

PT 0013
2ª. 2

1 PAT
2ª série
Nº 13



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES

ARQUIVO NACIONAL

O PREPARO DE LISTAS DE MAÇOS
DE
DOCUMENTOS
POR
T.R. SCHELLENBERG

13.
- 9 -

Rio de Janeiro

1960

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES
ARQUIVO NACIONAL



10 PREPARO DE LISTAS DE MAÇOS
DE
DOCUMENTOS

Por

T. R. SCHELLENBERG

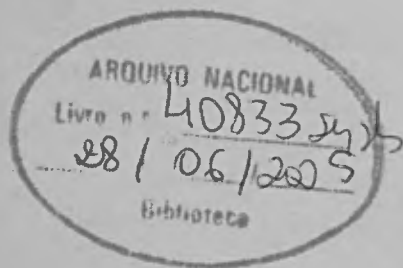
13
- 9 -

DPAT
2ª série
Nº 13

Rio de Janeiro
1960

TÍTULO DO ORIGINAL

"The Preparation of Lists of Record Items", The National Archives, Staff Information Papers, Nº 17. Revisad. November 1959.



Tradução de LÊDA BOECHAT RODRIGUES

O Prof. T.R. Schellenberg tem sido, desde o primeiro momento em que pedi sua cooperação para o plano de reforma do Arquivo Nacional, de extrema solicitude. Seu espírito de colaboração chegou ao ponto de enviar-nos o presente trabalho sôbre **O Preparo de Listas de Maços de Documentos**, antes de ser publicado em inglês, pelos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos. Dêste modo temos as primícias de sua publicação, neste programa de divulgação dos princípios técnicos de organização e arranjo dos Arquivos. Acreditamos que os arquivistas brasileiros aqui encontrarão muitas sugestões e normas de trabalho.

Rio de Janeiro, em 4 de fevereiro de 1960.

José Honório Rodrigues
Diretor do Arquivo Nacional

O PREPARO DE LISTAS DE MAÇOS DE DOCUMENTOS

Introdução

O programa de descrição dos documentos nos Arquivos Nacionais visa a uma marcha do geral para o particular. Na maioria das descrições gerais, o grupo de documentos é a unidade de referência, e a forma característica da descrição geral para esta unidade é a declaração de registro do grupo de documentos. As normas adotadas no preparo de tais declarações constam da Circular de Informação Técnica nº 15. Menos geral do que a descrição de grupos de documentos é a descrição de documentos em termos de séries. O inventário preliminar é a forma característica da descrição neste nível de generalização, e as normas que regulam o preparo de inventários nos Arquivos Nacionais constam da Circular de Informação Técnica nº 14.

A descrição de documentos torna-se particular quando passa do nível das séries para o das listas de maços de documentos. Embora a norma declarada dos Arquivos Nacionais seja que todos os materiais sob sua guarda devem ser objeto: 1) das declarações de registro que dêem informações gerais correntes sobre os grupos de documentos criados por grandes entidades governamentais; e 2) de inventários que nomeiem e descrevam em termos gerais cada unidade documental no nível das séries, o preparo de listas de maços de documentos, abaixo do nível das séries, não é prescrito como ato de rotina.

Definição de um maço de documentos:

Um maço de documentos (**record item**), segundo a expressão aqui usada, refere-se a uma entidade documental física separada. É usada no mesmo sentido em que os arquivistas britânicos empregam o termo **piece**. Essa entidade pode consistir num único documento. Pode consistir, também, em vários documentos reunidos de modo a poderem ser tratados como uma unidade.

O documento, em tal unidade, tanto pode ser solto, como pregado junto, como encadernado num volume. De acordo com as modernas práticas americanas de arquivamento, os documentos usualmente são colocados soltos em pastas. De acordo com o sistema de registro (**registry**), usado na maioria dos países, excetuados os Estados Unidos, os documentos são tratados de modo muito mais estrito que nos modernos sistemas americanos de arquivamento e são pregados de uma forma ou de outra em pastas. Antes da primeira Guerra Mundial os documentos também eram pregados uns aos outros em muito maior extensão do que o são agora, e muitas vezes eram encadernados em volumes.

Todos os materiais documentais (**record materials**) tratados fisicamente como uma unidade deveriam, pois, ser considerados como um único maço. Se esses materiais documentais consistem de documentos soltos, cada documento constitui um maço. Se eles são reunidos fisicamente em pastas, fascículos, **portfolios**, envelopes, volumes, ou de qualquer outro modo, as unidades em que são mantidos é que constituem os maços. Conquanto muitos documentos possam estar colocados numa única pasta, esta, e não os documentos nela contidos, é que constitui o maço. O mesmo pode dizer-se de um **portfolio** ou de um envelope com documentos soltos.

Elementos descritivos:

Os atributos ou características dos maços

são os mesmos das grandes unidades de documentos, a saber, as séries e os grupos. Dizem respeito à sua substância e à sua estrutura física.

a) **Elementos substanciais:** Os atributos substanciais, ou elementos descritivos, dos maços de documentos surgem de: 1) sua origem em alguma entidade individual ou coletiva; 2) sua origem em alguma atividade ou transação; ou 3) sua relação com algum assunto ou tópico. Estes atributos podem ser claramente revelados perguntando-se questões quanto à sua **proveniência**, como se segue:

- 1) **Quem** produziu o maço, isto é, que indivíduo ou entidade coletiva?
- 2) **Quando** foi o maço produzido?
- 3) **Onde** foi o maço produzido?

sua **origem funcional**, como se segue:

- 4) **Que** atividades ou transações, se houver, resultaram na produção do maço?

seu **assunto**, como se segue:

- 5) **A quem** pertencem os maços?
- 6) **A que** lugares ou coisas pertencem os maços?
- 7) **Que fenômenos** envolvendo pessoas, lugares ou coisas estão envolvidos nos maços?
- 8) **Quando** ocorreram os fenômenos?

b) **Elementos estruturais:** Os atributos estruturais, ou elementos descritivos, dos maços de documentos surgem do modo como foram criados. Relacionam-se: 1) a seu tipo físico; e 2) à sua forma física. Estes atributos podem ser claramente revelados perguntando-se questões relativamente a

seu **tipo físico**, como se segue:

- 1) **Que espécies de documentos** compõem o Maço?

Cartas ?

Memorandos ?

Notas ?

Fórmulas ?

sua **forma física**, como se segue:

- 2) Se o maço se compõe de um agregado de documentos, **de que modo estão juntos**, isto é, em Pastas ?
Portfolios ?
Fascículos ? etc.
- 3) Se os documentos estão encadernados, **que espécie de volumes formam**:
Registros ?
Livros de correspondência ?
Livros de recortes de jornais, etc. ?

Utilidade da descrição dos maços :

A descrição de um maço de documentos consiste em enumerar seus atributos substanciais e estruturais.

