regra *menos claros* que os usados em relação ao material da biblioteca.

Num arquivo

Autor: Unidade organizacional da repartição criadora do documento.

Tipo físico: Correspondência, autorizações, etc.

Título: Breve identificação, por vêzes ideada por quem descreve, da atividade ou assunto.

Estrutura física: Grupos e subgrupos de documentos, pacotes ou caixas, séries, unidades de arquivamento — capas, pacotes, peças — volumes, documentos.

Numa biblioteca

Escritor ou compilador de livro ou outro documento.

Livros, periódicos, etc.

Título do livro, periódico, com notas tipográficas (informação sobre o editor, lugar e data da publicação, etc.).

Livros (paginação),

Séries (volumes),

Folhetos (números),

Publicações do tipo das pseudo-impressões, etc.

- (c) *A forma dos meios de busca do arquivo deve ser diferente da dos meios de busca da biblioteca.*

- (1) *A forma da ficha adapta-se aos meios de busca da biblioteca.* Os sistemas de ficha para organização de índices e para catalogação foram elaborados pelo Library Bureau, logo após a sua criação por Melvil Dewey em 1876. As coleções das bibliotecas são crescentes; há constante necessidade de inserir-se novo material em vários

lugares da coleção. As fichas, capazes de serem intercaladas em qualquer ponto de um fichário, adaptam-se assim à descrição das peças singulares de uma coleção de biblioteca, cada uma das quais, à medida que é adquirida, é introduzida no local apropriado. O material de arquivo deve ser descrito em fichas tão-somente quando consiste de peças singulares tais como peças textuais, ou peças cartográficas e audiovisuais.

- (2) *A forma da página* adapta-se aos meios de busca do arquivo pelos motivos seguintes:

O primeiro é a *falta de espaço* nas fichas. A proveniência de um grupo ou subgrupo de arquivo não pode, freqüentemente, ser indicada por poucas palavras, pois as origens, quanto à organização e função, do grupo ou subgrupo requerem explanação possivelmente extensa. Da mesma forma, o conteúdo, arranjo e o significado de determinadas séries não admitem, muitas vezes, uma exposição em poucas palavras, pois que as séries podem consistir de vários tipos físicos e relacionarem-se em diversos assuntos ou atividades.

A segunda razão é a *falta de continuidade da informação nas fichas*. Cada uma destas contém, usualmente, informação não vinculada à das demais. As relações intrincadas das várias séries com cada uma das outras não podem tornar-se facilmente aparentes por meio de fichas, sem que se lance mão de referências e remissivas complexas. Nas páginas, ao contrário, as relações orgânicas e de assunto de várias séries podem tornar-se evidentes, pelo modo por que se acham agrupadas e ordenadas as entradas das séries.

A terceira razão é que o *fator expansivo do fichário não é necessário nos meios de busca do arquivo*. Os grupos de arquivo não são expansivos do mesmo modo por que o são as coleções de bibliotecas. Via de regra, são fechadas, no sentido de que não lhes serão feitos novos acréscimos. Se se fizerem adições de algum modo, consistirão usualmente em anexos e não em inserções dentro dos grupos.

LEITURA

Schellenberg. *Modern Archives*, 23, 94-97, 113-116, 194-195.

QUESTÕES

1. O que se entende por "unidade de descrição"?
2. O que se entende por "elementos descritivos"?
3. Quais os elementos estruturais ou físicos em relação aos quais o material de arquivo pode ser descrito?
4. Quais as três principais classes de material de arquivo?
5. Quais os principais tipos físicos de documentos textuais?
6. Quais os elementos substantivos em relação aos quais o material de arquivo pode ser descrito?
7. Quais as diferenças entre as unidades de descrição num arquivo e numa biblioteca?
8. Sob que pontos de vista são os elementos descritivos dos arquivos menos precisos que os do material de biblioteca?
9. Por que é a forma da ficha adaptada à descrição do material de biblioteca?
10. Por que é a forma da página adaptada à descrição do material de arquivo?

MEIOS DE BUSCA EUROPEUS

1. Os meios de busca europeus têm as seguintes *características gerais*:

- (a) Meios de busca especiais são produzidos para os mais antigos documentos medievais.
- (b) Para o material de arquivo relativamente moderno, elaboram-se séries de meios de busca que procedem do geral para o particular.

- (1) *Os meios de busca gerais* (ou compreensivos) apresentam-se em forma de guias nos quais se fornece breve informação sobre os grupos de documentos constituídos como segue:

Na *França* o *fonds* consiste de todos os arquivos de determinada fonte ou espécie de fonte; um grupo de documentos pode consistir de múltiplos *fonds*;

Na *Alemanha* o grupo de arquivo consiste de todos os arquivos de um dado ministério ou repartição; e

Na *Inglaterra* o grupo de arquivo consiste de todos os arquivos de uma unidade organizacional completa e independente das outras unidades.

- (2) *Os meios de busca particulares* (ou analíticos) apresentam-se em forma de inventários ou listas nas quais a informação é fornecida sobre os seguintes componentes do grupo de documentos:

Expedientes.

Arquivos registrados que constituem as principais séries de cada grupo de documentos e são conhecidos como *liasses* na França, *Akten* na Alemanha, e *files* (peças) na Inglaterra, *Papéis destacados*, e *Registros*.

2. Na *França* os seguintes meios de busca são, entre outros, produzidos:

- (a) Guias, exemplificados pelo "*État sommaire par séries*" publicados em 1891 pelos *Archives Nationales*.

- (1) Cada grupo de documentos (de que há 39) divide-se em subgrupos como segue:

Subgrupo F¹. — Administração — geral.

Subgrupo F². — Administração — departamental.

Subgrupo F³. — Administração — comunal.

Subgrupo F⁴. — Contabilidade — geral.

Subgrupo F⁵. — Contabilidade — departamental.

Subgrupo F⁶. — Contabilidade — comunal.

Subgrupo F⁷. — Polícia — geral, etc.

- (2) Em cada subgrupo os registros, as unidades de arquivo, e “cartons” (pastas) enumeram-se como segue:

Subgrupo F⁷. — Polícia — geral.

* 1.2200 — Registros e repertórios gerais.
1792-1837

.....
4001-4215 — Relatórios e boletins policiais.
Ano IX-1859

.....
4825-6138 — Papéis relativos à emigração.

- (b) *Inventários, que são de três classes e arrolados numa lista de contrôlo publicada em 1938 sob o título *État des inventaires des Archives Nationales, départementales, communales, et hospitalières au premier janvier 1937*:*

- (1) *Inventários numéricos (inventaires numériques)*, nos quais as peças — volumes encadernados ou unidades de arquivamento — são identificadas apenas pelo título, data e número.

- (2) *Inventários sumários (inventaires sommaires)*, nos quais as peças — volumes encadernados, unidades de arquivamento ou ocasionalmente caixas — são brevemente identificados como segue:

* 442 — “Registros do Estado-Maior” do comando das forças navais, defesas móveis, e vasos estacionados na Argélia, com a indicação dos movimentos militares dos oficiais

1903-1906

.....
453 — Documentos dirigidos a C.A., comandante naval na Argélia, assim como os dirigidos aos membros do Conselho governamental

1909-1913

454 — Honras e manifestações — cerimônias — visitas — prêsas tomadas sob o comando de C.A., comando naval na Argélia

1893-1916

- (3) *Inventários analíticos (inventaires analytiques)*, em que os conteúdos das caixas, volumes encadernados e unidades de arquivamento são descritos pormenorizadamente, tanto por documentos singulares, quanto por conjuntos de documentos (dossiers), como no exemplo seguinte:

1499 "Dossier Madagascar" — 11 dossiers
1868-1897

-
b. Negociação, assinatura e execução do Tratado Franco-Malgaxe de 17 de dezembro de 1885.

127 peças 1883-1886

Correspondência com Maigrot, cônsul italiano que atuou como mediador entre os dois partidos; com R. P. Cazet, prefeito apostólico de Madagascar; com Rainilaiarivony, o primeiro ministro; e com os plenipotenciários de Madagascar (itens em malgaxe); traduções desses últimos; projetos preliminares e tratados de paz; despachos do Ministro; cópias de cartas dos Ministros de Negócios Exteriores e Assuntos Postais; correspondência com o cônsul francês de Zanzibar.

3. Na Alemanha os seguintes meios de busca são, entre outros, produzidos:

- (a) *Guias* (chamados *Übersichte der Bestände*), encontrados somente em forma manuscrita na maioria dos arquivos alemães. Identificam os vários grupos de documentos em custódia e indicam sua proveniência, inclusive datas, dimensões aproximadas e, freqüentemen-

te, a localização nos armazéns, e são exemplificados pelo guia preparado em 1937, pelo Arquivo de Estado de Wurtemberg, de que segue um fragmento:

E. 64. *Confederação germânica (1819-1869)*

Contém tratados, ordens, protocolos relativos à Confederação em geral.

Um repertório por Pfaff, 1825, com suplementos por Lotter e outros.

E. 65-68. *Confederação germânica*

1 volume com registro.

1.^a div. [de um esquema de classificação]: arquivos de representantes de Wurtemberg em Frankfort e relatórios originais do Ministro das Relações Exteriores (1815-1826).

2.^a div.: Arquivo dos plenipotenciários militares do Wurtemberg na dieta federal (1818-1846).

(b) *Repertórios (Repertorien)*, que consistem de listas manuscritas ou datilografadas, não publicadas, encadernadas em volumes, nas quais se identificam brevemente as capas ou unidades de arquivamento individuais do grupo de documentos.

(c) *Inventários (Inventare)*, repertórios em forma de publicação, geralmente acrescidos de explanações sobre o significado e as relações mútuas dos arquivos e de citações da literatura pertinente não encontradas nos repertórios. Os inventários são raramente publicados para os arquivos públicos e a maioria dos editados o foram para os arquivos não públicos. São de vários tipos.

(1) Inventários compreensivos, que cobrem os conteúdos de grupos inteiros de documentos,

(2) Inventários especiais, que se relacionam com os arquivos sobre determinados assuntos tratados em um ou mais grupos de documentos, e

(3) Inventários analíticos que contêm informação exaustiva sobre documentos historicamente importantes, tais como pergaminhos ou tratados.

4. Na Inglaterra produziu-se uma certa variedade de meios de busca. De acôrdo com o *Introductory*, editado como um fascículo do novo *Guide to the Public Records* (Guia dos do-

cumentos públicos), em 1949, o Public Record Office (Repartição do Registro Público) publicou, desde a sua fundação, cerca de 1000 volumes, como segue:

- 55 de listas e índices,
- 254 de crônicas e memoriais, e
- 631 de calendários de vários tipos.

Os seguintes meios de busca do Public Record Office são particularmente dignos de nota:

- (a) Um *Summary of Records* (Sumário de documentos), preparado pelo Public Record Office, ultrapassou várias edições. Contém informação geral sobre o acervo do Public Record Office. Na edição de 1950 os "grupos de arquivo" acham-se arrolados em ordem alfabética pelos seus títulos descritivos e, em cada grupo, as classes, identificadas pelos títulos descritivos e datas, acham-se arroladas em ordem numérica.
- (b) Publicaram-se vários *guias* para o acervo do Public Record Office. O último, por Giuseppi, acha-se em vias de ser substituído por nova edição, que aparecerá em fascículos à medida que fôr completada. O *Guide to the Manuscripts preserved in the Public Record Office*, publicado há trinta anos, descreve o acervo por grupos e classes, e apresenta um índice para os seus assuntos. Exemplo:

Documentos do Almirantado

Departamento do Secretário

Cartas expedidas

1656 a 1859. 1,756 vols. Classificados sob cerca de trinta cabeçalhos, dos quais os abaixo apresentados são os mais importantes. Na maioria dos casos, para cada volume há um índice, mas notam-se poucos índices relativos às seções especiais.

Ordens e Instruções, 1656 a 1815.

Digest, 1660 a 1790. 2 Vols. MS.

Cartas dos Lordes, 1660 a 1815. As cartas dos Lordes aos Secretários de Estado, a partir de 1865, estão registradas em livros separados.

- (c) *Listas inglesas*, iniciadas sob a administração do segundo Deputy Keeper of the Public Records (Deputado Conservador dos Documentos Públicos, Sir Henry Maxwell Lyte), as quais são simples enumerações das peças ou documentos identificados tão-somente por número e data. Exemplos:

- (1) A publicação impressa *List of Admiralty Records* (Lista de documentos do Almirantado) serve para ilustrar a forma da entrada. Na classe 2 do grupo do Almirantado, a qual consiste de "Cartas expedidas", as peças são descritas sob um certo número de subtítulos, tais como "Ordens e Instruções", "Cartas dos Lordes", etc., correspondentes às entradas feitos no *Guide* de Giuseppi. Segue um excerto:

Ordens e Instruções

<i>Número</i>	<i>Data</i>
1	1665
2	(perdido)
3	1689, março — 27 de julho
4	1689, 29 de julho — 17 de dezembro
5	1689, 8 de dezembro — 1690, 14 de maio

- (2) Certas listas, como as pertencentes ao grupo de arquivo relativo ao *Colonial Office* (Departamento das Colônias), contêm mais informação descritiva, conforme o indica o seguinte exemplo:

<i>Referência</i>	<i>Data</i>	<i>Descrição</i>
<i>C.O. 5</i>		
3 ...	1702-1710	Despachos e miscelânea
9	1710-1713	Expedição contra o Canadá
10	1710-1752	Massachusetts; New Hampshire; Rhode Island

- (3) As classes de informações que podem encontrar-se efetivamente numa das peças acima, a saber, a de número 9, vêem-se através do *Guide to the Materials for American History*, de Andrews, que a descreve como segue:

"Contém cartas do Comandante-Chefe e outros oficiais ao Secretário do Estado com relatórios, cópias de cartas, diários, petições, representações, e resoluções dos Conselhos de Guerra.

Um certo número de documentos relativos aos negócios da Carolina do Norte em 1712; um documento com data de 1685, outro de 1709.

Cartas dos governadores das colônias e outras pessoas relativas a questões de cooperação colonial. . ."

- (d) *Calendários*, que contêm descrições e resumos de documentos individuais. Já em 1825 eram preparados no State Paper Office (Repartição dos Papéis de Estado). Quando foi criado o Public Record Office em 1838, Sir Francis Palgrave, primeiro Deputy Keeper of the Public Records (Deputado Conservador dos Documentos Públicos), decidiu preparar calendários para o material depositado sob sua guarda. Em 1854, quando o State Paper Office fundiu-se com o Public Record Office, este assumiu a responsabilidade pela preparação dos *Calendars of State Papers* (Calendários dos Papéis de Estado). No ano seguinte, o Public Record Office começou a publicação de uma série, em separado, de calendários, os quais até então tinham aparecido como apêndices aos Relatórios do Deputado Conservador (Deputy Keeper's Reports).

LEITURA

Schellenberg. *Modern Archives*, 195-204.

QUESTÕES

1. Quais as características gerais dos meios de busca europeus?
2. São de caráter progressivamente esmiuçador os inventários preparados nos *Archives Nationales* para um *fonds* particular? Qual o mais por-menorizado tipo de inventário francês?
3. São os repertórios alemães semelhantes aos inventários alemães?
4. Podem as listas inglesas caracterizarem-se como "esqueléticas"?

MEIOS DE BUSCA AMERICANOS

A. INTRODUÇÃO

1. Os documentos públicos do Governo Federal dos Estados Unidos diferem dos relativos aos Governos europeus por serem
 - (a) mais *volumosos* (talvez alcancem um volume maior que os de todos os outros governos nacionais reunidos),
 - (b) de *origem mais recente*, a sua maior parte tendo sido criada no século XX,
 - (c) de *origem mais variada*, pois que os documentos são habitualmente obtidos em muitas fontes diferentes numa dada repartição (não em um único, ou em poucos registros),
 - (d) mais *acidentais quanto à organização*, tendo sido organizado segundo diversos sistemas de arquivamento, aplicados de maneiras distintas, e
 - (e) mais *heterogêneos quanto ao tipo*, porque consistem de vários tipos físicos, tais como relatórios, fórmulas e instruções, e, bem assim, de correspondência.
2. Para descrever os documentos públicos modernos com que tratam, os *National Archives* elaboraram um programa relativo aos meios de busca, que apresenta as seguintes características:
 - (a) *Dois diferentes pontos de vista* são adotados para a descrição dos documentos.
 - (1) Do ponto de vista de *proveniência*, descrevem-se os documentos em relação às suas origens organizacionais e funcionais.
 - (2) Do ponto de vista da *pertinência*, descrevem-se os documentos em relação ao seu assunto.
 - (b) De ambos os pontos de vista, produzem-se séries de meios de busca que são progressivamente pormenorizados.
 - (1) Do ponto de vista de *proveniência*, os documentos são descritos

ao nível do grupo de documentos — pelas descrições dos registros,

ao nível da série — pelos inventários preliminares, e

ao nível da peça — pelas listas especiais.

- (2) Do ponto de vista da *pertinência*, os documentos podem ser descritos segundo

áreas amplas de assunto — pelas guias, e

áreas específicas de assunto — pelos Reference Information Papers (Informações de referência) e listas especiais.

