



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES

ARQUIVO NACIONAL

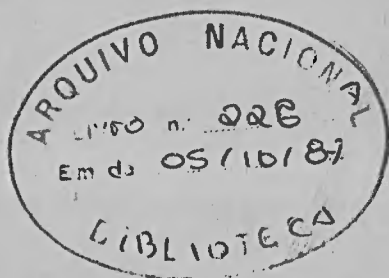
O PREPARO DE INVENTÁRIOS PRELIMINARES

- 1 -

pt 0001

1959

off. Lúcia



Sub 12/5

O Arquivo Nacional pediu e obteve autorização do Diretor dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos Wayne C. Grover para traduzir e divulgar as Circulares de Informação Técnica que aquela instituição publicou para orientação e guia de seus servidores. Esta publicação inicia uma série que se origina desta e de outras fontes estrangeiras. Acredita a direção do Arquivo Nacional que dêste modo contribuirá para o aperfeiçoamento do seu pessoal e dos Arquivos Estaduais.

Agradecemos ao Diretor Wayner Grover e ao Vice-Diretor Theodore R. Schellenberg o apoio que deram a esta iniciativa.

Rio de Janeiro, 28 de julho de 1959

José Honório Rodrigues
Diretor do Arquivo Nacional.

O PREPARO DE INVENTÁRIOS PRELIMINARES(*)

Esta circular versará sobre o preparo de inventários preliminares, indicando seu propósito e fim, sua organização e conteúdo, seu estilo e formato.

Propósito e Objetivo

Um inventário de documentos significa, como seu nome indica, organizar uma lista destinada a fornecer informações sobre seu caráter e quantidade. A natureza dos documentos é nêles definida em termos de suas origens administrativas e funcionais, suas espécies, seu conteúdo cronológico e geográfico, seus assuntos, suas relações com outros documentos e seu arranjo.

Um inventário "preliminar" deve ter caráter provisório a fim de poder ser preparado logo depois de recolhida a documentação. É preparado primordialmente para uso interno, a fim de servir como elemento inicial de busca e também de controle, para vários propósitos administrativos, da documentação contida nos Arquivos Nacionais. Depois que os documentos forem mais cuidadosamente estudados, o material sem valor eliminado, e os documentos restantes arranjados, tanto quanto possível, na sua ordem final, a palavra "preliminar" poderá ser riscada do título de um novo inventário.

Um inventário preliminar deve, de regra, abranger todos os documentos de um grupo de documentos transferidos para os Arquivos Nacionais. Se um grupo de documentos puder ser convenientemente dividido em partes separadas, cada uma das quais com limites bem definidos em face de sua ligação administrativa ou funcional, tais partes poderão ser objeto de inventários preliminares separados. Assim, inventários separados poderão ser preparados para documentos produzidos por

(*) Tradução da Circular de Informação do Pessoal n.º 14, dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos da América do Norte.

subdivisões da agência que criou o grupo de documentos, ou que se relacionam com uma ou mais das funções primordiais da agência. Se isto fôr feito, entretanto, as partes devem ser cuidadosamente planejadas, de modo a permitir que se abranjam todos os documentos do grupo, sem quebra de continuidade.

Conteúdo e Organização

Um inventário preliminar deve conter as características essenciais que servem para identificar e descrever os documentos. Estas características devem ser estipuladas; 1) em uma introdução na qual as origens ou a proveniência do grupo de documentos como um todo sejam analisadas; 2) em entradas em unidades identificáveis de documentos, arranjadas sob títulos ou cabeçalhos apropriados, em que a série é analisada; 3) em apêndices contendo informações suplementares acessíveis sobre conteúdo, arranjo e história dos documentos. A informação contida nas declarações introdutórias, nos títulos ou cabeçalhos, nos títulos das séries e entradas, e nos apêndices serão normal e progressivamente mais detalhadas, passando do geral para o específico. Tal informação não deve conter repetições.

Introdução

O objetivo da introdução é ~~descrever~~ e identificar o grupo de documentos como um todo. Ela deve conter informações gerais sobre as origens administrativas do grupo de documentos, as funções refletidas no citado grupo e, se conveniente, as espécies de documentos nele englobados, a organização que lhes foi dada, sua história e suas relações com outros documentos.

Devem constar informações sobre a história da unidade organizacional que criou ou reuniu o grupo de documentos, sobre os antecedentes, a lei ou decreto que autorizou ou estabeleceu a mesma unidade ou qualquer outra origem; devem constar também as principais subdivisões estabelecidas para a análise das séries

dentro dos grupos. Através da análise da história organizacional do grupo de documentos podem geralmente determinar-se as subdivisões administrativas que criaram ou reuniram as várias séries. Estas séries podem então ser agrupadas debaixo de cabeçalhos administrativos para fins de identificação e descrição detalhadas. Um desdobramento da estrutura organizacional além de suas principais subdivisões é usualmente desnecessária numa declaração introdutória, pois informações detalhadas sobre as origens administrativas devem ser incluídas, sempre que necessário, nas entradas das unidades particulares ou série de documentos a que se refere a informação. Não deverão ser incluídas minúcias de desenvolvimento organizacional, não essenciais à compreensão dos antecedentes do grupo de documentos ou de qualquer de suas séries.

As principais funções organizacionais refletidas no grupo de documentos como um todo devem ser indicadas. Poderão ser também anotadas as funções das principais subdivisões organizacionais em que se encontram as séries do grupo de documentos a serem analisados, embora normalmente informações sobre operações ou atividades detalhadas devam ser reservadas para as entradas das unidades particulares ou séries.