Visto que um maço de documentos é uma unidade muito pequena para descrever-se e que é enfadonho, senão difícil, enumerar os atributos de cada maço, é óbvio que somente se deverá fazer uma descrição de maço por maço de documentos se provada a sua utilidade. O menor dos repositórios encerra numerosos maços. Se cada um deles fôr descrito separadamente, os funcionários técnicos ficarão incapacitados de dar atenção a grandes quantidades de documentos enquanto estiverem preocupados com o minucioso trabalho descritivo. É provável, na verdade, que poucos maços cheguem a ser descritos, pois novas acessões interromperão o trabalho descritivo antes de completar-se qualquer trabalho de descrição.

A descrição de maço por maço visa a dois objetivos: facilitar o uso imediato, e revelar a

existência e significação do maço para possível uso. E isso se alcança de duas maneiras: 1) Reunindo as informações sôbre todos os maços relativos a determinado assunto importante, sem levar em conta a importância relativa dos maços separados; ou 2) destacando, para menção especial, maços importantes concernentes a um determinado assunto, trazendo, assim, à atenção do consulente as melhores fontes de informação sôbre esse assunto.

Alguns maços de documentos devem ser descritos individualmente para facilitar o seu uso. Alguns maços devem ser usados tendo em vista assuntos determinados; outros têm um uso coletivo. Maços relativos a pessoas (quer se trate de indivíduos ou de pessoas coletivas) ou a coisas (lugares, edifícios, objetos físicos e outras coisas materiais) são muitas vezes usados separadamente. Isso se verifica sempre que determinada coisa ou pessoa é objeto de inquérito. Os documentos pertencentes às pessoas interessam primordialmente aos genealogistas; os relativos às coisas interessam primordialmente ao antiquário ou ao historiador local. E estas classes de consulentes desejam, confessadamente, maços de documentos que contenham informações sôbre uma determinada pessoa ou coisa. As descrições dos maços que os conduzem a tais informações podem, assim, ser muito úteis.

Maços de documentos que contêm fatos sôbre fenômenos naturais são também muitas vezes usados separadamente. Cada um dos maços pode conter observações e medidas indispensáveis às investigações do cientista. Um meteorologista, por exemplo, precisa saber precisamente quais são os documentos disponíveis que contêm observações sôbre os fenômenos meteorológicos num determinado momento e lugar. Tais documentos, pois, devem ser descritos um a um, a fim de facilitar o seu uso.

Maços de documentos usados para o estudo dos fenômenos sociais, econômicos ou políticos quase sempre o são em conjunto e não separadamente. Os maços

relativos à supressão da pirataria no alto mar ou a bloqueios durante a Guerra Civil, por exemplo, não precisam ser descritos separadamente, pois o pesquisador que os utiliza interessa-se pelos fenômenos nêles refletidos em conjunto, e não nas manifestações específicas dos fenômenos representados num determinado documento. Geralmente o cientista social é capaz de realizar sua investigação dispondo apenas de informações gerais a respeito dos documentos disponíveis sobre um amplo assunto relativo a determinada época e lugar.

Alguns maços de documentos devem ser descritos individualmente, a fim de revelar-se sua significação ou existência, que normalmente não ressaltaria da descrição conjunta de uma série ou de um grupo de documentos.

Maços de documentos preservados pelo seu conteúdo informativo devem ser descritos de modo diferente dos preservados pela prova que fornecem a respeito da organização e função. Devem ser descritos de modo a evidenciar o seu conteúdo. Isso não se alcança através de uma descrição de sua proveniência e origem funcional. O que se deve descrever é o seu assunto, isto é, sua relação com as pessoas, lugares, coisas, fenômenos e a época. Assim, as séries de documentos recolhidas pelos Arquivos Nacionais primordialmente pelo seu conteúdo informativo - as tabelas do recenseamento, as listas de passageiros, os diários de bordo, os relatórios meteorológicos, e as várias espécies de arquivos de casos - foram descritas de tal modo que o conteúdo ou existência de cada maço de documentos é tornado aparente.

Maços de documentos, por outro lado, preservados primordialmente pela prova que fornecem a respeito da organização e função, devem ser descritos em unidades coletivas, pelas séries e grupos originados de determinado modo. De regra essas unidades podem ser descritas muito eficazmente tomando-se como base a

sua proveniência e origem funcional.

Ocasionalmente, porém, maços separados importantes podem estar sepultados nesses grupos ou séries, e sua existência ou significação não se tornará conhecida, salvo se se chamar a atenção para êles. Normalmente, tais maços deveriam ser identificados e descritos ao prepararem-se as descrições das séries. No parágrafo descritivo de uma entrada de série, tais maços deveriam ser mencionados separadamente. Todavia, a fim de atender a pedidos ou prevendo os pedidos, talvez seja desejável descrever tais maços em listas auxiliares separadas de busca.

Os maços a serem descritos separadamente podem ser importantes devido à importância do assunto a que se referem. Essa importância pode derivar de sua associação com heróis, episódios dramáticos, ou lugares onde ocorreram acontecimentos significativos. Os assuntos a que concernem podem, assim, ser fenômenos importantes, tais como acontecimentos ou episódios históricos específicos, coisas importantes, tais como lugares ou edifícios históricos, ou pessoas importantes, tais como os Presidentes dos Estados Unidos. Nos Arquivos Nacionais, listas de maços relativas a assuntos importantes, foram, muitas vezes, preparadas em resposta a pedidos, como aconteceu com as listas de maços relativos a Lincoln e Jefferson, que se encontravam dispersos em muitos grupos e séries de documentos.

Os maços a serem descritos separadamente podem também ter importância devido ao seu conteúdo ou à sua natureza. Maços importantes dessa espécie muitas vezes estão misturados na documentação rotineira de uma repartição. Sua importância pode ser determinada em parte pela quantidade de informação que contém, a autoridade ou competência das pessoas que lhes deram origem, e a influência ou efeito que tiveram. As seguintes classes de documentos, geralmente consideradas como apropriadas para a inclusão em lis-

tas, são apresentadas apenas a título de sugestão de um possível padrão.

Documentos de diretrizes, que refletem as decisões superiores, relativamente à organização, funções, relações interagenciais e relações fora do Governo, tais como estudos do quadro técnico e relatórios especiais relativos à organização, programa e diretivas; memoriais legais e econômicos; memorandos delegando ou definindo poderes e responsabilidades ou mostrando relações de trabalho com outras agências federais, os governos estaduais e locais, a indústria e organizações privadas; discursos; e livros e folhetos preparados para informação pública.

Documentos de procedimentos, que representam uma codificação de instruções, tais como manuais de operação, manuais de procedimentos, manuais de composição tipográfica, manuais de classificação de documentos, estudos do quadro técnico e relatórios especiais relativos às técnicas e procedimentos.

