

# RESGATANDO A MEMÓRIA DA NOSSA GENTE

## MANUAL DE ARQUIVOS

Compilado por  
Martha Lund Smalley  
Rosemary Seton



# RESGATANDO A MEMÓRIA DA NOSSA GENTE

MANUAL DE ARQUIVOS

Compilado por

Martha Lund Smalley Rosemary Seton

Associação Internacional para Estudos de Missão

2003

Este manual foi impresso pelo Serviço Reprográfico e de Imagem da Yale

Cópias extras podem ser adquiridas de:

Overseas Ministry Study Center

490 Prospect Street

New Haven, Connecticut 06511

Email: [mailbox@OMSC.org](mailto:mailbox@OMSC.org)

# Conteúdo

|   |    |
|---|----|
| Prefacio.....   | 3  |
| 1. Introdução.....  | 5  |
| 2. Estabelecendo os fundamentos.....                                  | 7  |
| 3. O que deverá constar nos arquivos?.....                            | 9  |
| Tipos de dados  |    |
| Política de coleta  |    |
| Política de retenção  |    |
| Dados restritos   |    |
| Dados dispersos   |    |
| Criando novos conteúdos   |    |
| 4. Onde devem ser guardados os dados?.....                            | 13 |
| O prédio dos arquivos   |    |
| Mobília (estantes)  |    |
| Planejamento em caso de desastre                                      |    |
| 5. Tornando os arquivos disponíveis – classificação e descrição ..... | 17 |
| Ações preliminares  |    |
| Organização   |    |
| Descrição / criando e achando ajuda                                   |    |
| 6. Mantendo e preservando os materiais.....                           | 27 |
| Condições ambientais  |    |
| Materiais em formato papel  |    |
| Materiais em formatos especiais: áudio-visual e eletrônicos           |    |
| 7. Montagem de um centro de pesquisa.....                             | 35 |
| 8. O uso de computadores na alimentação de arquivos.....              | 39 |
| 9. Divulgação dos arquivos .....                                      | 41 |
| Apêndices:  |    |
| A. Glossário de termos .....  | 45 |
| B. Fontes adicionais de informação .....                              | 49 |
| C. Dicas de historia oral.....  | 52 |
| D. Gerenciamento de dados.....  | 53 |
| E. Fluxograma de dados eletrônicos.....                               | 57 |
| F. Lista de verificação inicial .....                                 | 59 |

## Prefacio

Um rascunho deste manual foi discutido na Conferencia Conjunta sobre Documentação e Arquivos: "*Resgatando a Memória dos nossos Povos*" da Associação Internacional de Missiologistas Católicos e da Associação Internacional para Estudos de Missão, em Roma de 26 de setembro a 6 de outubro de 2002. Reconhecemos e agradecemos a enorme ajuda e assessoria recebida pelos participantes da conferencia e os colegas arquivistas de diferentes países e tradições cristãs.

Percebemos que os métodos e procedimentos descritos neste manual talvez não sejam pertinentes a todas as situações no mundo todo, mas temos a esperança que este documento possa encorajar ações apropriadas.

Martha Lund Smalley

*Yale University Divinity School, New Haven*

Rosemary Seton

School of Oriental and African Studies, Londres

Fevereiro, 2003



# INTRODUÇÃO

***A História não é o que aconteceu no passado, é, assim como a palavra o sugere, uma estória, escrita por gerações subsequentes<sup>1</sup>***

Os arquivos são as fontes de materiais que possibilitam as gerações futuras contar as estórias das instituições e indivíduos. Estas fontes de materiais são cartas, minutas, relatórios, documentos legais, publicações, fotografias, histórias orais, relatórios de conferências, e outros materiais que proporcionam documentação sobre atividades e eventos. Se estes dados estiverem faltando, a estória que se tornará nossa história será incompleta e incerta.

Nos como cristãos, deveríamos entender a necessidade de arquivos pois a nossa fé nos relaciona especificamente com uma longa história da interação de Deus com o mundo. Reconhecer o embasamento da nossa fé na história completa do povo de Deus deve abrir os nossos olhos para a necessidade de preservar os dados da nossa participação nesta história continuada e inter-relacionada.

A preservação de dados não deve ser vista como uma tarefa secundária ou chata, mas sim como uma emocionante oportunidade de enriquecer o nosso passado assim como o trabalho presente.

***Os arquivos podem:***

- ***Ajudar a formar nossa identidade ao lembrar nosso passado***
- ***Fornecer subsídios para publicações, atividades e eventos.***
- ***Economizar tempo e energia de funcionários que precisam encontrar dados para cumprir suas tarefas***
- ***Providenciar recursos valiosos para membros interessados da comunidade, estudiosos, e para historiadores da organização.***

A palavra "arquivos" não se refere somente aos dados mas também ao local onde esses dados são guardados. Os arquivos podem ser cuidados de várias maneiras: 1) localmente, em casa; 2) mediante um departamento regional ou nacional de uma instituição afim ou governamental; ou 3) por uma biblioteca, arquivos ou museu próprios. Cada organização deverá determinar para si mesma qual o modelo de

<sup>11</sup>Do site da Sociedade Americana de Arquivistas ([www.archivists.org](http://www.archivists.org)) 9/2002  
custódia é mais adequado para a sua situação. Esperamos que este manual

forneça a informação necessária para que uma organização possa iniciar e desenvolver seus arquivos, seja localmente ou em conjunto com outro departamento.



O Arquivo Nacional FJKM em Antananarivo, Madagascar.

Os arquivos das igrejas Protestantes de Malagasy estão localizados num velho edifício do London Missionary Society College. Os documentos, livros, fotos das missões que trabalharam em Madagascar, especialmente no século XIX estão guardados neste arquivo.



## 2. ESTABELECENDO OS FUNDAMENTOS

Montar um programa de arquivos requer um compromisso a longo prazo por parte dos líderes de uma organização. Tanto para arquivos mantidos na própria organização ou em outro lugar, deve haver um compromisso continuado no fornecimento de recursos humanos, espaço físico, e apoio financeiro. O ideal é que este compromisso seja formalizado, numa Declaração de Metas que serve como um lembrete escrito da razão pela qual o programa de arquivos foi criado e o que se espera que realize.

Abaixo temos um exemplo de Declaração de Metas. Cada organização determinara o conteúdo da sua própria declaração.

### **Declaração de Metas**

#### **Arquivos da Igreja.....**

**Nos cremos que temos a responsabilidade de documentar a historia da nossa igreja e nos comprometemos a criar e manter um programa de arquivos.**

**A função dos arquivos será coletar e preservar dados com significado histórico de nossa igreja, de modo que a nossa historia seja conhecida nas gerações futuras.**

**Os arquivos também facilitarão o trabalho atual da igreja ao preservar documentos legais e financeiros e reunindo subsídios que otimizem eventuais publicações e eventos.**

**Aprovado pelo Conselho Diretor  
31 de Agosto de 2006**

Esta declaração pública deve ser acompanhada por documentação escrita das políticas e procedimentos básicos dos arquivos, tais como acordos sobre administração e acesso. Alguns exemplos destes acordos incluem:

- O conselho diretor nomeará uma pessoa para executar o programa de arquivos, e lhe dará apoio na forma de espaço físico, suprimentos, e recursos humanos necessários.
- A pessoa arquivista nomeada prestará contas diretamente ao conselho diretor e terá a incumbência de solicitar e receber dados nos arquivos de acordo com as políticas de coleta estabelecidas.
- Acesso confidencial a dados referente a pessoas vivas será restrito a pessoas autorizadas da organização e de acordo com a necessidade dentro dos termos legais que protejam a privacidade dos indivíduos.
- Além desta limitação, a igreja encoraja a todas as pessoas com um interesse *bona fide* nos arquivos, devidamente inscritos e mediante compromisso de manter os arquivos informados sobre sua pesquisa e os seus planos de publicações, a fazer livre e completo uso do material coletado.