3. Os meios de busca preparados pelos arquivos estaduais e locais são de caráter vário, mas contêm geralmente descrições de unidades de documentos menores do que as correspondentes aos meios de busca federais.

B. DESCRIÇÕES DO GRUPO DE DOCUMENTOS

4. Os grupos de documentos são descritos nos National Archives pelas *Records Group Registration Sheets* (Fôlhas de registro), as quais

- (a) consistem de *documentos breves* (uma ou duas páginas), *narrativas e descritivas*, que contêm informação sobre o seguinte:

- (1) a *história administrativa* (fatos relativos à origem, organização e funções) das repartições nas quais se acumularam os grupos de documentos,
- (2) os *documentos transferidos* por tais repartições, brevemente identificados por subgrupos e séries principais, com referências aos atos pelos quais foram incorporados,
- (3) os *documentos não transferidos*, que podem ainda permanecer na custódia das repartições ou nos centros intermediários de documentos, e
- (4) *documentos correlatos*, que se acham em outros grupos de documentos; e

- (b) *Servem* como um meio de proporcionar o controle imediato e corrente sobre todos os documentos na custódia do arquivo.

C. DESCRIÇÕES DAS SÉRIES

5. As séries são descritas nos National Archives pelos *Inventários preliminares*, preparados, em obediência às diretrizes ali vigentes, para todos os grupos de documentos na sua custódia.

(a) O *inventário preliminar* tem as seguintes características gerais:

- (1) O seu *objetivo* é apresentar informação sobre o caráter e quantidade dos documentos, a qual possa servir como um meio de busca inicial, e como um meio para garantir o controle sobre os documentos necessários a vários fins administrativos.
- (2) O seu *alcance ou cobertura* estende-se a todos os documentos de um grupo de documentos, mas pode cobrir apenas frações destes, se o grupo for muito grande ou complexo e requerer conveniente divisão em partes.
- (3) O seu *conteúdo* consiste dos fatos essenciais que servem para identificar e descrever os documentos em termos de suas origens organizacionais e funcionais, seus tipos, sua cobertura cronológica, geográfica ou dos assuntos, suas relações com os outros documentos, e seu arranjo.
- (4) Sua *organização* em três partes, como segue:
Uma *introdução*, que analisa as origens ou proveniência do grupo de documentos,
Entradas de séries, ordenadas por títulos ou cabeçalhos apropriados, que analisam a estrutura e o conteúdo das séries, e, onde conveniente,

Um *apêndice*.

(b) A *introdução* de um inventário preliminar deve conter

- (1) *Informação sobre a história e funções* da repartição que criou o grupo de documentos, inclusive informação sobre seus antecedentes, sua autorização e estabelecimento (por lei, ato do Executivo, ou de outra maneira)

sua organização por subdivisões principais, e suas funções executadas pela repartição como um todo, e executadas pelas principais subdivisões; e

- (2) *informação sobre os documentos, inclusive informação sobre*
seus maiores subgrupos, enquanto traduzidos êstes pelos tipos, pelas origens correspondentes às principais subdivisões da organização ou pela relação com as principais funções,
sua organização e arranjo,
sua relação com outros documentos, e
as restrições que presidem ao seu uso.

(c) *As entradas de séries do inventário preliminar devem ser tratadas como segue:*

- (1) *As séries devem ser agrupadas, para fins de descrição, de acôrdo com*
as unidades organizacionais que as criaram,
as funções que resultaram na sua criação,
os períodos cronológicos ou as áreas geográficas a que pertencem, e
o seu tipo físico.
- (2) *A linha de título de uma entrada de série deve mostrar*
o *tipo físico* dos documentos da série; ou, se a série não fôr composta predominantemente por um único tipo específico, podem usar-se termos mais gerais, tais como "papéis" ou "documentos";
os *atributos de identidade* da série, que auxiliarão a distingui-la das demais, e que podem referir-se
às origens da série do ponto de vista da organização,
às funções refletidas na série,
ao assunto da série, e
à frequência das partes da série;
as *datas extremas* do período durante o qual a série foi produzida; e
a *quantidade* de documentos da série.
- (3) *O parágrafo descritivo da entrada da série deve mostrar*
os *vários tipos de documentos incluídos* na série, se termos gerais tais como "papéis" ou "documentos" foram usados no título,
a *forma física dos documentos*, se tal infor-

mação contribui para a compreensão do caráter da série, e
a *substância* da série tal como se reflete
nas *origens da série do ponto de vista da organização*
nas *funções ou atividades* com que a série se relaciona, ou
nos *assuntos* a que a série diz respeito.

- (d) O *apêndice* de um inventário preliminar deve conter informação suplementar, facilmente utilizável, sobre o conteúdo, arranjo e história dos documentos, inclusive notas bibliográficas, glossários e elementos similares. O tipo mais comum de informação proporcionada sobre as séries particulares consiste do seguinte:

- (1) *Listas de cabeçalhos de assuntos derivados de sistemas de arquivamento formais*

Ao arrolar tais cabeçalhos, vários métodos alternativos podem ser adotados, a saber:

o esquema de arquivamento pode ser reproduzido na sua forma original,

os cabeçalhos de assuntos podem ser ordenados antes pela ordem alfabética do que pela ordem mesma do esquema, ou

os cabeçalhos de assunto arrolados, em qualquer ordem em que se achem, podem ser anotados.

- (2) *Listas de cabeçalhos derivados dos cabeçalhos das pastas.*

Tais listas serão feitas somente

quando o conteúdo da pasta se relacionar com assuntos específicos e

quando as pastas corresponderem a documentos reais e não a meros títulos de pastas vazias ou quase vazias.

- (3) *Listas de cabeçalhos de assuntos derivados de uma análise de documentos.*

D. DESCRIÇÕES DAS PEÇAS

6. As peças são descritas nos National Archives em *listas* preparadas apenas para séries ou tipos especiais de documentos.

- (a) A *lista* apresenta as seguintes características gerais:

- (1) *Contém uma descrição* ou uma identificação das peças individuais (tais como documentos, "dossiers",

ou volumes) pertencentes a um grupo ou série. A descrição pode ser feita *em termos gerais ou específicos*.

(2) *Pode ser tanto compreensiva quanto seletiva.*

Se compreensiva

cobre tôdas as peças de determinada série, ou tôdas as peças de várias séries (em regra pertencentes a determinado tipo físico), e

identifica, usualmente, tais peças em relação a todos os assuntos a que a série particular ou as várias séries se referem.

Se seletiva

cobre peças determinadas de uma série determinada, ou várias peças de várias séries ou grupos, e

identifica usualmente tais peças em relação com um assunto particular.

(3) *Organiza-se a lista, como o inventário preliminar, em três partes, como segue:*

Uma introdução,

Uma descrição ou identificação dos itens documentários e, quando apropriado,

Um apêndice.

(b) *A introdução da lista deve conter*

(1) *informação sobre a proveniência dos itens documentários arrolados*

(2) *informação sobre as peças mesmas, como segue:*

uma declaração sobre o significado das peças para a pesquisa ou outros usos,

uma descrição coletiva das peças,

uma declaração acêrca da organização da lista, isto é: acêrca dos grupamentos de peças feitos com o fim de arrolá-las, ou acêrca dos tipos em que se acham agrupados (quando agrupados com base nestes), com indicação da natureza de cada tipo, ou ainda, acêrca dos símbolos atribuídos aos tipos (caso o forem) para facilitar a referência às peças particulares da lista, e

uma declaração sobre os itens bibliográficos ou sobre outros materiais documentários relativos aos mesmos, e

- (3) uma *declaração sobre as restrições que presidem ao uso dos documentos*.
- (c) A *descrição dos itens documentários* de uma lista deve ser tratada como segue:
 - (1) *Se a lista for compreensiva* (isto é, se incluir todos os itens dentro de uma determinada série ou dentro de várias séries), deve-se dar o seguinte tratamento aos itens documentários:

Desde que, numa lista compreensiva, a maioria dos dados descritivos dos itens documentários deve ser proporcionada pelas descrições coletivas deles existentes na declaração introdutória, *os itens documentários particulares serão descritos prestando-se informação tão-sómente sobre os dados variáveis que contenham*. Por exemplo, na "Lista de documentos climatológicos", "os relatórios dos observadores voluntários" são descritos coletivamente na declaração introdutória, e identificados na lista que os arrola apenas pelos dados fornecidos sobre os lugares a que pertencem e as datas em que foram feitos. São êsses os dados variáveis, e tais dados relacionam-se tanto ao tipo quanto ao conteúdo dos itens documentários. Há, destarte, vários meios de identificar os dados variáveis, como segue:

- Se os itens documentários de uma lista são similares quanto ao tipo (isto é, relatórios ou tabelas), podem ser identificados mediante referência às variáveis dos seus conteúdos, tais como as relações que possuem com pessoas, entidades coletivas, lugares ou tópicos específicos.
- Se os itens documentários de uma lista se relacionam a um assunto semelhante (isto é, uma ampla área de assuntos ou uma atividade), podem ser identificados pela referência aos vários tipos físicos de que consistem.
- Se os itens documentários de uma lista são diferentes quanto ao caráter (isto é, de vários tipos físicos ou relativos a vários assuntos) podem ser identificados pela referência ao seu tipo físico e ao seu conteúdo.

As *datas* e a *quantidade* de cada item documentário arrolado devem ser normalmente indicadas.

Desde que os *itens documentários* numa lista compreensiva são, em regra, identificados em relação aos assuntos a que pertencem as séries particulares, devem ser *arroladas de acôrdo com os assuntos*.

- (2) *Se a lista fôr seletiva* (isto é, se cobrir sòmente determinadas peças de uma série, ou peças de várias séries ou grupos), *cada peça deve ser tratada por um dos dois modos seguintes*:

Se as peças pertencerem à classe normal dos itens documentários (não bibliográficos por natureza), devem ser identificadas pela indicação do seu *tipo físico*, isto é, ou como carta, memorando, relatório, etc., ou se não se tratar de um tipo determinado, como um simples documento;

do *autor*, se puder ser identificado;

do *destinatário*, se puder ser identificado; e de suas *datas*.

Se as peças são de natureza bibliográfica, cada uma receberá um tratamento bibliográfico pormenorizado, similar ao que recebem as peças das bibliotecas nos catálogos descritivos, e devem ser identificadas pelo

tipo, isto é,

título,

assunto,

autoria,

edição (quando dada),

data da tiragem (ou da publicação),

número de páginas,

métodos de produção, e dados similares.

- (d) O *apêndice* a uma lista deve conter informação suplementar prontamente utilizável sôbre o conteúdo, arranjo e proveniência das séries (ou de suas partes constituintes), inclusive notas bibliográficas, glossários, ou algo similar.

7. Os *catálogos, índices e calendários*, também preparados em alguns arquivos estaduais e locais, serão discutidos no capítulo "Descrição dos documentos privados".

E. DESCRIÇÕES COMPREENSIVAS

8. Todos os documentos na custódia dos National Archives acham-se descritos no *Guide to Records in the National Archives*, por êstes primeiramente publicado em 1940, e revisto e aumentado em 1948. O Guia tem as seguintes características gerais:
 - (a) Os grupos de documentos são descritos na ordem numérica em que foram estabelecidos.
 - (b) Os grupos de documentos são descritos mais sucintamente do que em outros meios de busca, cada descrição de um grupo de documentos contendo
 - (1) Um breve esboço da história administrativa e uma declaração concisa das funções principais da repartição ou repartições criadoras do grupo de documentos, e
 - (2) Informação concisa sobre o tipo, assunto, limites cronológicos, arranjo, e quantidade dos documentos no grupo.
9. Todos os documentos na custódia dos National Archives acham-se também descritos num manual publicado em 1946, intitulado *Your Government's Records in the National Archives*, que é um guia em forma concentrada.
10. Todos os documentos criados pelas Repartições de Guerra federais, do Primeiro e Segundo Conflitos Mundiais, acham-se descritos pelos National Archives no
 - (a) *Handbook of Federal World War Agencies and Their Records*, 1917-1921, publicado em 1943, e nos
 - (b) *Federal Records of World War II*, publicados em dois volumes em 1950-1951.

F. DESCRIÇÕES POR ASSUNTO

11. Os documentos nos National Archives acham-se descritos em relação aos assuntos nos *Reference Information Papers*. Tais papéis apresentam as seguintes características gerais:
 - (a) Cada papel descreve todos os documentos achados em vários grupos de documentos sobre um assunto específico.
 - (b) As séries e / ou os documentos individuais relativos ao assunto são identificados adequadamente.

- (1) As séries são descritas do mesmo modo por que o são nos inventários preliminares.
- (2) Os documentos individuais são descritos do mesmo modo por que o são nas listas seletivas. Podem ser arrolados no apêndice do papel.

LEITURAS

Obrigatórias:

Schellenberg. *Modern Archives*, 204-214.

The Preparation of Preliminary Inventories. Issued by the National Archives (Staff Information Paper No. 14). May 1950. Prepared by T. R. Schellenberg.

The Preparation of Detailed Lists of Records. Issued by the National Archives (Staff Information Paper No. 17, Rev.)

National Archives. *Handbook of Procedures*. 1951. Chapter IV.

Facultativas:

Hamer, Phillip M. "Finding Mediums in the National Archives: An Appraisal of Six Years' Experience", *AA*, V: 82-92. (Apr. 1942).

Schellenberg. "The Finding Aid Programme in the National Archives, U. S. A." *The Indian Archives*, XIII: 1-7 (Jan.-June 1954).

QUESTÕES

1. Sob que aspectos são os documentos públicos federais dos Estados Unidos diferentes dos relativos aos Governos europeus?
2. O que significa o "ponto de vista da proveniência" na descrição dos documentos? O "ponto de vista da pertinência"?
3. O que deve conter a introdução a um inventário preliminar?
4. O que deve mostrar a linha de título de uma entrada de série num inventário preliminar?
5. O que deve mostrar o parágrafo descritivo de uma entrada de série no inventário preliminar?
6. Qual a diferença entre a lista compreensiva e a seletiva?
7. Por que devem ser os itens documentários descritos mais plenamente numa lista seletiva do que numa compreensiva?
8. Possuem as descrições dos documentos no *Guide* dos National Archives mais pormenores do que nos inventários preliminares? do que nas listas?

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS PRIVADOS

A. CARÁTER DO PROGRAMA DESCRITIVO

1. Os documentos ou papéis privados devem ser descritos de acôrdo com os seguintes princípios e práticas:
 - (a) Devem ser descritos *tanto coletiva quanto individualmente*. A técnica da descrição coletiva significa que os documentos são descritos coletivamente por unidades de várias dimensões. Consistem estas, em regra, ou de coleções inteiras ou de séries dentro das coleções. Cabe ao arquivista descrever primeiro os papéis por grupos e séries, coletivamente, e, depois, quando o seu caráter e valor justifiquem o tratamento individual, por peças singulares.
 - (b) Devem ser descritos pelas *formas específicas que mais lhes facilitem o uso*. O arquivista deve determinar
 - (1) Que classes de meios de busca são especialmente necessárias para servir à clientela da sua repartição, e
 - (2) que classes de meios de busca é mister preparar para cada coleção particular.
 - (c) Devem ser descritos *imediatamente por meios de busca provisórios*.
 - (d) Devem ser descritos com *pormenores progressivamente mais numerosos*. Urge que o arquivista planeje a produção de uma série de meios de busca, cuja sequência seja do geral para o particular, as descrições tornando-se progressivamente mais minuciosas à medida que prosseguir o trabalho descritivo. A ordem em que se preparam os meios de busca será determinada pelo uso que delas se fizer e pelo seu valor para a pesquisa.
 - (e) *Os meios de busca devem revestir a forma que (1) melhor lhes torne conhecidos o conteúdo, o arranjo e significação, e (2) mais facilite o uso dos papéis privados*. Os meios de busca que contêm descrições coletivas de papéis privados serão produzidos em forma de página. Sê-lo-ão sobre fichas, se se destinam a identificar assuntos específicos nos papéis, tais como nomes, lugares, coisas, tópicos, ou algo semelhante, e a identificar itens documentários específicos ou singulares.

B. ELEMENTOS DESCRITIVOS

2. Antes que sejam descritos os papéis privados é necessário *estabelecer as unidades de descrição*
 - (a) As grandes unidades consistem normalmente de *coleções* (que, de costume, correspondem a um só recolhimento de papéis, mas por vezes a mais de um).
 - (b) As unidades intermediárias consistem, em regra, de *séries* estabelecidas com base no
 - (1) arranjo,
 - (2) tipo físico,
 - (3) relação com o assunto ou atividade.
 - (c) Os *itens* documentários *individuais* consistem de
 - (1) volumes encadernados,
 - (2) capas ou pastas que contêm conjuntos de documentos,
 - (3) documentos ou peças singulares.
3. Os elementos descritivos em relação aos quais os papéis particulares devem ser descritos referem-se ao seguinte:
 - (a) Sua *estrutura*, isto é, o *tipo físico* e a *forma*, e seu *volume*. Os elementos físicos ou estruturais evidenciam-se claramente pela resposta às seguintes perguntas:
 - (1) *Se um simples documento, qual a sua espécie?*
Carta?
Memorando?
Instruções?
Fórmula? etc.
 - (2) *Se um conjunto de documentos, qual a sua espécie?*
Pasta?
Capa?
 - (3) *Se um volume encadernado, qual a sua espécie?*
Registro?
Copiador de cartas?
Livro de cópias? etc.
 - (4) *Quantos documentos há?*
Em pés lineares?
Número de volumes?
Número de pastas, capas?
Número de documentos ou peças singulares?