Documentos que sumarizam progressos, como as histórias de agências, relatórios anuais, relatórios de trabalhos realizados, atas de reuniões e conferências, transcrições de inquéritos e relatórios sobre investigações substanciais (inclusive compilações de dados estatísticos e relatórios de pesquisas).

Tipos de Listas

Desde que a descrição de maço por maço em listas é um processo muito demorado, os métodos a serem seguidos na feitura dessas listas são muito importantes. Podem os maços ser incluídos na lista de um modo significativo, sem se enumerarem todos os atributos de cada um deles ?

Isso pode ser feito de dois modos: agrupando-se os maços com características próprias debaixo de cabeçalhos de assunto ; descrevendo-se conjuntamente os maços que têm atributos comuns.

Listas de maços com características próprias:

Maços com características próprias podem ser destacados em listas, como se notou, por duas razões: 1) porque concernem a algum assunto de interesse imediato; ou 2) porque têm um uso potencial, quer pelo assunto a que concernem, quer pela importância de seu conteúdo ou natureza.

Tais maços deveriam sempre ser agrupados por assunto. Se são incluídos em listas separadamente, sem levar-se em conta as possíveis relações que possam existir entre eles, cada maço deverá ser completamente descrito, a fim de mostrar-se a sua significação. Todos os seus atributos, substanciais e estruturais, devem ser enumerados.

Se, por outro lado, tais maços são agrupados debaixo de vários cabeçalhos de assunto, **estes devem** atribuir significação a cada maço que aparece debaixo deles. Os cabeçalhos transmitem informações que são comuns a todos os maços. Os **cabeçalhos de assunto, assim, reduzem a quantidade das informações descritivas que precisam ser dadas a respeito de cada maço de documentos.** A técnica a ser empregada é a de descrever certos atributos comuns substanciais por meio de cabeçalhos de assunto e descrever os atributos variantes separadamente.

Maços de documentos podem ser agrupados em relação a várias espécies de assuntos. Podem ser agrupados de acôrdo com: 1) as pessoas a que de qualquer modo pertencem; 2) as localidades geográficas a que se referem, ou onde foram feitos ou acumulados; 3) as coisas a que concernem; 4) os fenômenos a que dizem respeito; e 5) o período cronológico em que foram produzidos ou ao qual se relacionam de qualquer outro modo.

A escolha dos assuntos em que se agruparão certos maços depende do fim que se tem em vista ao organizar a lista. Se o objetivo é reunir informações sobre maços relativos a determinado assunto consulta-

do, é óbvio que os maços deverão ser agrupados de acôrdo com o assunto da consulta. Se o objetivo é revelar a existência de maços importantes sôbre algum assunto, independentemente do interêsse imediato de algum consulente, êles deverão ser agrupados da maneira que melhor revele sua significação.

A maneira de revelar a significação dos maços variará de acôrdo com a natureza dêstes. Se êles se originaram de muitas pessoas ou órgãos coletivos, deverão talvez ser agrupados, para a feitura de listas, de acôrdo com a sua fonte. Assim, por exemplo, tratando-se de uma coleção de discursos, êstes deverão ser agrupados em primeiro lugar debaixo dos nomes das pessoas que os proferiram. Se, entretanto, todos os discursos forem de uma única pessoa, devem ser agrupados com referência ao tempo ou aos lugares em que foram proferidos, dependendo do que tiver maior significação, o tempo ou o lugar.

Se maços constituídos de cartas, relatórios e estudos foram incluídos em listas em razão de sua substancial importância, devem ser agrupados primeiramente em relação aos fenômenos tratados, e secundariamente em relação às pessoas ou coisas a que dizem respeito os fenômenos.

A significação dos vários maços de documentos, portanto, pode ser revelada de vários modos: agrupando-os em relação às pessoas, lugares, coisas, fenômenos ou épocas. O método de agrupamento deve ser decidido pelo arquivista em cada caso, depois de analisar cuidadosamente os maços que pretende incluir em listas.

a) **Introdução:** A introdução a uma lista de assunto deverá conter, geralmente, informações sôbre as seguintes matérias:

1) **Os fatos essenciais sôbre os maços de documentos** incluídos na lista, explicando sua proveniência em termos gerais, sua significação geral e os motivos de sua inclusão.

2) A **organização e forma** da lista explicando os agrupamentos feitos, a forma das entradas e quaisquer **símbolos** ou abreviações não usuais adotados.

3) **Outros materiais documentais** contidos no repertório e relacionados com os maços de documentos incluídos na lista.

4) **Restrições ao uso** dos maços de documentos incluídos na lista.

b) **Descrição de maços de documentos:** No corpo da lista, os maços de documentos deverão ser agrupados debaixo de cabeçalhos de assunto, e **debaixo** de cada cabeçalho cada maço de documentos será identificado de acordo com as seguintes regras:

1) Deve-se distinguir, em primeiro lugar, o **tipo físico** ou **forma física** do maço. Os seguintes tipos e formas muito provavelmente exigirão o preparo de listas:

Tipos físicos

Arquivos de casos	Livros de correspondência
Atas	Livros com recortes de imprensa
Cartas	Manuais
Diários	Memorandos
Diários de bordo	Memoriais
Discursos	Mensagens
Dossiês	Notas
Estudos	Procedimentos
Histórias	Relatórios
Livros de atas	Reminiscências
Livros de contabilidade	Sermões.

2) Sempre que possível, o tipo físico ou a forma física do **maço** deverá ser ainda **identificado** pelas suas **características particulares**, se as tiver. Essas características podem surgir das ativi-

dades ou assuntos a que se relacionam, da forma em que se apresenta sua informação, ou da freqüência com que é produzida.

Um **memorial**, por exemplo, pode ser legal ou econômico.

Uma **história**, para dar outro exemplo, pode ser administrativa, política, econômica ou social. Pode tratar do assunto de modo geral ou pormenorizadamente. Uma história administrativa pode referir-se a unidades administrativas de vários tamanhos: uma agência, um **bureau** dentro da agência, uma divisão dentro do **bureau**, etc.

Uma **carta** pode ser de natureza oficial, comercial ou pessoal. Pode, além disso, relacionar-se a um tipo específico de ação: um endosso, um inquérito, uma recomendação, etc.

Um **relatório** pode ser de uma inspeção, de uma investigação, de trabalhos realizados. Pode ser de natureza narrativa ou estatística. Pode ser feito diariamente, mensalmente, anualmente, ou dentro de qualquer outro intervalo.

Um **manual** pode ser de arquivamento, de procedimento ou de composição tipográfica.

Quase todos os tipos físicos ou formas físicas apresentam características particulares e estas deveriam ser anotadas ao identificar-se o maço. O título dado ao maço deverá descrever o melhor possível sua natureza.

Uma carta deverá ser identificada pelo seu caráter particular. Assim, por exemplo:

CARTA PESSOAL,

CARTA COMERCIAL, ou
pela natureza da ação que nela se reflete, como, por exemplo:

CARTA DE ENDOSSO,

CARTA DE CONSULTA.