Caso auxilie a compreensão do significado e valor de pesquisa do grupo de documentos, podem-se á dar informação sobre as principais classes de documentos encontrados no grupo, seu conteúdo, sua organização ou arranjo, e suas relações com outros documentos.

Quando o grupo de documentos tem origem administrativa muito complexa, é aconselhável colocar parte da informação sobre origens e funções nas principais subdivisões administrativas. O uso de material introdutório geral em subdivisões administrativas deve, entretanto, ser reduzido ao mínimo e não deverá repetir o que já foi dito na introdução geral.

As declarações introdutórias devem ser puramente objetivas e factuais e organizadas segundo um sistema uniforme. O esboço que se segue é apresentado apenas a

título de sugestão.

I. História e funções da Unidade administrativa.

1. Antecedentes.
2. Autorização e criação (por lei, decreto ou de outro modo).
3. Organização pelas principais subdivisões.
4. Funções.
 - a. Pela unidade administrativa como um todo.
 - b. Pelas principais subdivisões.

II. Documentos.

1. Análise pelas espécies, principais subdivisões administrativas ou funções.
2. Organização e Arranjo.
3. Relações com outros documentos.
 - a. Dentro dos Arquivos Nacionais.
 - b. Fora dos Arquivos Nacionais.

Análise das séries.

A análise das séries deve, normalmente, envolver os seguintes atos: a) agrupar as séries; b) estabelecer a ordem na qual as séries serão identificadas e descritas; c) definir as unidades de documentos que serão identificados como séries; d) determinar um título para cada uma das séries; e e) descrever cada uma das séries. Estas operações devem ser realizadas mais ou menos simultaneamente, apesar de cada processo ser considerado separadamente para fins de discussão.

Agrupamento das séries.

Deve-se estabelecer um esquema lógico para agrupar as séries dentro do grupo de documentos. O esquema deve ser escolhido de forma a mostrar o melhor possível sua natureza, significação e relações. É possível usar um único esquema ou uma combinação dos seguintes esquemas: organizacional, funcional, cronológico ou geográfico, ou um esquema de acordo com o tipo dos docu-

mentos.

É preferível, quanto praticável, o método organizacional de agrupar as séries. As séries devem ser normalmente analisadas com referência as unidades administrativas que as criaram. De acordo com este método, as séries serão agrupadas visando refletir os níveis hierárquicos dentro da agência, tais como bureaux, divisões e seções. Em tais arranjos as subdivisões maiores precederão as menores, as repartições centrais precederão as regionais e as antecessoras precederão aquelas que as substituíram. Um exemplo de inventário preliminar organizado de acordo com este método é o dos documentos do Serviço Florestal (Nº 18).

O segundo método preferível de agrupar as séries é o funcional. De acordo com este método as séries são analisadas pelas funções que acarretam sua criação. Em alguns casos as funções desempenhadas por uma agência e refletidas em seus documentos podem ser mais significativas do que sua organização administrativa interna. O uso de cabeçalhos funcionais é ilustrado no inventário preliminar dos registros do Serviço Secreto dos Estados Unidos (Nº 16).

Se as séries não podem ser analisadas em grupos organizacionais ou funcionais, podem seguir-se outros métodos para subdividir as séries em grupos. Os documentos podem ser agrupados pelo tempo, se se enquadram em séries cronológicas; pelo lugar, se se enquadram em séries geográficas; ou pela espécie, como no caso das correspondências ou relatórios. A correspondência geral ou os arquivos centrais, por exemplo, não refletem, normalmente, os padrões organizacionais ou funcionais. Tais séries, que pertencem a todas ou a várias unidades organizacionais ou funções refletidas no grupo de documentos, devem ser descritas sob um título tal como "Documentos Gerais". Vários métodos de agrupar as séries podem ser empregados, isolados ou em combinação. A combinação de métodos é ilustrada no inventário preliminar dos registros da Repartição do Ajudante Geral (Nº 17). Ilustrações do uso de cabeçalhos segundo as espécies encontram-se no inventário

dos registros do Bureau de Medicina e Cirurgia (Nº 6), e de cabeçalhos geográficos no inventário dos documentos da Repartição Geral de Terras (Nº 22).

Ordem das séries - A ordem na qual as séries devem ser identificadas e descritas sob um título ou cabeçalho de um determinado grupo deve seguir um padrão razoavelmente lógico, refletindo, quando fôr o caso, a interrelação das diferentes séries e antecipando o arranjo final das séries nas prateleiras.

Se forem usados cabeçalhos administrativos, as séries deverão ser inseridas numa ordem que reflita suas relações com uma dada função. A função com a qual a série se relaciona é, em geral, facilmente discernível. Séries gerais que refletem mais de uma atividade em uma função devem vir em primeiro lugar e serão seguidas pelas séries relacionadas com atividades específicas. A sequência das séries pode refletir a ordem em que a função foi desempenhada, como, por exemplo, começando com "requerimentos" e terminando com "dispensas". Deve refletir o crescimento cronológico dos documentos em uma dada função, como quando a primeira série representa a mais antiga acumulação de documentos e as séries posteriores representam acumulações subsequentes. Séries de miscelânea devem ser colocadas em último lugar.