A nomeação de uma pessoa específica para tomar conta dos arquivos é crucial.

### **3. O QUE DEVE CONSTAR NOS ARQUIVOS?**

Alguns tipos de material podem ser mais importantes que outros dependendo do contexto dos arquivos. A seguir uma lista dos tipos de materiais que normalmente são guardados em arquivos.

#### **DOCUMENTOS LEGAIS:**

- Decretos, constituições, incorporações
- Comprovantes de Impostos, auditorias, contratos
- Doações, escrituras e documentos imobiliários
- Batismos, casamentos, enterros, etc. dados

#### **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE POLÍTICAS:**

- Relatórios anuais
- Minutas, atas de reuniões do conselho e outras
- Dados pessoais
- Manuais de políticas e procedimentos
- Relatórios financeiros

#### **DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES:**

- Publicações de folhetos e cartas circulares
- Programas de eventos
- Material de publicidade
- Relatórios de conferências
- Correspondência, memorandos e e-mails
- Predicas, credos, hinos, folhetos, cartas de oração, testemunhos
- Material de ensino
- Material áudio-visual:
  - fitas de áudio e vídeos de cultos e outras celebrações, musica da igreja, programas educativos, conferências, programas de radio
  - fotografias de eventos especiais como conferências e batismos
  - fotografias de atividades típicas como cultos, ou escola
- Materiais, como faixas, figurinos, objetos usados no culto

#### **DADOS PESSOAIS:**

- Diários, jornais, e outros papeis de lideres importantes
- Historias orais de indivíduos que tiveram um papel importante na vida da organização.

**Mantenha estas perguntas em mente ao decidir quais dados dever compor os seus arquivos:**

#### **1) O QUE VOCÊ TEM?**

Ao decidir quais dados manter em seus arquivos, é útil fazer uma pesquisa sobre o tipo de dados que a sua organização normalmente produz ou reúne ao

longo do tempo. Uma pessoa familiarizada com a organização deveria ir através da lista acima e classificar os diferentes tipos de material existente ou que devam existir.

Uma verificação preliminar poderá revelar que alguns dados importantes não estão nos escritórios atuais da organização. Se eles não estão aqui, onde estão, na casa dos líderes da organização? Em um armário qualquer? Certo trabalho de detetive talvez seja necessário para encontrar todos os dados, inclusive contatar líderes anteriores da organização.

## **2) QUAL SERÁ O SEU CRITÉRIO DE COLETA?**

O tamanho dos arquivos de uma organização dependerá dos recursos disponíveis para sustentar o programa. Se o espaço físico e o apoio financeiro forem pequenos, torna-se mais importante ainda estabelecer as prioridades dos dados a serem guardados.

Em vez de coletar ao esmo amostras de vários tipos de materiais listados acima, deveria ser elaborada e implementada uma política de critérios de coleta consistentes. O ideal é que esta política de critérios de coleta seja formalizada em documento escrito e distribuída em toda a organização e a novos funcionários.

## **3) QUAL SERÁ O SEU CRITÉRIO DE RETENÇÃO DE DADOS?**

Muitas organizações têm um **gerente de dados** e um **arquivista**. O **gerente de dados** tem a responsabilidade de verificar dados contemporâneos e assegurar que aqueles dados com relevância histórica passem a formar parte dos arquivos. O **arquivista** por sua vez tem a responsabilidade de cuidar e administrar os dados de uma organização que foram avaliados e considerados de valor histórico, para pesquisa ou evidência, portanto separados para retenção permanente num repositório. Os gerentes de dados e os arquivistas devem usar senso comum e o seu conhecimento das necessidades de uma organização ao decidir sobre o que guardar e o que descartar. Nem todos os dados gerados por uma organização necessitam ir para os arquivos. Por exemplo: se houverem cópias múltiplas de um documento, é razoável guardar um par de cópias e descartar o resto. Correspondência de rotina como, aviso de recebimento de material, etc. não

precisam ser guardados. Pode haver uma categoria de dados volumosa e relativamente de pouca importância da qual somente amostra podem ser retidas, por exemplo, um ano de cada década. Entre os dados certos para os arquivos, alguns somente precisam ser guardados temporariamente, no entanto outros

devem ser guardados de forma permanente. Veja **Apêndice D: Gerenciamento de Dados** para maiores informações. Pode ser útil desenvolver fluxogramas que possam guiar no tratamento dos dados, e.g. como no **Apêndice E**.

#### **4) EXISTEM DADOS QUE DEVEM ESTAR NOS ARQUIVOS MAS SEM ACESSO PÚBLICO?**

Todas as organizações tem dados que são confidenciais ou potencialmente podem prejudicar alguém. Pode ser necessário manter certos arquivos fechados por alguns anos. Se os dados forem restritos, esta restrição não deve ser por tempo indeterminado, é melhor acordar o numero de anos da restrição, e.g. dez anos ou cinquenta anos, ou durante a vida de certo individuo.

#### **5) EXISTEM DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA ESTES ARQUIVOS EM OUTRO LUGAR?**

Material importante que documenta a origem e o desenvolvimento de certas igrejas em alguns paises do mundo, só pode ser achado nos arquivos de agencias européias ou norte americanas. Isto não é uma surpresa, pois este material também documenta o trabalho das agencias “emissoras”.

Agora devemos trabalhar juntos para assegurar a preservação e a acessibilidade aos dados que documentam a historia de ambas, as agencias “emissoras” e as organizações que elas ajudaram a criar. A microfilmagem de dados para possibilitar o uso compartilhado é uma pratica padrão entre arquivos. A introdução da tecnologia digital também oferece novas oportunidades de compartilhar de compartilhar materiais. A microfilmagem e a tecnologia digital podem possibilitar a reunião de documentação dispersa, mas todos os esforços neste sentido devem estar fundamentados num firme alicerce de organização e descrição de arquivos.

#### **6) VOCÊ PRECISA CRIAR NOVOS CONTEÚDOS?**

Algumas organizações podem estar numa situação na qual os dados que documentam a sua historia simplesmente não existem ou são insuficientes Pra contar toda a historia da vida da organização. Nestes casos, quem sabe seja

necessário criar documentos intencionalmente. Métodos para criar conteúdos par novos arquivos incluem as seguinte ações:

- Peça as pessoas certas que escrevam suas memórias e reflexões
- Envie questionários as igrejas e aos individuos pedindo informações

- Comissione alguém para pesquisar a historia da organização, e que escreva os resultados de sua pesquisa
- Desenvolva um projeto de historia oral
- Verifique se minutas ou outros documentos importantes se encontram entre os papeis pessoais de indivíduos que estiveram envolvidos com a organização
- Obtenha copias de documentos que estejam em outro lugar.

Podem haver falhas ao criar o conteúdo de um arquivo do zero em vez de apoiar-se na criação espontânea de dados de uma organização, mas muitas vezes é necessário para preencher lacunas. Veja o **Apêndice C** par obter mais informação sobre projetos de historia oral.