Um relatório deverá ser identificado fazen-

do-se referência às atividades a que concerne, como, por exemplo:

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO,
RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO,
RELATÓRIO DE TRABALHOS REALIZADOS; ou

fazendo-se referência à forma em que essa informação é apresentada, como, por exemplo:

RELATÓRIO NARRATIVO,
RELATÓRIO ESTATÍSTICO; ou

fazendo-se referência à freqüência com que é produzido, como, por exemplo:

RELATÓRIO ANUAL,
RELATÓRIO DIÁRIO; ou

combinando informações sôbre as matérias acima, pode ser identificado como

RELATÓRIO ANUAL (ou MENSAL ou DIÁRIO)
NARRATIVO (ou ESTATÍSTICO) DE TRABALHOS REALIZADOS (ou de INSPEÇÃO ou de INVESTIGAÇÃO); ou, resumidamente,
RELATÓRIO ANUAL NARRATIVO DE TRABALHOS REALIZADOS.

3) Se um maço se apresenta sob a forma de uma reprodução fotográfica, este fato deverá ser indicado. Distinguir-se-ão duas formas de reprodução fotográfica: a fotostática e em microfilme. Nenhuma tentativa deverá ser feita de distinguir entre os vários tipos de impressão fotográfica e de filmes. O método de reprodução deverá ser indicado assim:

CARTA FOTOSTÁTICA,
REMINISCÊNCIAS MICROFILMADAS

4) As datas de maço deverão ser indicadas. A data de um documento é aquela que nêle consta, assim:

CARTA COMERCIAL, 1º de janeiro de 1861.
Se o maço contém mais de um documento ou forma um volume, como um diário, livro de correspondência ou de

atas, abrange um período de tempo maior do que um único dia, deverão ser dadas sua primeira e última datas, assim:

LIVROS DE CORRESPONDÊNCIA PESSOAL, 1º Jan. -
30 março 1861, ou

RELATORIO MENSAL NARRATIVO DE TRABALHOS
REALIZADOS, março 1861.

Se o volume é particularmente significativo para determinado período, ou a maioria do material se escreveu dentro de determinado período, as datas do período deverão ser incluídas em parênteses entre a primeira e a última datas, assim:

DIÁRIO, 1861, (1863-67) 1878.

5) O autor do maço deverá ser indicado. Se o maço foi produzido por determinada pessoa, constará o seu nome; se foi produzido anonimamente num escritório, constará o nome do escritório, assim:

John Doe (um indivíduo), ou
Junta Nacional de Planejamento de Recursos (um órgão coletivo).

Um nome de autor deverá ser escrito na ortografia reconhecida como correta. Se um autor assina seu nome de vários modos, seguir-se-á a assinatura mais comum. Erros de ortografia de nomes, que possam aparecer na assinatura, não deverão ser reproduzidos. Um nome de autor será reproduzido sempre por extenso, embora sua assinatura possa aparecer sob forma abreviada, ou só as iniciais, ou o apelido, ou qualquer outra designação. Assim, por exemplo, uma carta dirigida pelo Czar Nicolau II, assinada "Nicky", a "Willy", designando o Kaiser Guilherme II, deve ser incluída na lista como

Nicolau II a Guilherme II.

Semelhantemente, uma carta assinada "T.R." será identificada como de Theodore Roosevelt; e uma carta assinada "irmão" ou "irmã" entrará na lista com o nome da pessoa que assim assinou.

6) Normalmente não se darão informações biográficas sobre o autor. De regra não se dispõe imediatamente de informações biográficas sobre a profissão ou ocupação e o período de vida da pessoa que produziu um maço e sua inclusão numa lista requereria demasiado tempo. Ainda que se disponha das informações, estas não precisam ser dadas. Se se trata de um conjunto de peças excepcionalmente importante, a informação pode ser dada como segue: "

John Doe (1845-1889), Oficial da Cavalaria Confederada. As datas do período de vida, em tais casos, serão indicadas entre parênteses, imediatamente depois do nome da pessoa.

7) O lugar em que o maço foi escrito ou para onde foi dirigido só deverá ser indicado se fôr significativo. Usualmente o lugar em que se encontra o destinatário não tem importância. O lugar da produção pode ser importante em certas circunstâncias; como, exemplo, no caso de cartas escritas por soldados durante a Guerra Civil. Se o lugar da produção é importante, deverá ser dado na ortografia reconhecida como correta, se fôr facilmente determinável. De outro modo, será reproduzido exatamente como aparece no próprio maço.

8) O destinatário do maço, se fôr facilmente identificável, deverá ser indicado. O nome do destinatário será reproduzido da mesma maneira que o nome do autor: na ortografia reconhecida como correta; não com erros de ortografia; e não de forma abreviada ou de qualquer outra forma. Se o maço fôr dirigido a uma pessoa ou a um órgão coletivo, este fato será indicado pelo uso das palavras "a", "à", "ao", assim:

a Richard Roe, ou
à Junta de Produção de Guerra, ou
ao Departamento do Tesouro.

O título poderá ser usado em lugar do nome do destinatário, caso auxilie a descrever a natureza do maço.

9) O conteúdo de um maço só deverá ser descrito se não ressaltar do cabeçalho debaixo do qual ele aparece na lista, pois este cabeçalho normalmente deverá mostrar qual é o seu assunto mais importante.

O assunto de um maço reflete-se apenas de maneira limitada na informação fornecida nas entradas adotadas, de acôrdo com as regras 1 a 8, acima. Estas regras não visaram a sugerir informações sôbre o próprio assunto do maço - as pessoas, lugares, coisas, fenômenos, ou períodos de tempo sôbre os quais ele fornece informação.

As regras 1 e 2 referem-se às espécies ações que resultaram na produção do maço, como o ato de escrever uma carta comercial, ou noticiando trabalhos realizados. Não se referem aos fenômenos que possam ser objeto do maço.

A regra 4 refere-se ao período de tempo durante o qual o maço foi produzido; não ao período de tempo que possa ser objeto do maço.

As regras 5, 6 e 8 referem-se às pessoas envolvidas na produção do maço; não às pessoas que possam ser objeto dêle.

Se se decidir dar informações suplementares sôbre o assunto de um maço, estas versarão sôbre **assunto diferente do indicado no cabeçalho** debaixo do qual ele aparece. Assim, se o cabeçalho é o nome de uma pessoa, a entrada do maço poderá fornecer informações sôbre o fenômeno em que a pessoa esteve envolvida e o lugar e o tempo em que este ocorreu. Para ilustrar, uma lista sôbre Abraham Lincoln pode conter um maço descrito como se segue:

CARTA COMERCIAL, 1º jan. 1861, John Doe a Richard Roe, sôbre a visita de Lincoln a Springfield, Illinois , Out. 1860.