Se forem usados cabeçalhos funcionais, as séries deverão ser colocadas numa ordem que reflita a hierarquia administrativa da agência que as criou. Séries relacionadas com órgãos centrais devem ser postas em primeiro lugar, seguidas de séries produzidas por subdivisões administrativas subordinadas.

Definição de série - A unidade normal de entrada para todos os inventários dos Arquivos Nacionais é a série. A série é estabelecida quando os documentos adão entrada vindos da repartição originária; salvo se posteriormente forem desarranjados, serão mantidos em sua ordem original. Na maior parte das vezes a série é facilmente reconhecida como tal: uma série de documentos, volumes, pastas ou dossiers arranjados em or-

dem seriada, seja alfabética, numérica ou cronológica. Em alguns casos um conjunto de documentos é arbitrariamente designado como uma série, tendo em vista antes as características que os unem, que o seu arranjo. Este seria o caso quando documentos foram guardados juntos sem arranjo, porque dizem respeito ao mesmo assunto ou atividade ou porque têm a mesma forma. Normalmente, pois, os documentos se dividem em séries separadas pelo fato de haverem sido arranjados de acordo com um único sistema de arquivamento, ou foram guardados juntos como uma unidade porque dizem respeito a um assunto ou atividade particular, ou porque tinham uma forma particular. Se os documentos não forem divisíveis em séries à base de seu arranjo, conteúdo ou forma, os itens individuais tais como documentos, volumes, pastas ou dossiers podem ser identificados e descritos separadamente. Se tais itens podem ser agrupados por assunto ou atividade, uma entrada pode ser feita para o grupo, seguida de uma lista dos itens individuais, se forem bastante importantes para merecer este tratamento. Se os itens têm caráter distinto, podem ser descritos sob um cabeçalho tal como "miscelânea".

Entradas de Título - Cada entrada de série deve ter como primeiro parágrafo um título, seguido de dados formais tais como datas inclusas, quantidade, e número da série, o título usado pela agência deve ser usado entre aspas no inventário, se fôr adequado ou tiver significação especial em consequência de um longo uso. Em caso contrário deve-se arranjar um título para as séries. O título da agência, em tais casos, se fôr significativo, poderá ser colocado imediatamente depois do título dado, entre parênteses e entre aspas. Como exemplo:

CONSERVAÇÃO ("M") ORDENS DE
SERVIÇOS PRESTADOS PELOS MÉDICOS ("ORDENS DE
MÉDICOS")

Ao estabelecer as entradas para as séries, é vantajoso: 1) distinguir a espécie dos documentos; 2) indicar, de modo tão detalhado quanto possível, os

vários atributos identificativos; 3) indicar as datas inclusas; 4) indicar a quantidade.

A espécie do documento é a primeira coisa a se distinguir no título das séries, pois ele mostra que ações se refletem nos documentos. Materiais documentários geralmente cabem dentro de uma das três principais classes materiais: textual, audio-visual e cartográfica. Estas três principais classes podem ser desmembradas em várias espécies. O material audio-visual pode ser classificado como filmes, fotografias, e documentos sonoros, e estes, por sua vez, podem ser divididos em várias subclasses. O material cartográfico em geral consiste simplesmente de mapas e documentos relacionados. O material textual pode ser subdividido em inúmeras espécies, cada qual refletindo uma espécie particular de ação. Sempre que possível a espécie do documento deve ser indicada no título. Abaixo há uma lista que, embora incompleta, ilustra a maioria das espécies de documentos identificados em inventários preliminares.

Ações	Contas
Acórdãos	Contratos
Apelações	Correspondência
Atas	Decisões
Autorizações	Declarações
Autos	Demandas
Boletins	Descrições
Cancelamentos	Devoluções
Cartas	Diários
Catálogos	Diplomas
Certificados	Discursos
Circulares	Endossos
Comissões	Escrituras
Comunicações	Especificações
Consultas	Estatística

Exposições	Partilhas
Fichários	Petições
Fotografias	Planos
Gráficos	Prêmios
Histórias	Projetos
Interpretações	Questionários
Instruções	Quitações
Inventários	Recibos
Leilões	Recomendações
Listas	Recortes
Listas de Pagamento	Regulamentos
Mandatos	Reivindicações
Manifestos	Resenhas
Mapas	Resoluções
Memorandos	Resumos
Memoriais	Requerimentos
Mensagens	Sumários
Nomeações	Telegramas
Notas	Transcrições
Orçamento	

Se a série não é predominantemente composta de uma espécie única e específica ou talvez de duas ou três espécies específicas de documentos, termos mais gerais podem ser usados, tais como "papéis" ou "documentos". Os termos específicos, entretanto, devem ser sempre preferidos; por exemplo, se uma série consiste de "correspondência geral", não deve ser identificada como "pastas de correspondência geral". O uso da palavra "pastas" deve ser evitado sempre que possível.

Depois de determinado o tipo dos documentos, por indicação no rótulo da série, vários outros atributos identificativos devem ser considerados, os quais ajudarão a distinguir a série de outras espécies. Alguns

dêsses atributos são: 1) As origens administrativas da série; 2) as funções refletidas na série; 3) o assunto da série; 4) a frequência de partes da série.

Ao adotar-se um título, os atributos identificativos podem ser indicados um a um ou em combinação. Até que ponto será necessário incorporar-se no título informações sobre os mesmos dependerá da natureza dos cabeçalhos e dos dados descritivos que seguem os títulos. Por exemplo, se um grupo de séries é analisado sob um cabeçalho administrativo ou funcional, os títulos não devem repetir informações sobre origens e funções contidas em tais cabeçalhos.