### **Comentários sobre a importância da historia oral:**

Os arquivos atualmente coletam uma quantidade assustadora de documentos. A medida que as organizações produzem papel, filme, fitas, arquivos de computador e mensagens de e-mails, os arquivos lutam para preservar o fragmento com significado histórico. Ainda que esse fragmento seja somente um por cento dos documentos criados, ainda é uma enorme pirâmide de documentos. Assim mesmo nos lutamos com o fato de que podemos preservar a altura, largura e o volume de um evento e ainda deixar escapar entre nossos dedos a essência mesma deste. Como fomos ensinados ma minha aula de quantificação histórica, o que conta melhor não necessariamente é o que mais conta. E o que se preserva melhor não é necessariamente o mais importante à preservar.....

A memória pode distorcer e as entrevistas podem ser inadequadas, e nos entendemos em parte e comunicamos em parte, vendo obscuramente como através de um espelho. Mais a pesar de tudo isso, queremos o reflexo da luz que está nesses dados, e que fique para que outros a vejam.....

Extraído de uma apresentação de Robert Shuster em 1997, *"Contado por os que viram as coisas" Historia Oral e Evangelismo nos arquivos do Centro Billy Graham.*

## **4. ONDE DEVEM SER GUARDADOS OS DADOS?**

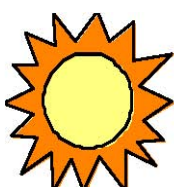
Once an organization has decided to establish an archives program, it must

take responsibility for finding an appropriate place for its archives to be stored. The place or repository - where archives are kept, whether it is simply the corner of an office or a dedicated building, needs to conform to certain standards in order to insure the long term preservation of the records. Some organizations may be able to find an appropriate place to store their archives locally while others may choose to send their archives into the care of another organization.

The ideal repository will guard against the enemies of archives illustrated below. Archives and manuscripts are adversely affected by heat and damp; they are the prey of pests of all kinds (including human ones!) and are often subject to neglect and/or careless handling.



úmido



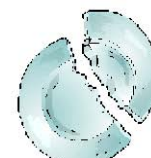
Calor



Luz



Pestes



Manuseio Sem

Cuidado



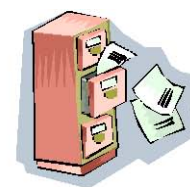
Fogo



Enchentes



Sujeira



Ladrões

Abandonado

O lugar ideal para o prédio que abriga os arquivos não deve ser atingido por subsidência, terremotos ou enchentes. Não deve estar perto de fontes potenciais de incêndio, explosão, gases tóxicos, fumaça, poeira ou poluição.

O prédio mesmo pode ser de varias formas, modelos e tamanhos. Arquitetura criativa e o aproveitamento criativo de construções existentes poderão resultar em repositórios adequados. Uma velha igreja cujo interior se mantém sempre fresco, por exemplo, pode tornar-se um prédio apropriado para os arquivos. Um prédio construído parcialmente no subsolo pode ter temperaturas mais amenas num clima tropical. Use a lista de verificação abaixo para avaliar as condições de um prédio para os arquivos.

#### LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PRÉDIO DOS ARQUIVOS

|   |  |
|---|--|
| Dimensionado para os arquivos atuais e futuros  |  |
| Seguro contra invasores e pessoas não autorizadas   |  |
| Seguro contra roedores e outros predadores  |  |
| Janelas protegidas com tela para mosquitos  |  |
| Janelas com proteção de luz solar direta  |  |
| Condições ambientais estáveis, escassas variações sazonais  |  |
| Telhado e janelas livres de goteiras  |  |
| Entradas e corredores de fácil acesso   |  |
| Iluminação fluorescente, ligada só quando for necessário  |  |
| Mínimo de tomadas para limpeza  |  |
| A prova de fogo   |  |
| Controle local de temperatura (e.g. o local dos arquivos não deve ficar sem ar condicionado nos fins de semana) |  |

**O AR CONDICIONADO não é essencial quando:**

- As condições sejam estáveis, com lentas variações sazonais
- A temperatura e a umidade permaneçam dentro dos limites especificados ( veja Capítulo 6 para orientações)
- O ar no ambiente não seja poluído

**A dependência do ar condicionado numa área onde o fornecimento de eletricidade não seja estável e disponível, não é aconselhável.**

**ESTANTES PARA OS ARQUIVOS**

- Estantes metálicas que não enferrujam são normalmente recomendadas, pois estantes de madeira sempre tem o risco de incêndio e também servem de alimento para insetos. Se não for possível obter estantes metálicas, madeira dura disponível no local ou madeiras tratadas contra o ataque de insetos pode ser uma alternativa viável.



- As estantes devem ter uma estrutura rígida firme. Estas devem ser colocadas separadas das paredes externas para permitir a circulação do ar. A estante inferior deve estar no mínimo a 15 cm do piso como proteção em caso de alagamento.
- As estantes devem ter profundidade suficiente de modo que os arquivos não sobressaiam dos mesmos.
- Estantes moveis e compactas, podem ser uma boa solução se houverem limitações de espaço e de carga permitida no piso. Este tipo de estantes se movimentam sobre trilhos de tal maneira que não há necessidade de deixar um corredor fixo entre cada fileira.



**Estantes metálicas fixas**



**Estantes moveis compactas**

## **ÁREAS ADMINISTRATIVAS E DE PROCESSAMENTO**

Além de uma área para guardar os arquivos, o repositório também precisa ter um espaço disponível para que os funcionários possam organizar os arquivos, espaço para estocar suprimentos e espaço administrativo adequado.



### Plano de Emergência

Um desastre pode acontecer a qualquer momento, causado por alguma coisa pequena como uma janela esquecida aberta ou um evento grande como um furacão, uma enchente ou incêndio. É altamente recomendado que quem mantenha arquivos, tenha um plano de emergência que entre em ação num caso de necessidade. Este plano deve:

- Avaliar possíveis riscos do prédio e do material, e.g. incêndio, enchente.
- Inclua uma planta do prédio, que mostre saídas, ralos, etc.
- Implemente passos para reduzir ou eliminar os riscos, e.g. prevenção de incêndios.
- Especifique por escrito a localização de materiais particularmente valiosos ou vulneráveis nos arquivos.
- Especifique a localização da relação de matérias de emergência como lona plástica, toalhas de papel e ventiladores.
- Enumere passos específicos a serem seguidos pelos funcionários em caso de emergência. Pode ser muito útil ter uma lista com os telefones dos funcionários ou a maneira mais rápida de contatá-los para obter a sua ajuda.
- Esboçar um plano de recuperação e salvamento.

