

**Ministério da Justiça  
Arquivo Nacional**

**Manual de identificação de  
acervos documentais para  
transferência e/ou  
recolhimento aos  
arquivos públicos**

**Ministério da Justiça  
Arquivo Nacional**

**Manual de identificação de  
acervos documentais para  
transferência e/ou  
recolhimento aos  
arquivos públicos**

Publicações Técnicas 40

*Trabalho publicado graças à colaboração da Secretaria de  
Modernização e Reforma Administrativa da Seplan/PR*

Rio de Janeiro  
1985

© 1985 by Arquivo Nacional  
Rua Azeredo Coutinho, 77 - CEP 20230 Rio de Janeiro, RJ

Ministro da Justiça: Ibrahim Abi-Ackel  
Diretora-geral do Arquivo Nacional: Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco

Coordenação dos Arquivos Intermediários do Arquivo Nacional

*Coordenadora:* Norma de Góes Monteiro

*Assistente da Coordenação:* Maria Amélia Gomes Leite

*Equipe Técnica:*

Ana Celeste Indolfo

Maria Izabel de Oliveira

Vera Lúcia Hess de Mello Lopes

*Ilustrações:* Lúcio Brígido

Publicações Técnicas 40

Trabalho publicado graças à colaboração da Secretaria de  
Modernização e Reforma Administrativa da SCS/PR

Rio de Janeiro  
1985

# Sumário

## **Apresentação 5**

### **I. Introdução 7**

1. Histórico 7
2. Objetivos do trabalho 7
3. Recursos humanos 8
4. Objetivos do manual 8

### **II. Metodologia 9**

1. Introdução 9
2. Procedimentos preliminares 11
  - 2.1 Levantamento dos organismos e órgãos da administração pública 11
    - a. Fontes utilizadas 11
    - b. Critérios para seleção de um organismo 12
  - 2.2 Contatos 13
  - 2.3 Questionários 14
    - a. Elaboração dos questionários 15
    - b. Preenchimento dos questionários 17
    - c. Critérios para quantificação do acervo 17
    - d. Critérios para a caracterização da natureza dos acervos 18
    - e. Critérios para avaliação das condições dos depósitos e dos acervos 19
    - f. Aplicação dos questionários 27
  - 2.4 Processamento, análise e a avaliação das informações coletadas 28
    - a. Ficha de controle diário de visitas 28
    - b. Ficha de controle de órgãos contatados 28
    - c. Ficha informativa do acervo 29
    - d. Elaboração da tabela 29

### **III. Conclusão 31**

#### **Anexos 33**

1. Registro dos arquivos brasileiros: documentação escrita 35
2. Registro dos arquivos brasileiros:  
documentação cartográfica 41
3. Registro dos arquivos brasileiros:  
documentação filmográfica 45
4. Registro dos arquivos brasileiros:  
documentação iconográfica 50
5. Registro dos arquivos brasileiros: documentação sonora 55
6. Registro dos arquivos brasileiros:  
documentação micrográfica 60
7. Tabela de conversão de unidades de medida de arquivo 64
8. Ficha de controle diário de visitas 65
9. Ficha de controle de órgãos contatados 66
10. Ficha informativa do acervo 67
11. Tabela informativa do acervo 68

#### **Glossário 69**

#### **Bibliografia 77**

## Apresentação

O Arquivo Nacional, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, dentro de seu programa de modernização institucionalizado a partir de 1981, apresenta este manual, cujo texto se destina aos arquivos públicos do Brasil que desejam dispor de uma metodologia para identificação e registro dos acervos documentais produzidos e acumulados pela administração pública. Tais acervos deverão, um dia, constituir fundos de arquivo ou completar os já existentes nos arquivos estaduais e municipais do país.

Apresentamos nossos agradecimentos a todos os técnicos do Arquivo Nacional que, de uma forma ou de outra, contribuíram para a elaboração deste manual através de reflexões e orientação técnica, mas em particular:

— à Fundação Getúlio Vargas (F.G.V.) e à Financiadora de Estudos e Projetos (Finep), da Secretaria de Planejamento da Presidência da República (Seplan/PR), que viabilizaram com recursos financeiros a execução do trabalho desenvolvido;

— a todos os órgãos da administração pública federal sediados no Rio de Janeiro, que abriram suas portas à equipe para o cadastramento de seus acervos documentais, possibilitando, dessa forma, a criação da metodologia que ora apresentamos;

— e finalmente à Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa (Semor) da Seplan/PR, que, acreditando no Arquivo Nacional, nos proporciona a presente edição.

*Norma de Góes Monteiro*  
*Coordenadora dos Arquivos Intermediários do Arquivo Nacional*

# Introdução

## 1. Histórico

Ao assumir a gestão em 1980, a nova direção-geral do Arquivo Nacional constatou que dos 18 mil metros lineares de documentos depositados na instituição 50% ainda eram desconhecidos pelos seus próprios funcionários. A partir desse dado, começou-se a especular sobre o volume da massa documental produzida e recebida pelos órgãos da administração pública federal, direta e indireta,\* pertencente ao Poder Executivo, sediado no estado do Rio de Janeiro e que ainda não havia sofrido transferência\* e/ou recolhimento\* ao Arquivo Nacional. Criou-se, assim, em 1981, o Grupo de Identificação de Fundos Externos (Gife) com o objetivo de transformar em dados concretos as informações esparsas de que então se dispunha.

## 2. Objetivos do trabalho

O trabalho teve início com o Programa de Modernização Institucional-Administrativa do Arquivo Nacional, resultante de convênio firmado entre o Ministério da Justiça/Arquivo Nacional e a Fundação Getúlio Vargas. Seus objetivos principais eram fornecer ao Arquivo Nacional um quadro global da documentação para possibilitar a criação de uma política de recolhimento, o planejamento das prioridades das transferências, bem como a implantação de um arquivo intermediário\* no Rio de Janeiro.

O Gife foi encarregado da identificação e do cadastramento de acervos documentais\* produzidos e/ou acumulados pelos organismos<sup>1</sup> e órgãos da administração pública federal no estado do

---

1. Neste manual, a palavra 'organismo' será empregada para designar as entidades públicas mais elevadas na hierarquia administrativa. O termo 'órgão' será utilizado sempre que se referir às subdivisões componentes de um mesmo organismo.

Rio de Janeiro. Na identificação incluíram-se dados referentes a conteúdo, forma, origem, estado de conservação, localização física e quantificação dos documentos que ainda permanecem na posse dos órgãos produtores e/ou acumuladores.

### 3. Recursos humanos

Adotou-se a formação de um grupo interdisciplinar composto de profissionais das áreas de arquivo, história, sociologia, comunicação social e outros por ser, comprovadamente, a melhor forma de obter bons resultados na análise e avaliação dos acervos identificados.

### 4. Objetivos do manual

De início, idealizou-se o manual para ser utilizado pelo próprio Arquivo Nacional, visando à criação de seu arquivo intermediário no Rio de Janeiro. Estendeu-se, posteriormente, à Divisão de Pré-Arquivo em Brasília (Arquivo Intermediário do Arquivo Nacional no Distrito Federal), uma vez que era imprescindível a adoção de medidas e metodologia similares para garantir a uniformidade de ação.

A repercussão do texto apresentado pelo Gife no V Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em outubro de 1982 no Rio de Janeiro, no qual se fez uma exposição detalhada dos resultados obtidos pela experiência acumulada pelo grupo ao desenvolver e aplicar uma metodologia para levantamento de acervos arquivísticos, propiciou a idéia de se registrar num manual essa experiência, de forma a atender à necessidade de orientação dos demais arquivos públicos\* brasileiros, isto é, dos arquivos das esferas estaduais e municipais. Pretende-se, com isso, que esses arquivos, feitas as necessárias adaptações, possam utilizar-se de procedimentos e normas que vêm sendo criados e adotados pelo Arquivo Nacional.

O manual visa ainda à difusão de terminologia arquivística já consagrada e de termos específicos da administração pública e relativos à documentação especial.<sup>2</sup> Para tanto incorpora, ao seu final, um glossário com os termos assinalados por asteriscos no texto.

2. A expressão 'documentação especial'\* será empregada neste manual todas as vezes que se fizer referência a documentação cartográfica,\* iconográfica,\* filmográfica,\* sonora\* e micrográfica.\* Esta última foi classificada como documentação especial por apresentar inúmeras características inerentes a ela. Difere, entretanto, no que diz respeito à linguagem própria, uma vez que se trata de uma reprodução reduzida tanto de documentos textuais quanto especiais, bem como de qualquer objeto.

## II. Metodologia

### 1. Introdução

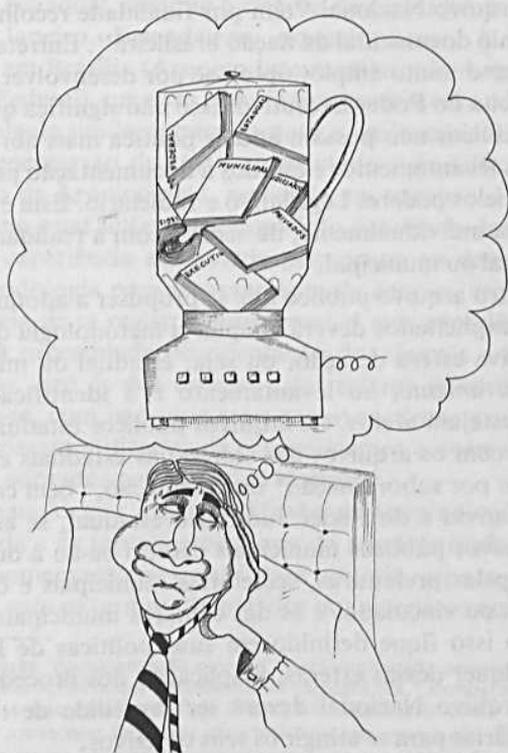
Deve-se frisar que a experiência aqui transmitida é *única*, uma vez que o Arquivo Nacional é, por excelência, o responsável pela massa documental produzida pela administração pública federal. Em termos regimentais, o Arquivo Nacional "tem por finalidade recolher e preservar o patrimônio documental da nação brasileira". Entretanto, por ser esse um universo muito amplo, optou-se por desenvolver o trabalho limitado à órbita do Poder Executivo. Isso não significa que os demais arquivos públicos não possam adotar política mais abrangente, incluindo em seus levantamentos e estudos a documentação produzida e/ou acumulada pelos poderes Legislativo e Judiciário. Esta é uma decisão a ser tomada individualmente, de acordo com a realidade de cada arquivo estadual ou municipal.