Um título pode incluir informações sobre as origens administrativas de uma série, se tais informações servem para indicar mais especificamente a repartição ou o funcionário que executou a ação refletida na série. Assim, um título pode indicar as origens de uma série dando o nome da pequena unidade administrativa ou do funcionário responsável pela criação da série. Se, por exemplo, o tipo da série foi CORRESPONDÊNCIA, outros atributos que servirão para indicar sua origem administrativa podem indicar que ela se originou de um pagador ou de um comandante. O título, portanto seria:

CORRESPONDÊNCIA DO PAGADOR ou
CORRESPONDÊNCIA DO COMANDANTE.

Se a série não consistir de nenhuma espécie específica e fôr identificada simplesmente como DOCUMENTOS, os documentos podem ser atribuídos a um determinado funcionário pelo seu título ou nome. O título da série, portanto, seria:

DOCUMENTOS DE JOHN DOE (um determinado indivíduo)
ou
DOCUMENTOS DOS OFICIAIS MÉDICOS (indivíduos de um determinado título)

Um título pode incluir também informações sobre as funções com as quais se relaciona a série. Essa informação servirá para indicar mais especificamente a



espécie de ação refletida na série. Se, por exemplo, a espécie da série fôr determinada como CORRESPONDÊNCIA, outros atributos identificativos poderão ser os de que ela se relaciona com atividades administrativas, tais como inquéritos ou requisições. O título, portanto, seria:

CORRESPONDÊNCIA ADMINISTRATIVA (ou FISCAL ou
NORMATIVA) ou
CORRESPONDÊNCIA RELATIVA A INQUERITOS (ou RE-
QUISICÕES)

Ou, se o tipo é determinado como RELATORIOS, pode-se indicar que êles se relacionam com inspeções, inquéritos, ou com o progresso de atividades especiais. O título, portanto, seria:

RELATORIOS DE PROJETOS EM CURSO (ou INSPEÇÃO ou
INQUERITOS)

Ou, se o tipo da série fôr REQUERIMENTOS, pode ser indicado que êles são de uma certa espécie, ou que determinaram certas medidas. O título, portanto, seria:

REQUERIMENTOS PARA COMISSÕES ou
REQUERIMENTOS APROVADOS (ou CANCELADOS)

Um título pode também incluir informações sobre a natureza da série, seu conteúdo, sua frequência, ou outros atributos. A Correspondência, por exemplo, pode se relacionar com "Miscelânea" ou "Assuntos Gerais", ou com assuntos específicos, tais como "Concessões de Terras" ou "Transporte". O título, portanto, seria:

CORRESPONDÊNCIA MISCELÂNEA (ou GERAL) ou
CORRESPONDÊNCIA RELATIVA A CONCESSÕES DE TERRA
(ou AO TRANSPORTE)

Ou, combinando informações sobre funções, o título seria:

CORRESPONDÊNCIA MISCELÂNEA FISCAL (ou
ADMINISTRATIVA ou NORMATIVA), ou
CORRESPONDÊNCIA GERAL ADMINISTRATIVA (ou
FISCAL ou NORMATIVA)

A Correspondência pode, ainda, ser distinguida pelo uso de termos tais como: "Recebidos", "Expedidos", etc. Relatórios podem ser identificados indicando que eles são de caráter narrativo ou estatístico, ou que foram produzidos em intervalos anuais, mensais ou diários. O título, portanto, seria:

RELATORIOS NARRATIVOS (ou ESTATÍSTICOS), ou
RELATORIOS ANUAIS (ou MENSAIS ou DIÁRIOS)
NARRATIVOS (ou ESTATÍSTICOS)

Ou, combinando informações sobre funções, o título seria:

RELATORIOS ANUAIS (ou MENSAIS ou DIÁRIOS)
NARRATIVOS (ou ESTATÍSTICOS) DE PROJETOS EM
CURSO, ou, resumidamente
RELATORIOS NARRATIVOS ANUAIS DE PROJETOS EM
CURSO.

Informações sobre o arranjo dado a uma série devem ser incluídas no título somente se ajudarem a indicar o caráter essencial dos documentos. Assim, "correspondência" refere-se ordinariamente a cartas acumuladas em uma base diária para referência em uma repartição, e a palavra "cronológica" é então significativa num título. Normalmente títulos como "Ordem decimal", ou "Ordem Alfabética", embora usados nos arquivos de movimento da agência que acumulou os documentos, não seriam considerados adequados ou significativos para o título dado a uma série.

Datas inclusas durante as quais os documentos foram produzidos devem ser dadas na entrada do título. Devem indicar o período durante o qual uma série de documentos foi acumulada como pasta organizada. Se, por exemplo, o corpo principal de uma série foi criado entre 1890 e 1920, mas itens ocasionais de uma data anterior ou posterior foram juntados a ele, as datas inclusas seriam 1890 e 1920. As datas, em outras palavras, não devem provocar equívocos. Uma afirmativa de que a série inclui itens de uma data anterior ou pos-

terior pode ser incluída na informação descritiva. As datas limites devem mostrar também os intervalos significativos na série. Se, por exemplo, a série criada entre 1890 e 1920 não contiver documentos no período de 1911 a 1914, as datas limites devem ser 1890-1910, 1915-1920. Se existem intervalos ocasionais ou secundários, uma afirmativa visando àquele efeito pode ser incluída na informação descritiva. A palavra "circa", em sua forma abreviada "ca.", pode ser usada para indicar datas aproximadas, se as datas exatas não podem ser estabelecidas com certeza.