Ou, se o cabeçalho se refere a um fenômeno, a entrada poderá informar sôbre a pessoa (ou pessoas) envolvida, e sôbre o tempo e o lugar onde ele ocorreu.

Para ilustrar, uma lista sôbre a Rebelião do Whiskey pode conter um maço descrito como se segue:

CARTA OFICIAL, 1º jan. 1793, John Doe ao Departamento do Tesouro, sôbre a cobrança de impostos de fazendeiros na Pennsylvania Ocidental, set. 1792.

As informações suplementares sôbre o conteúdo de um maço **deverão sempre limitar-se ao seu assunto mais importante, ou principal**, não aos assuntos incidentais ou relativamente sem importância a que possa relacionar-se. Nos maços usados acima para ilustrar as entradas podem ser mencionadas outras matérias além da visita de Lincoln ou da cobrança de impostos, como: o tempo, as dificuldades de viagem, etc. Não deverão constar na entrada do maço. Se não se estabelecer um limite à quantidade de informações substanciais sôbre o maço, sua descrição exigirá tempo demasiado.

10) O número de páginas do maço deverá ser indicado, se êle tiver mais de uma página.

11) O grupo de documentos (ou coleção) e a série em que se encontra o maço deverão ser indicados, se a lista incluir maços de diversos grupos (ou coleções). Esta informação será colocada do lado direito da primeira linha de uma entrada, assim:

CARTA OFICIAL, 1º jan. 1793, John Doe ao Departamento do Tesouro, sôbre a cobrança de impostos de fazendeiros na Pennsylvania Ocidental, set. 1792. 59-4

O número 59 refere-se ao grupo de documentos, e o número 4 à série dentro do grupo.

Supondo, para fins de ilustração, que se prepara nos Arquivos Nacionais uma lista de documentos

sobre William Tecumseh Sherman (1820-91), e que o seguinte maço está incluído na lista:

Convento das Ursulinas
Columbia, S.C.

11 de dezembro de 1865.

Sr. Ministro,

Sou francesa, e apelo para V. Ex^a, como Representante de minha Nação, para obter uma indenização do Governo, em Washington, pelas minhas perdas, e não somente as minhas, mas também as de meu pai, que reside próximo de Nimes. Avalio essas perdas em quinze mil dólares.

Nosso Convento, uma instituição onde foram educadas numerosas jovens das melhores famílias em nosso país, fôí queimado pelo exército do General Sherman. A aproximação do General, a nossa Madre Superiora escreveu-lhe informando-o de nossa situação. Nossas Irmãs, na sua maior parte estrangeiras, não possuindo parentes neste lado do Atlântico e tendo deixado seu país para vir, com todo zêlo apostólico, servir a Deus e a seus vizinhos, neste país estranho, que poderiam fazer, onde poderiam ir, se seu Convento fôsse queimado? Nossa Superiora expôs-lhe tudo isso; dirigiu-se a êle com confiança; tanto mais quanto a própria filha e a enteada do General eram suas alunas. Ele respondeu que o Convento seria protegido e aconselhou a mãe de uma das jovens a deixá-la conosco. A cidade foi queimada e, no próximo dia, nós e nossas oitenta pensionistas fomos obrigadas a refugiar-nos no cemitério, o único asilo seguro numa cidade entregue às chamas e à pilhagem. Aí vieram para oferecer seus serviços; mas na verdade era muito tarde - êles haviam nos esquecido na hora do perigo. E desde aquela terrível noite de 17 de fevereiro nós sofremos - nenhuma palavra poderá expressar quanto! Nossos amigos no Norte estão fazendo tudo que podem junto do

Governo para obter uma indenização. Lemos nos anais de Nossa Ordem, que os Governos Europeus agiram assim, em casos semelhantes, e se a nossa petição fôr advogada por V.Ex^a, Sr. Ministro, adquirirá maior importância. Mr. Seward e Mr. Stanton já parecem ser-lhe favoráveis.

Aceite,

(assinado) Irmã St. Etienne Vassas "

Este maço poderá ser identificado, de acôrdo com as regras acima, como se segue:

De acôrdo com a regra 1, será identificado pelo seu tipo físico como "carta".

Como o termo "carta" não é particularmente descritivo de seu conteúdo, poderá ser identificado, de acôrdo com a regra 2, como um "pedido de indenização" ou "petição de indenização".

O método pelo qual foi produzido não é significativo; logo, de acôrdo com a regra 3, não se informará sôbre êle.

A data, cuja informação é exigida pela regra 4, é óbvia, isto é, 11 de dezembro de 1865.

A autora, sôbre quem se exige informação de acôrdo com a regra 5, é óbvia, isto é, Irmã St. Etienne Vassas.

Informações biográficas sôbre a autora não se acham à mão nem são significativas; de acôrdo com a regra 6 não deverão ser incluídas.

O lugar em que o maço foi escrito é significativo e portanto deve ser incluído, de acôrdo com a regra 7.

O título, mais que o nome do destinatário, é significativo, e assim deverá ser incluído de acôrdo com a regra 8.

O assunto do maço, a que se aplica a regra 9, não é tornado adequadamente conhecido pelo cabeçalho da lista, e relaciona-se a assunto diferente do indicado no cabeçalho, isto é, William Tecumseh

Sherman. Êste assunto é um fenômeno, isto é, o incêndio de Columbia pelo exército do General Sherman. Este é um assunto importante do maço, que interessa a qualquer historiador. Deverá ser revelado em conexão com a matéria que impeliu a autora a escrever o documento. Informações incidentais constantes do documento sôbre a religião e a família de Sherman, as condições em Columbia, etc., não deverão ser incluídas na entrada do maço.

Como o maço consiste num documento de uma página, de acôrdo com a regra 10 nenhuma informação sôbre paginação deverá ser dada.

O grupo de documentos em que se inclui o maço leva o número 59. Desde que a série, dentro do grupo de documentos, não foi numerada nos Arquivos Nacionais, o número 4 é hipotético.

A entrada completa seria esta:

PEDIDO DE INDENIZAÇÃO, 11 dez. 1865, 59-4

Irmã St. Etienne Vassas, Columbia, S.C., ao Embaixador Francês, pelas perdas experimentadas durante o incêndio da cidade pelo exército do General Sherman, a 17 de fev. de 1865.

Seguem-se outros exemplos de entradas completas:

NARRATIVA MENSAL DE TRABALHOS REA - 187-4

LIZADOS, março de 1954, Junta Nacional de Planejamento de Recursos, 24 pág.

DIARIO PESSOAL, 1861 (1863-67) 1878,

John Doe, 24 pág.

CARTA PESSOAL, 15 jan. 1917, Nico-

lau II a Guilherme II, sôbre a visita do Kaiser a S. Petersburg, jan. 1916.