## 5. TORNAR OS ARQUIVOS PRONTOS PARA USO – SEPARAR, ARRUMAR E DESCRIVER

### AÇÕES PRELIMINARES

#### Registro

#### (Acréscimo) de materiais

Os materiais enviados ao repositório os arquivos devem ser registrados ou “acrescidos” quando estes chegam de modo a assegurar o fato da sua existência e localização. Isto pode ser feito ao dar entrada à informação a um formulário para

cada grupo de material, como o que mostramos a seguir:

|   |
|---|
| <b>REGISTRO DE ENTRADA</b>  |
| <b>Nome do autor dos dados(organização ou indivíduo):</b> _____               |
| <b>Data de recebimento:</b> _____   |
| <b>Quantia de material recebido:</b> _____                                    |
| <b>Relação deste material com material já existente no repositório:</b> _____ |
| <b>Referencia a qualquer documento relacionado com o material:</b> _____      |
| <b>Localização atual do material no repositório:</b> _____                    |
| <b>Numero de referencia temporário ou permanente:</b> _____                   |

O ideal é que o material que entra no repositório seja acompanhado de uma lista ou descrição breve dos itens do conteúdo. O repositório pode estar recebendo materiais de varias setores de uma organização, ou em alguns casos, de diversas organizações ou indivíduos, por tanto é muito importante que o material recebido seja identificado assim como a sua origem, e mantido em grupos separados. Caixas e pacotes recebidos devem estar claramente rotulados com o nome e o número correspondentes a informação contida no registro de entrada.

### **Esclarecimento de propriedade**

Especialmente em casos que o repositório esta recebendo materiais de varias organizações e indivíduos, é importante ter uma declaração escrita determinando se a propriedade do material esta sendo transferida ao repositório ou se está apenas sendo depositado ali. Se o material for doado ao repositório, o título de propriedade física, e transferido ao repositório. Se o material entrar como deposito, então o material deve ser retirado do repositório, numa data posterior. Dependendo de quem for o proprietário do material, o tratamento dado ao material no repositório será diferente.

## ORGANIZAÇÃO DOS DADOS

Uma sala ou um armário cheio de dados misturados e não identificados, não constituem um arquivo, nem estão em condições de serem usados. Os dados têm que ser classificados, organizados, e descritos para estarem em condições de uso pela sua organização ou pesquisadores.



Arquivos aguardando atenção em Ivato, MadagascarCortesia, Berthe Raminosa,  
Arquivista da igreja FJKM

Dois princípios importantes que regem o gerenciamento de arquivos: procedência (fonte de origem) e o princípio de ordem original.

**Procedência** (fonte de origem) : O material que vem da mesma fonte deve ser mantido junto. Os papéis que vem de uma organização ou indivíduo, não devem ser misturados com os papéis de uma outra organização ou indivíduo. Eles devem ser mantidos e listados separadamente.

**Ordem Original:** Sempre que for possível, os dados dos arquivos devem ser organizados na ordem em que foram criados. Se essa ordem foi perdida ou alterada, então uma nova ordem deve ser imposta. Isto deve refletir exatamente, a estrutura e o desenvolvimento da referida organização, ou no caso de indivíduos, as etapas principais da sua vida e carreira. Manter a ordem original dos dados é normalmente mais relevante no caso de arquivos de organizações, e não tanto nos papéis pessoais.

Se bem que um treinamento profissional em arquivologia é desejável, a pessoal responsável pode fazer um bom trabalho na classificação e descrição dos dados dos arquivos seguindo os passos descritos a baixo. Voluntários que estão

familiarizados com a história da organização, normalmente podem fazer um trabalho competente na organização dos dados.

### ***O que é necessário para ordenar os dados***

- **Uma mesa grande para classificar os dados que ninguém mexa durante o processo.**
- **Acesso a fontes de informação sobre a organização ou indivíduo, e.g. histórias, memórias, relatórios anuais.**
- **Um método de registrar informação sobre as series de dados ou arquivos – notas ou fichas de arquivo que possam ser organizadas na ordem desejada. A ordem física então poderá seguir esta ordem.**
- **Tempo – classificar e organizar pode ser um longo processo!**

## **CINCO PASSOS PARA ORGANIZAR OS ARQUIVOS**

### **Passo 1: Inventário e Separação**

Após revisar todos os dados disponíveis, faça um inventário do tipo e variedade de material presente. Se os dados vierem de uma variedade de organizações e indivíduos, classifique-os em unidades separadas e rotuladas. Ao determinar a fonte geradora e classificar os dados de acordo com a organização ou indivíduo que os originou, estaremos fazendo o que chamamos de “estabelecer a procedência”.

### **Passo 2: Identificar grupos apropriados dentro do conjunto de dados**

Com base no seu inventário, decida quais são as divisões básicas são apropriadas no conjunto dos dados. Se todos os dados em seus arquivos foram gerados pela mesma organização (Cão 1 abaixo), então quem sabe será apropriado classificar os dados em divisões que correspondem aos setores administrativos dessa organização e tratar a cada setor como um grupo separado de dados. Se pelo contrário, os dados dos seus arquivos foram gerados por certo número de organizações diferentes e independentes (Caso 2 abaixo), então será apropriado definir os grupos de dados correspondentes as diferentes organizações.

**Caso 1: Todos os dados nos arquivos do repositório provem da Igreja Presbiteriana de Aruba. Neste caso a divisão básica ou “os grupos de dados” adotada pode ser a seguinte:**

**Grupo de Dados #**

- 1. Dados da Assembléia Geral**
- 2. Dados da Reunião do Presbitério**
- 3. Escritório de Publicações**
- 4. Etc.....**

**....tudo o relacionado com a Igreja Presbiteriana de Aruba**

**Caso 2: Os dados nos arquivos do repositório provem da Igreja Presbiteriana de Aruba, do Seminário Teológico Unido de Aruba e do Abrigo para Sem Teto de Aruba. Neste caso as divisões básicas ou “grupos de dados” adotada pode ser a seguinte:**

- 1. Arquivos da Igreja Presbiteriana de Aruba**
- 2. Arquivos do Seminário Teológico Unido de Aruba**
- 3. Arquivos do Abrigo para Sem Teto de Aruba**

### **Passo 3: Divida os grupos de dados em “series”**

Entre os grupos básicos que você identificou, os dados então devem ser divididos em “series” – papéis da mesma forma ou relacionados a mesma função ou sobre o mesmo assunto.

Exemplos de series podem ser:

- Minutas da Mesa Curadora
- Minutas de Comitê Executivo
- Dados da Conferência Anual
- Dados da Comemoração do Centenário
- Arquivos de Correspondência
- Declarações Financeiras

- Publicações
- Fotografias

#### **Passo 4: Organize o material nas series**

Em muitos casos a serie de dados já estará classificada de certa forma, e.g., minutas podem já estar em ordem cronológica e a correspondência poder vir num sistema de arquivos. Se não houver ordem decifrável, então o arquivista deverá determinar qual será a ordem mais lógica e útil para organizar bem o material.

#### **Passo 5: Coloque os dados em arquivos, pastas, caixas ou gavetas rotulados**

Pastas colocadas em caixas ou gaveta, normalmente são usadas para guardarem dados. Colocar os dados em pastas de tamanho de fácil manuseio facilita a identificação dos segmentos apropriados destes e melhora as chances de serem mantidos ordenadamente na hora de serem usados no futuro. Rotule as pastas com títulos descritivos, e não com uma lista dos itens contidos. Por exemplo, as minutas de um comitê determinado devem ser colocadas numa serie de arquivos ou pastas que estejam rotuladas como o nome do comitê e as datas correspondentes aos documentos contidos em cada pasta.

Exemplo de rotulo:

|                     |                               |  |
|---------------------|-------------------------------|--|
| Caixa 5<br>Pasta 31 | Igreja Presbiteriana de Aruba | Comitê Executiva<br>Minutas 1999 Jan-Mai |
|---------------------|-------------------------------|--|

É útil numerar as pastas, caixas ou gavetas de tal modo que o material possa ser facilmente reorganizado ou consultado. A compra de pastas especiais para arquivos de qualidade e caixas é desejável mas não obrigatório. Em alguns casos os dados estarão em forma de volumes encadernados. Estes volumes podem ser identificados com fichas inseridas contendo informação descritiva.