A quantidade de documentos na série deve ser indicada nas entradas em termos de pés ou polegadas lineares e, se encadernadas, em termos de número de volumes. Deve ser feita a indicação que mais se aproxima do número inteiro de pés, a menos que a quantidade seja menor do que um pé linear, sendo que neste caso a indicação deve ser feita em termos de polegadas.

Parágrafos Descritivos -- Debajo das entradas podem-se adicionar parágrafos separados para apresentar informações descritivas e analíticas não contidas nos cabeçalhos em que as séries estão agrupadas, ou nos títulos das séries. Se uma série consiste de um número de partes, pode ser preferível apresentar separadamente para cada uma delas as informações sobre os tipos de documentos que elas incluem, sobre suas origens administrativas e funcionais, e sobre seu caráter, relações e arranjo. As informações devem normalmente ser apresentadas na seguinte sequência:

Primeiro, informações sobre os vários tipos de documentos incluídos na série, se um termo geral como "Documentos" ou "Papéis" foi usado no título. Se, por exemplo, a palavra DOCUMENTOS foi usada no título, o parágrafo descritivo pode começar assim:

Correspondência, memorandos, relatórios e outros
papéis relativos a ... ou
Principalmente Correspondência e Relatórios,
mas incluindo ...

Os tipos principais de documentos incluídos na série devem ser enumerados, mas não é necessário iden-

tificar cada tipo. Se tipos ocasionais são significativos, entretanto, uma referência a eles pode ser feita, como no seguinte exemplo:

Incluem-se recortes de Jornais relativos à disputa em 1908 entre o Presidente Theodore Roosevelt e o Congresso a respeito da limitação do campo de atividades do Serviço Secreto.

Segundo, informações sôbre a forma material dos documentos, se esta informação contribui para uma compreensão da natureza dos documentos da série e não resulta evidentemente de uma identificação dos tipos dos documentos incluídos na série. Pode ser de valia, por exemplo, indicar que os fichários consistem de cartões de "3 x 5" ou "5 x 8", que a correspondência existe sob a forma de cópias impressas, ou que uma série contém documentos de tamanho maior que o tamanho regular.

Terceiro, informações sôbre: a) as origens administrativas da série; b) as funções ou atividades a que se refere a série; e c) a natureza da série.

a) Quanto à origem administrativa, informações suplementares às já constantes do inventário podem ser incluídas no lugar de uma repartição ou funcionário na hierarquia administrativa da agência; o mesmo se pode dizer quanto às relações de uma repartição ou determinado funcionário com outras repartições ou funcionários, se tais relações revelam a origem ou a significação dos documentos; e quanto às categorias ou locações de uma classe de repartições ou funcionários, se fôr o caso. A importância de se determinar a posição hierárquica de uma repartição ao identificar a CORRESPONDÊNCIA GERAL é evidente. Normalmente o cabeçalho debaixo do qual uma série é descrita e o título da série devem mostrar se tal correspondência foi mantida por um bureau, ou por níveis divisionais ou seccionais. Correspondência geral, num dado grupo de documentos, por exemplo, pode ser considerada pela agência como um todo; neste caso sua origem administrativa deve provavelmente ser indicada por um cabeçalho tal como "Documentos Gerais", ou pode ser encontrada num ba-

reau ou divisão; neste caso sua origem administrativa deve ser provavelmente indicada no cabeçalho pelo nome do bureau ou divisão. Se, entretanto, a categoria administrativa da repartição ou do funcionário que criou a correspondência geral não está indicada nos cabeçalhos ou títulos, esta informação deverá ser dada nos parágrafos descritivos. Tais parágrafos poderão dizer:

CORRESPONDÊNCIA GERAL

Cartas recebidas e cópias de cartas enviadas, junto com documentos relacionados, tais como despachos, cartas circulares, memorandos e anexos, mantidos centralmente no Escritório do Chefe do bureau e pertencentes a ...

CORRESPONDÊNCIA GERAL

Cartas recebidas, cópias de cartas enviadas e material relacionado, concernentes aos negócios do bureau no nível normativo, não incluindo correspondência especializada, concernentes a contratos, requisições e especificações.

Ou, Se a categoria administrativa da repartição que criou a CORRESPONDÊNCIA GERAL é indicada no cabeçalho, a posição ou o nome do funcionário que a criou pode ser indicado nos parágrafos descritivos, como no exemplo que se segue:

CORRESPONDÊNCIA GERAL DE JOHN SMITH

Cartas recebidas e cópias de cartas enviadas pelo Sr. Smith, com material relacionado pertencente a O Sr. Smith serviu como Presidente da Junta de 22 de agosto de 1941 a 25 de outubro de 1943.

Se se trata dos registros acumulados por um determinado funcionário dentro de sua repartição, a categoria administrativa do funcionário deve ser indicada, como no seguinte exemplo:

DOCUMENTOS DE JOHN SMITH

Arquivos da repartição do Sr. Smith, que serviu como presidente da Junta, de 22 de agosto de 1941 a 25 de outubro de 1943. Seus arquivos consistem de 6 partes, como segue:

Se se trata de arquivos de referência, devem ser identificados e descritos como no seguinte exemplo:

MATERIAIS DE REFERÊNCIA

Principalmente cópias de correspondência, memorandos, fórmulas e relatórios acumulados por John D. Guthrie e C. H. Tracy, funcionários do Serviço Florestal durante a liquidação do "Civilian Conservation". São relativos a ...