12) Maços publicados devem ser incluídos de modo diferente do dos maços inéditos. De regra não se

incluirão livros. Os maços publicados incluídos em listas com os maços inéditos devem ser menos do que livros, de regra peças produzidas mediante processos fotomecânicos. Eis as informações que deverão constar sobre estes maços:

Tipo e forma físicos: Se o tipo e a forma físicos do maço não decorrem do título, deverão ser indicados. Maços impressos e reproduzidos mediante processos fotomecânicos (**processed**) apresentam-se sob várias formas ou tipos, entre os quais deverão ser anotados os seguintes:

Artigos	Listas
Boletins	Manuais
Folhetos	Panfletos
Instruções	Procedimentos
Inventários	Relatórios
	Separatas

Os tipos físicos mais comuns são os folhetos, manuais e separatas. Exemplos de maços em que a informação sobre o tipo físico é dada no título são os seguintes:

List of World War II Historical Studies Made by Civilian Agencies of the Federal Government, issued by National Historical Publications Commission (General Services Administration, Washington, 1951). 53 págs. Processo fotomecânico.

Handbook of Procedures, issued by National Archives (General Services Administration, Washington, 1952). Ca. 100 págs. Processo fotomecânico.

Exemplos de maços nos quais a informação sobre o tipo físico é dado pelo compilador da lista são os seguintes:

Manual: **Rules for Subject Cataloging**, publicadas pelo Department Records Branch (Adjutant General's Office, Washington, 1955). 140 págs. Processo fotomecânico. (DRB Publication n° 55-3).

Separata: "To Repair or Despair?", por Robert S. Turner, reimpressão de **The American Archivist**, XX (Oct. 1957), 319-34.

Instruções: **Care of Records**, publicadas pelo Historical Records Survey de Oregon (Works Progress Administration, Nov. 1936). 8 págs. Processo fotomecânico.

Título: Depois que se indicou o tipo ou forma física do maço, deve-se dar o seu título. Os títulos de maços publicados devem ser grifados, a fim de distingui-los dos maços inéditos. Ordinariamente, o título deverá ser reproduzido da maneira como aparece na página de rosto da publicação. Ordinariamente os subtítulos devem ser omitidos. Um título que aparece dêste modo na página:

PREPARO DE INVENTARIOS
DE MANUSCRITOS

Circular de Instruções
para o uso dos

Historical Records Survey Projects

deve entrar na lista como se segue:

Instruções: **Preparo de Inventários de Manuscritos**, publicação do Historical Records Survey (Work Projects Administration, Washington,, Out. 1940). 58 págs. Processo fotomecânico.

Se a página de rosto inclui o título de uma série da qual faz parte aquele maço, a série deverá ser omitida no título usado na lista, mas o título da série e o número (se houver) deverão ser dados depois da declaração do método de reprodução, assim:

Folheto: **The Preparation of Records for Publication on Microfilm** (Albert R. Leisinger). (National Archives, Washington, July 1951). 18 págs. Processo fotomecânico. (Staff information Paper n° 19).

Autor: Depois de dado o título de um maço, acrescenta-se o nome de seu autor. O autor, aqui, é o verdadeiro escritor do maço, e não o órgão ou agência governamental que o publicou. Deve-se usar a palavra "por" (by) para mostrar a autoria pessoal, e a expressão "publicado por" (issued by) para mostrar a autoria oficial, podendo-se usar ainda qualquer outra palavra ou frase que pareça apropriada. A autoria, sempre que possível, deve ser atribuída a um escritor individual, como no seguinte exemplo:

Manual for Copying, Abstracting and Calendaring Historical Manuscripts, by Flora B. Sarles (Works Progress Administration, Columbia, S.C., Aug. 1938). 36 págs. Processo fotomecânico.

Se o nome do autor individual não aparece na página de rosto (ou em outro local), mas é sabido ou facilmente identificável através de fontes seguras, deverá constar entre colchêtes, como nos exemplos seguintes:

Folhetos: **The Control of Records at the Record Group Level**, by Philip M. Hamer. (National Archives, Washington, July 1950). 12 págs. Processo fotomecânico (Staff Information Paper N° 15).

The Manual of the Survey of Federal Archives, by T.R. Schellenberg .
(Works Progress Administration ,
Washington, Feb. 1936). 31 págs.
Processo fotomecânico.

A autoria deverá ser atribuída a um autor coletivo, isto é, a uma empresa ou agência governamental, se o nome do autor pessoal não fôr identificável ou se o maço houver sido publicado por um órgão diferente daquele que o publicou, como no exemplo seguinte:

Manual for Historical Work, publicado
pela Work Projects Administration
(Pennsylvania Historical Commission
on Harrisburg, 1940). 31 págs. -
Processo fotomecânico.

Dados bibliográficos : Depois de indicado o autor do maço, dão-se informações sobre o nome do editor e o lugar e a data da publicação. Estas informações serão incluídas entre parênteses. Ordinariamente, o editor dos maços de que estamos tratando é um órgão ou agência governamental, cujo nome aparece na folha de rosto. Se o nome do órgão que publicou o maço não fôr indicado, incluir-se-á o nome do impressor, como no seguinte exemplo:

Folheto: The Development of the Commonwealth Archives Programme, by H.L. White (Government Printer, Sydney, Australia, 1957). 15 págs. Impresso.

Se a data da publicação não constar da folha de rosto ou em outro local do maço, será usada a abreviatura "n.d.". Se a data puder ser facilmente obtida de outras fontes seguras, deverá ser dada.

Paginação: O número de páginas do maço deverá ser dado. Se as páginas não são numeradas, deve-se avaliar o seu número, indicando-o na lista com a abreviatura "ca". (circa). Exemplo: Ca. 120 págs.

Método de produção: O método de produção deverá ser indicado nos seguintes termos: Impresso ou processo fotomecânico. Nenhuma tentativa deverá ser feita de distinguir entre os vários tipos de impressão ou de reprodução mediante processos fotomecânicos.

Listas de maços que têm atributos comuns:

Maços de documentos muitas vezes têm atributos comuns devido à maneira pela qual foram produzidos.

Documentos separados muitas vezes se assemelham porque resultam de ações repetidas. Na execução de grande parte dos negócios do governo ou de organizações privadas, muitas ações tornam-se rotineiras. São repetidas sempre e sempre de novo. Atualmente é costume usar fórmulas para as mesmas. Antigamente, quando as fórmulas não eram tão usadas quanto hoje, tais ações constavam de determinados tipos físicos de documentos, tais como notas, memorandos ou cartas. Aqui, pois, estamos tratando de documentos separados, cada um dos quais se parece essencialmente ao outro na aparência exterior, tendo todos eles, na verdade, muitas características comuns.