Qualquer outro arquivo público que se propuser a adotar os procedimentos aqui explicitados deverá adaptar a metodologia de trabalho à sua respectiva esfera de ação, ou seja, estadual ou municipal, atendo-se, *exclusivamente*, ao levantamento e à identificação dos acervos que lhes estejam afetos. Os arquivos públicos estaduais deverão preocupar-se com os arquivos das secretarias estaduais e dos órgãos a elas ligados por subordinação\* ou vinculação,\* bem como das assembleias legislativas e do Poder Judiciário estadual, se assim for decidido. Os arquivos públicos municipais dedicar-se-ão à documentação produzida pelas prefeituras, secretarias municipais e órgãos a elas subordinados ou vinculados e às das câmaras municipais (Poder Legislativo), caso isso fique definido em suas políticas de linha de acervo.\* Em qualquer dessas esferas, a aplicação dos procedimentos adotados pelo Arquivo Nacional deverá ser precedida de todas as adaptações necessárias para se atingir os seus objetivos.

Desde o levantamento das fontes, onde se vai pesquisar estrutura, endereços e nomes dos responsáveis pelos organismos e órgãos a se-

rem visitados, até a aplicação da metodologia de trabalho, deve-se atentar nas modificações e transposições imprescindíveis ao bom andamento do trabalho que se pretenda realizar. Por tudo isso, vale sempre lembrar que, ao se utilizar este manual, é preciso ter sempre presente a idéia das esferas em que se vai trabalhar, caso não se queira misturar ou invadir campos de atuação distintos.

Nos estados ou municípios onde estejam sediados *órgãos federais*, os mesmos deverão ser deixados à margem do trabalho levado a efeito pelo arquivo público local, pois aqueles se encontram na esfera de competência do Arquivo Nacional. Verificadas a oportunidade e a possibilidade de criar novos depósitos regionais de arquivo intermediário do Arquivo Nacional, este tomará a seu cargo as providências necessárias à sua implementação.



**Na identificação de acervos é importante não misturar esferas de ação**

## 2. Procedimentos preliminares

No cadastramento dos acervos dos organismos e dos órgãos da administração pública federal sediados no Rio de Janeiro e em Brasília obedeceram-se etapas que serão aqui detalhadas para melhor entendimento da metodologia de trabalho. Esta possibilitou um real conhecimento da documentação, a qual, cedo ou tarde, estará sob a responsabilidade do Arquivo Nacional.

O trabalho desenvolveu-se na seguinte ordem:

- a) levantamento completo de todos os organismos e órgãos da administração pública federal sediados no Rio de Janeiro e em Brasília;
- b) elaboração de questionários para levantamento não só da documentação escrita, como da documentação especial;
- c) contatos e visitas para aplicação dos questionários;
- d) sistematização dos dados obtidos em formulários (instrumentos de trabalho) criados para possibilitar a rápida recuperação das informações coletadas;
- e) análise e avaliação dessas informações.

### 2.1. Levantamento dos organismos e órgãos da administração pública

Constituiu-se no arrolamento de dados referentes a *todos* os organismos e órgãos públicos da esfera pretendida (no caso do Arquivo Nacional a atenção fixou-se na federal) sediados na região a ser coberta. Objetiva-se, dessa forma, alcançar todos os órgãos componentes dos organismos da administração, identificando-se quais deles podem gerar e/ou acumular documentos de arquivo.\*

#### a. Fontes utilizadas

Para a obtenção desses dados, o Arquivo Nacional valeu-se das seguintes fontes (ver bibliografia): *Cadastro da administração federal*, *Cadastro da administração federal: titulares e endereços*, subproduto do *Cadastro* acima referido, *Guia preliminar de fontes para a história do Brasil: instituições governamentais no município do Rio de Janeiro*.

ro, *Cadastro das empresas estatais — SEST e Autoridades brasileiras*, além de catálogos telefônicos.

Naturalmente, nas órbitas estaduais e municipais outras publicações similares deverão ser consultadas, já que nessa fase os dados necessários para facilitar os contatos iniciais são os seguintes:

- número de órgãos por organismo;
- número de órgãos situados na região visada;
- endereços e telefones desses órgãos;
- nomes dos responsáveis pelos diferentes setores<sup>3</sup> que porventura guardem documentos de arquivo.

O resultado do levantamento fornecerá uma visão global da composição dos organismos e órgãos a serem visitados, além de orientar na escolha do organismo cujos arquivos serão cadastrados, de acordo com prioridades estabelecidas.

#### b. Critérios para seleção de um organismo

Os critérios que podem nortear a seleção do organismo são os seguintes, sem obedecer rigorosamente a uma ordem de importância:

- estabelecimento de contato anterior por parte de algum órgão da administração pública, solicitando ao arquivo público consultoria técnica para avaliação de seu acervo documental com vistas às futuras transferências ou recolhimentos;
- existência e disponibilidade de organograma detalhado do organismo;
- existência de uma listagem dos órgãos componentes do organismo que possuam arquivos na região pesquisada;
- concentração, numa determinada área geográfica, de grande parte dos órgãos a serem visitados;
- antiguidade do organismo, fazendo pressupor a existência de um volumoso acervo documental;
- desdobramento de um organismo em um ou mais organismos;
- número de órgãos por organismo, permitindo a harmonização do trabalho externo de identificação de acervos documentais com o cronograma de trabalho interno da equipe;

---

3. O termo 'setor' será usado genericamente neste manual para indicar as diversas subdivisões de um órgão, tais como: superintendência, coordenadorias, gerências, diretorias, departamentos, divisões, serviços, seções, setores etc.

- existência de um arquivo central que pressuponha a centralização da documentação produzida e recebida pelos diferentes setores do órgão;
- variedade e quantidade de documentação especial;
- receptividade por parte do órgão contatado, facilitando aos técnicos o acesso necessário ao levantamento e à identificação do acervo documental.

Os critérios acima descritos são flexíveis e estão sujeitos a inúmeras variações, tais como o tempo e pessoal de que se dispõe, volume de produção e concentração de documentos, competências específicas de determinados órgãos e as diferentes realidades defrontadas.

No Arquivo Nacional, por exemplo, as visitas aos organismos da administração pública federal, sediados em Brasília e/ou com representação no Rio de Janeiro, obedeceram à seguinte ordem:

- Ministério da Indústria e Comércio (M.I.C.)
- Ministério da Agricultura (M.A.)
- Ministério do Trabalho (M.Tb.)
- Ministério do Interior (Minter)
- Ministério das Comunicações (M.C.)
- Ministério dos Transportes (M.T.)
- Ministério das Minas e Energia (M.M.E.)
- Ministério da Saúde (M.S.)
- Ministério da Educação e Cultura (M.E.C.)
- Ministério da Justiça (M.J.)
- Secretaria do Planejamento da Presidência da República (Seplan/PR)
- Ministério da Fazenda (M.F.)
- Ministério da Previdência e Assistência Social (M.P.A.S.)

Essa ordem foi estabelecida de acordo com os fatores já citados, que não precisam ser necessariamente os mesmos nas órbitas estaduais ou municipais, as quais deverão traçar suas respectivas prioridades, baseadas em suas realidades específicas.

## 2.2 Contatos

Feita a escolha do organismo a ter seus arquivos cadastrados, consulta-se a listagem dos órgãos que o compõem e se verifica a exis-

tência ou não de um arquivo central. Em caso positivo, os contatos serão iniciados. Recomenda-se que, na falta de um arquivo que centralize a documentação do organismo, os órgãos de cúpula ou os mais representativos de sua estrutura administrativa comecem os trabalhos.

É igualmente importante que, eleito determinado organismo para se realizar o arrolamento do acervo documental centralizado ou disperso nos diversos órgãos e setores que o compõem, a equipe concentre seu trabalho neste único organismo e assim sucessivamente. Tal procedimento permitirá a sistematização dos dados obtidos, facilitando a análise, em termos qualitativos e quantitativos, da documentação existente em cada organismo.

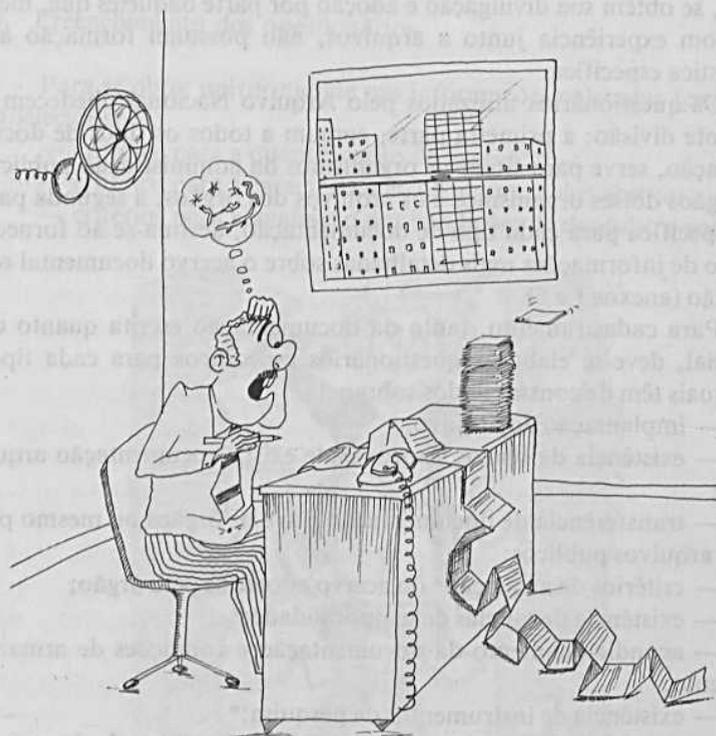
Os primeiros contatos são feitos por telefone, pois se comprovou, pela experiência do Arquivo Nacional, que esta é a maneira mais simples de abordagem aos órgãos. Através dele, procura-se explicar os objetivos do trabalho em desenvolvimento, bem como localizar e/ou confirmar a existência de outros setores que produzam e arquivem documentação. Obtidas tais informações, marcam-se as visitas dos técnicos para aplicação dos questionários, procurando sempre assegurar a presença dos responsáveis pelos setores por ocasião das entrevistas.