- (b) Sua *substância*, isto é, a *proveniência*, *assunto* e *datas*. Os elementos substantivos evidenciam-se claramente pela resposta às seguintes perguntas:

(1) *Quem?*

A pessoa ou entidade coletiva que produziu ou coligiu os papéis.

As pessoas ou entidades coletivas com quem os papéis se relacionam.

(2) *Onde?*

O lugar ou lugares em que os papéis foram produzidos.

Os lugares a que se referem os papéis.

(3) *O que?*

A atividade orgânica, caso haja alguma implícita, que resultou na produção dos papéis.

Os fatos relativos tanto às pessoas quanto às coisas, que se acham registrados nos papéis.

(4) *Quando?*

As datas entre as quais a coleção foi produzida.

As datas dos fatos a que se reporta a coleção.

C. DESCRIÇÕES DOS GRANDES GRUPOS

4. Os grandes grupos de papéis privados devem ser descritos normalmente pelas seguintes classes de documentos, que servem como meio para exercer controle imediato e corrente sobre os papéis sob custódia:

(a) *Será mantido um registro de recolhimentos* destinado a servir aos objetivos administrativos e não como meio de busca. A medida que se processa cada novo recolhimento, far-se-á no registro uma entrada para a fonte onde foi feita a aquisição e para as condições em que tal ocorreu. Deve-se obter a informação para a entrada com o doador ou vendedor e mediante rápido exame do material recolhido, imediatamente antes ou após a sua aquisição. Como norma, convém fazer-se a entrada em documento de página única, mantido com outros similares, segundo um sistema de folhas removíveis, ou em ficha. Deve conter a informação seguinte sobre o recolhimento de papéis privados:

- (1) Sua *proveniência*, que será indicada pela apresentação do nome da pessoa ou entidade coletiva que

produziu os papéis,
coligiu os papéis,
deu ou vendeu os papéis ao repositório de
manuscritos, ou
realizou as três ações;

- (2) Seu *caráter*, que será indicado pelo fornecimento de informação sobre os principais tipos e formas físicos nêle encontrados, seu assunto, como o reflete a natureza da atividade que resultou na sua produção, o caráter de quem o produziu e as datas da produção;
 - (3) As condições em que foi adquirido, inclusive se pertinente, informação sobre o preço de compra, as restrições quanto ao uso, e os direitos autorais que incidam sobre êle.
- (b) *Uma folha descritiva inicial deve ser preparada para cada coleção*, tão cedo tenha sido esta recebida ou logo após se lhe fazer uma adição por meio de novo recolhimento. Tal folha é chamada "Folha de registro", nos National Archives e "Registro" (Register) na Divisão de Manuscritos da Biblioteca do Congresso. Importa projetar-se a folha descritiva como um meio de busca inicial, que deve conter tôda a informação sobre a coleção capaz de ser prontamente obtida através de rápido exame da mesma, e antes da sua ordenação. Urge reconhecer-se o caráter provisório de uma folha descritiva, não se fazendo tentativa alguma para que nela seja dada informação plena ou absolutamente acurada. Em regra, deve consistir de um breve documento (uma ou duas páginas) de caráter narrativo, organizado como segue:
- (1) *Uma breve identificação da coleção* como um todo, na qual figure o nome da pessoa, ou entidade coletiva que o produziu, ou o nome do colecionador. Caso se forneça o nome do produtor, a profissão ou profissões da pessoa (por exemplo: advogado, clérigo, dramaturgo, inventor), ou a atividade ou atividades da entidade coletiva (por exemplo: fabricação de automóveis, mineração de carvão), tais dados serão assinalados.
 - (2) *Um parágrafo descritivo da coleção* como um todo, no qual informação é prestada sobre o seguinte:
os principais tipos e formas nela encontrados;
o assunto, arrolando-se as pessoas, lugares, coisas ou fatos importantes com os quais se rela-

ciona a coleção, de tal forma que possam ser averiguados através de exame rápido;

- (3) Uma *declaração sobre as condições de acesso*, com a indicação, se fôr o caso, das restrições quanto a seu uso e dos direitos autorais que sobre ela incidam.
- (4) O *número (ou símbolo) atribuído à coleção*.

D. DESCRIÇÕES DAS SÉRIES

- 5. As séries de papéis privados *devem ser descritas normalmente depois da ordenação*, mediante as seguintes classes de documentos:

- (a) *Inventários*, que fazem um balanço das séries existentes numa coleção e dos assuntos (usando-se esta palavra na acepção mais ampla) a que pertencem as séries. Importa que prestem informação capaz de ser usada na elaboração de outros meios de busca, tais como os catálogos de assunto e os índices. São documentos narrativos e descritivos, em forma de página, os quais constam de duas partes a saber:

- (1) Uma *introdução*, que *deve conter informação sobre a proveniência* da coleção, inclusive um *esboço biográfico* (esboços) da pessoa (pessoas) produtora da coleção, onde é necessário que figurem

datas (dia do mês e ano) e lugares do nascimento e morte da pessoa;

nomes do pai, mãe (nome de solteira), cônjuge e filhos; nomes dos irmãos e irmãs e avós, se relevantes; mudanças no nome da família ou no da pessoa;

ocupação e situação econômica dos pais; escolas, colégios, universidades que frequentaram e graus colados (após curso normal ou honorários);

carreira da pessoa, ocupação ou profissão; fatos ou episódios notáveis com que esteve associado; organizações ou instituições a que esteve vinculado; produções (obras escritas, invenções, etc); lugares de residência;

um *esboço histórico* da entidade coletiva produtora da coleção, o qual deve conter

datas (dia do mês e ano) do estabelecimento e dissolução (se dissolvida) e *lugares*;

nomes das pessoas a elas associadas, inclusive nomes dos fundadores e espécie de atividade, negócio, profissão, instituição, organização, etc;
sentido de seus produtos e atividades;
o caráter da coleção como um todo, inclusive informação sobre seu arranjo e organização;
e sua relação com outros materiais documentários; e
as condições de acesso, inclusive informação sobre restrições, e direitos autorais.

- (2) *Entradas de séries*, que assinalam para cada série, se fôr o caso, seu tipo ou tipos físicos
as datas extremas entre as quais foi produzida, sua substância, tal como a indicar a resposta às questões do parágrafo 3 (b) acima, sua quantidade, e o número atribuído à série; ou
 - (3) Um *parágrafo descritivo da coleção como um todo* (se não fôr esta divisível em séries), com a indicação de seus principais tipos físicos, das datas extremas entre as quais foi produzida, de seu assunto, tal como o indicar a resposta às questões do parágrafo 3 (b) acima, e da sua quantidade.
- (b) *Catálogos de séries*, que contêm informação similar à prestada pelos inventários acima descritos, mas que aparecem em forma de ficha. A êsse respeito há que distinguir os catálogos dos índices. Os catálogos se referem a entidades físicas específicas (séries ou peças); os índices, aos assuntos em tais entidades. Os catálogos são, pois, meios descritivos; os índices, meios de localização.
- (1) No catálogo de série, a informação será fornecida como segue:
Fichas de entrada geral, que devem prestar informação sobre a proveniência da coleção como um todo, tal como a apresenta a introdução de um inventário.

Fichas de entrada de série, às quais cabe dar informação sobre cada série, tal como a fornecida pelas entradas de série num inventário.

- (2) As fichas relativas a cada uma das coleções do repertório (tanto as de entrada geral quanto as de série) devem ser colocadas no catálogo segundo uma das seguintes ordens:

Alfabeticamente, na ordem dos títulos das coleções.

Numèricamente, na ordem dos números atribuídos às coleções.

E. DESCRIÇÕES DAS PEÇAS

6. As peças normalmente se descrevem mediante as seguintes classes de documentos:

- (a) *Listas* de itens documentários individuais (volumes, capas, pastas, documentos isolados), as quais contêm breve descrição de cada um desses itens existentes na coleção, ou na série, dentro da coleção. Nas listas os itens documentários são descritos e identificados principalmente em termos físicos. As características físicas de cada item são indicadas pela resposta às questões do parágrafo 3 (a) acima. Se não se deixar de todo de dar informação quanto à substância de uma peça, ela é, geralmente, muito sumária e se confina à procedência (autoria) e datas.
- (b) *Catálogo de peças*, semelhante ao de séries, salvo quanto ao fato de serem os documentos que se descrevem menores que as séries, a saber, volumes, capas, pastas, ou documentos singulares. Tais catálogos, há que prepará-los somente para as séries que contenham peças extraordinariamente importantes. A informação fornecida sobre cada uma é similar à que as listas proporcionam. As fichas de entrada das peças devem ser englobadas num catálogo de séries, e colocadas após as fichas de entrada das séries particulares a que pertencem.
- (c) Os *calendários* de itens documentários individuais, dotados de informação sobre os documentos mais substantiva do que as listas, são sempre relativos a peças individuais, e não a conjuntos tais como capas, pastas ou volumes. Devem-se elaborar calendários apenas para os documentos de significação mais elevada. O calendário é, em regra, organizado como segue:

(1) Uma *seção introdutória*, que possui uma descrição coletiva da série dos itens documentários que se arrolam no calendário, inclusive informação sobre a sua fonte e informação.

(2) As *entradas dos itens* possuem três partes:

Uma *linha de título* para cada item documentário, com a indicação,

da sua data, já que as peças num calendário arrolam-se sempre na ordem cronológica; e

os nomes do autor e do destinatário;

Uma *entrada sob forma de parágrafo*, na qual a *matéria* de cada documento é indicada por um dos dois modos:

Na forma de um digesto corrente de seus principais fatos e idéias. Sob tal aspecto, o calendário é especialmente um meio de busca, no qual o conteúdo e as peças individuais são indicados em forma condensada.

Na forma de uma reprodução das suas partes referentes a matérias essenciais, na fraseologia exata do escritor, e de uma condensação das suas partes relativas a matérias não essenciais. Faz-se a condensação pela omissão de palavras e por paráfrases. Sob tal aspecto, o calendário é um produto intermediário entre o meio de busca e a publicação documentária. Os historiadores, que são os principais utilizadores dos calendários, têm manifestado, por vezes, a sua preferência por este tipo de calendário.

Uma referência ao carácter físico do documento, sob cada entrada das peças, mediante *letras simbólicas* que são usadas como segue:

- C. — Carta ou escrito em forma de comunicação.
- C.F. — Carta firmada.
- C.F.A. — Carta firmada autógrafa.
- D. — Documento diferente da carta.

D.F.A. — Documento firmado autó-
grafo.

N.A. — Nota autógrafa.

(3) Um índice.

F. DESCRIÇÕES DE ASSUNTOS

7. Descrevem-se os papéis privados, em relação aos assuntos, por meio das seguintes classes de documentos:

(a) *Catálogo de assuntos*, em que se agrupam as entradas de séries ou peças sob os cabeçalhos de assuntos. A técnica da catalogação por assuntos é uma técnica das bibliotecas, e mais adequada ao material destas do que aos documentos em forma manuscrita. Pode aplicar-se aos papéis privados caso se observem as seguintes limitações:

(1) *A unidade que se cataloga será cuidadosamente estabelecida.* Os cabeçalhos de assunto tanto podem referir-se às séries quanto às peças dentro destas.

(2) *Devem-se escolher meticulosamente os cabeçalhos de assuntos em relação aos quais as fichas de entradas de séries e as das peças se agruparão.* Visto que as coleções de papéis privados variam grandemente quanto ao assunto, de coleção para coleção e de repositório para repositório, não se pode elaborar uma lista padronizada de cabeçalhos, aplicável de um modo geral aos acervos dos repositórios de manuscritos. Não são tampouco satisfatórias as listas de cabeçalhos de assuntos derivadas de sistemas de classificação. Há que constituir-se a lista numa base *ad hoc* para cada repositório de manuscrito. Se já inventariadas as coleções, os inventários fornecerão a informação sobre a qual a lista pode ser desenvolvida. A lista conterá um número limitado de cabeçalhos amplos, que mutuamente sejam exclusivos e em relação aos quais possam agrupar-se as fichas de catálogos. Não deverá conter assuntos específicos (restritos quanto à cobertura) e, uma vez adotada, não comportará constantes expansões para a inclusão de novos assuntos.

(b) *Índices de nomes.* Os índices, convém notar, servem como meio de localização dos itens documentários (dentro das séries ou grupos) referentes a determinados assuntos (pessoas, lugares ou tópicos); não constituem

meio de descrição de tais itens documentários. Já que a maioria das pesquisas se relacionam ou às pessoas (pesquisas genealógicas) ou aos lugares (pesquisas dos antiquários ou sobre história local), os primeiros índices que cabe preparar num repertório de manuscritos são os de nomes. Esse índice apresentará as seguintes características:

- (1) Cada uma das entradas da ficha ou papeleta deve apresentar o nome da pessoa ou o lugar mencionado numa série e identificar, mediante símbolos, a série em que se menciona o nome.

É mister não sobrecarregar a entrada com informação descritiva adicional, pois o seu objetivo único é indicar a série a que pertence a informação sobre determinado nome.

Urge notar que tal processo só pode ser seguido quando todas as séries dentro de uma coleção foram adequadamente estabelecidas, ordenadas e identificadas por símbolos (de preferência por números).

- (2) O índice de nomes deve cobrir progressivamente todas as coleções ou séries dentro do repertório de manuscrito.
- (3) O índice de nomes será organizado alfabeticamente.

- (c) *Índices de assuntos ou tópicos.* Os tópicos não só se referem a "coisas", entre as quais se incluem edifícios, navios, ou outros objetos físicos, mas também a "fatos", relativos ao que ocorre a pessoas ou a coisas, ou, por outras palavras, condições, problemas, atividades, programas, acontecimentos, episódios, ou algo semelhante. Os pesquisadores interessados em "fatos" ou "coisas" geralmente necessitam a coleção inteira para suas investigações. Não são estas tão específicas como as dos pesquisadores interessados nos nomes de pessoas ou lugares. Não lhes é, pois, necessário conhecer as séries específicas onde se acha a informação sobre "fatos" ou "coisas". Os índices de tópicos, portanto, não devem ser preparados antes de completados os índices de nomes.

G. DESCRIÇÕES COMPREENSIVAS

8. *Guias.* Todos os documentos na custódia de um repositório de manuscritos devem ser descritos num guia, que apresentará as seguintes características gerais:

- (a) As coleções serão nêle descritas na ordem alfabética de seus títulos ou na ordem numérica de seu recolhimento.
- (b) As coleções devem ser descritas com base na informação estabelecida na produção de outros meios de busca. Sobre cada uma prestar-se-á informação sucinta acerca de
 - (1) sua proveniência, inclusive breves dados biográficos ou históricos sobre a pessoa ou entidade coletiva que a produziu; e
 - (2) suas séries, se houver, inclusive dados quanto ao tipo, período, assunto e quantidade;
 - (3) É necessário que se indique a relação das séries e peças com os vários assuntos.

LEITURAS

Obrigatórias:

- Schellenberg. "Description of Private Papers". *Archives and Manuscripts: The Journal of the Archives Section of The Library Association of Australia*, II: (Canberra, A. C. T., Australia).
- Norton, Margaret C. "Name Indexes". *Illinois Libraries*, XXVIII: 217-226 (Apr. 1946).
- "Report on Editing Modern Historical Documents". London University, *Bulletin of the Institute of Historical Research*, vol. III (1926). Reprinted in *Indian Archives*, I: 135-147 (Apr. 1947).

Artigos em *The American Archivist*:

- Brand, Katherine E. "The Place of the Register in the Manuscripts Division of the Library of Congress". XVIII: 59-68 (Jan. 1955).
- Martin, Dorothy V. "Use of Cataloging Techniques in Work with Records and Manuscripts". XVIII: 317-336 (Oct. 1955).
- Radoff, Morris L. "A Guide to Practical Calendaring". XI: 123-140, 203-222 (Apr., July 1948).

Facultativas:

- Billington, Ray Allen. "Guides to American History Manuscript Collections in Libraries of the United States". *The Mississippi Valley Historical Review*, XXXVIII: 467-496 (Dec. 1951).

Artigos em *The American Archivist*:

- Brand, Katherine E. "Developments in the Handling of Recent Manuscripts in the Library of Congress". XVI: 99-104 (Apr. 1953).
- East, Sherrod. "Describable Item Cataloging". XVI: 291-304. (Oct. 1953).
- Land, Robert H. "The National Union Catalog of Manuscript Collections". XVII: 195-208 (July 1954).
- Munden, Ken. "The Identification and Description of the Record Series". XIII: 213-227 (July 1950).
- Munden, Ken. "Cataloging Rules in the Departmental Records Branch". XIX: 291-302 (Oct. 1956).