O fornecimento das informações sobre as relações de uma repartição com outras repartições é ilustrado nos seguintes exemplos:

DOCUMENTOS RELACIONADOS COM A COMISSÃO

ADMINISTRATIVA

Principalmente correspondência e relatórios resultantes do trabalho de Assistente do Serviço Florestal J.B. Adams como Presidente do subcomité de distribuição, arquivo e manuseio de correspondência da Comissão Administrativa.

ATAS DO COMITÉ DE SERVIÇO

O Comité de Serviço, originariamente Comité Divisional e mais tarde Comité do Bureau, era composto do Guarda Florestal e dos chefes de divisão e assistido na formulação das normas administrativas e de funcionamento por todo o Serviço.

A disposição de informações sobre a localização de uma classe de funcionamento é ilustrada no seguinte exemplo:

EXPOSIÇÕES DE AGENTES DA MARINHA E RECIBOS

Declarações mensais dos agentes da marinha mostrando as verbas e os pagamentos feitos, com os respectivos documentos, arranjados nas seguintes sub-séries: Bureau, 1859-60; Baltimore, 1843-73; Boston, 1843-47; Key West, New London, Erie e New Orleans, 1871-87

b). Quanto as funções ou atividades, informações

suplementares às já constantes do inventário podem ser incluídas sobre a função ou atividade específica a que se refere a série e, se significativas, sobre os itens principais de informação contidos na série; sobre a base legal ou outra sanção para uma atividade específica, se significativas; ou, se a série se relaciona com várias funções ou atividades, sobre as principais atividades que se refletem nos documentos. Muitos tipos de documentos consistem de séries que refletem tipos idênticos ou semelhantes de transações, tais como requerimentos, nomeações, prêmios, contas, contratos, comissões, ordens, questionários, registros, regulamentos, relatórios de operações, resoluções, restituições, listas nominais, esquemas, especificações, certidões e certificados. Sempre que tais séries são compiladas, o conteúdo de um item típico deve ser indicado. Isto é ilustrado nos seguintes exemplos:

PEDIDOS PARA APRESENTAÇÃO DE QUEIXA

Pedidos registrados e distribuídos aos procuradores para exame e investigação completa antes da apresentação formal da queixa. Os documentos típicos arquivados incluem a correspondência declarando a natureza da queixa; a correspondência com o requerente e o provável réu; instruções sobre o registro; características do caso; relatórios sobre entrevistas; peças de prova; relatórios e recomendações do procurador encarregado; relatório do examinador-chefe com uma declaração dos fatos, revisão da lei aplicável, conclusões e recomendações para a Comissão; e a ordem da comissão.

ESTATÍSTICAS DE CENTROS DE TREINAMENTO COLEGIAIS

Estatísticas trimestrais de escolas e colégios que oferecem cursos de ciência e tática militar, dando o nome e a localização do colégio, nome do presidente, espécie de instrução oferecida, número de batalhões e companhias, e assistência média de alunos.

A disposição de informações sobre as bases legais para uma função ou atividade específica é ilustrada no seguinte exemplo:

REQUERIMENTOS PARA CONCESSÃO DE TERRENOS COMO BÔNUS MILITAR

Feitos segundo as seguintes leis: 30 de maio de 1830 e 13 de julho de 1832, N^{os} 1-1994; 2 Mar. de 1833, N^{os} 1-1225; 3 de março de 1835, N^{os} 1-1970; 31 de agosto de 1852, N^{os} 1-1689.

Séries de documentos nas quais os itens têm caráter diferente, relacionadas com mais de uma transação ou atividade, são usualmente compostas de tipos de documentos de forma narrativa tais como razões, boletins, circulares, recortes, correspondência, decisões, diários, histórias, instruções, interpretações, memorandos, mensagens, atas, notas, acórdãos, debates, relatórios de operações em curso, e discursos. Ao descrever-se estas séries deverão ser indicadas as principais atividades refletidas nos documentos, como mostram os seguintes exemplos:

CORRESPONDÊNCIA GERAL

Cartas recebidas de agentes, indivíduos e firmas particulares, outras repartições do Departamento do Tesouro, outros Departamentos do Governo (incluindo a Câmara e o Senado), e quaisquer outros, principalmente relativas à apreensão de notas falsas, à proteção do Presidente, a investigações especiais, a visitas de dignatários estrangeiros, à designação de agentes, e a despesas feitas pelos agentes.