Os **dossiês** (file units) muitas vezes também são semelhantes, porque dizem respeito à mesma espécie de transações. Isso é verdade com relação à maior parte dos arquivos de casos (**case files**) do Governo Federal, produzidos em grandes quantidades nos seus vários programas de regulamentação, de investigação e de adjudicação. Eles podem ser definidos como agregados de papéis (não necessariamente pregados juntos), que constituem a documentação completa de um determinado assunto ou negócio, representando todos os procedimentos em relação a esse assunto ou caso, ou contendo todos os papéis essenciais em relação a determinado problema, pessoa ou organização. As **file units** são, sob todos os aspectos, semelhantes a dossiês, embora na Europa o termo dossiê seja muitas vezes limitado aos documentos relativos às pessoas, de preferência

aos outros assuntos. Podem conter toda espécie de documentos - cartas, memorandos, memoriais, relatórios e etc. - mas são semelhantes devido à similaridade dos assuntos a que se referem.

Os arquivos de repartições inteiras podem ser semelhantes, se as repartições executarem atividades iguais, como acontece com muitas repartições regionais das agências federais. Por exemplo, durante a Segunda Guerra Mundial, as juntas locais da Repartição da Administração de Preços (Office of Price Administration) estavam todas empenhadas nas mesmas atividades de controle de preços e racionamento de víveres. Algumas dessas juntas eram consideradas "juntas-padrão" (**record boards**) e os seus arquivos eram preservados nos Arquivos Nacionais para ilustrar os vários problemas tratados no nível das juntas locais. Os arquivos dessas "juntas-padrão" eram essencialmente semelhantes uns aos outros, porque tratavam de matérias essencialmente semelhantes.

Também os volumes podem ter conteúdo semelhante. Muitos volumes contêm às vezes determinados tipos físicos de documentos e, na verdade, derivam seu nome do tipo físico que contêm. Exemplos são os livros de contabilidade, livros de ordens, livros de venda, e livros de salários.

O caráter semelhante dos maços é um fato de capital importância quando se tem de descrevê-los. Indica a técnica a ser empregada ao incluí-los em listas. Isto significa que os maços que têm certos atributos comuns devem ser descritos coletivamente em relação aos seus atributos comuns e, separadamente, apenas em relação aos seus atributos variáveis.

Devem-se acrescentar duas observações sobre os maços que têm atributos comuns.

A primeira é que um grupo particular dêsses maços muitas vezes constitui uma série. O termo "série" refere-se a uma unidade arquivística (a **record unit**) distinguível de outras unidades à base de certos

fatôres. Um dêles é a constituição física dos documentos, pois uma série pode consistir de maços de determinado tipo físico, tais como tabelas e questionários; ou de dossiês de determinada forma física, tais como caixas e pastas; ou de volumes de determinado tipo.

Muitas vêzes, pois, uma lista de maços de documentos de determinado tipo corresponde a uma lista de maços incluídos numa determinada série. Ocasionalmente, tal lista pode abranger mais de uma série, se os maços incluídos em várias séries têm alguma similaridade. Uma lista de tipos pode, pois, realmente, ser uma descrição de uma determinada série ou de diversas séries, tanto em termos gerais como específicos. Quando tal lista é pequena, pode ser desejável reproduzi-la numa entrada de série ou como apêndice de um inventário, de preferência a publicá-la separadamente, como elemento de busca.

A segunda observação sôbre os maços que têm atributos comuns é que êles são documentos preservados antes pela informação que contêm sôbre diversas matérias do que pela prova que fornecem sôbre a organização e funções. Isso torna necessário, como já se observou antes, descrevê-los em relação ao seu conteúdo, de preferência à sua proveniência e origem funcional. E isso determina, assim, a natureza dos dados descritivos fornecidos sôbre os mesmos.

Listas de maços de determinado tipo ou forma variam no conteúdo e na forma de acôrdo com a natureza especial dos materiais abrangidos. Normalmente deverão conter: a) uma introdução; b) uma descrição dos maços de documentos; e c) um apêndice. Enquanto o conteúdo e a forma da introdução e da descrição dos maços de documentos serão discutidos pormenorizadamente, talvez baste indicar aqui que o apêndice deverá conter simplesmente informações suplementares, se forem facilmente encontráveis, sôbre o arranjo e o conteúdo dos maços de documentos incluídos na lista.

a) **Introdução:** A introdução a uma lista de

maços de determinado tipo ou forma é muito importante e deverá, pois, ser preparada com muito cuidado. No interesse da economia e da conveniência, deverá descrever os materiais incluídos na lista do modo mais coletivo possível, reunindo todos os fatos comuns sobre os mesmos, de maneira que as entradas dos maços possam ser reduzidas à forma mais breve possível. Deverá usualmente conter informações sobre os seguintes pontos:

1) **A natureza dos maços de documentos.** As informações descritivas a serem dadas numa introdução relacionam-se ao seguinte:

Atributos comuns: A informação principal e mais importante na introdução refere-se aos atributos comuns dos maços de documentos incluídos na lista.

Se os maços consistem de determinado tipo físico, como um relatório, dever-se-á descrever o conteúdo de um documento típico. Na lista de documentos climatológicos produzida pelos Arquivos Nacionais, por exemplo, cada um dos vários tipos de relatórios climatológicos é descrito pormenorizadamente.

Se os maços consistem de arquivos de casos, contendo documentos relativos a transações semelhantes, dever-se-á descrever o conteúdo de um arquivo de caso típico, tanto do ponto de vista do assunto tratado como dos tipos físicos dos documentos que contém.

Se os maços consistem de documentos produzidos por repartições encarregadas de atividades essencialmente semelhantes, os documentos de uma repartição típica deverão ser descritos. Na lista de documentos de postos de serviço no estrangeiro produzida pelos Arquivos Nacionais, por exemplo, cada uma das duas séries principais é descrita coletivamente. A descrição da série de documentos de postos diplomáticos diz o seguinte:

Em geral, este material consiste de instruções originais assinadas do Departamento de Estado e de cópias de despachos a este dirigidas; notas do governo onde o posto está localizado e cópias das notas a este; cópias de instruções e comunicações a con-

sulados subordinados e despachos e relatórios dêstes; correspondência miscelânea recebida e expedida; documentos de passaportes emitidos e visados; documentos de nascimentos, casamentos e mortes de cidadãos americanos; documentos relativos à venda de propriedades, às sucessões e à proteção de cidadãos americanos; listas de acontecimentos importantes; notas sobre mudanças administrativas; e inventários das propriedades consulares. Também existem registros e alguns índices fichados.

Proveniência e origem funcional: Uma vez que os maços que têm atributos comuns são usualmente preservados antes devido às informações que contêm sobre matérias diversas do que pela prova que fornecem sobre a organização e funções, devem ser descritos, como se notou, principalmente tendo em vista seu conteúdo e não a sua proveniência e origem funcional.

Relativamente poucas informações precisam ser dadas na introdução sobre a sua proveniência e origem funcional. A informação sobre essas matérias só é importante quando ajuda a explicar como os maços de documentos foram produzidos e porque têm atributos comuns.