Sobre regras de catalogação:

- Library of Congress. "Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress: Manuscripts". Processed draft. December 5, 1952.

War Department. Adjutant General's Office. Departmental Records Branch, Technical Paper No. 55-1, Cataloging Rules in the Departmental Records Branch". July 1955.

War Department. Adjutant General's Office. Departmental Records Branch, *Standing Operating Procedures*, Section 8, "Rules for Subject Cataloging". (Washington, 1955).

Ver também as obras de Fitzpatrick e Nute, e os artigos citados no "Arranjo dos documentos privados".

QUESTÕES

1. Quais as unidades de descrição dos papéis privados?
2. Quais os elementos estruturais ou físicos em relação aos quais se podem descrever os papéis privados? os elementos substantivos?
3. Com que objetivo deve ser preparado um registro de recolhimentos? O que deve conter?
4. O que deve conter a folha inicial de descrição?
5. O que deve conter a introdução ao inventário dos papéis privados? A entrada de série do inventário?
6. Qual a diferença entre o catálogo de série e o inventário de papéis privados?
7. Como se devem distinguir os catálogos dos índices?
8. Qual a diferença entre a lista e o calendário de itens documentários?
9. Quais as duas maneiras pelas quais se pode indicar a substância de um item do documentário?
10. Como se devem escolher os cabeçalhos de assuntos para o catálogo de assuntos?
11. Como se devem preparar os índices de nomes?
12. Por que os índices de tópicos não devem ser preparados antes de completos os índices de nomes?

MICROFILMAGEM

A. MECÂNICA DA MICROFILMAGEM

1. Os seguintes fatos acêrca do filme usado em microfotografia devem ser notados:

(a) O filme é de *dois tipos*, a saber:

- (1) O tipo "*emulsão*", que consiste numa película fina de acetato de celulose (o suporte) revestida de uma emulsão (uma camada de gelatina sensível à luz) numa das faces. A face com emulsão possui pouco ou nenhum brilho. Três classes podem ser diferenciadas de acôrdo com o modo de usar o filme:

Negativo ou prova de reprodução. Nesta a tinta preta sôbre o papel branco aparece como branco sôbre prêto, isto é, os valores normais do prêto e do branco são invertidos. A prova negativa só deve ser usada para a obtenção de outras cópias em filme e nunca num aparelho de leitura de microfilme.

Positivo ou prova de segurança. Nesta a tinta preta sôbre o papel branco aparece preta, isto é, a prova tem o mesmo valor, quanto às tonalidades, que o texto original. Esta prova é especialmente preparada para o fim de proteger uma duplicata negativa, caso a prova negativa venha a ser danificada, perdida ou destruída.
Cópia positiva ou cópia de referência. Esta cópia tem o mesmo valor, quanto às tonalidades, que o texto original.

- (2) O tipo "*ozalid*", que consiste numa película fina de acetato de celulose em que se incorpora um corante diazo, sensível à luz. O filme "*ozalid*", ao contrário do filme com emulsão não inverte os valores das tonalidades. Pode fazer-se, portanto, um negativo "*ozalid*" diretamente de outro negativo "*ozalid*", ou de um negativo de emulsão. Visto que a imagem sôbre o filme "*ozalid*" se estende por tôda a espessura da pe-

lícula, há maior resistência à abrasão que no filme de emulsão, e por esta razão "ozalid" é usado freqüentemente para fazer cópias para fins de referência. Ambos os lados de "ozalid" são lisos e brilhantes.

- (b) O número de imagens capazes de ser colocadas, normalmente, em 100 pés do filme, pode ser estimado pela fórmula seguinte:

$$\frac{\text{Nº de redução} \times 1200 \text{ polegadas}}{\text{polegadas do documento} + 0.5 \text{ polegadas}} = \text{Nº de imagens por 100 pés de filme.}$$

Assim, se se microfilmam documentos de 8 x 11 polegadas, numa redução de 14 diâmetros, a fórmula acima seria aplicada do seguinte modo:

$$\frac{14 \times 1200}{8 + 0.5} = \frac{16.800}{8.5} = 1977 \text{ imagens por 100 pés.}$$

- (c) O filme deve satisfazer as *especificações* estabelecidas pelo General Services Administration (Administração dos Serviços Gerais) para o suporte do filme e para a sua manipulação. Terminada esta o teor de hipo (tiosulfato de sódio) do filme não deve ultrapassar 0.005 mg por polegada quadrada de filme.
- (d) O filme deve ser *armazenado* sob condições atmosféricas similares às recomendadas para os documentos de papel — de 70° a 80° F, e 50% de umidade relativa.
- (e) O filme deve ser *examinado* pelo menos uma vez por ano, com base numa amostra de 10%, para descobrir as condições seguintes:

Odores não habituais,
Bolor ou môfo,
Carretéis enferrujados,
Imagens descoloridas ou desbotadas,
Filme amassado ou bordos pregueados,
Filme quebradiço,
Pó ou substâncias sob forma de poeira fina.

2. As câmaras usadas para obtenção de microfilmes pertencem a dois tipos básicos:

- (a) A *câmara de suporte plano*, usada para microfilmagem de volumes encadernados, de documentos com dimensões acima das normais (tais como mapas e car-

tas), e da maioria dos documentos mais antigos. Usa-se, em regra, filme de 35 mm (aproximadamente 1 — 3/8") de largura, embora a maior parte das câmaras de suporte plano possa ser adaptada ao de 16 mm (5/8"). Nelas, tanto o filme quanto o documento que se fotografa permanecem imóveis durante a exposição.

- (b) A *câmara giratória*, usada geralmente para fotografar, em alta velocidade, os documentos modernos. Deriva o seu nome do tambor giratório sobre o qual cada documento que o alimenta vai sendo fotografado. A alimentação pelos documentos pode ser feita a mão ou por dispositivos automáticos. Os tipos de material mais adequado para a alimentação automática são os cheques, as fichas de índices, e os papéis de formato "carta" ou "ofício" de dimensões e espessura uniformes e em bom estado de conservação.
3. O *aparelho de leitura* é um dispositivo de projeção ou ótico usado para ampliar até proporções legíveis a imagem do microfilme. Na maioria dos aparelhos a luz de uma lâmpada incandescente passa através do filme e é focalizada, mediante lentes de projeção, sobre um quadro de leitura, transparente ou translúcido. Devem-se notar os fatos seguintes quanto ao manejo do aparelho:
- (a) *Ao carregar o aparelho de leitura*
 - (1) Coloque o orifício quadrangular, existente na parte lateral do carretel em torno do qual o filme se acha enrolado, de forma tal que o atravesse a haste quadrangular do aparelho de leitura (localizado à esquerda da cabeça do mesmo).
 - (2) Desenrole com a mão cerca de 6 polegadas de filme a partir do rôlo (o carretel deve desenrolar-se no sentido contrário ao dos ponteiros do relógio), passe a extremidade condutora entre os cilindros, se houver dois, ou por sobre o cilindro, se um apenas, e através das guias ou das placas óticas (duas peças de vidro que mantêm o filme em posição), até a fenda no carretel atesador da outra haste;
 - (3) Enrole o filme em torno do carretel atesador cerca de meia volta;
 - (4) Gire a manivela de enrolar do aparelho de leitura, a princípio lentamente, para que se tenha certeza de que o filme se move de maneira ade-

quada e de que está sendo rodado na direção correta; e

- (5) Volte a cabeça do aparelho, se necessário, de forma que a imagem venha a ficar em posição de leitura, e ajuste o foco.
- (b) Dentre os cuidados com o aparelho de leitura e o filme há que observar os seguintes:
- (1) Limpe regularmente tôdas as partes do aparelho de leitura em contato com o filme, usando um pano limpo, macio, não desfiável. Poeira no aparelho, eis a causa principal da abrasão.
 - (2) Examine os cilindros, em particular os de matéria plástica, para achar asperezas suscetíveis de arranharem o filme.
 - (3) Examine regularmente o aparelho de leitura (sugere-se uma vez por semana) quanto à possível tendência para arranhar, enfiando-lhe uma tira de microfilme de cerca de 5 pés de comprimento. Após enrolar-se e desenrolar-se essa tira umas poucas vêzes, será revelada qualquer abrasão. Certifique-se de que se emprega filme isento de arranhões cada vez que se fizer a prova.
 - (4) Para conservar o filme limpo toque apenas nas extremidades condutoras ou de arrasto e evite, de modo especial, contato com a emulsão. As mãos, por mais limpas que sejam, depositarão pequenas quantidades de óleo, que são difíceis de remover.
 - (5) Retire de cada vez apenas um rôlo de microfilme do receptáculo próprio. Quando cessar de usá-lo, recoloque-o cuidadosamente no seu receptáculo.
 - (6) Conserve o mecanismo coberto com uma capa plástica quando o aparelho não estiver em uso.
- (c) Ao marcar os filmes para microimpressões ou cópias em filme observe-se o seguinte:
- (1) Se cada imagem individual do rôlo apresentar números consecutivos relativos à imagem, página ou folha, não é necessário, naturalmente, marcar o filme.
 - (2) Se não houver números consecutivos no filme, marcar-se-ão as imagens individuais (ou imagem) a serem reproduzidas, mediante etiquetas

em forma de seta e revestidas de adesivo sensível à pressão. Devem ser estas colocadas apenas na face posterior (brilhante) do filme, e nunca no lado da emulsão, com as setas, num extremo, a apontar para a frente, em direção à primeira imagem que deve ser reproduzida e, no outro, para trás, em direção à última imagem, como a seguir se indica:



- (3) As etiquetas devem ser removidas do microfilme após prepararem-se as microimpressões ou cópias em filme, assinalando-se, na ordem de serviço, a sua execução.

B. FATORES DE CONVENIÊNCIA

4. Os documentos prestam-se à microfilmagem quando se colimam vários objetivos:
- (a) preservá-los
 - (b) publicá-los
 - (c) reduzir-lhes o volume, e
 - (d) fornecer cópias de segurança dos mesmos.
5. Embora quase todos os documentos comportem a microfilmagem de modo tal que os microfilmes deles feitos sejam suscetíveis de uso, diversos fatores tornam determinados documentos mais adequados do que outros a esse tipo de reprodução. Podem ser eles chamados "fatores de conveniência" e relacionam-se tanto às características físicas quanto às substantivas dos documentos:
- (a) As características físicas são as seguintes:
 - (1) O volume dos documentos. Porque a microfilmagem resulta num produto compacto, de custo menos dispendioso (por documento) do que o das outras espécies de reprodução, é um processo particularmente conveniente para a cópia de documentos volumosos.

- (2) O *arranjo* dos documentos. A microfilmagem é adequada, em particular, para a reprodução de documentos que se achem dispostos num arranjo racional e cuja ordem tenha sido ultimada. Esta deve ser relativamente simples, tal como a cronológica, a alfabética ou a numérica. Se os documentos não estiverem arranjados segundo sistema facilmente inteligível, é mister ordená-los ou reordená-los, antes da microfilmagem. Se estiverem dispostos de acôrdo com um sistema complicado que importa conservar, usam-se "Targets" (inserções explanatórias) para explicá-lo.
 - (3) A *forma* dos documentos. A microfilmagem é adequada em particular para a reprodução dos documentos em fôlhas lisas (não encadernadas) de dimensões uniformes ou quase, e cujo papel e tintas sejam de tonalidade e côr uniformes. Embora possa microfilmarse material encadernado, ou de diferentes dimensões, ou em diferentes tonalidades de papel ou ainda em diferentes tintas, a tarefa de microfilmá-lo é complicada.
 - (4) O *estado de preservação* dos documentos. Os documentos que se acham em boa condição podem ser microfilmados mais facilmente do que aquêles em mau estado de conservação. Mas a microfilmagem é adequada para a reprodução de documentos em material pobre, tais como os produzidos em papel de polpa de madeira, pois o filme mostra-se relativamente estável e pode ser duplicado com facilidade, caso venha a deteriorar-se ou sofrer dano. Materiais desbotados, quebradiços, crestados, encharcados ou danificados de outra maneira são, muito frequentemente, suscetíveis de preservação sob forma diferente, pela sua microfilmagem.
- (b) As *características substantivas* relacionam-se ao seguinte:
- (1) O *caráter dos documentos*. Quanto a êste elemento, podem ser os documentos ou discretos ou orgânicos. São discretos se cada peça pode limitar-se a si mesma, possui um sentido próprio capaz de ser compreendido sem referência a outras peças. Assim os arquivos preservados por seu valor de informação consistem de peças discretas, como, por exemplo, listas de passageiros ou tabelas do censo. Os arquivos preser-

vados por seu valor de prova apresentam, em regra, relações orgânicas, que tornam necessário sejam usados coletivamente para a interpretação apropriada do seu sentido. Embora se possam microfilmар os arquivos preservados por ambas as classes de valor, aplicam-se geralmente os seguintes princípios:

A microfilmagem é particularmente adequada para a reprodução dos arquivos preservados pelo valor de informação, porque tais arquivos, de costume, constam de unidades discretas integrais. A microfilmagem não é particularmente adequada para a reprodução dos arquivos preservados por seu valor de prova porque tais arquivos, de costume, apresentam-se estreitamente relacionados quanto aos assuntos e são altamente complexos quanto ao arranjo. Embora tais relações e complexidades possam tornar-se aparentes pelo uso de "targets" (ou inserções explanatórias), a microfilmagem é difícil quando o assunto e o arranjo dos documentos são complicados.

A microfilmagem não é adequada para a reprodução de arquivos nos quais as peças individuais reclamam cuidados de natureza editorial porque é difícil aplicar-lhes tais cuidados quando reproduzidos em rolos e microfilme.

- (2) *O grau em que são completos os documentos.* Uma vez que as inserções numa cópia em filme são difíceis, e por vezes impossíveis, o grupo de documentos só deve ser microfilmado quando esteja completo, no sentido de que nenhuma adição ulterior de documentos venha a ser feita em qualquer ponto no seu interior. Num arquivo expansivo, que consista de acumulações de blocos distintos (como para cada ano fiscal), pode-se naturalmente filmar, sem dificuldade, cada um dos blocos como uma unidade.
- (3) *O conteúdo especializado dos documentos.* A microfilmagem é adequada à reprodução de documentos especializados, porque implica custos mínimos de reprodução, embora com tiragens muito pequenas (se comparadas às grandes tiragens necessárias para obter custos mínimos nos outros processos de reprodução).

C. PUBLICAÇÃO DE MICROFILMES

6. O programa de publicação de microfilmes dos National Archives apresenta as seguintes características gerais:

- (a) Sua *finalidade* é
fazer cópias de documentos úteis para o emprego nos
centros de pesquisa,
preservar os documentos e
proporcionar segurança contra possível destruição dos
originais.
- (b) Seu *campo* ou cobertura abrange ordinariamente todos os documentos de uma série, mas pode compreender somente
uma subsérie,
uma parte da série ou da subsérie,
duas ou mais séries estreitamente relacionadas, ou
peças selecionadas, extraídas de uma ou mais séries,
para formar uma coleção de documentos relativos
a determinado assunto ou setor.
- (c) Seu *conteúdo* consiste de corpos de documentos selecionados porque
 - (1) apresentam alto valor, quanto à pesquisa, para grande variedade de estudos,
 - (2) têm, para a pesquisa, valor elevado em proporção a seu volume,
 - (3) a informação nêles contida não se acha imediatamente disponível em forma de publicação,
 - (4) são unidades razoavelmente completas, não sujeitas a adições ulteriores,
 - (5) não comportam restrições quanto ao uso,
 - (6) acham-se ordenados, ou podem vir a sê-lo, de modo tal que sejam facilmente usados quando sob a forma de microfilmes,
 - (7) possuem características físicas que permitirão a sua microfilmagem, e
 - (8) oferecem à pesquisa atrativo suficiente para permitir a venda de 5 cópias em 10 anos.