Vale ressaltar que mesmo se tratando de contatos oficiais deve-se tentar, sempre que possível, obter autorização para as visitas de maneira informal, pois isso agiliza o trabalho e o desburocratiza. Deve-se lançar mão de ofícios para formalizar as visitas só quando isso for exigido pelo órgão contatado. Os integrantes da equipe devem também estar munidos de credenciais fornecidas pela direção dos arquivos públicos que lhes facilite o acesso e o livre trânsito dentro do órgão. Recomenda-se ainda que, se possível, as autoridades com as quais se entrou em contato telefônico façam uma divulgação dos objetivos do trabalho a ser efetivado pela equipe do arquivo público que realizará a visita, junto aos responsáveis pelos arquivos a serem cadastrados. Tal procedimento é importante, visto ter por finalidade evitar marchas e contramarchas acarretadas pela renovação e reiteração de explicações a cada uma das pessoas envolvidas nas atividades de arquivo ou deles encarregadas, em um mesmo organismo ou órgão.

### 2.3 *Questionários*

Os questionários aqui apresentados estão em sua última forma, pois no decorrer do trabalho de identificação dos acervos documentais

os modelos originais sofreram modificações, acréscimos e cortes, visando a adequá-los da melhor maneira possível aos seus objetivos.



### **Deve-se ter o cuidado de não tornar os questionários extensos**

#### **a. Elaboração dos questionários**

Tendo presente os objetivos a serem alcançados ao se realizar a identificação de acervos documentais, torna-se de suma importância a elaboração de questionários específicos, aplicáveis a cada tipo de documentação, isto é, à documentação escrita e à especial.

Deve-se ter o cuidado de não tornar os questionários muito extensos, uma vez que a forma ideal de aplicá-los é por meio de entrevistas. Assim, ao elaborar os questionários deve-se arrolar e selecionar os dados imprescindíveis à posterior montagem de um quadro global dos acervos cadastrados.

Em relação à terminologia empregada, faz-se necessário optar por termos técnicos e já consagrados pela arquivística, pois, dessa maneira, se obtém sua divulgação e adoção por parte daqueles que, mesmo com experiência junto a arquivos, não possuem formação arquivística específica.

Os questionários utilizados pelo Arquivo Nacional obedecem à seguinte divisão: a primeira parte, comum a todos os tipos de documentação, serve para situar os organismos da administração pública, os órgãos desses organismos e os arquivos dos órgãos; a segunda parte, específica para cada tipo de documentação, destina-se ao fornecimento de informações mais detalhadas sobre o acervo documental em questão (anexos 1 a 6).

Para cadastramento, tanto da documentação escrita quanto da especial, deve-se elaborar questionários específicos para cada tipo, nos quais têm de constar dados sobre:

- implantação do arquivo;
- existência de outros setores onde exista documentação arquivada;
- transferência de documentação entre os órgãos ou mesmo para os arquivos públicos;
- critérios de avaliação\* do acervo adotados pelo órgão;
- existência de tabelas de temporalidade\*;
- acondicionamento da documentação e condições de armazenamento;
- existência de instrumentos de pesquisa\*;
- existência de documentação especial no arquivo de documentação escrita ou em outros setores do órgão;
- histórico do órgão;
- datas-limites\* do acervo;
- quantificação do acervo;
- identificação da documentação produzida e/ou acumulada pelo órgão.

A documentação especial, devido às suas peculiaridades, exige a inclusão de dados suplementares nos respectivos questionários, visando à obtenção de informações mais detalhadas sobre cada tipo, tais como:

- as finalidades de sua produção: se para divulgação ou como instrumento de trabalho (filmes, ampliações fotográficas\*);
- a ocorrência de eliminação\* pura e simples ou a reutilização

do material (regravação de fitas, de videoteipes ou videocassetes).

b. Preenchimento dos questionários

Para se obter uniformidade nas informações coletadas foram estabelecidos:

- critérios para a quantificação do acervo;
- critérios para a caracterização da natureza dos acervos;
- critérios para a avaliação das condições de depósito e acervos.



**Recomenda-se que a quantificação da documentação escrita seja feita em metros lineares**

c. Critérios para quantificação do acervo

A quantificação de acervos é um dado essencial para qualquer arquivo público que inicie, em sua esfera de competência, trabalho similar ao desenvolvido pelo Arquivo Nacional. Para se traçar uma política arquivística que envolva desde o controle da produção documental até o

estabelecimento de normas para transferência ou recolhimento, é absolutamente necessário o conhecimento do volume da massa documental que lhes esteja afeta, objetivando o dimensionamento do espaço a ser reservado, quer nas dependências do próprio arquivo, quer na criação de depósitos intermediários. Para a documentação escrita, recomenda-se que a quantificação se faça em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes (multiplica-se a medida encontrada pelo número de prateleiras por estante e em seguida pelo número de estantes ocupadas) e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos (multiplica-se a medida encontrada pelo número de arquivos ocupados). Utilizam-se, para a medição, trenas, metros ou similares.

Caso seja encontrada documentação amontoada, faz-se uma metragem cúbica (comprimento  $\times$  altura  $\times$  largura) das pilhas de documentos, seguida da conversão da medida encontrada em metros lineares. A conversão deve ser feita com base na tabela internacional reproduzida no item 7 do anexo 7, no qual se convencionou multiplicar pela média 12 os metros cúbicos encontrados para então se obter a metragem linear.

Em relação à documentação iconográfica, cartográfica, filmográfica, sonora e micrográfica, a quantificação deve fazer-se por unidade, com base nos diferentes tipos de formatos encontrados. Por exemplo: número de plantas, de mapas, de microfichas,\* de rolos de filmes e de microfilmes,\* de diapositivos,\* de discos, de fitas cassetes, de ampliações fotográficas, de negativos fotográficos etc.

#### d. Critérios para a caracterização da natureza dos acervos

Ao ter início o levantamento dos acervos documentais dos órgãos públicos federais sediados no Rio de Janeiro, verificou-se a variedade de denominações atribuídas aos arquivos. Usa-se indiscriminadamente os termos: arquivo geral, arquivo central, arquivo técnico, arquivo de custódia, arquivo administrativo, arquivo contábil-financeiro e, muitas vezes, arquivo morto para designar arquivos onde, na verdade, são encontrados documentos que versam sobre enorme variedade de assuntos.<sup>4</sup>

4. A moderna arquivologia já consagrou a teoria das três idades dos arquivos, na qual eles estão divididos em três fases. de acordo com sua utilização, como arquivos corrente,\* intermediário\* e permanente.\*

Assim, fez-se necessário estabelecer alguns parâmetros para agrupar, sob classificação única, os documentos segundo seu conteúdo. Os tipos de documentos aqui relacionados de acordo com a natureza dos acervos em que se enquadram não esgotam, em absoluto, o universo documental encontrado nos arquivos da administração pública. Ao arrolá-los e grupá-los aqui pretende-se dar uma idéia da variedade de espécies documentais com que se pode deparar ao se fazer um levantamento de acervo e de como se pode reuni-las de acordo com a natureza de seus conteúdos:

— *documentação técnica*: relatórios, pareceres, fotografias, filmes, estudos, projetos, análises, avaliações, mapas, plantas, gráficos, prospecções, tabelas, projeções, documentos de teste, documentos de avaliação e medida etc.;

— *documentação administrativa*: processos, atas, cartas, cópias de cartas, memorandos, mensagens, circulares, notas, relatórios, telegramas, despachos, estatutos, regulamentos, instruções, notificações, recomendações, ofícios, resoluções, registros etc.;

— *documentação contábil-financeira*: livros-caixa, registro de compras, registro de faturas, faturas, notas, notas de empenho, notas de prestação de serviços, livro-razão ou razão, ações, aceites, apólices, seguros, certidões, certificados de depósitos bancários, extratos bancários, certificados de compras, notas de compras, certificados de incorporação, certificados de registro, cheques, citações, contas, contratos, debêntures, editais, escrituras, guias de transporte, balanços, balancetes, lucros e perdas, hipotecas, laudos de inspeção, laudos de auditoria, lista de cargas, lista de pagamentos, lista de preços, lista de tributos, pareceres, propostas, quitações, recibos em geral, requisições, saques, títulos etc.;

— *documentação de pessoal*: fichas cadastrais, certidões, certificados, boletins de pessoal, diplomas, contratos de trabalho, currículos, boletins de serviço, formulários (férias, gratificações e pagamentos), requerimentos, guias médicas, licenças, abonos, processos de aposentadoria, livros de frequência, cartões de ponto etc.

e. Critérios para avaliação das condições dos depósitos e dos acervos

Esses critérios foram elaborados com o objetivo de permitir um diagnóstico das condições dos depósitos (envolvendo climatização, luminosidade, proteção contra incêndio, gerador próprio, higienização,

mobiliário, embalagens e distribuição de espaço) e das condições dos acervos (estado de conservação dos documentos e tratamento técnico a eles dispensado).

Tendo presente a dificuldade de se estabelecer, com segurança, as variáveis que determinam os graus de excelente a sofrível a serem atribuídos durante a avaliação de depósitos e acervos, optou-se por descrever neste manual quais seriam as condições consideradas recomendáveis para arquivos de um país de clima predominantemente tropical, como é o caso do Brasil.

A partir desses dados, a atribuição dos graus excelente, bom, regular ou sofrível dependerá sempre da maior ou menor adequação dos arquivos visitados aos quesitos aqui explicitados. Portanto, ficará a critério dos técnicos dos arquivos públicos que realizarem o levantamento dos acervos documentais de suas respectivas esferas de competência classificá-los de acordo com as realidades com as quais venham a se defrontar.

Para maior compreensão decidiu-se descrever, em separado, sempre que necessário, os critérios destinados à documentação escrita e à documentação especial, como se segue:

#### A. Condições dos depósitos

##### 1. *Climatização permanente*

###### a) Umidade relativa do ar

- para documentação escrita, cartográfica e iconográfica (gravuras, desenhos e cartazes): 45%;
- para documentação iconográfica (fotos) e filmográfica:
  - negativos: 30%;
  - positivos e ampliações fotográficas: 45%;
- para documentação sonora: 45%;
- para documentação micrográfica:
  - matrizes de segurança: 45%;
  - películas para consulta (diazó ou vesicular): 55%.