### **CLASSIFICAR E ARRUMAR OS PAPEIS DE UM INDIVIDUO**

As categorias ou series de papeis pessoais podem ser diferentes dos arquivos de organizações. As series seguintes de materiais são típicas de coleções pessoais:

- Agendas e diários
- Correspondência – ordenada por correspondente e cronologicamente
- Copias e rascunhos de cartas enviadas
- Cadernos, predicas e monografias
- Papeis de comitês (estes normalmente podem ser descartados se já houver um jogo completo dos papeis do comitê nos arquivos da organização).
- Rascunhos de publicações e publicações do autor
- Efêmera – e.g. obituários, anúncios, cartões, etc.
- Fotografias
- Objetos – e.g. par de óculos, caixas de coleções, etc.

Dentro de cada serie os papeis são arrumados em ordem cronológica se bem que pode ser apropriado adotar um sistema temático que reflita as diversas atividades da vida do individuo.



## LISTAGEM E DESCRIÇÃO DOS DADOS: CRIAÇÃO DE SISTEMA DE BUSCA

É muito importante ter de forma escrita um sistema de busca ou guia dos arquivos depois de organiza-los, isto auxiliará na manutenção e distribuição da informação sobre os arquivos. Você deve ter como meta incluir os seguintes itens no seu sistema:

1. Nome do arquivo
2. Numero de registro
3. Quantidade/extensão (espaço ocupado na estante em cm./número de caixas ou volumes)
4. Datas cobertas pelo arquivo
5. Breve historia da organização ( no caso de um individuo uma breve historia biográfica), o que fornecera o contexto dos arquivos
6. Uma declaração sobre o alcance e conteúdo dos arquivos
7. Uma declaração sobre o sistema de classificação
8. Uma listagem arquivo por arquivo ou caixa por caixa dos materiais, constando a rotulação anterior ou a rotulação dada pelo arquivista aos arquivos ou caixas. O número da caixa/pasta/gaveta deve ser incluído nesta listagem, de tal modo que o material possa ser facilmente encontrado.

Lembre-se que a **ordem física** dos materiais nas estantes não é tão importante com tal que você tenha um sistema de busca que liste os materiais numa **ordem intelectual lógica**, e um sistema de numeração que corresponda a listagem do sistema de busca e a localização física para facilitar procura.

Existem diferentes estilos e métodos de criar um sistema de busca, mas todos eles servem o mesmo propósito de enumerar o conteúdo dos arquivos e disponibilizar esta informação a indivíduos dentro da organização ou pesquisadores de fora. A guias pode ser distribuída no formato de papel ou informatizada. Pode ser colocada na internet para que a informação contida possa ser amplamente distribuída. Sistemas de busca devem ser detalhados o suficiente de modo que os pesquisadores possam avaliar se lhes interessa o arquivo ou não.

Aqui temos alguns exemplos de sistemas de busca completos:

<http://www.archives.presbyterian.org.nz/missions/fmcseries.htm>: Foreign Missions Committee Papers, Presbyterian Church in New Zealand

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/GUIDES/345.htm>: Billy Graham Evangelistic Association: Records of the Media Office - Collection 345

<http://www.gcah.org/ead/gcah834f.htm>: Guide to the Records of the Council of Bishops, United Methodist Church

<http://webtext.library.yale.edu/xml2html/divinity.108.con.html>: Guide to the Willard Livingstone Beard Papers

**Exemplos de listagem de conteúdo no sistema de busca:**

A. (modelo do Reino Unido)

ARQUIVOS: Sociedade Unida para Literatura Cristã

Subgrupo Dados do Comitê

Serie: Minutas do sub-comitê

Pastas:

01 Comitê para folhetos 25 de maio de 1806 – 12 de maio de 1821

02 Sub-comitê de Copyright 15 de novembro de 1835 – 18 de outubro de 1846

03 Sub-comitê de finanças 12 de abril de 1826 – 28 de setembro de 1841

04 Comitê Fiscal de Contas Especiais 17 de junho de 1825 – 23 de novembro de 1837

B. (modelo Americano)

GRUPO DE DADOS DOS ARQUIVOS: Comitê de Literatura Cristã para Mulheres e Crianças no Campo Missionário Ltda.

Serie: Dados e normas da organização

Sub-serie: Documentos legais

| <u>Caixa</u> | <u>Pasta</u> | <u>Conteúdo</u>       | <u>Data</u>         |
|--------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| 1            | 1            | Certificado de alvará | 14 de junho de 1934 |
| 1            | 2            | Estatutos             | 1945, 1952          |

|   |   |  |                     |
|---|---|--|---------------------|
| 1 | 3 | Acordo entre CCLWCMF e NCCCUSA   | 20 de julho de 1956 |
| 1 | 4 | Estatutos  | 1956, 1957          |
| 1 | 5 | Bases de Cooperação entre CCLWCMF e o Comitê Mundial de Alfabetização e Literatura Cristã, DFM | 1958                |
| 1 | 6 | Resoluções Legais  | 1970                |
| 1 | 7 | Bases de Cooperação entre CCLWCMF e a Intermédia   | 1970 – 1979         |

**Exemplo de um sistema online de busca, com sub grupos ( series) mostrado no navegador à esquerda**

(<http://webtext.library.yale.edu/xml2html/divinity.090.nav.html>):

**Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.**

Close Finding Aid

Search

**Collection overview**

- ▣ Organization and Policy Records
- ▣ Executive Files
- ▣ Histories and Publications
- ▣ Financial Records and Correspondence
- ▣ Surveys and Studies
- ▣ Photographs

**Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.**

(Record Group No. 90)

compiled by Martha Lund Smalley

Yale University Library, Divinity Library Special Collections,

Copyright © Yale University Library, June, 1992

Home Search Finding Aid Database Search Lib

**Overview**

Title: Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.,

Quantity: Total archival boxes 12; total linear footage 6'

Acknowledgements: Gift of the Committee on Christian Literature for Women and Children in Mission Fields, Inc., 1989.

Access & Use: Open to qualified researchers.

## NÃO HÁ NECESSIDADE DE "REINVENTAR A RODA"

Organizações tem criado arquivos desde o nascimento da palavra escrita. Muitos manuais e guias tem sido desenvolvidos por entes religiosos e denominacionais pelo mundo afora para orientar as suas igrejas e instituições. Veja no apêndice A amostras dos materiais disponíveis.

Existe um Padrão Internacional Geral para Descrição de Arquivos (ISADG), Que foi adotado pelo Comitê de Padrões Descritivos do Conselho Internacional de Arquivos em setembro de 1999. Isto esta sendo implementado no mundo todo. Para aqueles que tem internet o Padrão (91 páginas) pode ser baixado do site da ICA:

<http://www.ica.org/eng/mb/com/cds/descriptivestandards.html>. Esta disponível em vários idiomas.

Estes site da web fornecem guias básicos para as igrejas e congregações que queiram preservar seus arquivos:

<http://www.elca.org/os/archives/guide.html>: Evangelical Lutheran Church in América

<http://www.gcah.org/AC.Manual/acmanual.htm>: United Methodist Church

<http://www.sbhia.org/articles.htm>: Southern Baptist Historical Library and Archives

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/guidelines02.htm>: Billy Graham Center

<http://history.pcusa.org/contents.html>: Presbyterian Historical Society

O site Mundus Gateway to Missionary Collections no Reino Unido fornece muitos links a repositórios de arquivos pelo mundo afora:

<http://www.mundus.ac.uk/links.html>.