As informações sobre a proveniência devem limitar-se ordinariamente a uma declaração muito curta sobre a pessoa ou órgão coletivo que produziu os maços. Se êstes foram produzidos por uma pessoa, a declaração terá a forma de um resumo biográfico; se produzidos por um órgão coletivo, a declaração terá a forma de uma historia administrativa.

As informações sobre a origem funcional devem limitar-se ordinariamente a uma declaração muito curta sobre as ações que resultaram na produção dos maços de documentos, ou sobre a relação dos maços com uma determinada espécie de transação ou atividade.

2) **A forma da apresentação.** Aqui deve fazer-se uma declaração de como são apresentados na lista os dados descritivos. Se os maços, por exemplo,

foram agrupados a fim de serem incluídos na lista, dever-se-á explicar o modo do agrupamento. Se os vários tipos de maços de documentos receberem símbolos ou abreviaturas não usuais, a fim de facilitar as referências às mesmas no corpo da lista, os símbolos ou abreviaturas deverão ser explicados. Na "Lista de Documentos Climatológicos nos Arquivos Nacionais", por exemplo, os símbolos usados na lista são assim explicados:

SI: Relatórios mensais de observadores voluntários para a Smithsonian Institution, - 1840-73 (contidos na série VO).

Reg.Sta: Relatórios semanais (até 1881) e mensais de estações regulares de Sinaleiros (**regular stations of the Signal Office**) 1870 - 91, e da Repartição Meteorológica 1891-98.

VO: Relatórios mensais de observadores voluntários (**voluntary observers**) para os Sinaleiros, 1874-91, e para a Repartição Meteorológica, 1891-92, e relatórios mensais dos médicos do Exército servindo em postos militares, 1860-93.

3) Peças bibliográficas e outros materiais de documentação devem ser discutidos na introdução.

4) As restrições ao uso devem ser declaradas na introdução.

b) Descrição dos maços de documentos: Os atributos dos maços que devem ser revelados no corpo da lista referem-se primordialmente ao seu assunto. E o assunto, recorda-se, pode ser determinado perguntando-se, no tocante a cada maço, a quem ele pertence, a que lugares ou coisas pertence, que fenômenos estão nêle registrados e quando ocorreram. Aqui estamos tratando dos elementos variáveis nos maços - as diferentes informações contidas em cada um dêles sobre pessoas, lugares, coisas, fenômenos ou períodos de tempo.

As informações sobre elementos variáveis serão diferentes em cada lista, na proporção em que os maços incluídos digam respeito a diferentes matérias,

Usualmente os maços somente serão identificados em relação às áreas geográficas e aos períodos cronológicos a que pertencem. Podem também ser identificados às vezes, em relação às pessoas, coisas (diferentes de lugares), e fenômenos a que dizem respeito, e com relação ao seu tipo variante.

As entradas na própria lista devem ser tão sucintas quanto possível, à luz das informações sumárias dadas na introdução.

Exemplos de listas de documentos produzidas nos Arquivos Nacionais são os seguintes:

As tabelas de população dos recenseamentos decenais de 1790 a 1880 são assim identificadas:

ALABAMA

Autauga	Baldwin
1820 Falta	1820 Falta
1830 vol. 1 (fotostático)	1830 vol. 1 (fotostático)
1840 vol. 1	1840 vol. 1
1850 vol. 1	1850 vol. 1
tabela de escravos vol. 1	tabela de escravos
1860 vol. 1	vol. 1
tabela de escravos vol. 1	1860 vol. 1
1870 vol. 1	tabela de escravos
	vol. 1
	1870 vol. 1

Os relatórios meteorológicos dos serviços meteorológicos federais são assim identificados:

ALABAMA

ASHLAND--VO: Abril 1889

AUBURN --SI: Jan. 1855-Jan. 1858; VO: Fev. 1881-Fev. 1884; Reg Stat: Jan. 1889-Junho 1893 (3º ordem)

BERMUDA--VO: Jan. 1889-Dez. 1892.

Exemplo de uma **Lista de arquivos de casos** produzida nos Arquivos Nacionais é a relativa aos casos de estabilização de salários referentes à Junta Nacional do Trabalho de Guerra, 1942-45. No corpo da lista os arquivos de casos são identificados pela firma envolvida e pelo número do caso, assim:

Acme Fast Freight, Inc.	2-69332
Allegheny Ludlum Steel Corp.	3-40648
Amerada Petroleum Corp.	10.16684

American Laundry & Cleaning Co. 4-13195

Os arquivos de casos são agrupados de dois modos: pelo assunto tratado, como

Pagamentos atrasados

Método de Comissão de Pagamento de Salários

Sistema de Incentivo, etc.; e

pelas indústrias envolvidas, como

Serviços Agrícolas e de Caça

Serviços de Distração e Recreação, salvo Cinema, etc.

Exemplo de uma **lista de documentos relativos a atividades semelhantes**, produzida nos Arquivos Nacionais, é a relativa aos arquivos dos postos de serviço no estrangeiro. Os postos diplomáticos e consulares do Departamento de Estado relacionam-se a atividades essencialmente semelhantes e podem ser descritos coletivamente, como já notamos. Mas as descrições coletivas dos arquivos são suplementadas de modo importante pela lista dos postos, com as datas de existência dos arquivos em cada um deles. As entradas na lista produzida pelos Arquivos Nacionais são como se segue:

Aachen, Alemanha. 1879-1917
12 pés.

Aarau, Suíça, 1890-1907.
2 pés. Vide também Lucerna.

Aarhus, Dinamarca. 1917-20.
7 pés.

Alberton, Ilha Príncipe Eduardo, Canadá. 1883 - 1906.
2 vols .

Albert Town, Long Cay, Bahamas, Índias Ocidentais Britânicas. 1884-1912.
1 pé.

Listas de cabeçalhos :

De acôrdo com os modernos esquemas de arquivamento, os documentos são geralmente organizados debaixo de cabeçalhos de várias espécies. As principais classes de documentos são mostradas em cabeçalhos em fichas-guias, enquanto as unidades de documentos que se referem a transações específicas ou a tópicos

são mostrados em cabeçalhos na etiqueta das pastas.

Esses cabeçalhos, tanto gerais como específicos, muitas vezes mostram o assunto de uma série de documentos. Devem, pois, ser levados em conta ao descrever-se uma série de documentos num inventário preliminar.

Cabeçalhos de arquivamento formal (**formal filing**) ou de esquemas de classificação não devem ser reproduzidos como listas. Se por acaso forem publicados separadamente, deve-se dizer o que eles são, a saber, esquemas de arquivamento ou de classificação.

Cabeçalhos de pastas ou de outras unidades de arquivo podem, ocasionalmente, ser usados como base para listagens separadas. Isso somente se fará quando os cabeçalhos se referem a certos tópicos distintos e específicos e quando o seu número é tão grande que eles não podem ser reproduzidos rapidamente num apêndice a um inventário preliminar.