###### b) Temperatura média

- para documentação escrita, cartográfica e iconográfica (gravuras, desenhos e cartazes): 10° a 24°C;
- para documentação iconográfica (fotos) e filmográfica:
  - negativos: 15°C;
  - positivos e ampliações fotográficas: 18° a 22°C.
- para documentação sonora: 22°C;

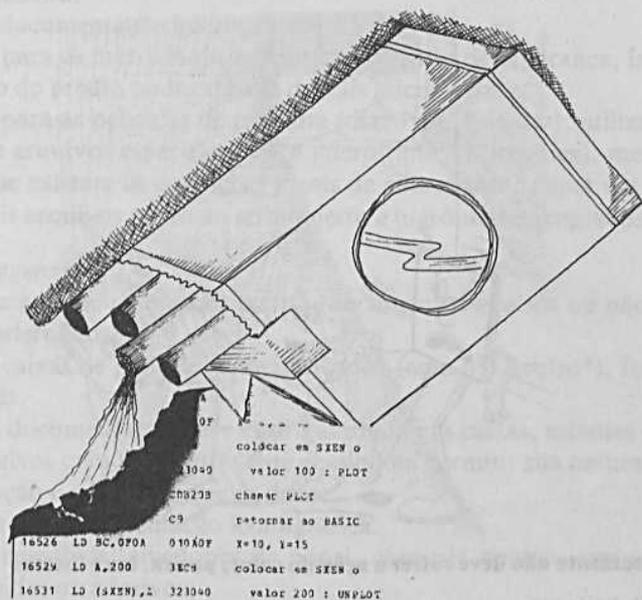
- para documentação micrográfica:
  - matrizes de segurança: 15°C;
  - películas para consulta (diazó ou vesicular): 18°C.

### c) Filtragem do ar

- para todos os tipos de documentação faz-se necessário:
  - aparelhos de ar condicionado providos de filtros;
  - janelas vedadas;
  - pisos sem revestimento de tapetes ou carpetes.

## 2. Luminosidade

- para todos os tipos de documentação deve-se:
  - utilizar lâmpadas de bulbo de baixa potência (40 watts, aproximadamente), evitando-se as lâmpadas fluorescentes;
  - evitar a exposição à luz solar direta.



## A proibição de fumar diminui os riscos de incêndio

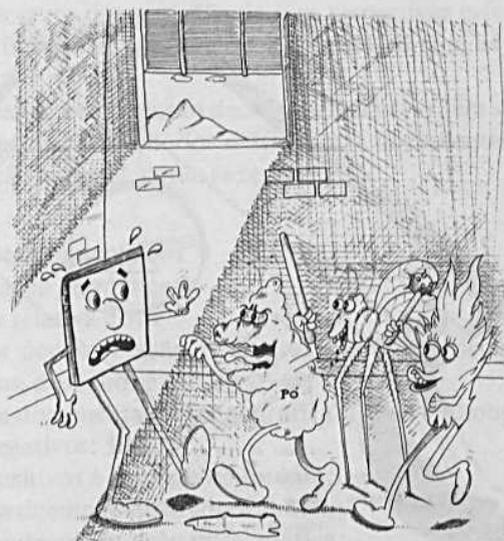
### 3. Proteção contra incêndio

- para todos os tipos de documentação faz-se necessário:
  - o uso de cimento nas construções de prédios destinados a arquivos;

- pisos revestidos de material não inflamável;
- existência de portas corta-fogo para isolar os depósitos das demais dependências;
- proibição de fumar;
- inspeção periódica pelo Corpo de Bombeiros;
- instalações elétricas em tubulações metálicas;
- treinamento do pessoal em prevenção de incêndios;
- inexistência de filmes de nitrato.<sup>5</sup>

#### 4. Gerador próprio

- para todos os tipos de documentação é indicada a instalação de gerador próprio que ligue automaticamente quando da falta de energia elétrica, impedindo, dessa forma, bruscas oscilações de temperatura.



**O documento não deve sofrer a ação do calor, poeira, luz e insetos**

#### 5. Higienização

- para todos os tipos de documentação recomenda-se:
  - desinfestação periódica, de dois em dois anos, no período

---

5. Os filmes de nitrato, utilizados até 1950, estão sujeitos ao longo do tempo à deterioração, que pode levar à combustão espontânea e, conseqüentemente, a incêndios. Os técnicos encarregados da identificação dos acervos, caso os detectem, deverão chamar a atenção dos encarregados para a necessidade urgente de retirá-los do depósito e copiá-los em acetato.

compreendido entre os meses de outubro e fevereiro, época em que se dá a reprodução dos insetos;

- combate à poeira mediante utilização de filtros nos aparelhos de ar condicionado;
- vedação de janelas;
- pisos sem revestimento de tapetes ou carpetes.

## 6. *Mobiliário*

- estanteria, arquivos, mapotecas e demais peças do mobiliário de aço fosfatado (esmalte a base de fosfato) são indicados para todos os tipos de documentação, exceto as fitas magnéticas (fitas cassetes, videocassetes, videoteipes, fitas de computador etc.), para as quais se recomenda a utilização de estantes de madeira;
- a documentação micrográfica exige:
  - para as matrizes de segurança: depósito de segurança, isolado do prédio onde estão as demais microformas;
  - para as películas de consulta (diazó ou vesicular): utilização de arquivos específicos para microfilmes (Micromex), mesmo que existam as condições ideais de climatização, uma vez que tais arquivos possuem termômetro e higrômetro acoplados.

## 7. *Embalagens*

- para a documentação escrita (documentos avulsos ou não encadernados):
  - caixas de papelão desacidificado\* (com pH neutro\*), fechadas.

A documentação deve estar guardada nas caixas, estantes e arquivos com folga suficiente de modo a permitir sua natural aeração e a impedir que se dobre.

- para a documentação iconográfica:
  - negativos: envelopes de papel, com pH neutro, sem colas ácidas ou adesivos;
  - cópias em papel fotográfico (ampliações fotográficas): envelopes de polipropileno\* ou em papel com pH neutro, sem colas ácidas ou adesivos;
  - diapositivos: pastas suspensas especiais, com ranhuras que as deixe com uma das faces livres; as pastas devem ser guardadas com folga dentro das gavetas dos arquivos para permitir a livre circulação do ar;

- gravuras e desenhos: embalagens de papel com pH neutro, sem colas ácidas ou adesivos.
- para cartazes e documentação cartográfica:
  - mapotecas horizontais, de aço fosfatado.
- para documentação filmográfica:
  - acondicionamento em carretéis e caixas de metal inoxidável ou de plástico, armazenados, por sua vez, em estantes de aço fosfatado.
- para documentação sonora:
  - discos em posição vertical, sem pressão sobre suas superfícies, em prateleiras compartimentadas (escaninhos);
  - fitas magnéticas (cassetes): prateleiras de madeira, livres de vibrações ou choques;
  - fitas magnéticas (rolos): embalagens em caixas plásticas ou de papelão com pH neutro, também em prateleiras de madeira, livres de vibrações ou choques.
- para documentação micrográfica:
  - rolos: carretéis de plástico acondicionados em caixas plásticas ou de papelão com pH neutro.



**Os depósitos devem ser planejados com uma boa distribuição de espaço**

#### **8. Distribuição de espaço**

- para todos os tipos de documentação:

- os depósitos devem ser independentes dos locais de trabalho dos funcionários;
- nos depósitos deve haver espaço suficiente entre as estantes e/ou arquivos, de modo a permitir a boa circulação do pessoal.

## B. Condições dos acervos

### 1. Estado de conservação

Para que a documentação, em seus vários tipos, seja considerada em perfeito estado de conservação é necessário que ela se apresente:

- livre dos efeitos provenientes de oscilações de temperatura e de umidade relativa do ar e luminosidade inadequadas, que provocam o aparecimento de fungos, mofo, acidificação, cheiros e outros tipos de deterioração;
- livre de efeitos provenientes de armazenamento ou acondicionamento inadequados pela utilização de fitas adesivas, colas ácidas, cliques e grampos de metal e outros materiais contraindicados, que originam rugas, dobras, deformações, rachaduras, arranhões, empenamentos (no caso de discos) e estragos causados por insetos, roedores e poeira.

### 2. Tratamento técnico

O perfeito tratamento técnico dispensado aos acervos envolve:

- o arranjo,\* realizado de acordo com as normas preconizadas pela arquivística;
- a descrição,\* ou seja, a elaboração de instrumentos de pesquisas que permita a rápida recuperação das informações contidas nos documentos, escritos ou especiais;<sup>6</sup>
- no caso da documentação sonora e filmográfica:
  - a não realização de eliminações por reutilização do material (regravação de fitas cassetes ou rolos, videocassetes e videotapes).

---

6. O arranjo e a descrição dos acervos deve, sempre que possível, ser entregue a profissionais da área de arquivo, sejam eles formados ou provisionados. Sabe-se do pequeno contingente de arquivistas ou técnicos de arquivo com que o país conta. Para amenizar em parte essa deficiência, seria recomendável que, por ocasião das visitas dos técnicos aos organismos da administração pública estadual e/ou municipal, os mesmos procurassem conscientizar as autoridades quanto à importância da formação profissional, sugerindo cursos de treinamento e reciclagem para o pessoal envolvido nas atividades de arquivo.



---

**Um profissional da área de arquivo terá melhores condições de solucionar os problemas de arranjo e descrição**

---



---

**A elaboração de instrumentos de pesquisa facilita a rápida recuperação das informações**

---

- no caso da documentação iconográfica, mais especificamente de material fotográfico:
  - a separação entre cópias e matrizes, destinando-se mobiliário diferente para cada tipo;
  - separação das matrizes, de acordo com os diversos suportes, durante o processo de arquivamento: negativos de vidro, em acetato (preto e branco, colorido), ampliações-matrizes\* (quando não se possui o negativo), diapositivos e outros.
- no caso da documentação micrográfica:
  - separação entre os três tipos de película\* (de segurança\*, para consulta e laboratório\* e ideal para consulta\*), destinando-se depósitos apropriados e separados para cada um deles;
  - arquivamento, em separado, das diversas microformas\* (rollos, cartões-janela,\* microfichas,\* jaquetas\* etc.).