## 6. MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DADOS

### Pesquise as condições dos arquivos

Para avaliar se os arquivos estão ou não em boas condições físicas é aconselhável fazer uma pesquisa do material. Se não for possível fazer uma pesquisa completa então faça por amostragem. O propósito da pesquisa é identificar materiais que necessitem concerto ou conservação e avaliar as condições de preservação dos arquivos como um todo.

### Lute por um bom ambiente para os dados

Os fatores mais importantes para proteger os arquivos são:

- Evitar temperaturas e umidade extremas
- Empacotar e manusear os dados apropriadamente
- Manter um repositório limpo e seco para evitar insetos e mofo.

**“Cupins, baratas, brocas e traças além de outras pragas atacam livros (arquivos!) São atraídos pelo papel e a pasta que é comida para eles, e pela umidade que também atrai insetos.”<sup>2</sup>**

- Revise todo o material e assegure-se que esta livre de insetos e de mofo antes de ser guardado
- Pulverize os dados atingidos com cristais de timol num recinto hermético
- Escove ou aspire todos os dados que estejam sujos
- Limpe e inspecione as áreas de estocagem. É muito mais fácil prevenir insetos e mofo do que combatê-los depois que aparecem
- É proibido comer ou beber na área dos conservação de dados

---

<sup>2</sup> Rita and John England, *Ministering Asian Faith and Wisdom, a Manual for Theological Librarians in Asia*, Quezon City, 2001. p.123.

## PRESEVAÇÃO DE MATERIAIS EM FORMATO DE PAPEL

- A temperatura e a umidade devem ser mantidas o mais constante possível. A seguinte faixa é recomendada para papel e pergaminhos:  
Temperatura: 16 - 20°C / 60 - 68° F  
Umidade relativa: 45 -60 %
- O ideal é que os arquivos sejam guardados em pastas de papelão sem acido e em caixas sem grampos de ferro que enferrujam. Se embalagens livres de acido ficarem muito caras ou não estiverem disponíveis, use papelão de boa qualidade. Isto vai proteger contra a umidade, calor e insetos. Em algumas partes do mundo é usado enrolar em tecido especialmente seda o que é uma ótima proteção contra brocas dos livros.
- Os arquivos devem entrar justo na embalagem sem dobrar e sem sobrar.
- Todos os grampos que possam enferrujar ou borrachinhas devem ser retirados. Se os papeis precisam ficar juntos, use grampos plásticos ou de bronze, ou coloque-os numa pasta de papel sem acido dobrado pela metade.
- Fita adesiva/ colante/durex **jamais** devem ser usados para concertar itens.
- Qualquer matérias de tamanho extra deve ser guardado deitado em pastas em gavetas para mapas.
- Dados não devem ser plastificados ou revestidos com plástico.



Embalagens plasticas para armanejamento de arquivos

**Plastificar** é um processo pelo qual os documentos ficam feitos um sanduíche entre duas folhas de plástico que é logo selado numa máquina com calor. Nos anos 1960 e no começo dos anos 1970 acreditava-se que isto fosse uma solução definitiva na preservação especialmente de documentos frágeis ou danificados. "tornou-se o tratamento preferencial, e foi inclusive aplicado a documentos na condição prístina." (*Comma*, 2001. p. 63) Atualmente é considerado prejudicial aos documentos porque não é um processo estável e difícil de reverter. Hoje em dia, quando é necessário proteger um documento frágil, único e de grandes dimensões, e.g. para consulta ou exposição, o método preferido é a **encapsular**, que usa poliéster inerte. O plástico pode ser cortado de acordo com o tamanho do documento e selado nos quatro lados (ou três) de modo que o documento fique firme dentro do mesmo. A selagem pode ser feita com uma máquina de selar bordas ou com uma fita de face dupla de poliéster. Encapsular é um processo reversível.

(Picture here)

Plástico usado para encapsular

### Manuseio

- Funcionários e pesquisadores devem usar o material com cuidado. O uso de luvas é aconselhado em alguns casos.
- Itens pesados ou frágeis devem ter apoio apropriado quando consultados.
- Apoiar-se ou descansar os braços sobre os documentos é proibido.
- Cuidado especial deve ser exigido ao foto copiar documentos, na maioria dos casos o material só deve ser foto copiado pelos funcionários dos arquivos.
- Deve ser evitado o foto copiado de material delicado incluindo fotografias.

## **USO DE REPLICAS**

**Para preservar e proteger itens muito usados ou frágeis, use réplicas –foto copias, microfimes ou copias digitais do original.**

**Uma outra vantagem de usar réplicas é que podem estar disponíveis em mais de um lugar.**

### **Conservação de itens danificados ou frágeis**

Alguns dados podem estar danificados e requerer grande esforço para repará-los. Este processo de reparação, chamado de conservação, é melhor deixá-lo para os especialistas nesse campo. Se você achar que os seus dados precisam de conservação, faça a seguinte avaliação:

- Qual é a urgência da reparação?
- Qual será o custo dessa reparação?
- Você tem os recursos para isto, ou precisará de um orçamento especial para este fim?
- Existe alguma alternativa no lugar da conservação?
  - Embalar melhor o item estabilizará a sua condição?
  - É possível copiar o item e usar uma replica no lugar do original?
  - É possível dixer o item do jeito que está?

### **PRESERVAÇÃO DE MATERIAIS EM FORMATO ESPECIAL**

#### **Material áudio-visual**

Fotografias, fitas de áudio, de vídeo, filmes, e gravações digitais visuais requerem cuidados especiais para preserva-los. Em geral as condições ambientais para a estocagem de fotografias, filmes, e fitas magnéticas de áudio e vídeo devem ser as seguintes:

- QUANTO MAIS FRIO MELHOR (4-20°C / 40-68°F)
- QUANTO MAIS SECO MELHOR (25% -50% umidade relativa)
- QUANTO MENOR A FLUTUAÇÃO DE TEMPERATURA E UMIDADE MELHOR (não mais de 10% para mais ou para menos)





Aparelho para monitorar a temperatura e a umidade

Que acontece se você não pode manter esses níveis de temperatura e de umidade na área onde os arquivos se encontram? Não se desespere, tente manter os níveis o mais constantes possível. Aqui vão algumas dicas praticas sobre o manuseio de vários tipos de meios áudio-visuais:

### **Fotografias**

- 1) Jamais escreva no verso de fotografias com caneta esferográfica. A tinta pode vazar para a frente da fotografia. Números de referencia sobre molduras devem ser escritos suavemente com tinta fraca indelével. Já no verso de fotografias deve se usar lápis macio que escreva nitidamente.
- 2) Se for possível, coloque as fotografias em poliéster quimicamente estável ou cartuchos de papel ( e.g., feitos de material como poliéster Mylar, ou papel sem acido). Tais cartuchos previnem dobradura nas fotografias e reduzem o contato com as fotos. Também é possível rotular os cartuchos com a identificação ou colocar uma etiqueta solta dentro do cartucho.
- 3) Se no for possível usar cartuchos, então assegure-se de guardar as fotos de tal modo que elas não se dobrem com o tempo que não sofram manuseio excessivo.
- 4) Segure as fotografias evitando contato da pele com a imagem.