CARTAS CIRCULARES

Circulares, cartas impressas e memorandos expedidos pelo Pagador Geral para a administração de sua repartição. Incluem-se circulares concernentes a partilhas, arranjo de distritos de paga-

mento, pagamento dos certificados dos auditores para pagamento de soldos atrasados e de bonus devidos a soldados mortos, pagamentos de oficiais não comissionados, pagamento de tropas, bonus a tropas de côr, e fraude e duplos pagamentos.

c) Quanto ao caráter da série, informações suplementares às já constantes em algum lugar do inventário podem ser incluídas sôbre os principais assuntos a que se refere a série. Também, se a série se refere apenas a um assunto, podem ser incluídos dados sôbre os principais pontos de informação existentes sôbre um determinado assunto; se se trata de instituições ou organizações, sôbre a classe ou tipo de instituição ou organização em causa; se de indivíduos, sôbre a classe ou tipo de indivíduos; se de áreas geográficas, sôbre as áreas abrangidas. Por exemplo, se a série consiste de correspondência geral, podem ser enumeradas as principais categorias de assuntos. Esta enumeração das principais categorias de assuntos deverá derivar de uma inspeção dos próprios documentos e não simplesmente das legendas de um esquema de arquivo. O esquema de classificação, se não fôr muito longo, poderá ser reproduzido num apêndice. Os seguintes exemplos ilustram como enumerar as principais categorias de assuntos:

CORRESPONDÊNCIA GERAL

Cartas recebidas e enviadas, e documentos relacionados tais como memorandos, relatórios e circulares, documentando tôdas as atividades do Serviço, inclusive novos trabalhos sôbre o controle de inundação, uso da água, avaliações sôbre drenagem e irrigação, utilização da terra, e silvicultura da fazenda. Assuntos de projeto (classe 200) incluem pesquisa, estudo das vertentes, estudos de sedimentação, estudos do sólo, estudo de conservação das águas, pesquisas de ilhas, operações de conservação, agronomia, controle de inundação, engenharia, práticas do controle da erosão, viveiros de conservação, fauna, gerência da flora e cooperação técnica com o Bureau dos Negó-

cios dos Índios. Outros documentos além daqueles relacionados com projetos (classe 200), são divididos em classes para administração e organização (100), contas e despesas (300), informações e educação (400), pessoal (500), equipamento e contratos (600), legislação (700), trabalho (800) e miscelânea (900).

CORRESPONDÊNCIA GERAL

Cartas recebidas, cópias de cartas enviadas, relatórios e memorandos relacionados com a administração do Bureau e referentes a assuntos tais como a criação de hospitais móveis, o uso racional das técnicas do Raio X no controle da tuberculose, o uso de barbitúricos, sulfas e plasma sanguíneo e higiene industrial em estaleiros navais.

Parágrafos descritivos contendo os principais pontos de informação sobre um dado assunto são ilustrados pelos seguintes exemplos:

DOCUMENTOS RELACIONADOS COM A CONTROVERSIA DE BALLINGER-PINCHOT

Correspondência, relatórios, memorandos, mapas e outros papéis da repartição do Serviço Florestal e da Repartição da Região 6, em Portland, Oregon, relacionados com os três principais pontos da controvérsia: 1) Retirada da proibição da entrada de particulares, em terrenos em que há centrais elétricas; 2) retirada de sítios nas florestas nacionais para uso administrativo pelo Serviço Florestal; 3) administração dos campos de carvão do Alaska.

QUESTIONÁRIO E DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos recebidos de cada agência correspondente do governo consistindo geralmente de: 1)

correspondência; 2) listas de chefes e supervisores; e 3) questionários que contém 7 seções ou cédulas como as seguintes:

- A) Classificação da folha de pagamento por unidade.
- B) Funções, atividades, projetos, processos, ou serviços da unidade.
- C) Utilização do espaço: repartição, arquivo, armazens ou outro espaço por 1000 pés quadrados.
- D) Publicidade e relações públicas.
- E) Empregados para os quais foi pedida isenção do Serviço Militar.
- F) Testemunho Geral.
- G) Percursos em milhas, transporte, telefone e subsistência.

A disposição de informações sobre a classe ou tipo de instituição ou organização envolvida em uma série é ilustrada no seguinte exemplo:

DOCUMENTOS DO COMITÉ DE INDÚSTRIA

Documentos de cada comité incluem, de modo típico, a notícia das nomeações do comité com os nomes dos nomeados, uma descrição da indústria a ser investigada, transcrições dos debates orais perante o comité, razões e provas apresentadas pelos grupos de empregados e empregadores, uma recomendação de ordenados mínimos e o máximo de horas para o Administrador, e a ordem oficial regulamentando a indústria, expedida pelo Administrador. Seguem-se uma lista de comités de indústria, as datas em que foram estabelecidos, e a quantidade de documentos em cada arquivo do comité.

Nº	Nome	Data da criação	Quant. de registros
1	Textil	13/janeiro/1938	3 pés
1A	Lã	7/janeiro/1939	1 pé

A disposição de informações sobre a classe ou tipo de indivíduos envolvidos em uma série é ilustrada no seguinte exemplo:

PAPEIS RELACIONADOS COM A COMISSÃO DE MEDIAÇÃO DO PRESIDENTE

Incluem correspondência de Felix Frankfurter, Secretário da Comissão de Mediação do Presidente, e memorandos e relatórios sobre os Trabalhadores Industriais do Mundo, o moral dos trabalhadores empregados na indústria de guerra, nos centros do Leste e Centro-Oeste e as condições de trabalho na indústria da madeira.

A disposição de informação sobre áreas geográficas abrangidas em uma série é ilustrada no seguinte exemplo:

PAPEIS DE RECLAMAÇÕES DE TERRAS PARTICULARES

Incluem notícias e provas de reclamações, certificados e lotes de agrimensura, depoimentos, escrituras, resumos de títulos, testemunhos concernentes a reclamações, cópias de decisões em querelas nos tribunais federais, apelações, correspondência e documentos relacionados. Estes papéis são agrupados de acordo com os Estados, com os números do registro como se segue: Alabama(1-593); Arizona(3-19); Arkansas(1-227 e uma etiqueta sem número; Califórnia(1-620); Florida(1-506); Illinois(1-763)....