7. As seguintes rotinas são observadas, quanto ao preparo de documentos para a microfilmagem, no programa de publicação de microfilmes dos National Archives:

- (a) O arranjo de um corpo de documentos é completado antes da microfilmagem.
- (b) Divide-se o corpo de documentos em partes correspondentes aos rolos de filmes projetados, cada um dos

quais, sempre que possível, terá 100 pés de comprimento. O número de imagens capazes de serem colocadas num rôlo de filme de 100 pés varia com o grau de redução, as dimensões do documento, e a situação da imagem no filme. O arranjo do arquivo e o assunto determinarão, usualmente, os pontos divisórios. Há que observar, outrossim, os princípios seguintes quando fôr o caso:

- (1) Nas séries cronológicas contínuas de documentos não encadernados, as interrupções serão feitas sistematicamente — ao fim dos anos, dos trimestres, ou dos meses.
 - (2) Nos documentos não encadernados e dispostos alfabeticamente as interrupções serão feitas, quando possível, entre as letras do alfabeto.
 - (3) Nas séries de volumes encadernados ou nos "dossiers" de casos as interrupções serão feitas ao fim do volume ou do "dossier" do caso.
- (c) As peças, dentro de um corpo de documentos, serão colocadas na ordem seguinte:
- (1) Colocam-se no filme os índices, registros e outros meios de busca antes dos documentos a que dizem respeito.
 - (2) Colocam-se no filme, antes do texto, os endossos, números e outros dados que aparecem no dorso de um documento não encadernado.
 - (3) Colocam-se no filme os anexos, imediatamente depois das cartas de remessa.
- (d) Certos itens dum corpo de documentos são excluídos, a saber:
- (1) Páginas em branco.
 - (2) Guias e etiquetas de pastas.
 - (3) Duplicatas dos documentos, peças a serem descartadas, ou documentos sem valor para a pesquisa.
8. No programa de publicação de microfilmes dos National Archives, preparam-se as seguintes achegas editoriais:
- (a) *Fôlhas de rosto*, preparadas para cada publicação e cada rôlo de filme dentro dela, de modo que constem, em cada uma, os seguintes:
 - (1) O título do programa e o número de série da publicação,
 - (2) O título da publicação de microfilmes em questão. Urge que se imagine um título capaz de

identificá-la, precisa mas concisamente. É mister discriminar-se o tipo dos documentos e incluir o nome da repartição ou o nome do funcionário cujos documentos são por ela abrangidos, as datas extremas e todos os demais dados indispensáveis para a identificação das peças:

- (3) O número do rôlo.
 - (4) A indicação breve do conteúdo do rôlo particular: os números do volume, as datas extremas, ou outros dados comparáveis.
 - (5) O selo dos National Archives.
 - (6) A impressão normal dos National Archives.
- (b) *Introduções*, colocadas no primeiro rôlo de cada publicação imediatamente após a primeira fôlha de rosto para facilitar o uso do filme e que contêm:
- (1) Uma declaração introdutória sobre a publicação como um todo, em que se dá o número de rolos compreendidos na mesma e uma breve descrição dos documentos reproduzidos, sua forma física, sua cobertura, seu arranjo, e os meios de busca que se lhes referem.
 - (2) A lista sumária dos documentos reproduzidos em cada rôlo.
 - (3) Toda informação acêrca da história e funções da repartição necessária para a compreensão dos documentos.
 - (4) Uma exposição dos tipos ou classes de documentos filmados, seu assunto, e seu valor quanto aos fins da pesquisa.
 - (5) Pormenores acêrca do arranjo dos documentos, sua história, e quaisquer diferenças entre o arranjo dos papéis e da publicação de microfilmes.
 - (6) Uma descrição onde se identificam os documentos em relação ao seu grupo, subgrupos ou séries de documentos e onde se fornece informação sobre documentos intimamente correlacionados existentes no mesmo grupo ou subgrupo.
 - (7) Informação sobre quaisquer documentos intimamente correlacionados existentes em outros grupos de documentos nos National Archives.
 - (8) Informação sobre materiais intimamente correlacionados fora dos National Archives.
- (c) *Notas do rôlo*, colocadas imediatamente após a introdução, no primeiro rôlo, e imediatamente após a fôlha

de rosto, nos rolos seguintes. Prestam toda informação essencial relativa aos documentos filmados existentes em cada rôlo, desde que não inclusos na introdução. Devem ser tão concisas quanto possível, recomendando-se o uso de fórmulas estereotipadas na sua preparação. Contêm os seguintes dados:

- (1) A representação exata do título do dorso ou da capa, caso se trate de volumes encadernados.
 - (2) O título da série ou subsérie.
 - (3) Dados descritivos adicionais, se o título do volume ou série combinado com a informação contida na introdução não forem suficientes para descrever plenamente os documentos reproduzidos no rôlo.
 - (4) Uma exposição sobre o arranjo dos documentos reproduzidos no rôlo, onde houver afastamento importante do padrão habitual de arranjo.
 - (5) Uma exposição sobre quaisquer meios de busca existentes, que controlem especificamente os documentos reproduzidos no rôlo.
9. Quando a natureza dos documentos o justifique, preparam-se no programa de publicações de microfilmes do National Archives os seguintes tipos de páginas para inserção:
- (a) Listas, índices, calendários e outros meios de busca especiais.
 - (b) Fôlhas de inserção explanatórias (Target sheets).
10. Prevê-se e elabora-se um folheto que acompanhe cada publicação realizada segundo o programa de publicação de microfilmes dos National Archives. O folheto reproduz a introdução e quaisquer meios de busca que tenham sido preparados para a publicação de microfilmes.

LEITURAS

Obrigatórias:

The Preparation of Records for Publication on Microfilm. Issued by the National Archives (Staff Information Paper No. 19), July 1951. Prepared by Albert H. Lelsinger. Schellenberg. *Modern Archives*, 221-223.

Facultativas:

Fussler, Herman H. *Photographic Reproduction for Libraries: A Study of Administrative Problems* (Chicago, 1942).

Lewis, Chester M. and Offenhauser, William H., Jr. *Microrecording: Industrial and Library Applications* (New York, 1956).

War Department. *Microfilming of Records*. Rev. ed. 1956. (Technical Manual 12-257).

Artigos em *The American Archivist*:

Noll, Daniel F. "The Maintenance of Microfilm Files". XIII: 129-134 (Apr. 1950).

U. S. National Bureau of Standards. "Standard for Permanent Record Photographic Microcopying Film". IX: 229-232 (July 1946).

QUESTÕES

1. Quais os dois tipos principais de filmes usados para a reprodução de documentos textuais?
2. O que se entende por negativo? Por positivo? Por cópia positiva? Qual o uso de cada um?
3. Sob que condições deve ser armazenado o filme?
4. Quais alguns dos sinais físicos da deterioração do microfilme?
5. Como deve ser carregado o aparelho de leitura de microfilmes?
6. Que fatores devem ser tomados em consideração para se determinar se os documentos textuais são apropriados à microfilmagem?
7. É a publicação de microfilmes uma forma menos seletiva de publicação de que a forma impressa?
8. É o trabalho editorial de preparar documentos para a microfilmagem menos subjetivo que o de prepará-los para a publicação sob forma impressa?
9. Que princípios devem ser considerados na seleção de documentos para inclusão no programa de publicação de microfilmes dos National Archives?
10. O que significa a delimitação de um projeto de microcópia?
11. Por que deve ser evitada a preparação peça a peça de publicações de microfilmes?
12. Que passos há que dar quando se fixa o arranjo dos documentos antes da microfilmagem?
13. Que fatores determinam a divisão dos documentos em rolos de microfilme?
14. Que tipos de páginas para inserção são preparadas para as publicações de microfilmes?
15. Quais os elementos constitutivos de uma folha de rosto?
16. Que princípios regem a seleção dos títulos para uma publicação de microfilmes?
17. Qual a finalidade da introdução de uma publicação de microfilmes?
18. Que informação se inclui geralmente na introdução?
19. Que informação se inclui geralmente nas notas do rôlo?
20. Que são as folhas de inserções explanatórias (target sheets) usadas nas publicações de microfilmes?

ORGANIZAÇÃO DE ÍNDICES

1. O índice é uma lista alfabética dos nomes, assuntos, etc. a que faz referência ou de que trata uma publicação, com a indicação, para cada nome, assunto, etc. da página ou páginas ou outros lugares específicos em que deles se trata.
2. A necessidade de um índice pode ser determinada pela análise da publicação a fim de que se reconheça
 - (a) até que ponto o seu conteúdo pode tornar-se aparente sem um índice, pelo seu título, sumário, títulos de capítulos, legendas, arranjo, ou por outros modos, e
 - (b) até que ponto a informação nela contida sobre determinados assuntos se acha disseminada, isto é, se encontra em diferentes partes da publicação.
3. O índice compõe-se de
 - (a) entradas, cada uma das quais consiste de
 - (1) um cabeçalho — a palavra ou palavras que exprimem o nome ou assunto,
 - (2) uma indicação da página — o número da página pelo qual é mostrado o local da publicação em que se trata do nome ou do assunto, e
 - (3) uma ou mais modificações — a palavra ou palavras seguintes ao cabeçalho, usadas para indicar que classe de informação é dada ou para limitar o significado do cabeçalho; e
 - (b) remissivas e referências, pelas quais o consultante do índice é remitido
 - (1) de um cabeçalho possível, em que não se dão as indicações das páginas, para o cabeçalho onde estas se acham (remissivas do tipo "ver") ou
 - (2) de um cabeçalho com as indicações das páginas para outros correlatos (referência do tipo "ver também").
4. As entradas dos índices podem conformar-se a um dos dois estilos seguintes:
 - (a) Linha a linha: Exemplo:
Legislação
descarte de documentos, 11, 13, 53-55

consignações, 56

Lei do Processo Administrativo, 57

(b) *Parágrafo. Exemplo:*

Fotografias: recolhimento, 22, 72-78; preservação, 25; serviços sobre, 31, 32; de documentos a serem descartados, 53, 55

Ver também Microfilmagem de documentos e Filmes cinematográficos.

5. *As modificações sob uma entrada podem obedecer a uma das ordens seguintes:*

(a) *A ordem alfabética. Exemplo:*

Transporte aéreo

civil, 466, 808-330; exterior, 210, 366; internacional, 95

Fôrça Aérea do Exército. 104, 142; China-Burma-Índia, teatros de operações da 95, 183, 688; Mediterrâneo, Teatro de operações do 1011; Travessia por aviões, 53, 145.

(b) *A ordem de indicações das páginas. Exemplo:*

Doe, John; país, 5; nascimento, 6; vida escolar, 9,15; Serviço militar, 13; campanha eleitoral para a legislatura, 17.

(c) *A ordem lógica. Exemplo:*

Edifício do Arquivo Nacional, lei autorizando a construção do, 182; dotações orçamentárias para, 211; Contrato para o equipamento, 324; inauguração, 363.

6. *Na preparação de um índice útil, as práticas seguintes serão observadas:*

(a) *Nas entradas*

(1) *use para os cabeçalhos palavras que ocorrerão ao consultante quando procura informação sobre um nome ou assunto, isto é, palavras-chaves ou óbvias;*

(2) *inclua a indicação das páginas referentes a toda informação importante sobre um nome ou assunto;*

(3) *inclua modificações para todas as classes importantes de informação sobre um nome ou assunto.*

(b) *Nas referências ou remissivas*

(1) *faça referência a todos os outros cabeçalhos que um consultante possa usar, e*

- (2) *evite a inclusão de referências inúteis, que irritarão o consultante.*
- (c) *Em geral,*
 - (1) *concentre o sentido em tão poucas palavras quanto possível, e*
 - (2) *seja tão acurado quanto possível.*
- 7. *No preparo do índice, os seguintes passos devem ser dados na ordem em que são expostos:*
 - (a) *Decida sobre o que deve ser incluído no índice.* Inclua cabeçalhos referentes aos assuntos ou nomes que o consultante espere tenham sido tratados na publicação. Seus interesses e necessidades são fatores determinantes.
 - Decida se tanto os nomes de pessoas e lugares quanto os de assunto serão incluídos.*
 - Se os nomes de pessoas e lugares forem incluídos, decida se o devem ser na sua totalidade ou apenas aqueles sobre os quais informação importante é oferecida.*
 - Decida que classes de assuntos ou tópicos serão incluídas.*
 - Se a publicação se referir ao Governo, decida que nomes de unidades governamentais serão incluídos.*
 - (b) *Marque a cópia de modo que possa mostrar os assuntos, modificações e referências ou remissivas.*
 - (c) *Escreva ou datilografe as entradas e as referências ou remissivas do índice em papeletas.*
 - (d) *Confira as papeletas.*
 - (e) *Alfabetize as papeletas.*
 - (f) *Combine e prepare para a edição as entradas das papeletas.*
 - (g) *Examine o índice tal como aparece na cópia datilografada para o impressor ou na prova de galé, comparando as entradas correlatas e as referências ou remissivas.*
 - (h) *Faça a revisão das provas datilogradas em formato definitivo ou das provas tipográficas.*

LEITURA

Wheeler, Martha Thorne. *Indexing: Principles, Rules, and Examples*. (Albany, N. Y., 1942).

QUESTÕES

1. Que qualidades intelectuais são requeridas para o trabalho de organização de índices? P. 7
2. O que é um índice? P. 9
3. Na terminologia própria à organização dos índices qual a diferença entre o assunto, a entrada e o cabeçalho? P. 10
4. Como diferem os subcabeçalhos das modificações? P. 10
5. Quais as quatro espécies de índices que podem ser necessárias na organização geral dos índices? P. 11
6. Que princípios fundamentais há que seguir-se na seleção e uso dos cabeçalhos de assunto? P. 12-17
7. Por que afirma a autora que o organizador dos índices deve, na seleção das palavras-chaves, consultar antes o vocabulário popular do que o dicionário? P. 12
8. O que tem em mente a autora quando afirma que na organização dos índices deve guardar-se a perspectiva? P. 14-15
9. Quantos cabeçalhos podem ser usados para apresentar um assunto? P. 15
10. Quais as finalidades a que visam as modificações? P. 17
11. Que princípios fundamentais devem ser seguidos na elaboração e no uso das modificações? P. 18-22
12. Que espécies há de correlações de cabeçalhos e de que modo cada qual pode ser usada? P. 22-23
13. Que princípios fundamentais serão observados no uso das referências e remissivas? P. 23-24
14. Como se devem citar volumes e páginas num índice? P. 24-26
15. Qual o melhor método mecânico para a construção do índice? P. 26-27
16. Quais as principais vantagens de marcar o texto? P. 27-28
17. Quais as regras mais importantes para marcar entradas em papéletas? P. 30-32
18. O que se entende por verificação? P. 32
19. Explique as diferenças entre a ordem alfabética e a lógica usada no arranjo das modificações? P. 33-34
20. É essencial a coerência no arranjo das modificações e subcabeçalhos? P. 35
21. Que cuidados devem ser observados na preparação editorial do trabalho executado pelo organizador do índice? P. 36-38
22. Sob que aspectos difere o "índice em parágrafos" do índice do tipo "uma entrada por linha"? P. 39
23. Na organização dos índices devem ser sempre seguidas as regras da catalogação? P. 50
24. Quais algumas das mais importantes regras que presidem à forma dos cabeçalhos? P. 50-54
25. Quais as mais importantes regras que fixam as entradas de autor e título? P. 54-57
26. Quais as regras mais gerais que governam a alfabetação na organização de índices? P. 57-60

SERVIÇOS DE REFERÊNCIA

A. FORMAS DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

1. As seguintes *formas do serviço de referência* podem ser oferecidas pelo arquivo:
 - (a) Empréstimo externo de documentos;
 - (b) Fornecimento de documentos para uso nas salas de consulta;
 - (c) Fornecimento de informação contida nos documentos;
 - (d) Fornecimento de informação sobre documentos;
 - (e) Fornecimento de cópias de documentos — fotocópias de tôdas as sortes, cópias datilografadas ou manuscritas;
 - (f) Exposição de documentos.

B. MECANISMO DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

2. *Devem-se compilar documentos estatísticos* sobre os serviços prestados pelo arquivo. São eles necessários para fins orçamentários e administrativos. Ao apresentarem-se estatisticamente os relatórios dos serviços, é mister estabelecerem-se unidades de medidas da maneira seguinte:
 - (a) Quanto ao fornecimento de *documentos* para uso no empréstimo, na sala de consulta, para exposição ou reprodução, a unidade adequada ao relatório é o item ou peça. Nos National Archives define-se o termo "item" como os documentos reunidos numa unidade de arquivamento facilmente reconhecível ou, ainda, os que são compulsados, para fins de referência, como uma unidade. Assim o documento único, a pasta ou "dossier" de um caso, o volume encadernado, o rôlo de microfilme, o disco, a gravação sonora, o rôlo de filme cinematográfico podem ser considerados, em circunstâncias apropriadas, como uma peça. De um modo geral, o que constitui uma peça depende, em larga escala, da natureza do pedido de referência no que toca ao modo físico pelo qual são os documentos armazenados, retirados e fornecidos ao pesquisador. Caso se requeira que um documento seja retirado dos

arquivos, este documento único pode contar-se como uma peça. Caso, porém, a requisição vise ao uso no empréstimo e na sala de consulta de vários documentos contidos num volume encadernado, este pode ser considerado como a peça. Se a requisição tem por objetivo a seleção e a retirada de uma pasta dentre as de uma caixa de documentos, cada pasta é uma peça. Se é requisitada uma série inteira de documentos, a qual consista num certo número de volumes encadernados ou caixas de documentos, cada volume ou receptáculo é uma peça.

- (b) Quanto à prestação de informação *escrita* contida nos documentos, ou sobre os mesmos, a unidade adequada ao informe estatístico é a carta ou relatório.
- (c) Quanto à prestação de informação *oral* contida nos documentos, ou sobre os mesmos, a unidade adequada para o relatório é a conversação telefônica ou a entrevista pessoal.