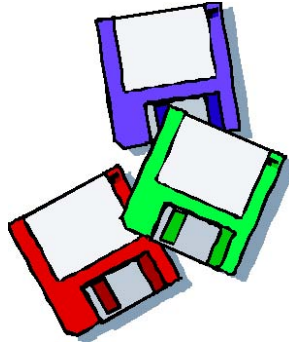
- 5) Fotografias são sensíveis a umidade portanto, não devem ser guardadas perto de fontes de água. Se alguma vez enfrentar uma enchente salve primeiro as fotografias dos arquivos.
- 6) Fotografias também são sensíveis aos ataques de insetos, talvez seja melhor guarda-las em moveis metálicos se insetos forem um grande problema.
- 7) Fotografias não devem ser escaneadas ou foto copiadas repetidamente.

### **Fita magnética**

O tipo de fita usada em cassete de áudio e vídeo são de fato bastante frágeis.

- 1) Jamais mantenha fitas de áudio ou vídeo em ambiente quente ou úmido. Temperaturas altas farão as partes da fita colarem entre si e degradarão o estojo. A umidade alta provocará fungos e mofo.
- 2) Jamais exponha as fitas aos raios solares, elas podem empenar.
- 3) O ambiente onde as fitas são guardadas e usadas deve ser o mais limpo possível. Mesmo pequenas quantidades de poeira ou sujeira podem causar perda de informação.
- 4) Fitas de vídeo devem ser guardadas em pé (como livros na prateleira). Não devem ser guardados deitados.
- 5) Se for possível, as fitas devem ser guardadas em estojos de plástico inerte (não herméticos) e não em estojos de cartolina.
- 6) Quebre os selos de segurança das fitas para evitar gravações acidentais sobre o original.
- 7) As fitas só devem ser encaixadas ou retiradas dos aparelhos quando estiverem no começo ou no fim. Jamais execute estas operações no meio da fita gravada.
- 8) Aparelhos de reprodução devem ser limpos periodicamente e protegidos da poeira. Modelos de aparelhos antigos para formatos antigos devem ser mantidos.
- 9) Após o uso as fitas devem ser rebobinadas até o fim; as fitas não devem ser guardadas quando estão no meio.
- 10) Se as fitas forem gravadas "em campo" e depois transportadas aos arquivos, deve-se ter cuidado especial para evitar que sofram altas temperaturas ou manuseio inadequado durante o transporte.

- 11) Se as fitas forem guardadas em local com temperatura e umidade bem mais baixas que o lugar onde serão usadas, então deverá haver um período de aclimatização antes da reprodução.
- 12) Use a melhor qualidade de fita possível. Não existe até o momento um formato especial de fitas para arquivo, portanto eventualmente será necessário reformatar as mesmas.
- 13) Rotule sempre as suas fitas.
- 14) Fitas deterioradas podem requerer duplicação em nova fita, o que denominamos reformatação. Qualquer fita com mais de dez anos necessitará ser reformatada.



## DADOS ELETRÔNICOS

Dados têm sido definidos tradicionalmente como objetos físicos, e.g. arquivos de papel, etc., mais hoje em dia os dados frequentemente são criados e mantidos em formato digital, ou eletrônico, arquivos de e-mail, disquetes, CDs, arquivos digitais de vídeo, etc. O que podemos fazer para que os dados mantenham o seu conteúdo original e estejam disponíveis para uso por tempo indeterminado?

A medida de conservação que um repositório deve tomar no que se refere a dados eletrônicos é exigir que todos os dados sejam depositados em cópias físicas. Esta medida será cada vez mais inviável a medida que organizações e indivíduos entram em cheio na era digital. Hoje mesmo existe risco ao exigir cópias físicas de dados digitais. O trabalho extra de selecionar e imprimir os dados a serem preservados inevitavelmente limitará o número e variedade de dados a serem guardados; no entanto os dados que não são preservados podem conter evidência documental importante.

Existem algumas estratégias básicas para preservar dados eletrônicos:

1. **Cópia de reserva:** copiar os dados de um meio físico para outro do mesmo tipo, e.g. fazer back up do HD, disquete ou CD.

2. **Conversão de meio:** transferir os dados eletrônicos de um meio para outro diferente, inclusive meios não digitais. Papel de alta qualidade livre de ácido pode durar até um século e microfilme de qualidade para arquivos pode durar até 300 anos ou mais. Papel e microfilme ainda têm a vantagem adicional de não requerer equipamento de hardware ou software para consulta.
3. **Conversão de formato:** converter os dados para outro formato para reduzir o número de diferentes formatos usados numa situação determinada, e.g. converter de arquivos de processamento de texto WordPerfect para arquivos do formato Word.
4. **Migração:** converter os dados de tal modo que possam operar com hardware e software diferentes dos originais. Isto pode requerer a transferência dos dados a um computador servidor central dos arquivos.

A coisa mais importante que um arquivista pode fazer neste ponto é trabalhar com aqueles que geram os dados para que eles se conscientizem sobre os problemas que envolvem a preservação de dados eletrônicos. Se os dados forem recebidos em formato eletrônico, os repositórios podem precisar reformata-los de tanto em tanto para evitar formatos obsoletos e a necessidade de usar software também obsoleto.

Devera ser afixado um quadro de verificação, e uma pessoa deve ser responsável de atualizar a intervalos específicos os seguintes de meios eletrônicos:

- E-mails
- Processador de texto e documentos da WEB
- Banco de dados

Veja também o **Apêndice E**.

**Se a sua organização tem um site na internet,  
lembre de guardar periodicamente a  
configuração da página.**

## 7. MONTAGEM DO SETOR DE PESQUISA

### Área para pesquisadores

O setor de pesquisa é uma área onde pessoas podem consultar livros de referencia, usar um sistema de busca, e os arquivos mesmos. Também pode haver uma área de exposição e outras facilidades:



Os pesquisadores que usem os arquivos podem ser: membros de sua organização ou comunidade, estudantes e acadêmicos, pesquisadores comerciais (e.g., de empresas de cinema ou televisão), ou pessoas do publico em geral. Podem ser pesquisadores sazonais que sabem exatamente o que estão procurando e como encontra-lo, ou podem ser indivíduos com uma vaga idéia de como proceder. Seus pesquisadores são importante para você já que eles são amigos e apoiadores em potencial. O trabalhodeles pode chamar a atenção para os seus arquivos. Mantenha contato com qualquer trabalho publicado como resultado de pesquisa feita em seu repositório. Muitos repositórios pedem aos pesquisadores para preencher formulários como o mostrado abaixo, solicitando permissão para citar os arquivos:

#### Formulário de Permissão para Publicação

Nome (letra de forma) \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**De acordo com o requerimento dos Arquivos XXX , solicito autorização para publicar o seguinte material manuscrito do acervo dos XXX Arquivos. (Identifique o acervo ou acervos e descreva o material).**

**Informação bibliográfica sobre a publicação planejada:**

Fazer pesquisa pode ser uma tarefa custosa e demorada, especialmente se for preciso viajar ao exterior. Avalie se for possível estabelecer uma fraternidade de viagem para auxiliar os pesquisadores cobrir seus custos. Em todo caso, esteja preparado para dar informação sobre hotéis e restaurantes na proximidade de seu repositório.