Quarto, informações sobre a relação da série com

outras séries, se esta relação não é evidente nos cabeçalhos debaixo dos quais as séries são analisadas, e na sequência nas quais elas são tratadas. Intervalos numa série devem também ser indicados, e pode ser feita referência a um apêndice no qual são dadas informações detalhadas referentes a relações ou intervalos.

Quinto - informações sobre a organização ou arranjo da série. Uma série, como se notou, geralmente consiste de documentos, volumes, pastas ou dossiers arranjados em certa ordem, seja alfabética, numérica ou cronológica. Esta ordem ou método de arranjo deve ser especificado. Se os itens em uma série são arranjados alfabeticamente é preferível indicar se por pessoa, instituição, lugar ou assunto. Se os assuntos estão arranjados segundo um sistema classificado, o esquema de classificação deve ser especificado, como por exemplo o sistema decimal Dewey, o numérico de assunto ou o numérico dúplice. Se a série foi estabelecida tendo em vista as características unificadoras e não o arranjo, a forma material dos itens e as condições materiais em que são mantidos devem ser especificados. Por exemplo, uma série pode consistir de papéis soltos, volumes, pastas, dossiers, ou pacotes que podem estar fora de ordem.

Apêndices

Os apêndices aos inventários preliminares podem ser preparados de modo a incluir informações adicionais sobre o conteúdo, arranjo e história do grupo de documentos se a informação é prontamente avaliável, não muito longa, e se claramente facilitar as buscas no grupo de documentos em questão.

FORMATO E COMPOSIÇÃO TIPOGRÁFICA

A composição tipográfica geral e o formato dos inventários devem seguir o modelo estabelecido pelos inventários publicados pelos Arquivos Nacionais durante os anos de 1949 e 1950. O Manual de Composição Tipográfica (Style Manual) da Imprensa Nacional deve ser seguido em todas as questões de letras maiúsculas, ortografia, palavras compostas, abreviaturas, algaris-

mos, pontuação e grifos.

Todas as páginas devem ser numeradas em cima, no centro — as páginas do prefácio em algarismos romanos minúsculos e o corpo do inventário (inclusive a introdução e os apêndices) em algarismos arábicos.

As páginas do prefácio consistirão de uma página de rosto, uma página dando a explicação costumeira do programa de meios de pesquisa dos Arquivos Nacionais, e um sumário da matéria. O nome do compilador deve ser dado na página de rosto. A página contendo a declaração explanatória do programa de meios de pesquisa deve conter também uma indicação do número do grupo de documentos e uma estimativa em pés cúbicos do volume de documentos abrangidos pelo inventário. Se menos de um grupo de documentos é abrangido pelo inventário, a parte abrangida deve ser claramente definida. O sumário deve mencionar resumidamente todos os títulos principais e subordinados do inventário, acima do nível das entradas da série.

A introdução deve ser adequadamente dividida em parágrafos; mas, de regra, não haverá cabeçalhos de tópicos.

Em um inventário simplesmente organizado, os cabeçalhos debaixo dos quais as entradas da série são agrupadas (cabeçalhos administrativos, funcionais, cronológicos, geográficos ou típicos— devem ser centralizados, sublinhados e escritos com letras maiúsculas. Quando a organização do inventário é mais complexa, envolvendo cabeçalhos principais e subcabeçalhos em 2 ou mais graus, deverão ser adotadas as necessárias distinções tipográficas, independentes das regras de composições acima indicadas, a saber: primeiro, o cabeçalho centrado de todos os títulos em maiúsculas, e depois o cabeçalho centrado grifado de todos os títulos em minúsculas. Se necessário, poder-se-á indicar uma sub-divisão abaixo do cabeçalho centrado sublinha-

do por meio de um título colocado a partir da margem com as letras iniciais maiúsculas.

Os títulos das séries devem ser em maiúsculo e niveladas com a margem esquerda do texto. Depois do título, mas na mesma linha, devem aparecer as informações sobre datas e volumes, niveladas com a margem direita do texto e, sublinhado, o número do item. Sequências de títulos devem ser datilografadas separando-se três espaços da margem esquerda do texto.

Informações analíticas e descritivas sobre uma série devem ser dadas em um só parágrafo ou em parágrafos separados, a primeira linha do qual é separada de 3 espaços da margem esquerda do texto e o resto nivela com aquela margem.

Formato e composição tipográfica para entradas completas da série são ilustrados pelos seguintes exemplos:

ATAS DO COMITÉ DO SERVIÇO 1903-35. 20 volumes.

3 pés

1

O Comité de Serviço, originariamente Comité Divisional, e mais tarde Comité do Bureau, era composto do Guarda Florestal e das partes divisionais, e assistido na formulação de normas administrativas e procedimentos por todo o Serviço. Atas arranjadas cronologicamente.

DOCUMENTOS RELATIVOS À COMISSÃO ADMINISTRATIVA.

1906. 10 polegadas.

2

Principalmente correspondência e relatórios resultantes do trabalho do Assistente do Serviço Florestal J. B. Adams como Presidente do Subcomité Administrativo na distribuição, registro e ma-

nuseio de correspondência. Arranjos por assunto.

AUTOR

TÍTULO

CHAMADA:

REG.: 226/87

PATR.:

DATA

NOME E SETOR

DEV.

FICHA DE EMPRESTIMO DE LIVROS