Volta-se a frisar que a aproximação ou o afastamento dos critérios recomendados anteriormente na avaliação das condições dos depósitos e dos acervos irão orientar os técnicos na tarefa de atribuir os graus de excelente a sofrível a cada um dos arquivos cadastrados.

#### f. Aplicação dos questionários

Por ocasião das visitas, previamente marcadas, os técnicos, munidos de credenciais, devem explicar os objetivos do trabalho em desenvolvimento, enfatizando a importância do registro dos arquivos com vistas à observância do dever do poder público de proteger a memória documental dos estados da federação e dos municípios.

Recomenda-se, ainda, que a aplicação do questionário seja feita por dois técnicos, uma vez que a experiência do Arquivo Nacional demonstrou que tal procedimento facilita o preenchimento dos mesmos, torna possível captar informações complementares e esclarece dúvidas, não só durante a visita, como quando da avaliação e análise dos dados obtidos.

É bom lembrar que o questionário constitui apenas um roteiro, sem esgotar, portanto, a possibilidade de se obterem dados adicionais.

Como última consideração quanto às visitas, recomenda-se que os técnicos não se restrinjam ao puro e simples preenchimento do questionário. Neste campo, a experiência demonstrou, mais uma vez, o quanto pode ser útil o contato informal com funcionários antigos do

órgão visitado, quase sempre capazes de fornecer dados inéditos e valiosos sobre seu histórico, origem e destino dos acervos e transformações estruturais ocorridas no decorrer do tempo.

#### 2.4 *Processamento, análise e avaliação das informações coletadas*

Essa fase do trabalho visa a fornecer indicadores, em termos qualitativos e quantitativos, sobre a documentação identificada, em seus vários tipos. Analisar e avaliar esses dados significa evidenciar aspectos distintos, relativos à produção, guarda e tratamento dispensado aos documentos nos órgãos da administração pública.

Após a aplicação dos questionários, os mesmos serão objeto de revisão por parte dos técnicos que os complementarão, arquivando-os a seguir, por organismo, juntamente com o material fornecido por ocasião da visita: organogramas, folhetos explicativos, históricos etc. Essa tarefa permite o controle efetivo das informações obtidas e a elaboração de instrumentos de trabalho para a rápida recuperação da informação. Os instrumentos de trabalho são:

##### a. Ficha de controle diário de visitas (anexo 8)

Elaborada quando da aplicação dos questionários, tem como finalidade possibilitar aos técnicos o controle do número de visitas feitas, bem como das que ainda não se realizaram e, ainda, facilitar-lhes a recuperação rápida de informações relativas a determinado organismo ou órgão. Seu conteúdo abrange:

- nome do órgão e setor visitado;
- organismo ao qual o órgão se subordina ou vincula;
- data da aplicação do questionário;
- nomes dos técnicos que realizaram a visita;
- observações.

##### b. ficha de controle de órgãos contatados (anexo 9)

Elaborada para os contatos que não geraram questionários, reúne as informações obtidas nos setores contatados e que não levaram ao cadastramento dos acervos. Esses dados devem ficar registra-

dos para um controle efetivo dos órgãos com os quais se efetuou um contato, seja telefônico, seja mediante visita. Seu conteúdo abrange:

- nome do órgão e setor contatados;
- organismo ao qual o órgão se subordina ou vincula;
- data da realização do contato;
- nome dos técnicos que fizeram o contato;
- informações obtidas.

#### c. Ficha informativa do acervo (anexo 10)

Seu conteúdo abrange:

- nome e sigla do órgão e organismo ao qual se subordina ou vincula;
- posição do órgão e administração a qual pertence (se direta ou indireta);
- nome do arquivo visitado;
- posição do arquivo na estrutura administrativa do órgão;
- natureza do acervo: documentação técnica, administrativa, contábil-financeira ou de pessoal;
- classe de documentos: documentação escrita, iconográfica, cartográfica, filmográfica, sonora ou micrográfica;
- datas-limites;
- quantificação do acervo;
- condições do acervo: estado de conservação dos documentos e tratamento técnico a eles dispensado;
- condições do depósito: armazenamento e acondicionamento;
- data da realização da visita;
- observações: assuntos relevantes que não tenham sido abordados nos tópicos da ficha.

#### d. Elaboração da tabela

Como fecho do levantamento do acervo documental de determinado organismo e seus órgãos componentes, cujos arquivos foram cadastrados, elabora-se uma tabela que permita uma visão global dos dados coletados em cada organismo (anexo 11).

Essa tabela possibilitará ao arquivo público um conhecimento real da situação dos acervos documentais da administração estadual

e/ou municipal, dando-lhe condição de traçar diretrizes concretas sobre a política arquivística a ser adotada no tocante à gestão de documentos,\* possibilidades de manutenção da descentralização física dos acervos, as prioridades de transferência (arquivamento intermediário) e de recolhimento (arquivamento permanente). Compõem a tabela:

- nome do organismo;
- nome do órgão;
- natureza do acervo;
- classe do documento;
- quantificação do acervo.

### III. Conclusão

O Arquivo Nacional, ao colocar à disposição dos demais arquivos públicos brasileiros a metodologia de trabalho por ele desenvolvida no levantamento e cadastramento de acervos documentais, espera estar colaborando de forma decisiva para o estabelecimento de uma política nacional e uniforme de arquivos.

Ao tentar transpor os inúmeros obstáculos de sua própria esfera de ação e competência, o Arquivo Nacional pôde aquilatar e avaliar o grau de dificuldades com que devem se deparar os demais arquivos públicos brasileiros, espalhados por um país de dimensões continentais, sem meios de comunicação que lhes possibilite homogeneizar não só a linguagem arquivística, mas também as próprias diretrizes de trabalho que se lhes impõem.

Para fazer frente a essas dificuldades, o Arquivo Nacional dispõe-se a oferecer aos demais arquivos públicos do Brasil os meios de compatibilizar suas respectivas linhas de ação com aquelas por ele adotadas, difundindo ainda a terminologia já consagrada, com vistas a um melhor entrosamento futuro. A fim de propiciar maior aprofundamento aos usuários, este manual é acompanhado de uma bibliografia básica.

# Anexos

## Registro dos arquivos brasileiros: documentação escrita

1 - NOME DO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

3 - \_\_\_\_\_

4 - SUBORDINAÇÃO: \_\_\_\_\_

5 - VINCULAÇÃO: \_\_\_\_\_

6 - ADMINISTRAÇÃO: \_\_\_\_\_

PÚBLICA

PRIVADA

AUTARQUIA

EMPRESA PÚBLICA

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

7 - ENDEREÇO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

8 - \_\_\_\_\_

9 - DURAÇÃO DO FUNCIONAMENTO: \_\_\_\_\_

10 - CARGO DO ARQUIVO (ARQUIVO DO PÚBLICO): \_\_\_\_\_

NÃO

SIM

11 - RESPONSÁVEL PELA ARQUIVAÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

12 - CHefe DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

13 - ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

14 - DATA DE FUNDAMENTO DO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

## ANEXO 1

**Registro dos arquivos brasileiros: documentação escrita**

1 — NOME DO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 — SUBORDINAÇÃO: \_\_\_\_\_

3 — VINCULAÇÃO: \_\_\_\_\_

4 — ADMINISTRAÇÃO:

 DIRETA INDIRETA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDADE DE  
ECONOMIA MISTA

5 — ENDEREÇO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

6 — HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: \_\_\_\_\_

7 — O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

 NÃO SIM

8 — RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

9 — CHEFE SUPERIOR:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

10 — DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

11 — HÁ DEPÓSITOS DO ARQUIVO EM OUTRO LUGAR?

NÃO

SIM

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

12 — HOUE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DESTA ARQUIVO PARA OUTRO ARQUIVO?

NÃO

SIM

QUAL O PERÍODO? \_\_\_\_\_

QUAL O TIPO DE DOCUMENTAÇÃO? \_\_\_\_\_

13 — EXISTE UMA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS?

NÃO

SIM

CARGO DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_

14 — JÁ HOUE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

NÃO

SIM

NATURAL DATA: \_\_\_\_\_

ACIDENTAL DATA: \_\_\_\_\_

15 — QUAL O INSTRUMENTO LEGAL QUE PERMITE A ELIMINAÇÃO?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

16 — POR OCASIÃO DA ELIMINAÇÃO É FEITA UMA LISTAGEM?

NÃO

SIM

17 — EXISTE UMA TABELA DE TEMPORALIDADE?

NÃO

SIM

TABELA ELABORADA PELO  ÓRGÃO

ORGANISMO

(EM CASO POSITIVO PEDIR CÓPIA)

18 — A ELIMINAÇÃO OBEDECE A ESSA TABELA DE TEMPORALIDADE?

SIM

NÃO

QUAIS OS CRITÉRIOS QUE ORIENTAM A ELIMINAÇÃO?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

19 — HÁ INSTRUMENTOS DE PESQUISA?

NÃO

SIM

FICHÁRIOS

ALFABÉTICO

NUMÉRICO

CRONOLÓGICO

LISTAGENS

OUTROS: \_\_\_\_\_

20 — QUAL O CRESCIMENTO ANUAL DO ACERVO EM TERMOS DE:

NÚMERO DE DOCUMENTOS AVULSOS: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PROCESSOS: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CAIXAS: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE ESTANTES: \_\_\_\_\_

ESTANTES EM METROS LINEARES: \_\_\_\_\_

21 — QUE OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS SÃO GUARDADOS PELO ÓRGÃO E/OU SETOR?