3 As galerias devem ser apropriadamente organizadas para facilitar a localização.

- (a) É necessário nelas dispor os documentos de modo adequado.
- (b) As caixas serão devidamente rotuladas e numeradas.
- (c) As áreas das galerias devem ser identificadas por um sistema de notação. É recomendável o sistema da "grade" para a numeração das fileiras de galerias e dos compartimentos das galerias. Segundo tal esquema, atribui-se a cada compartimento um número que o distinga de todos os outros e identifique a fileira e área de estantes em que se achar localizado. Nos National Archives, onde Dallas D. Irvine idealizou o sistema de numeração, o número é constituído como segue:

- (1) Cada área das galerias é identificada por um símbolo ilustrado pelo exemplo seguinte: 8-W-3. "8" referente ao 8.º andar, "W" referente ao lado oeste do edifício e "3" à área particular das galerias.
- (2) O sistema da grade é constituído de linhas e transversais que correspondem tipicamente às vigas e travessas que suportam os pavimentos (aço) entre as galerias. Os números da grade constam de duas partes.

A primeira parte consiste do número da área de galerias (3 na ilustração acima), adicionado ao número da linha, que se

obtém prosseguindo-se numa seqüência com origem no eixo do edifício situado paralelamente à porta de entrada principal. Assim 301 representaria a primeira linha a partir do eixo da área de galeria 3; 311 representaria a undécima.

A segunda parte do número no sistema da grade é o número da transversal que se obtém prosseguindo-se numa seqüência com origem no outro eixo, ou seja, o que divide o edifício em quadrantes. Assim 301-01 representaria a porção da grade definida pela primeira linha numerada a partir de um eixo e pela primeira linha a partir de outro; 311-23 representaria a porção da grade definida pela undécima linha a partir de um eixo e pela vigésima terceira transversal a partir do outro. Uma designação completa do local apareceria sob a forma 8W-311-23.

- (d) Urge registrar a localização dos grupos, subgrupos e séries dentro das galerias. Os National Archives mantêm tais registros nas suas divisões e seções de documentos, pelos quais se indica a situação, nas galerias, dos grupos de documentos e respectivos componentes. Também nas cópias dos inventários podem constar dados quanto à localização.
 - (e) Deve-se planejar um sistema para contrôlo da retirada dos documentos e para seu retôrno às galerias. Recibos de empréstimo, papeletas do serviço das galerias, e fichas ou papeletas de retiradas encontram emprêgo em tal sistema.
4. É mister seguir-se, no *empréstimo de documentos*, um sistema que comporte
- (a) um ponto central de entrega em cada repartição pública à qual se emprestam os documentos,
 - (b) a preparação das fórmulas de recebimento para o empréstimo de documentos, nos quais são êstes descritos tão especificamente quanto necessário, a fim de permitir a verificação adequada por ocasião da devolução, e
 - (c) a verificação periódica dos empréstimos pendentes, seguida de pedidos de restituição.
5. Quanto ao *fornecimento dos documentos nas salas de pesquisas*, as seguintes práticas serão observadas:

- (a) As salas de consulta devem estar dotadas das comodidades físicas necessárias para o uso dos documentos, tais como carteiras, iluminação, equipamento de leitura de microfilmes (projetores), e serviços de cópias;
 - (b) Sempre que necessário, o arquivista exporá ao consultante como se acham dispostos os documentos no arquivo, dirigirá a sua atenção para os meios de busca relativos ao assunto de sua investigação, indicará que facilidades há para as cópias de documentos, e explicará os métodos de citação;
 - (c) Devem-se baixar instruções que presidam ao uso dos documentos de forma que impeçam
 - (1) a deterioração física dos documentos, isto é, sua mutilação ou destruição por inadequado manuseio dos mesmos;
 - (2) a perda dos documentos por furto ou extravio; e
 - (3) a alteração do valor documentário dos materiais pelo seu desarranjo ou alteração.
 - (d) É mister supervisionar, de um ponto de vista profissional, as salas de consulta e controlar a circulação e o manuseio dos documentos mediante
 - (1) o uso de cartões de ingresso, registros dos consultantes, papeletas do serviço das galerias, requisições, ou outras fórmulas;
 - (2) a fiscalização das salas de consulta; e
 - (3) o controle dos documentos restituídos.
6. Quanto ao *fornecimento de informação contida nos documentos ou sobre os mesmos*, há que observar as práticas seguintes:
- (a) Convém atender prontamente a todas as consultas escritas, e acusar, sem demora, recebimento das que requeiram tempo mais dilatado, embora só posteriormente venham a ser respondidas.
 - (b) Fórmulas para respostas serão elaboradas e usadas, graças às quais se comunicará com facilidade e certeza a informação encontrada em solução às consultas comuns;
 - (c) Idealizar-se-ão modelos de cartas, parágrafos e frases que constituam respostas adequadas a determinadas classes de consultas reiteradas;
 - (d) As respostas escritas às consultas devem conformar-se aos cânones da boa redação de cartas. No manual de correspondência publicado pela Federal Security Agency (baseado no *Writing Effective Go-*

vernment Letters, de James F. Grady e Milton Hall) formulam-se tais preceitos através de uma série de questões, a saber:

- (1) É o escrito *completo*?
Dá toda a informação necessária?
Responde a todas as questões que o leitor pode formular?
- (2) É o escrito *conciso*?
Contém apenas os fatos essenciais?
Inclui somente palavras e frases essenciais?
- (3) É o escrito *claro*?
Adapta-se a linguagem ao leitor; escolheram-se as palavras mais simples para transmitir o pensamento?
Exprimem as palavras o pensamento com exatidão?
É a estrutura das frases clara?
Contém cada parágrafo somente uma idéia principal?
Acham-se tais idéias apresentadas na melhor ordem?
- (4) É o escrito *correto*?
É a informação acurada?
Conformam-se as exposições com as diretrizes?
Apresenta-se o escrito isento de erros grosseiros de gramática, ortografia, pontuação?
- (5) É o escrito apropriado *quanto ao tom*?
É o escrito isento de palavras que possam suscitar contradições?
É o escrito isento de frases bombásticas, gastas ou legalísticas?

7. Na reprodução de documentos observar-se-ão as seguintes práticas:

- (a) A pedido, devem fornecer-se aos consultantes, pelo custo, cópias de documentos quando não houver reserva de direitos autorais, e ser-lhes-á recomendado o uso, sempre que possível, de cópias em vez de originais.
- (b) Aos pesquisadores só se permitirá o uso de equipamento de reprodução de sua propriedade particular se o mesmo
 - (1) não requerer o uso de substâncias químicas,
 - (2) não produzir calor ou quantidade tal que possa danificar os documentos, e
 - (3) não sobrecarregar os circuitos elétricos.

- (c) Aos consultantes, somente sob certas condições, serão fornecidas cópias de materiais sob a proteção dos direitos autorais:

Os direitos autorais, nesse sentido, referem-se ao direito exclusivo de reproduzir a substância dos documentos. Nos Estados Unidos tais direitos repousam sobre disposições legais baseadas na Constituição (Art. 1, sec. 8), que dá poderes ao Congresso para "promover o progresso da ciência e das artes aplicadas, assegurando por tempo limitado, aos autores e inventores, o direito exclusivo a seus escritos e descobertas respectivas". A primeira lei de direitos autorais foi aprovada em 1790; a lei atualmente em vigor é a de 30 de julho de 1947. (Título 17, U.S.C.) O prazo dos direitos autorais é de 28 anos, com a possibilidade de renová-lo por igual período. Os documentos textuais inéditos que, através de canais normais, se acham na posse de um arquivo governamental são do domínio público. A seu respeito não há problema de direitos autorais. Os documentos audiovisuais e cartográficos podem ingressar num arquivo sob a proteção dos direitos autorais. Os documentos privados (textuais, audiovisuais e cartográficos) acham-se geralmente sob a proteção dos direitos autorais. A propriedade literária, que é um aspecto daqueles direitos em regra se lhes aplica. Os direitos autorais foram estendidos aos papéis privados por decisão do Juiz Story (*Folsom v. Marsh*, 9 Fed. Cas. 342), o qual sentenciou que "o autor de qualquer carta ou cartas, e seus representantes, quer sejam cartas literárias, quer sejam de negócios, possuem o direito autoral único e exclusivo sobre elas; nenhuma pessoa, nem aquelas a quem foram endereçadas, nem outras quaisquer, tem algum direito ou autoridade para publicar a mesma, a suas expensas ou para seu próprio benefício". Habitualmente a propriedade literária refere-se ao direito à primeira publicação. Reverte automaticamente para o autor ou seus cessionários sem necessidade de que se tomem quaisquer medidas para anunciá-lo ou registrá-lo, e termina somente por abandono ou por entrega ao uso público. Ralph Shaw no seu livro *Literary Property in the United States* indica que os manuscritos são votados ao uso público quando dados pelo autor a uma instituição pública (biblioteca, museu, etc.), ou quando expostos num lugar público ou arquivado numa repartição pública.

Embora num sentido legal estrito os documentos, quer públicos, quer privados, não possam ser cópia-

dos no todo ou em parte quando sob a proteção dos direitos autorais, os órgãos encarregados de custodiá-los (arquivos e bibliotecas) têm tentado, sob o princípio do "fair use" (uso honesto), idear processos para fornecer cópias destinadas ao uso privado. A regra do "uso honesto" decorre do fato de não se poderem considerar todos os atos de reprodução como infrações aos direitos autorais, certos usos sendo considerados honestos. Os métodos usualmente seguidos consistem em fornecer cópias aos consultantes se estes assinarem declarações em que assumem a responsabilidade pelas questões de direitos autorais e em que concordam em usar as cópias somente para fins de estudo e não para delas fazer reproduções. Keyes Metcalf, numa exposição de diretrizes, adotada pelo Council of the American Library Association (Conselho da Associação Americana de Bibliotecas) na sua reunião de dezembro de 1940, declarou, em relação aos manuscritos, que "a reprodução provavelmente pode ser levada a auxiliar a genuína pesquisa cultural quando não implica qualquer sorte de publicação".

Aos empregados dos National Archives certa proteção é assegurada, no seu trato necessário com o material manuscrito, pelo Federal Records Act (Lei dos documentos públicos) de 1950, onde se dispõe na sec. 510 que "No que toca às cartas ou outras produções intelectuais (com exclusão do material sob proteção dos direitos autorais ou patenteado), após ficarem sob a custódia ou na posse do Administrador, nem os Estados Unidos nem os seus agentes serão responsáveis por qualquer infração dos direitos de propriedade literária ou de direitos análogos a qual daí resulte como decorrência do uso de tais materiais para exibição, inspeção, pesquisa, reprodução, ou outras finalidades".

C. DIRETRIZES ADOTADAS NO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

8. *O arquivo deve tornar o seu acervo acessível até o máximo de amplitude compatível com a preservação do mesmo. O uso dos documentos, para assegurar-lhes a preservação, só será facultado após serem postos em boas condições físicas, e se respeitados os regulamentos relativos à sua consulta, devendo-se emprestá-los apenas às repartições do Governo ou, de preferência, apenas àquelas de onde provieram. A*

qualidade do serviço de referência de um arquivo há que medi-la

- (a) pela *presteza* com a qual os documentos e a informação são fornecidos;
 - (b) pela *eficácia* com que se faz a localização dos documentos e da informação;
 - (c) pela *cortesia* com que são prestados os serviços, pois a regra de ouro do arquivista é acolher o consultante com a mesma cortesia e consideração que êle próprio gostaria de encontrar em circunstâncias similares; e
 - (d) pelo *cuidado* tomado na proteção dos documentos.
9. *Urge que o arquivo, como norma, proporcione os seus serviços, igual e imparcialmente, a toda classe de consultantes, mas se limitações orçamentárias ou de pessoal exigirem um tratamento preferencial para certas classes de consultantes, há que atender às requisições de serviços na ordem seguinte:*
- (a) A repartição de onde foram transferidos para o arquivo os documentos em questão.
 - (b) Outras repartições do Governo.
 - (c) As pessoas que necessitam a informação contida nos documentos para estabelecerem ou manterem seus direitos legítimos tais como o de cidadania, o de propriedade, o direito a esta ou àquela espécie de benefício legal. Entre os documentos implicados nesse aspecto acham-se os que revelam a data de nascimento ou de chegada, a nacionalidade dos pais, entrada no país, serviço público ou serviço militar.
 - (d) Pessoas tais como historiadores, economistas, pesquisadores das ciências políticas, biógrafos, as quais desejam a informação contida nos documentos para elaborar obras científicas sérias, de valor social ou cultural genuíno.
 - (e) Pessoas tais como as que se ocupam com a história particular de navios, as que fazem a crônica dos correios, os filatelistas e os genealogistas, as quais se interessam pela informação contida nos documentos para preparar obras eruditas de valor arqueológico ou afim.
 - (f) Pessoas que desejam a informação para satisfazer curiosidade pessoal ou para consecução de fim estritamente pessoal.
10. *O arquivo deve, como norma, tornar o seu acervo ilimitadamente acessível aos consultantes, mas se restrições quanto ao pessoal ou ao orçamento impuserem a redução dos serviços, há que observar as seguintes limitações:*

- (a) A limitação no número de horas destinadas a cada requisição de serviço. Exemplo aproximativo dela é a que se acha prescrita no *Handbook of Procedures* (Manual de rotinas) dos National Archives. Contudo, a dificuldade inerente a tal limitação é o fácil desdobramento de uma em várias requisições.
 - (b) A limitação no número de serviços prestados cada dia, semana, mês ou ano. Restrições semelhantes, adotaram-nas, por longo tempo, os National Archives. Agora as impõem sistematicamente só no caso das requisições, para leitura na sala de consulta, de documentos relativos à pensão e ao serviço militar e, irregularmente, no caso do fornecimento, por via postal, de dados sobre navios e correios.
 - (c) A limitação quanto ao serviço que deve ser prestado, tal como a que importa na recusa de fazer resumos analíticos ou sumários da informação contida em documentos, ou em certas classes de documentos. Os National Archives adotam tal reserva quanto aos serviços referentes a "dossiers" de pensões, a documentos sobre serviço militar, e às cédulas do censo demográfico, mas não no que toca à maioria das demais classes de documentos.
11. *O arquivo deve tornar o seu acervo acessível ao uso, até o máximo de amplitude compatível com o interesse público.* A fim de proteger o interesse público, as classes seguintes de restrições são aplicadas aos documentos que pertençam a determinados assuntos, a saber:
- (a) *Segurança nacional:* Por motivo de segurança nacional, são mantidas, no que toca ao acesso a certos documentos referentes a relações exteriores, a matérias científicas e técnicas, a operações do serviço secreto, e às questões militares, as restrições aplicadas pelas repartições federais de acordo com os dispositivos da Espionage Act and Executive Order No. 10501 (Lei de espionagem). Os documentos sigilosos podem ser carimbados como secretos, confidenciais ou reservados, dependendo tal carimbo do grau em que é vital, para a segurança da nação, a informação nelas contida. Segundo a regra geral, só se faculta o acesso aos documentos que se classificam como sigilosos àquelas pessoas autorizadas a vê-los pela repartição que os classificou. Não é esta, necessariamente, a repartição de onde o arquivo os recebeu.
 - (b) *Relações exteriores:* Estabelecem-se restrições quanto ao acesso a documentos concernentes aos negócios exteriores para evitar dificuldades em nossas rela-

ções com outros países (e, bem assim, por razões de segurança nacional). Na seção 185.4, intitulada "Uso não oficial para fins de pesquisa", das *Regulations and procedures* do Departamento de Estado, publicado em 7 de dezembro de 1956, acha-se disposto

que "é diretriz do Departamento de Estado tornar os seus documentos acessíveis aos particulares e aos funcionários governamentais empenhados em pesquisas privadas, tão liberalmente quanto possível, dentro do que fôr compatível com a segurança da nação, a manutenção de relações amistosas com outras nações e a atuação eficaz do Departamento",

que existe "um período aberto" para os documentos criados antes de 1.º de janeiro de 1930, os quais são livremente acessíveis (com pequenas exceções) para fins de pesquisa,

que existe um "período de acesso limitado" para os documentos criados entre 1.º de janeiro de 1930 e 1.º de janeiro de 1942, acesso que é confinado aos pesquisadores qualificados ou outras pessoas que demonstrem necessidade legítima da informação contida em tais documentos", e

que existe um "período fechado" para os documentos criados após 1.º de janeiro de 1942 (com pequenas exceções).

Os documentos relativos às relações exteriores são, na França, reservados até 1897; na Inglaterra, até 1903.

- (c) *Atividades comerciais.* Estabelecem-se restrições para o uso de certos documentos a fim de proteger os estabelecimentos comerciais contra o emprêgo prejudicial (quer pelos seus competidores, quer pelo próprio Governo) de informação que tenham fornecido, em confiança, para fins específicos. Tal informação é protegida especificamente pelo Federal Reports Act quando dada sob uma garantia explícita de sigilo.
- (d) *Pessoas:* Estabelecem-se restrições quanto ao uso de certos documentos, para proteger o que há de privativo nas pessoas que dão ao Governo informação sobre si mesmas, na expectativa de que será usada, tão-somente, para os fins oficiais necessários. Tal informação pode concernir à saúde (documentos médicos), ao caráter e à conduta (documentos criminais e sobre diligências), ou à condição financeira de tais pessoas. Em alguns casos é ela limitada por lei. É, na verdade, o que ocorre com a informação fornecida

aos recenseadores e a que é dada nas declarações pessoais do imposto de renda. Em outros casos, a restrição é baseada apenas nos regulamentos da repartição à qual foi originariamente dada.