MAPAS

PLANTAS

FOTOGRAFIAS AÉREAS

AMPLIAÇÕES FOTOGRÁFICAS

NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS

DIAPOSITIVOS (SLIDES)

DISCOS

FITAS CASSETES

FITAS EM ROLO

FILMES

VIDEOCASSETES

VIDEOTEIPES

MICROFILMES

OUTROS: \_\_\_\_\_

## 22 — VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE DEPÓSITO E ACONDICIONAMENTO:

HÁ CONTROLE DE:

TEMPERATURA	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM
UMIDADE	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM
LUMINOSIDADE	<input type="checkbox"/> NÃO	SIM

ACONDICIONAMENTO:

CAIXAS DE PLÁSTICO  
 CAIXAS DE PAPELÃO  
 PASTAS  
 AMARRADOS  
 ENCADERNADOS

MOBILIÁRIO:

ESTANTES DE AÇO  
 ESTANTES DE MADEIRA  
 ARMÁRIOS DE AÇO  
 ARMÁRIOS DE MADEIRA  
 ARQUIVOS DE AÇO  
 ARQUIVOS DE MADEIRA

OUTROS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 23 — CONDIÇÕES DO ACERVO:

EXCELENTE  
 BOM  
 REGULAR  
 SOFRÍVEL

## 24 — CONDIÇÕES DO DEPÓSITO:

EXCELENTE  
 BOM  
 REGULAR  
 SOFRÍVEL

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





## ANEXO 2

**Registro dos arquivos brasileiros:  
documentação cartográfica**

- 1 — NOME DO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 — SUBORDINAÇÃO: \_\_\_\_\_
- 3 — VINCULAÇÃO: \_\_\_\_\_
- 4 — ADMINISTRAÇÃO:
- DIRETA
- INDIRETA
- AUTARQUIA
- EMPRESA PÚBLICA
- SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
- 5 — ENDEREÇO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_
- 6 — HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: \_\_\_\_\_
- 7 — O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?
- NÃO
- SIM
- 8 — RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:
- NOME: \_\_\_\_\_
- CARGO: \_\_\_\_\_
- 9 — CHEFE SUPERIOR:
- NOME: \_\_\_\_\_
- CARGO: \_\_\_\_\_
- ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_
- 10 — DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

## 11 — ESPECIFICAÇÕES SOBRE O ACERVO CARTOGRÁFICO:

TIPOS	QUANTIDADE	DATAS-LIMITES	CONTEÚDO
MAPAS <input type="checkbox"/> ORIGINAIS <input type="checkbox"/> CÓPIAS			
PLANTAS (PERFIS E DESENHOS) <input type="checkbox"/> ORIGINAIS <input type="checkbox"/> CÓPIAS			
AEROFOTOGRAMETRIA <input type="checkbox"/> AMPLIAÇÕES <input type="checkbox"/> NEGATIVOS			
<input type="checkbox"/> OUTROS			

OBS.: NO CASO DE POSSUIR APENAS CÓPIAS, ONDE ESTÃO GUARDADOS OS ORIGINAIS?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



B — MOBILIÁRIO:

 MAPOTECA HORIZONTAL OUTROS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C — O ACERVO PASSA POR ALGUM TIPO DE HIGIENIZAÇÃO E/OU RESTAURAÇÃO?

 NÃO SIMQUAL? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18 — CONDIÇÕES DO ACERVO:

 EXCELENTE BOM REGULAR SOFRÍVEL

19 — CONDIÇÕES DO DEPÓSITO:

 EXCELENTE BOM REGULAR SOFRÍVEL

20 — HISTÓRICO:

21 — OBSERVAÇÕES GERAIS:

DATA DO PREENCHIMENTO: \_\_\_\_\_

INFORMAÇÕES PRESTADAS POR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_TÉCNICOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANEXO 3

**Registro dos arquivos brasileiros:  
Documentação filmográfica**

1 — NOME DO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2 — SUBORDINAÇÃO: \_\_\_\_\_

3 — VINCULAÇÃO: \_\_\_\_\_

4 — ADMINISTRAÇÃO:

DIRETA

INDIRETA

AUTARQUIA

EMPRESA PÚBLICA

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

5 — ENDEREÇO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_

6 — HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: \_\_\_\_\_

7 — O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

NÃO

SIM

8 — RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

9 — CHEFE SUPERIOR:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

10 — DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

## 11 — ESPECIFICAÇÕES SOBRE O TIPO DA DOCUMENTAÇÃO FILMOGRÁFICA:

## A — FILMES

BITOLAS:  8mm  SUPER 8 (mm)  16mm  35mmESPECIFICAÇÕES:  COR  SONORO  NEGATIVO  
 PxB  MUDO  POSITIVO NITRATO ACETATO

## B - VÍDEOS

## VIDEOCASSETES

BITOLAS (POLEGADAS):  3/4  1/2  1/4 SISTEMAS:  VHS  
 BETAMAX  
 U-MATICPOSSUI VIDEOTEIPES  SIM  NÃO

## 12 — ESPECIFICAÇÕES SOBRE O ACERVO:

TIPOS	QUANTIDADE	DATAS-LIMITES	GÊNERO	CONTEÚDO
FILMES				
VIDEOCASSETES				
VIDEOTEIPES				



## 19 — VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE DEPÓSITO E ACONDICIONAMENTO:

— HÁ CONTROLE DE:

TEMPERATURA

 NÃO SIM

UMIDADE

 NÃO SIM

LUMINOSIDADE

 NÃO SIM

— MOBILIÁRIO: FILMES

 METAL MADEIRA MADEIRA TRATADA CONTRA FOGO

OUTROS: \_\_\_\_\_

VÍDEOS

 METAL MADEIRA MADEIRA TRATADA CONTRA FOGO

OUTROS: \_\_\_\_\_

— ACONDICIONAMENTO:

CAIXA

 PLÁSTICA

CARRETEL

 PLÁSTICO METÁLICA METÁLICO

— POSIÇÃO:

 HORIZONTAL VERTICAL

— EXISTEM DEPÓSITOS PARA NEGATIVOS E POSITIVOS EM LOCAIS DIFERENTES?

 SIM NÃO

— AS IMAGENS SÃO REVISTAS E TRATADAS PERIODICAMENTE?

 SIM NÃO

## 20 — CONDIÇÕES DO ACERVO:

 EXCELENTE BOM REGULAR SOFRÍVEL

## 21 — CONDIÇÕES DO DEPÓSITO:

- EXCELENTE  
 BOM  
 REGULAR  
 SOFRÍVEL

## 22 — HISTÓRICO:

- DEP  
 CEX  
 VIBRO

AMPLIAÇÃO  
NOTIFICAÇÃO

- DEP  
 CEX

DESCRIÇÃO  
SÉRIE

- DEP  
 CEX

## 23 — OBSERVAÇÕES GERAIS:

- DEP  
 CEX

- DEP  
 CEX

DESCRIÇÃO  
SÉRIE

- DEP  
 CEX

DATA DO PREENCHIMENTO: \_\_\_\_\_

INFORMAÇÕES PRESTADAS POR: \_\_\_\_\_

TÉCNICOS: \_\_\_\_\_

## ANEXO 4

**Registro dos arquivos brasileiros:  
documentação iconográfica**

1 — NOME DO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2 — SUBORDINAÇÃO: \_\_\_\_\_

3 — VINCULAÇÃO: \_\_\_\_\_

4 — ADMINISTRAÇÃO: \_\_\_\_\_

DIRETA

INDIRETA

AUTARQUIA

EMPRESA PÚBLICA

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

5 — ENDEREÇO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

6 — HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: \_\_\_\_\_

7 — O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

NÃO

SIM

8 — RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

9 — CHEFE SUPERIOR:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

10 — DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

## 11 — ESPECIFICAÇÕES SOBRE O ACERVO ICONOGRÁFICO:

TIPOS	QUANTIDADE	DATAS-LIMITES	CONTEÚDO
NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS <input type="checkbox"/> CELULÓIDE <input type="checkbox"/> BxP <input type="checkbox"/> COR <input type="checkbox"/> VIDRO			
AMPLIACÕES FOTOGRÁFICAS <input type="checkbox"/> BxP <input type="checkbox"/> COR			
DIAPOSITIVOS (SLIDES) <input type="checkbox"/> BxP <input type="checkbox"/> COR			
POSTAIS <input type="checkbox"/> EMULSIONADOS (FOTOGRÁFICOS) <input type="checkbox"/> IMPRESSOS			
PROGRAMAS AUDIVISUAIS (MONTADOS)			
<input type="checkbox"/> OUTROS <hr/> <hr/> <hr/>			

## 12 — QUAL A ORIGEM DESSA DOCUMENTAÇÃO?

- PRODUZIDA DIRETAMENTE PELO PRÓPRIO ÓRGÃO  
 PRODUÇÃO FINANCIADA PELO ÓRGÃO  
 DOAÇÃO  
 COMPRA  
 RECOLHIMENTO  
 PERMUTA  
 CUSTÓDIA

## 13 — HÁ INSTRUMENTOS DE PESQUISA?

- NÃO  
 SIM
- FICHARIOS                       ALFABÉTICO  
 NUMÉRICO  
 CRONOLÓGICO
- LISTAGENS  
 OUTROS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 14 — O ACESSO AO ACERVO É FEITO ATRAVÉS DE CONSULTA EM CÓPIAS OU NOS ORIGINAIS?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 15 — O ACESSO ESTÁ GUARDADO EM LOCAIS DIFERENTES, DE ACORDO COM O SUPORTE E O TIPO DE DOCUMENTO?

- NÃO  
 SIM

## 16 — HÁ PESSOAL ESPECIALIZADO E EQUIPAMENTO PRÓPRIO PARA REPRODUÇÃO?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 17 — HÁ ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

- NÃO  
 SIM

QUAIS OS CRITÉRIOS QUE ORIENTAM A ELIMINAÇÃO?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 18 — VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE DEPÓSITO E ACONDICIONAMENTO:

— HÁ CONTROLE DE:

TEMPERATURA	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM
UMIDADE	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM
LUMINOSIDADE	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM

— MOBILIÁRIO:

METAL  
 MADEIRA  
 MADEIRA TRATADA CONTRA FOGO

— EMBALAGEM:

POLIPROPILENO ('PAPILENE')  
 PAPEL MANTEIGA  
 OUTRAS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

— O ACERVO PASSA POR ALGUM TIPO DE HIGIENIZAÇÃO E/OU RESTAURAÇÃO?

NÃO  
 SIM

QUAL? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 19 — CONDIÇÕES DO ACERVO:

EXCELENTE  
 BOM  
 REGULAR  
 SOFRÍVEL

## 20 — CONDIÇÕES DO DEPÓSITO:

EXCELENTE  
 BOM  
 REGULAR  
 SOFRÍVEL



## ANEXO 5

**Registro dos arquivos brasileiros: documentação sonora**1 — NOME DO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 — SUBORDINAÇÃO: \_\_\_\_\_

3 — VINCULAÇÃO: \_\_\_\_\_

4 — ADMINISTRAÇÃO: \_\_\_\_\_

 DIRETA INDIRETA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

5 — ENDEREÇO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

6 — HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: \_\_\_\_\_

7 — O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

 NÃO SIM

8 — RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

9 — CHEFE SUPERIOR:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

10 — DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

## 11 — ESPECIFICAÇÕES SOBRE O ACERVO SONORO:

TIPOS	QUANTIDADE	DATAS-LIMITES	GÊNERO	CONTEÚDO
DISCOS — DIÂMETROS: <input type="checkbox"/> 7p OU 17cm (COMPACTO) <input type="checkbox"/> 10p OU 25cm <input type="checkbox"/> 12p OU 30cm (LONG-PLAY) <input type="checkbox"/> 16p OU 40cm  — ROTAÇÕES POR MINUTO: <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 78				
FITAS EM ROLO				
FITAS CASSETES				

12 — QUAL A ORIGEM DESSA DOCUMENTAÇÃO?

- PRODUZIDA DIRETAMENTE PELO PRÓPRIO ÓRGÃO  
 PRODUÇÃO FINANCIADA PELO ÓRGÃO  
 DOAÇÃO  
 PERMUTA  
 COMPRA  
 CUSTÓDIA  
 RECOLHIMENTO

13 — HÁ INSTRUMENTOS DE PESQUISA?

- NÃO  
 SIM
- FICHÁRIOS       ALFABÉTICO  
 NUMÉRICO  
 CRONOLÓGICO  
 LISTAGENS  
 OUTROS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

14 — HÁ ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

- NÃO  
 SIM

QUAIS OS CRITÉRIOS QUE ORIENTAM A ELIMINAÇÃO?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15 — OS DISCOS SÃO COPIADOS EM FITAS PARA A SUA PRESERVAÇÃO?

- NÃO  
 SIM

TIPO DE MATERIAL UTILIZADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16 — EXISTEM MATRIZES DE DISCOS?

- NÃO  
 SIM

17 — HÁ TRANSCRIÇÃO DAS FITAS?

- NÃO  
 SIM

18 — HÁ REUTILIZAÇÃO DAS FITAS?

NÃO

SIM

QUAL O MOTIVO PARA ESSA REUTILIZAÇÃO? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19 — QUE TIPO DE EQUIPAMENTO POSSUI?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20 — VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE DEPÓSITO E ACONDICIONAMENTO:

— HÁ CONTROLE DE:

TEMPERATURA  NÃO  SIM

UMIDADE  NÃO  SIM

LUMINOSIDADE  NÃO  SIM

— MOBILIÁRIO: DISCOS  METAL  
 MADEIRA  
 MADEIRA TRATADA CONTRA FOGO  
 OUTROS: \_\_\_\_\_

FITAS  METAL  
 MADEIRA  
 MADEIRA TRATADA CONTRA FOGO  
 OUTROS: \_\_\_\_\_

— ACONDICIONAMENTO:

CAPA  POLIPROPILENO ('PAPILENE')  
 PAPELÃO

CAIXA  PAPELÃO  
 PLÁSTICO

— POSIÇÃO:

HORIZONTAL

VERTICAL



## ANEXO 6

**Registro dos arquivos brasileiros:  
documentação micrográfica**

1 — NOME DO ÓRGÃO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2 — SUBORDINAÇÃO: \_\_\_\_\_

3 — VINCULAÇÃO: \_\_\_\_\_

4 — ADMINISTRAÇÃO:

DIRETA

INDIRETA

AUTARQUIA

EMPRESA PÚBLICA

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

5 — ENDEREÇO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

6 — HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: \_\_\_\_\_

7 — O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

NÃO

SIM

8 — RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

9 — CHEFE SUPERIOR:

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

10 — DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO: \_\_\_\_\_



16 — HÁ ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APÓS A MICROFILMAGEM?

- NÃO  TOTAL  
 SIM  PARCIAL

17 — HÁ ELIMINAÇÃO DE MICROFORMAS?

- NÃO  
 SIM

18 — A ELIMINAÇÃO OBEDECE A UMA TABELA DE TEMPORALIDADE?

- SIM TABELA ELABORADA PELO  ÓRGÃO  
 MINISTÉRIO

- NÃO

QUAIS OS CRITÉRIOS QUE ORIENTAM A ELIMINAÇÃO?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19 — HÁ INSTRUMENTOS DE PESQUISA?

- NÃO  FICHÁRIOS  ALFABÉTICO  
 SIM  NUMÉRICO  
 CRONOLÓGICO  
 LISTAGENS  
 OUTROS: \_\_\_\_\_

20 — AS MATRIZES, AS CÓPIAS NEGATIVAS E POSITIVAS SÃO GUARDADAS EM LOCAIS DIFERENTES?

- NÃO  
 SIM

21 — EXISTE UM ARQUIVO DE SEGURANÇA?

- NÃO  
 SIM

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

22 — VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE DEPÓSITO E ACONDICIONAMENTO:

— HÁ CONTROLE DE:

- TEMPERATURA  NÃO  SIM  
UMIDADE  NÃO  SIM  
LUMINOSIDADE  NÃO  SIM

— MOBILIÁRIO:

- MICROMEX  
 ARQUIVOS DE AÇO  
 OUTROS: \_\_\_\_\_

— EMBALAGEM:

- PLÁSTICA  
 PAPELÃO

## 23 — CONDIÇÕES DO ACERVO E DO DEPÓSITO:

 EXCELENTE BOM REGULAR SOFRÍVEL

## 24 — HISTÓRICO:

## 25 — OBSERVAÇÕES GERAIS:

DATA DO PREENCHIMENTO: \_\_\_\_\_

INFORMAÇÕES PRESTADAS POR: \_\_\_\_\_

TÉCNICOS: \_\_\_\_\_

## ANEXO 7

Tabela de conversão de unidades de medida de arquivo

CONVERSÃO DE	EM	MULTIPLICAR POR
1 — metros lineares de arquivo	quilogramas de arquivo	35 a 80 média = 50
2 — metros lineares de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,06 a 0,12 média = 0,08
3 — quilogramas de arquivo	metros lineares de arquivo	0,01 a 0,04 média = 0,025
4 — quilogramas de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,0008 a 0,003 média = 0,0016
5 — toneladas de arquivo	metros lineares de arquivo	10 a 40 média = 25
6 — toneladas de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,80 a 3 média = 1,6
7 — metros cúbicos de arquivo	metros lineares de arquivo	8 a 16 média = 12
8 — metros cúbicos de arquivo	quilogramas de arquivo	400 a 800 média = 600

## ANEXO 8

## Ficha de controle diário de visitas

NOME DO ÓRGÃO/SETOR	ORGANISMO
1 — Questionário aplicado em:	
2 — Técnicos que aplicaram o questionário:	
3 — Observações:	

## ANEXO 9

Tabela de conversão de unidades de medida de energia

CONVERSÃO DE	EM	MULTIPLICADOR
--------------	----	---------------

## Ficha de controle de órgãos contatados

NOME DO ÓRGÃO/SETOR	ORGANISMO
1 — Contato feito em:	
2 — Endereço:	
3 — Técnicos que fizeram o contato:	
4 — Informações obtidas:	





## Glossário

- Acervo documental** Conjunto de documentos de um arquivo.
- Administração direta** (V. tb. Órgão autônomo) Constitui os serviços integrados na estrutura administrativa da presidência da República e dos ministérios em nível federal e os serviços integrados aos organismos correspondentes aos níveis estadual e municipal.
- Administração indireta** (V. tb. Autarquia, Empresa pública, Sociedade de economia mista e Vinculação) Compreende entidades dotadas de personalidade jurídica própria, porém vinculadas ao ministério (na esfera federal) e às secretarias (nas esferas estaduais e municipais) em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.
- Administração pública** (V. tb. Administração direta, Administração indireta, Subordinação e Vinculação) Gestão de negócios públicos.
- Amostragem** Método de seleção que permite a guarda parcial e representativa de um determinado conjunto documental, segundo critérios geográfico, alfabético, numérico ou cronológico.
- Ampliação fotográfica** Reprodução positiva sobre papel emulsionado, obtida de negativo fotográfico original, também chamada de cópia de primeira geração.
- Ampliação-matriz** Denominação dada à ampliação fotográfica no caso de perda do negativo original, possibilitando, mediante a feitura de novo negativo, produção de cópias de segunda geração.
- Arquivo** Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores para fins de prova ou informação.
- Arquivo corrente** (V. tb. Arranjo) Conjunto de documentos, objeto de consultas freqüentes, de caráter administrativo, por parte do órgão que o constituiu.
- Arquivo intermediário** (V. tb. Amostragem, Avaliação, Destinação, Eliminação, Tabela de temporalidade e Transferência) Con-

junto de documentos de uso não freqüente, originário de arquivos correntes, que aguardam destinação final em depósito de armazenamento temporário.

**Arquivo permanente** (V. tb. Arranjo, Descrição e Recolhimento) Conjunto de documentos preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

**Arquivo público** Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas, administrativas, judiciárias ou legislativas.

**Arranjo** (V. tb. Fundo) Na organização de arquivos permanentes é o processo que consiste na ordenação dos fundos, uns em relação aos outros, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries. Na organização de arquivos correntes, o processo consiste em colocar ou distribuir os documentos numa seqüência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também é denominado classificação.

**Autarquia** Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica do direito público, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. Faz parte da administração indireta.

**Avaliação** Processo de análise e seleção da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação (guarda temporária ou permanente, eliminação e/ou reprodução), de acordo com o seu valor probatório e informativo.

**Catálogo** Relação metódica na qual as entradas dos documentos são dispostas segundo critérios temático, cronológico e onomástico, entre outros, de todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada. É um instrumento de pesquisa.

**Cartão-janela** Cartão padronizado, provido de uma ou mais aberturas, nas quais se inserem os fotogramas. Dispõe ainda de superfície onde pode ser feita a identificação escrita, datilografada ou impressa.

**Datas-limites** Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido pela documentação.

**Desacidificação** Operação de neutralizar a acidez pela adição de base ou de outras substâncias, como os carbonatos.

**Descrição** (V. tb. Instrumento de pesquisa) Processo de sintetizar os elementos formais e o conteúdo textual de uma ou mais unidades de arquivamento, adequando-os ao instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir.