- (e) *Administração governamental*. Por motivos de eficiência da administração governamental, estabelecem-se restrições quanto ao uso de certos documentos, as quais pertencem a duas classes amplas:
- (1) Restrições que derivam da divisão dos poderes entre os três ramos do Governo Federal, cada um dos quais é independente dos demais. Um ramo do Governo Federal não pode forçar outro a expor os seus documentos ao público ou a outro ramo do Governo. As circunstâncias relativas ao acesso do Legislativo aos documentos do Executivo acham-se expostas num estudo do Departamento de Justiça, com data de 15 de abril de 1948, sobre a questão: "Tem direito uma Comissão do Congresso (Congressional Committee) de, no interesse público, requerer ao Presidente e aos chefes dos departamentos, e deles receber, informação ou documentos por êle julgados confidenciais?"
 - (2) Restrições que derivam dos regimentos das repartições no que concerne ao uso dos documentos. O chefe de cada repartição é autorizado pelo 5 *United States Code* 22 a estabelecer regulamentos, não incompatíveis com a lei, para a custódia e uso dos documentos da sua repartição. Restrições desta sorte, designadas pelo título de "sigilo administrativo" são impostas para que se assegure a eficácia da ação governamental.

LEITURAS

Obrigatórias:

- Schellenberg. *Modern Archives* 224-236.
National Archives. *Handbook of Procedures*. 1952. Chapter V.
Office of Records Management. *Records Management Handbook: Plain Letters*. 1955.
Cross, Harold L. *The People's Right to Know: Legal Access to Public Records and Proceedings* (New York, 1953), pp. 203-247.
Association of Research Libraries. Committee on Use of Manuscripts by Visiting Scholars. "Report". *College and Research Libraries*, XIII: 58-60 (Jan. 1952).
Symposium on "The Historian and the Federal Government". *Military Affairs*, Spring 1951, XV: 1-15. Contents: "The Department of State and the Scholar" by G. Bernard Noble; "The National Archives and the Scholar" by Wayne C. Grover; "Accessibility of United States Army Records to Historical Research" by Kent R. Greenfield.

Folder containing regulations governing use of records in the United States National Archives.

British Public Record Office.

South African Central Archives.

Artigos em "*The American Archivist*":

American Historical Association. Ad Hoc Committee on Manuscripts. "Report". XIV: 229-240 (July 1951).

Reprinted from AHA, *Annual Report*, 1950, I: 64-71.

Ford, Frederick W. "Some Legal Problems in Preserving Records for Public Use". XX: 41-48 (Jan. 1957).

Land, Robert H. "Defense of Archives Against Human Foes". XIX: 121-138 (April 1956).

Facultativas:

Sobre o acesso:

U. S. Department of Justice Memorandum. "Is a Congressional committee entitled to demand and receive information and papers from the President and the heads of departments which they deem confidential, in the public interest?" (April 15, 1948. Mimeographed. 102 pages).

Sobre direitos autorais:

Shaw, Ralph R. *Literary Property in the United States* (Washington, D. C., 1950).

Smith, Louis Charles. "The copying of literary property in library collections". *Law Library Journal*, 46: 197-206 (Aug. 1953), 47: 204-208 (Aug. 1954).

Wittenberg, Philip. *The Law of Literary Property* (Cleveland, 1957).

Sobre redação de cartas:

Grady, James F. and Hall, Minton. *Writing Effective Government Letters* (Washington, 1939).

QUESTOES

1. Para se apresentarem estatisticamente os relatórios dos serviços que unidades de medidas são adotadas nos National Archives? Qual a finalidade dos relatórios estatísticos?
2. Quais as características do sistema de numeração em "grade" dos National Archives? A que objetivos serve?
3. Quais as finalidades da aplicação de regulamentos para presidir ao uso dos documentos no arquivo?
4. Quais as cinco normas para escrever satisfatoriamente uma carta, esboçadas no manual sobre redação de cartas publicado pela Federal Security Agency? Quais os quatro "S's", delineados no manual publicado pelo Office of Records Management?
5. Aplicam-se os direitos autorais aos documentos públicos do Governo Federal dos Estados Unidos? O que significa o "direito de propriedade literária"?
6. Quais os quatro fatores pelos quais a qualidade dos serviços de referência pode ser medida?
7. Qual a ordem de preferência que deve ser obedecida na prestação de serviços de referência às várias classes de consultantes?
8. Quais as limitações que devem ser estabelecidas no serviço de referência?
9. Que classes de restrições são adotadas para o acesso aos documentos públicos? Qual o objetivo de tais restrições? Qual a atitude do arquivista em face delas?

PANORAMA HISTÓRICO

A. ESTABELECIMENTO DOS "NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS SERVICE"

1. Entre os acontecimentos que refletem o *interêsse oficial na preservação de documentos públicos* os seguintes são importantes:

1810 Estabeleceu-se o House Committee "para investigar o estado dos documentos públicos e arquivos antigos" e para recomendar providências para "uma preservação mais ordenada dos mesmos". Como resultado aprovou-se uma Lei sôbre os Arquivos (Archives Act), que dispôs quanto à instalação de salas à prova de fogo para depósito de certos documentos públicos.

1877 Designou-se uma Comissão Presidencial (Presidential Commission) para examinar os edifícios públicos a fim de determinar a segurança dos documentos nos mesmos.

1877-79 Pronunciaram-se discursos presidenciais que recomendaram a construção de prédio de baixo preço, à prova de fogo, "como um edifício para documentos".

1880-1912 Quarenta e duas propostas de lei apresentadas no Congresso dispendo sôbre a construção de um edifício para os arquivos.

2. Entre os acontecimentos que refletem o *interêsse oficial na melhoria da administração dos documentos públicos*, a nomeação das seguintes comissões de investigação e órgãos de assessoria é importante:

1887-89 *Cockrell Committee*, ou Comité Seletto do Senado dos Estados Unidos para Inquérito e Exame dos Métodos de Negócios e Trabalho nos Departamentos do Executivo.

1893-95 *Dockery-Cockrell Commission*, ou Comissão Conjunta para Inquérito sôbre a Condição das Leis Organizadoras dos Departamentos do Executivo.

- 1905- 9 *Keep Committee*, ou Comité do Presidente sobre Métodos Departamentais.
- 1910-13 *Taft Commission*, ou Comissão do Presidente sobre Eficiência Econômica.
- 1913-33 *Efficiency Bureau* (Bureau de Eficiência).
- 1924-33 *Interdepartmental Board on Simplified Office Procedure* (Conselho Interdepartamental sobre Processo Administrativo Simplificado), estabelecido como parte do Federal Coordinating Service (Serviço de Coordenação Federal), que fôra criado pelo Budget Bureau (Bureau de Orçamento) e funcionara sob a sua égide.
- 1947-49 e *Hoover Commissions*, ou Comissões do Presidente sobre a Organização do Ramo Executivo
1953-55 do Governo.
3. Entre as organizações que refletem o interesse privado na preservação e uso dos documentos públicos, são importantes as seguintes:
- (a) *American Historical Association* (Associação Histórica Americana) a qual, fundada em 1884, tomou entre outras as seguintes iniciativas:
- 1889-1931 Estabeleceu e manteve uma *Public Archives Commission* (Comissão de arquivos públicos), que em
- 1900-1912 publicou inventários dos Arquivos de Estado,
- 1909-19 promoveu reuniões anuais dos arquivistas, e
- 1909-31 levou ao conhecimento do público a necessidade de um Arquivo Nacional.
- 1919-30 Estabeleceu e manteve um *Committee on National Archives* (Comité sobre Arquivos Nacionais) e
- 1925 Patrocinou a publicação dos Papéis Territoriais
até o e outros papéis oficiais.
presente
- (b) *Carnegie Institution of Washington* a qual, fundada em 1902, tomou, entre outras, as seguintes iniciativas:
- 1903-27 Estabeleceu e manteve um Departamento de Pesquisa Histórica, o qual em
- 1904 publicou o *Guide to the Archives of the Government of the United States in Washington*, de Leland e Van Tyne, e de

- 1903 em diante publicou guias para o material relativo à história americana existente nos arquivos estrangeiros e obteve cópias de arquivos estrangeiros para instituições americanas de pesquisa, e
- 1926 Patrocinou o National Board for Historical Services (Conselho Nacional de Serviços Históricos) o qual publicou *"An Introduction to the American Official Services for the Economic and Social History of the World War"*, de Leland e Mereness.
4. Entre as ações do Congresso que levaram à criação dos National Archives and Records Service (Arquivos Nacionais e Serviço de Documentos), são importantes as seguintes:
- 1913, 4 de março Lei que autoriza a preparação de planos e especificações para um prédio de arquivos após inspeção e consulta na Europa (37 Stat. 884).
- 1916, 28 de junho Lei que autoriza a preparação de planos e especificações "sem tal inspeção e consulta na Europa" (39 Stat. 241).
- 1926, 25 de maio Lei que autoriza a construção de vários prédios federais, inclusive um para proteger documentos públicos federais (44 Stat. 630).
- 1926, 3 de julho Lei que consigna US\$6.900.000 para o prédio dos National Archives (44 Stat. 874).
- 1928, 20 de dez.º Lei que consigna US\$1.850.000 adicionais para o prédio dos National Archives (45 Stat. 1044).
- 1930, 3 de julho Lei que autoriza a construção do prédio dos National Archives na sua situação atual (46 Stat. 906).
- 1934, 19 de junho *National Archives Act* (Lei dos Arquivos Nacionais), que cria o cargo de Arquivista dos Estados Unidos e define as funções dos National Archives (48 Stat. 1122; com emendas de 22 de junho de 1936, 49 Stat. 1821; e com emendas de 3 de março, 8 de junho e 25 de junho, de 1948, 62 Stat. 58, 344, 1026).

- 1935, 26 de julho *Federal Register Act* (Lei do Registro Federal), e respectivas emendas, a qual dispõe sobre a custódia de proclamações, ordens, regulamentos, avisos e outros documentos federais, e sobre a impressão e distribuição dos mesmos.
- 1939, 18 de julho Resolução conjunta que dispõe sobre o estabelecimento e manutenção da Franklin D. Roosevelt Library, Hyde Park, New York (53 *Stat.* 1062).
- 1943, 7 de julho *Records Disposal Act* (Lei do descarte dos documentos), que dispõe sobre o descarte de certos documentos públicos federais (57 *Stat.* 380; com emenda de 6 de julho, 1945, 59 *Stat.* 434).
- 1949, 30 de junho Federal Property and Administrative Services Act (Lei da Propriedade Federal e Serviços Administrativos) de 1949, que dispunha sobre a transferência dos National Archives para o General Services Administration (Administração dos Serviços Gerais) e resultou na criação dos National Archives and Records Service (63 *Stat.* 377).
- 1950, 5 de set. Emenda ao Federal Property and Administrative Service Act, de 1949, a qual incorpora no Título V o *Federal Records Act of 1950* (Lei dos Documentos Federais de 1950), que derroga o National Archives Act (64 *Stat.* 578).
- 1955, 12 de agosto Emenda ao Federal Property and Administrative Services Act of 1949 que dispõe sobre a aceitação e manutenção de Bibliotecas presidenciais (69 *Stat.* 695).
- 1957, 13 de junho Emenda ao Federal Property and Administrative Services Act of 1944, que dispõe sobre a transferência para os National Archives de documentos com mais de 50 anos (71 *Stat.* 69).

B. LEGISLAÇÃO

5. As *funções do arquivo* acham-se definidas na legislação, como segue:

(a) Em relação à *transferência e depósito* de

(1) *documentos públicos*

o National Archives Act, ora derogado, autorizava o Arquivista

a requisitar a transferência para sua custódia daquelas classes de documentos cuja transferência fôsse aprovada pelo National Archives Council (sec. 3) (Conselho dos Arquivos Nacionais), e

a servir como um membro do National Archives Council, sôbre o qual recaíam os encargos de definir as classes de material escolhidas com vistas à transferência para o edifício dos National Archives e o de baixar regulamentos que presidissem a tal transferência (sec. 6), constando os regulamentos da Resolução adotada pelo National Archives Council, em 9 de novembro de 1944 (*Archivist's Eleventh Annual Report, 1944-1945*);

o *Federal Records Act de 1950* e respectivas emendas, autorizam o Administrator of General Services (Administrador dos Serviços Gerais)

a aceitar para depósito nos National Archives documentos que o Arquivista julga "terem valor histórico, ou outro valor suficiente para garantir a sua preservação permanente" (sec. 507 (a) (1),

a transferir para instituições públicas ou educacionais, com a anuência da repartição criadora, os documentos depositados nos National Archives, ou cujo depósito nos mesmos foi aprovado (sec. 507 (a) (2),

a depositar num Arquivo presidencial quaisquer documentos federais aptos a nele serem preservados (sec. 507 (f) (2), e

a orientar e efetuar a transferência, para os National Archives, de documentos com mais de 50 anos;

(2) *documentos privados*

o *Federal Records Act de 1950*, e respectivas emendas, autorizam o Administrador

a efetuar a transferência, a partir das fontes privadas (sec. 507 (a) (3) e a aceitar para depósito nos National Archives (sec. 507 (e) (1), quando julgados valiosos pelo Arquivista, materiais de qualquer Presidente ou Ex-Presidente dos Estados Unidos, de qualquer outro funcionário, ou ex-funcionário, do Governo, ou de qualquer outra fonte, inclusive pessoas ou organizações privadas com as quais se associou o Presidente, ou as quais se relacionaram com qualquer Presidente ou ex-Presidente dos Estados Unidos, ou foram contemporâneas aos mesmos,

a aceitar para depósito documentos que, julgados valiosos pelo Arquivista, são adquiridos para preservação pelo Governo "como testemunho da sua organização, funções, diretrizes, decisões, processos e atos" (sec. 507 (e) (2), e

a depositar qualquer um dos materiais acima referidos num arquivo presidencial (sec. 507 (f) (2);

(3) *documentos audiovisuais*

o *National Archives Act*, ora derogado, autorizava o Arquivista

a aceitar, armazenar e preservar filmes cinematográficos e gravações sonoras "relativas às atividades históricas dos Estados Unidos ou delas ilustrativas" (sec. 7);

o *Federal Records Act de 1950*, e respectivas emendas, autorizam o Administrador

a aceitar para depósito, quando julgados valiosos pelo Arquivista, filmes cinematográficos, projeções fixas e gravações sonoras, transferidas de fontes públicas, ou de fontes privadas, quando estas foram adquiridas para preservação pelo Governo "como testemunho da sua organização, funções, diretrizes, decisões, processos e atos" (sec. 507 (e) (2);

(b) Em relação à *custódia, uso e retirada*.

- (1) o *National Archives Act*, ora derogado, autorizava o Arquivista a estabelecer regulamentos para a custódia, uso e retirada dos documentos depositados nos *National Archives* (sec. 3), e investia o Arquivista na “custódia e contrôle imediato” do acervo contido no prédio dos *National Archives* (sec. 4), e
- (2) o *Federal Records Act* de 1950, com as respectivas emendas, em relação aos *documentos públicos* dispõe que o Administrador terá “contrôle e custódia imediatos” do acervo contido no prédio dos *National Archives* (sec. 502), dispõe que o direito aos documentos públicos transferidos para um órgão privado permanecerá na posse dos Estados Unidos, a menos que o Congresso tenha autorizado em sentido diverso (sec. 507 (a) (2)), e torna o Administrador responsável pela custódia, uso e retirada dos documentos transferidos para a sua alçada (sec. 507 (b)); e em relação aos *documentos privados* dispõe que o Administrador ao negociar quanto ao depósito dos materiais históricos presidenciais, providenciará “para assegurar ao Governo, tanto quanto possível, o direito a ter posse contínua e permanente de tais materiais” (sec. 507 (f) (3)),

(c) Em relação à *alienação e recuperação*,

- (1) a Lei de 26 de fevereiro de 1853 (10 *Stat.* 170; emenda de 1909, 35 *Stat.* 1111-1112) estabelece penalidades, como segue:

Para a alienação ilegal por pessoas particulares: Todo aquêle que voluntária e ilegalmente oculte, remova, mutile, oblitere ou destrua, ou tente ocultar, remover, mutilar, obliterar ou destruir, ou, com o propósito de ocultar, remover, mutilar, obliterar, destruir ou furtar, se apossar de qualquer documento, ata, mapa, livro, papel, documento, e o leve, ou a tãda coisa, arquivada ou depositada na custódia de qualquer serventuário ou funcionário de qualquer tribunal dos Estados Unidos, ou em qualquer

repartição pública, ou na custódia de qualquer empregado judicial ou público dos Estados Unidos, será multado até o limite de US\$2,000, ou prêso até o prazo de três anos, ou ambas as coisas”,

Para a alienação ilegal por funcionário público: Todo aquêle que, tendo a custódia de qualquer documento, ata, mapa, livro, documento, ou outra coisa especificada [acima], voluntária e ilegalmente, ocultar, remover, mutilar, obliterar, falsificar, ou destruir algum dêstes documentos, atas, mapas, livros, documentos, papéis ou coisa, será multado até o limite de US\$2,000, ou prêso até o de três anos, ou ambas as coisas; e deverá, outrossim, perder o direito a seu cargo e ser desqualificado para desempenhar qualquer cargo no Govêrno dos Estados Unidos;

- (2) o *Records Disposal Act*, ainda em vigor, estabelece

que seus dispositivos, a respeito do descarte dos documentos “são exclusivos e nenhum documento do Govêrno dos Estados Unidos será alienado ou destruído, exceto em conformidade” com êles (Sec. 15);

- (3) o *Federal Records Act de 1950*, e respectivas emendas, dispõem

que o Administrador dos Serviços Gerais deverá notificar o chefe de uma repartição “sobre qualquer retirada, desfiguração, alteração ou destruição ilegal, em curso, iminente ou pendente de documentos” na sua custódia e assisti-lo na proposição de ação, através do Procurador-Geral, para a recuperação de tais documentos (Sec. 505 (b), e

que o chefe de uma repartição “deverá estabelecer proteções contra a retirada ou perda dos documentos” e chamar a atenção para os dispositivos da lei citados nos parágrafos (1) e (2) acima (Sec. 506 (e), e

que o chefe de uma repartição deverá notificar o Administrador “sobre qualquer retirada, desfiguração; alteração ou destruição ilegal, em curso, iminente ou pendente de documentos” e com a assistência do Adminis-

trador deverá propor ação, através do Procurador-Geral, para a recuperação de tais documentos (Sec. 506 (f)).