**Desinfestação** Operação de destruição de agentes biológicos (microorganismos e insetos) pela ação de substâncias específicas, como os fungicidas, bactericidas e inseticidas.

**Destinação** Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos, visando a encaminhá-los à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

**Diapositivo** Reprodução positiva sobre acetado recoberto por emulsão numa das faces, contendo a imagem, geralmente colorida (*slide*).

**Documentação cartográfica** Documentação especial constituída de mapas, plantas e perfis, em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

**Documentação especial** (V. tb. Documentação cartográfica, Documentação filmográfica, Documentação iconográfica e Documentação sonora). Denominação genérica para a documentação provida de linguagem própria (não textual), às vezes em suportes ou formatos não convencionais, cujo arquivamento e conservação exijam condições também especiais de iluminação, temperatura, umidade relativa e acondicionamento e cuja consulta ou utilização podem até depender de equipamentos específicos.

**Documentação filmográfica** Documentação especial constituída de películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (teipes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento.

**Documentação iconográfica** Documentação especial constituída de fotografias (ampliações, negativos e diapositivos), desenhos e gravuras, sobre suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.

**Documentação micrográfica** (V. tb. Microforma e Película) Documentos em suporte filmico resultantes da microrreprodução de qualquer imagem, mediante utilização de técnicas específicas. Pode apresentar-se em formatos variados, tais como rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela e outras microformas.

**Documentação sonora** Documentação especial constituída de discos e fitas magnéticas de som, com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos.

**Documento de arquivo** É aquele que, produzido e/ou recebido e acumulado por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação em um conjunto arquivístico.

**Eliminação** Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente.

**Empresa pública** Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União ou de suas entidades de administração indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que o governo seja levado a exercer por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito. Faz parte da administração indireta.

**Fundo** (V. tb. Arranjo e Série) Principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.

**Gestão de documentos** É o setor da administração geral relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia na criação, manutenção e uso de documentos, bem como de sua eliminação. Tem por objetivo obter uma documentação que reflita da maneira mais completa possível tanto as políticas como as rotinas dos órgãos; visa também ao aperfeiçoamento e à simplificação de todo o ciclo documental desde sua criação até sua destinação final.

**Guia** Instrumento de pesquisa destinado à orientação dos usuários no conhecimento e utilização do acervo do arquivo.

**Índice** Relação alfabética de nomes de pessoas, lugares ou assuntos contidos em uma ou mais unidades de arquivamento, com a finalidade de remeter rapidamente o leitor ao contexto onde se encontra o termo indexado. É um instrumento de pesquisa.

**Instrumento de pesquisa** (V. tb. Catálogo, Descrição, Guia, Índice, Inventário, Notação, Repertório, Tabela de equivalência e Unidade de arquivamento) Meio de disseminação e recuperação da informação utilizado pelos arquivos.

**Inventário**

*analítico* — instrumento de pesquisa que descreve de maneira pormenorizada um fundo ou parte dele, quer por unidades mais am-

plas de arquivamento, quer por documentos singulares quando são especialmente significativos.

**sumário** — instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo são identificadas de maneira breve e cuja organização deve refletir exatamente o arranjo adotado para a disposição física do fundo ou parte dele.

**Jaqueta** Envelope transparente, de formato padronizado, no qual se inserem as tiras de microfilme ou fotogramas individuais. Seu cabeçalho é legível a olho nu.

**Linha de acervo**

*política de* — consiste na definição dos documentos de arquivo, que, de acordo com sua procedência, irão formar o acervo arquivístico de determinado organismo ou órgão. Exemplo: o Arquivo Nacional definiu sua linha de acervo ao se decidir pelo recolhimento e/ou transferência dos documentos produzidos e/ou acumulados pelo Poder Executivo do governo federal.

**Microficha** Suporte transparente de microimagens dispostas em quadriculado regular e provido de cabeçalho legível a olho nu. O número de imagens em cada microficha depende de seu formato, da redução utilizada e do tamanho dos originais.

**Microfilme** Microfotografia positiva ou negativa feita em tira ou rolo de filme.

**Microforma** Formato sob o qual pode apresentar-se um documento micrografado, contendo microimagens, reproduzidas sobre diferentes suportes transparentes ou opacos, rígidos ou flexíveis.

**Notação** Símbolo constituído por letras, números ou pela combinação dos dois, que serve como elemento de identificação e localização dos fundos, séries ou unidades de arquivamento do acervo.

**Órgão autônomo** Serviço, instituto ou estabelecimento incumbido da execução de atividades de pesquisa e ensino ou de caráter industrial, comercial e agrícola que, por sua peculiaridade de organização e funcionamento, exige tratamento diverso do aplicável aos demais setores da administração direta.

**Película** Suporte físico de documento micrográfico, dividido em película de segurança, película ideal para consulta e película para consulta ou laboratório.

**Película de segurança** Base em emulsão de sais de prata e suporte em triacetato, também conhecida como negativo de primeira geração.

- Película ideal para consulta** Em base vesicular (positivo).
- Película para consulta ou laboratório** Em base diazo e suporte em acetato, também conhecida como negativo de segunda geração.
- pH neutro** A letra 'p' refere-se à palavra 'potencial' e o 'H' a 'hidrogênio', logo pH equivale a potencial hidrogeniônico. A escala de pH vai de 0 a 14, sendo o 7 o ponto neutro. Abaixo de 7 é ácido e acima de 7 é alcalino.
- Polipropileno** Plástico transparente e flexível obtido pela polimerização do propeno.
- Recolhimento** Operação compulsória de passagem de um conjunto de documentos do depósito de arquivamento intermediário, visando à sua concentração no arquivo permanente, devendo ser acompanhada de termo de recolhimento.
- Repertório** Relação seletiva de documentos de um ou de diversos fundos sobre um determinado tema, período, pessoa etc., na qual cada peça integrante das unidades de arquivamento é descrita de forma minuciosa. É um instrumento de pesquisa.
- Rolo** (V. Microfilme)
- Série** (V. tb. Arranjo e Fundo) Designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. Face à complexidade ou volume, pode ser subdividida em subséries.
- Slide** (V. Diapositivo)
- Sociedade de economia mista** Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividade econômica sob forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, à União ou à entidade da administração indireta.
- Subordinação** Exercida sobre os setores administrativos ou técnicos de cada ministério (no âmbito federal), de cada secretaria (nos âmbitos estaduais e municipais) e sobre os órgãos autônomos.
- Tabela de equivalência** Instrumento de pesquisa auxiliar que dá a equivalência de antigas notações para as novas, devendo ser elaborada sempre que houver necessidade de se dar novo arranjo às unidades de arquivamento.
- Tabela de temporalidade** Instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou interme-



## Bibliografia

- AMORIM, Ana Maria. *Armazenagem e conservação de microfilmes*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1982 [dat.]
- ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1971.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Trad. de Manuel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, 1973.
- . *Subsídios para a história do Arquivo Nacional na comemoração do seu primeiro centenário (1838-1938)*. Rio de Janeiro, 1937.
- AUDIOVISUEL et archives. s.n.t.
- BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Em *Coleção das leis do Brasil. Atos legislativos do Poder Executivo*. Brasília, Imprensa Nacional, 1967, vol. 1, pp. 240-279.
- BRASIL. Ministério da Justiça. Empresa Brasileira de Notícias. *Autoridades brasileiras*. Brasília, 1982.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Planejamento. Secretaria de Controle de Empresas Estatais. *Cadastro das empresas estatais*. Brasília, 1981.
- BRASIL. Secretaria de Planejamento. Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa. *Cadastro da administração federal*. 13 vols. Brasília, 1978.
- BRASIL. Secretaria de Planejamento. Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa. *Cadastro de administração federal; titulares e endereços*. Brasília, 1980.
- BRASIL. Secretaria de Planejamento. Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa. *Sistema de informações organizacionais da administração federal: Poder Executivo — estrutura e atribuições*. 2 vols. Brasília, 1983.
- CHABORD, Marie-Thérèse & COUGNENC, Marguerite. *Les archives des administrations centrales: conseils pratiques*. Paris, Aviation Civile, 1979.

- D'OLIER, J.H. & DELMAS, B. *La planification des infrastructures nationales de documentation, bibliothèques et d'archives*. Paris, Unesco, 1974.
- DUCHEIN, Michel. *Archive buildings and equipment*. Munique, Verlag Dokumentation, 1977.
- ELSEVIER'S Lexicon of archive terminology; compiled and arranged on a systematic basis by a committee of the International Council on Archives. Amsterdam, Elsevier, 1964.
- FERRY, Ferreol & QUETIN, Michel. *Archives et audiovisuel*. Paris, Direction des Archives de France, 198? [dat.]
- FRANÇA. Ministère des Affaires Culturelles. Direction des Archives de France. Association des Archivistes Français. *Manuel d'archivistique*. Paris, 1970.
- FRANCO, Celina do Amaral Peixoto Moreira & BASTOS, Aurélio Wander. *Os arquivos nacionais: estrutura e legislação* [Comunicação apresentada no Seminário Latino-Americano sobre Arquivos Nacionais]. Brasília, 1983 [dat.]
- GUIA preliminar de fontes para a história do Brasil: instituições governamentais do município do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, Fundação Casa de Rui Barbosa, Centro de Documentação e Pesquisa de História Contemporânea (CPDOC) da Fundação Getúlio Vargas, 1979.
- KATHPALIA, Yash Pal. 'Conservation des microfilms et des enregistrements sonores'. Em *Conservation et restauration des documents d'archives*. Paris. Unesco, 1973, pp. 214-228.
- PAIS, Marilena Leite. *Teoria e prática de arquivo*. Rio de Janeiro, Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1978.
- PERRY, Robert H. & CHILTON, Cecil H. *Manual de engenharia química*. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara, 1980.
- PROJETO Rondon: operação arquivo, Rio de Janeiro, Secretaria Geral do Exército, 1974.
- SÃO PAULO. Secretaria da Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia. *Manual prático da preservação da imagem fotográfica*. São Paulo, 1980.
- SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- . *A avaliação dos documentos públicos modernos*. Trad. de Leda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.

- . *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Trad. de Manuel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963.
- SIMAS, Henrique de Carvalho. *Manual elementar de direito administrativo*. 2.<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1978.
- WEILL, M. Georges. *La micrographie et le microfilm*. Paris. Direction des Archives de France, 198?