(d) Em relação à *avaliação*,

- (1) a Lei de 16 de fevereiro de 1889, e respectivas emendas (25 *Stat.* 672; emenda de 2 de março de 1895, 28 de *Stat.* 933), ora derogada, requeria

que as repartições federais apresentassem ao Congresso relatório sôbre documentos “desnecessários aos negócios correntes e destituídos de valor permanente ou interêsse histórico”;

- (2) a Executive Order 1499, com data de 16 de março de 1912, ora derogada, requeria

que as repartições apresentassem para exame, à Biblioteca do Congresso, listas de documentos inúteis, antes de as apresentarem ao Congresso;

- (3) o *National Archives Act*, ora derogado, obrigava o Arquivista

a apresentar anualmente ao Congresso listas de papéis e documentos, dentre os do Governo “destituídos de valor permanente ou interêsse histórico” (Sec. 9);

- (4) o *Records Disposal Act*, ainda em vigor, dispõe que o Conselho dos Arquivos Nacionais deve promulgar regulamentos que estabeleçam processos para a compilação e apresentação de listas e esquemas de documentos descartáveis, e processos para a eliminação dos documentos autorizados para descarte, os quais foram publicados em 15 de agosto de 1945 (*Archivist's Eleventh Annual Report, 1944-1945*) (11.º relatório anual do Arquivista) e em 29 de julho de 1949 (*Archivist's Fifteenth Annual Report, 1948-1949*) (15.º relatório) (Sec. 2).

que cada chefe de repartição deve apresentar ao Arquivista listas e esquemas relativos aos documentos “desnecessários para o transcurso dos negócios” ou que não ofereçam “valor administrativo, legal, de pesquisa, ou outro, suficiente para garantir sua preservação ulterior pelo Governo” (sec. 3); e

- que o Arquivista deverá fazer recomendações ao Congresso em relação ao descarte de documentos identificados nas listas e esquemas (sec. 4) ;
- (5) o *Federal Records Act* de 1950, com as respectivas emendas, obriga o Administrador
- a estabelecer um Conselho de Documentos Federais (Federal Records Council), que substitua o National Archives Council (sec. 504), e que faça a revisão das *Regulations of the General Services Administration*, publicados de acôrdo com o Título 3, "Documentos Federais"; e
 - a "estabelecer padrões para a retenção seletiva de documentos de valor permanente, e assistir as repartições na aplicação de tais padrões" (sec. 505 (b)) ;
- (e) Relativamente à preservação, arranjo, reparação e reabilitação, descrição e exposição de documentos,
- (1) o *National Archives Act*, ora derogado, autorizava o Arquivista a baixar regulamentos para o arranjo dos documentos depositados no National Archives (sec. 3) ;
 - (2) o *Federal Records Act* de 1950, e respectivas emendas, obrigam o Administrador
- a estipular, no que toca aos documentos transferidos para a sua custódia, as disposições para a execução de tôdas as funções de arquivo acima referidas, "que forem necessárias ou apropriadas, inclusive a preparação e publicação de inventários, índices, catálogos e outros meios de busca ou guias, que facilitam o seu uso (sec. 507 (c)) ;
- (f) Em relação a publicação documentária,
- (1) o *National Archives Act*, ora derogado, estabelecia uma Comissão Nacional de Publicações Históricas (National Historical Publications Commission) de que o Arquivista era presidente, e que tinha poderes para
- fazer planos, estimativas e recomendações com respeito àquelas obras históricas ou coleções de fontes "que se afiguram apropriadas para a publicação ou outra forma de documentação a expensas do público" (sec. 5) ;

- (2) o *Federal Records Act* de 1950, e emendas respectivas, estabelecem uma National Historical Publications Commission, em substituição à criada pelo National Archives Act, a qual se acha autorizada a
- fazer planos, estimativas e recomendações com respeito à publicação de obras históricas e coleções de fontes “que se afigurem apropriadas para a publicação, ou a outra forma de documentação a expensas do público” (sec. 503 (d)), e
 - encorajar e assistir os órgãos privados na coleção, edição e publicação de papéis de americanos que prestaram destacadas contribuições para o desenvolvimento da nossa cultura nacional (sec. 503 (d)); e
 - obrigam o Administrador
 - a tomar medidas para as publicações de micro-cópias (sec. 507) (c), e
 - a publicar obras históricas e coleções de fontes aprovadas pelo National Historical Publications Commission (sec. 507 (c));
- (3) a *Hoover Commission Reorganization Plan N.º 20* (Plano n.º 20 de Reorganização da Hoover Commission), em vigor a 24 de maio de 1950, transferiu do Secretário de Estado para o Administrador a função de coligir, editar e publicar os papéis oficiais relativos aos Territórios dos Estados Unidos, atividade inicialmente autorizada pelo Territorial Papers Act (Lei dos Papéis Territoriais) (43 *Stat.* 1104; emenda de 25 de fevereiro de 1929, 45 *Stat.* 1412; 28 de jun. de 1937, 50 *Stat.* 323; 31 de julho de 1945, 59 *Stat.* 510; e 7 de julho de 1950, 64 *Stat.* 320);
- (g) Relativamente às *restrições quanto ao uso*,
- (1) o *National Archives Act*, ora derogado, dispunha
- que o chefe de uma repartição, durante período não excedente em duração ao exercício do cargo, podia “excluir do exame e consulta, por parte dos funcionários, consultantes privados ou quaisquer outras pessoas, os materiais confidenciais transferidos de sua repartição, quando o considerasse avisado (sec. 3);

- (2) o *Federal Records Act* de 1950, e respectivas emendas, dispõem em relação aos *documentos públicos*

que as restrições legais aplicáveis a tais documentos quando na custódia da repartição, também se aplicam aos mesmos após a sua transferência,

que as restrições impostas a tais documentos, por escrito, pelo chefe da repartição, as quais lhe pareçam “necessárias ou aconselháveis no interesse público” são também aplicáveis aos mesmos após a sua transferência, e não deverão ser abolidas ou atenuadas “sem consentimento por escrito do chefe da repartição”,

que tôdas as repartições, legais ou outras, “não deverão permanecer em vigor após atingirem os documentos cinquenta anos de idade, salvo se o Administrador, por ordem expressa, determinar em relação a corpos específicos de documentos, que tais restrições permanecerão em vigor por período mais amplo”, e

que as restrições impostas segundo o *National Archives Act* (ver acima) permanecerão em vigor independentemente de estar no exercício do cargo o funcionário que as impôs, mas poderão ser abolidas ou atenuadas pelo Administrador, com o consentimento por escrito do chefe da repartição de onde foram os documentos transferidos (sec. 507 (b) ;

em relação aos *documentos privados*

que tais documentos “manter-se-ão sujeitos àquelas restrições relativas a sua disponibilidade e uso que tenham sido especificados por escrito pelos doadores ou depositantes, inclusive a que impõe a sua guarda em arquivo presidencial, e tais restrições serão respeitadas por período tão longo quanto haja sido estabelecido, ou até que sejam revogadas ou terminadas...” (sec. 707 (f) (3).

6. As *funções da administração dos documentos* são definidas na repartição, como segue:

(a) No *National Archives Act*, ora derogado, o Arquivista era autorizado

- (1) a inspecionar pessoalmente, ou por delegação, os documentos “de qualquer repartição dos Estados Unidos, seja qual fôr e onde quer que esteja localizada” (sec. 3);
 - (b) No *Records Disposal Act*, ainda em vigor,
 - (1) obrigam-se as repartições a apresentar listas e esquemas (sec. 3), e
 - (2) o Arquivista pode também apresentar esquemas que cubram “documentos de forma especificada ou de caráter comum a várias repartições ou a todas elas” (sec. 4),
 - (c) No *Federal Records Act de 1950*, e respectivas emendas, existem dispositivos extensos
 - (1) no que toca às *responsabilidades da assessoria central* no campo da administração dos documentos, dispositivos êsses relativos
à coordenação e aperfeiçoamento de processos e técnicas, inclusive os que se referem
à criação de documentos,
à manutenção dos documentos correntes, e
à retirada e descarte dos documentos quando não mais necessários para as operações correntes;
ao estabelecimento de padrões para a retenção seletiva de documentos;
à inspeção e levantamento dos documentos;
à criação e operação dos centros de documentos; e
à transferência dos documentos entre repartições; e
 - (2) no que toca às *responsabilidades da repartição*, no campo da administração de documentos, dispositivos relativos
à criação e preservação dos documentos;
à criação de programas para eficiente administração dos documentos;
aos centros intermediários de documentos;
à proteção contra a retirada e perda de documentos; e
à cooperação com o Administrador quanto à proteção dos mesmos.
7. As funções do Registro Federal são relativas
- (a) à publicação de documentos do Executivo que possuam aplicabilidade e efeito legal gerais, os quais são reproduzidos

- (1) no Federal Register, e
- (2) no Code of Federal Regulations (Código de Regulamentos Federais), e
- (b) à publicação de descrições relativas às organizações das repartições, que se acham reproduzidas no *United States Government Organization Manual*, e
- (c) à publicação de "slip laws" (avulsos das leis) e dos "Statutes at large" (compilação das leis em geral de uma legislatura).

C. DIREÇÃO EXECUTIVA

- 8. Robert Digges Wimberly Connor serviu como primeiro Arquivista dos Estados Unidos de 1934 a 1941. Dr. Connor, que veio da Universidade de North Carolina para os National Archives, desenvolvera longa atividade nos campos correlatos da história e da administração dos arquivos e desempenhara papel proeminente no movimento em prol da criação dos National Archives.
- 9. Solon Justus Buck serviu como segundo Arquivista dos Estados Unidos, de 1941 a 1948. Dr. Buck fôra, desde 1935, Diretor de Publicações nos National Archives e antes ocupara cargos de magistério em relação à história, tendo servido, por muitos anos, como superintendente da Minnesota Historical Society e, posteriormente, como diretor da Western Pennsylvania Historical Survey.
- 10. Wayne C. Grover, terceiro e atual Arquivista dos Estados Unidos, assumiu o cargo em 1948. Dr. Grover ingressara nos National Archives em 1935. Era Assistente-Chefe de uma das divisões de documentos em 1941, quando se afastou do cargo para ligar-se ao Office of Strategic Services. Em 1943 aceitou no Exército o pôsto, em comissão, de capitão. Licenciou-se, em 1946, no pôsto de tenente-coronel, mas, na qualidade de civil, continuou a servir no Exército como Chefe de Administração dos Documentos. Em 1947 voltou aos National Archives como Assistente do Arquivista dos Estados Unidos, e em 1948, quando o Dr. Buck aceitou a nomeação para Chefe da Divisão de Manuscritos da Biblioteca do Congresso, tornou-se o Arquivista dos Estados Unidos.

D. ORGANIZAÇÃO

- 11. As seguintes datas são importantes no desenvolvimento Histórico da organização dos National Archives and Records Service:

1934. Criaram-se os National Archives como repartição independente.
1935. Organizou-se a Federal Register Division, que passou a fazer parte dos National Archives Establishment.
1939. Organizou-se a Franklin D. Roosevelt Library em Hyde Park, N.Y. a qual passou a fazer parte do National Archives Establishment.
1949. O National Archives Establishment passou a fazer parte da nova General Services Administration como resultado das recomendações da Hoover Commission.
1949. Os National Archives and Records Service foram organizados como um dos Serviços constituintes do General Services Administration, e compreendem agora quatro divisões:
National Archives (Arquivo Nacional),
Office of Records Management (Divisão da Administração de Documentos)
Federal Register Division (Divisão do Registro Federal) e
Franklin D. Roosevelt Library.
1957. Organizou-se a Harry S. Truman Library em Independence, Mo., a qual passou a fazer parte dos National Archives and Records Service.

LEITURAS

Obrigatórias:

- Buck, Solon, J. "Archives in the United States of American". India Historical Records Commission, *Papers to be Read, Silver Jubilee — Session*, 1948. p. 20-29.
- Buck, Solon, J. "Some Aspects of the Policies of the National Archives". — National Archives, *Miscellaneous Processed Document* No. 43-12 (Jan. 1943).
- Connor, R. D. W. "Our National Archives". *Minnesota History*, XVII: 1-19 (Mar. 1936).
- Grover, Wayne C. "Recent Developments in Federal Archival Activities". *American Archivist*, XIV: 3-12 (Jan. 1951).
- Grover, Wayne C. "Federal Government Archives". *Library Trends*, V: 390-396 (Jane. 1957).
- U. S. National Archives. Records Divisions. Statements compiled by chief archivist on the holdings of their divisions. /Washington/ 1954-57. Mimeographed.

Facultativas:

- U. S. National Archives. *Annual Report of the Archivist of the United States*. (Washington. Issued as separates from 1934 to 1949, and as parts of the *Annual Report of the Administrator of General Services* from 1949 on).

U. S. National Archives. Research Division. The archives of the United States Government; a documentary history, 1774-1934: Comp. by Percy Scott Flippin, Chief. /Washington/ 1938. 24 vols., looseleaf.

Uma compilação cronológica de cartas, leis, ordens do executivo, relatórios e excertos dos documentos governamentais, publicações de sociedades, jornais, periódicos, etc. a qual consiste de material datilografado, montagem de fotografias e cópias fotostáticas e montagem de material impresso, relativos todos aos esforços dos interessados no estabelecimento dos National Archive — Com índice no vol. 24.

QUESTÕES

1. Quais das leis seguintes regulam ainda o funcionamento dos National Archives and Records Service:
o National Archives Act (Lei do Arquivo Nacional),
o Federal Register Act (Lei do Registro Federal),
o Records Disposal Act (Lei do Descarte de Documentos),
o Federal Records Act of 1950 (Lei dos Documentos Federais de 1950)?
2. De que lei faz parte o "Federal Records Act of 1950?"
3. Em que lei se dispõe quanto à compilação e apresentação de esquemas para descarte?
4. Em que lei se dispõe quanto aos Arquivos Presidenciais?
5. Por que entidade foi o National Archives Council substituído?
6. Qual a diferença, quanto à função, entre a primeira e a segunda National Historical Publications Commission (Comissão Nacional de Publicações Históricas)?
7. Que dispositivos legais se acham atualmente em vigor no que toca à transferência e depósitos, e à custódia, uso e retirada de documentos públicos?
8. Que dispositivos legais se acham atualmente em vigor no que toca às restrições quanto ao uso dos documentos?
9. Podem os National Archives tornar-se o local de depósito dos documentos privados?
10. Que princípio de organização foi seguido por Connor quando organizou inicialmente os National Archives?
11. Quais as duas fases da história dos arquivos federais discutidas por Grover?

SUMÁRIO

Nota Liminar	5
A natureza dos arquivos	9
Relações da biblioteca com o arquivo	12
Razões para os Arquivos Públicos	15
Organização do Arquivo	17
Legislação do Arquivo	20
Interesses do Arquivo na administração dos documentos	23
Classificação dos documentos correntes	28
Sistemas de registro	35
Evolução dos sistemas americanos de arquivamento	40
Princípios e técnicas de destinação	52
Padrões de avaliação	62
Técnicas e disposições relativas à preservação	72
Introdução ao arranjo do Arquivo	79
Princípios europeus de arranjo dos Arquivos	82
Princípios americanos de arranjo de Arquivo	87
Arranjo dos documentos privados	91
Introdução à descrição do material de arquivo	97
Meios de busca europeus	103
Meios de busca americanos	110
Descrição dos documentos privados	120
Microfilmagem	132
Organização de índices	144
Serviços de referência	148
Panorama histórico	160