### **A Sala de Leitura**

A sala de leitura ou área de consulta dos arquivos de ser separada da área de estoque à qual os pesquisadores normalmente não devem ter acesso. O ideal é que seja uma área tranquila de estudo longe de toda atividade administrativa. A Sala de Leitura deve ter:

- Mesas e cadeiras para pesquisadores e uma mesa e cadeira para o supervisor. Use mesas relativamente grandes; arquivos podem ter formato grande.
- Estantes par o sistema de busca e material de referencia.
- Iluminação edequada mas não muito brilhante.
- Um catalogo ou sistema de busca e/ou um computador para o sistema de busca.

Também são úteis:

- Livro de visitas para registrar o uso.
- Área de exibição / Quadro de avisos.
- Carrinho para livros para auxiliar no transporte do material.

### **Critérios de acesso, regras e procedimentos**

- Exibir uma declaração escrita e clara sobre quem tem permissão para uso dos arquivos; enviar à aqueles que peçam informações.
- Pode ser necessário um sistema de marcar hora. Exibir o horário de atendimento e também enviar anexo com qualquer informação.
- Informações sobre o conteúdo dos arquivos deve ser disponibilizado prontamente (veja a seção sobre *Sistema de Busca*).
- Mantenha dados sobre os visitantes aos arquivos, incluindo: dia da visita, endereço, etc. Isto é aconselhável por razões de segurança e estatísticas.

- O ideal é que a sala de leitura seja supervisionada (NB: a maioria dos furtos de arquivos acontecem durante a consulta). O supervisor deve ter uma visão clara de todas as pessoas na sala. Se a supervisão não for possível então cada pessoa poderá levar um item por vez que deverá ser examinado ao retornar.
- Um sistema de registro de uso e localizador de documentos em uso, e.g. uma ficha de requisição deve ser colocada no lugar do item.
- Regras claras de comportamento na sala de leitura devem ser escritas e exibidas .

| <b>Formulário de Registro</b>   |       |
|---|-------|
| <b>Solicito permissão para examinar material manuscrito dos Arquivos XXX. Se a permissão for deferida, eu aqui declaro cumprir com as regras de uso do material dos Arquivos XXX, assim como o pedido que os materiais não sejam publicados na sua totalidade ou em parte sem a devida e específica autorização para tal fim.</b> |       |
| <b>Data:</b>  | _____ |
| <b>Nome:</b>  | _____ |
| <b>Campo e propósito da sua pesquisa:</b>   | _____ |
|   | _____ |
| <b>Endereço permanente, fone e e-mail:</b>  | _____ |
|   | _____ |
| <b>Filiação institucional e/ou status acadêmico:</b>  | _____ |

## **Fotocópias**

- NÃO É ACONSELHÁVEL permitir que os pesquisadores mesmos façam fotocópias dos arquivos a menos que exista uma supervisão estrita.
- Se possível é melhor oferecer um serviço pago executado por funcionarios.
- Pedidos de copias de material frágil devem ser negados.
- Outras formas de copias devem ser estudadas, e.g.microfilmagem, o que pode ser menos prejudicial aos documentos.

- O copyright deve ser respeitado nos arquivos. Isto pode evitar cópias com propósito de publicação a menos que permissão do autor tenha sido outorgada.

#### **EXEMPLO DE REGRAS PARA PESQUISADORES**

- Pesquisadores receberão uma caixa ou volume por vez.
- Pesquisadores devem consultar o material recebido somente na sala de leitura. É terminantemente proibido retirar material da sala.
- Pesquisadores não devem riscar, marcar, apagar ou deformar o material.
- *Somente* lápis deve ser usado para tomar notas (laptops podem ser permitidos sem que atrapalhem outros leitores).
- Comida ou bebida não são permitidas na sala de leitura.
- Pesquisadores não devem atrapalhar outros leitores.
- Pesquisadores devem ser cuidadosos ao manusear os materiais, especialmente ao passar páginas ou examinar fotografias (veja a seção anterior sobre *Manuseio*).
- Cópia de documentos é restrita – veja seção anterior.

#### **Copyright nos Arquivos das Igrejas e Missões**

Na maioria dos casos o copyright pertence a Igreja ou Missão em questão. O caso é mais complicado quando trata-se de cartas recebidas pela igreja ou missão e papéis particulares. Em geral, o copyright pertence ao autor do documento. Se o documento foi escrito por alguém no decorrer de seu trabalho numa organização então o copyright pertence a tal organização.



## 8. USO DO COMPUTADOR NO REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS



Computadores podem ser usados para diversos fins no escritório dos Arquivos:

### 1. Uso geral

- Processamento de texto para uso administrativo, e.g. correspondência, formulários padrão, cartas.
- Editoração eletrônica de guias, folhetos, cartas circulares, etc.
- Tabelas para orçamentos

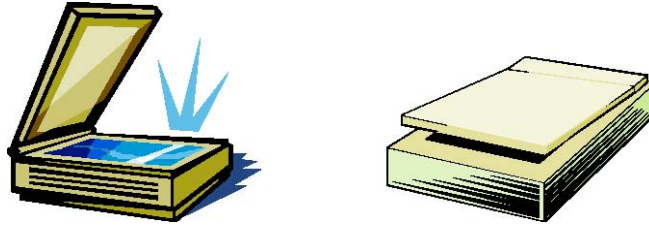
### 2. Acesso à internet

- E-mails
- Ler e baixar informação e publicações virtuais
- Rede de Arquivos – contribuir com dados na rede de arquivos, listas de assuntos e membros.

### 3. Controle de arquivos

- Controle intelectual
- Processamento de texto, listas e inventários
- Sistema de catalogo automatizado
- Sistema de gerenciamento de dados automatizado
- Controle físico
- Banco de dados com informação sobre a localização dos arquivos e o tratamento de conservação

4. Programas de digitalização e processamento de imagem (NB: isto requer o uso de um scanner e de um computador) Usado para documentos e imagens visuais, e.g., fotografias



**Scanners**

### **Estratégia de Desenvolvimento de uma Tecnologia da Informação**

Antes de começar a comprar máquinas (computadores de mesa, servidores, scanners) e software (office, bancos de dados), o que requer um grande investimento de tempo e dinheiro, é necessário avaliar por completo os seguintes fatores:

- Quais são as minhas necessidades?
- Quais são as necessidades de nossos pesquisadores?
- Quanto posso gastar com computadores em um, três ou cinco anos?
- Qual máquina e programas atendem melhor as minhas necessidades e as dos meus pesquisadores?
- Quais são os computadores usados na minha região ou país?
- Quais são os mais confiáveis e com bom suporte técnico?
- Os programas são fáceis de instalar e executar?
- Quais são os custos de manutenção?
- Quanto treinamento será necessário para dominar o programa?
- Tenho acesso a suporte técnico pessoal ou vou depender só de suporte virtual?
- Quanto trabalho precisa ser feito nos arquivos antes que possa ser digitalizado?
- É possível que tenhamos problemas com fornecimento de energia elétrica na minha área?



#### **Lembrete:**

**É muito melhor ter sistemas de busca manuais e eficientes do que um sistema digital ruim.**

## 9. DIVULGAÇÃO DOS ARQUIVOS

A divulgação dos arquivos é uma parte importante no papel do arquivista.

Publicidade e divulgação da informação sobre os arquivos pode:

- Torna-los amplamente acessíveis
- Construir sustentação para os arquivos
- Colocar o arquivista em contato com gente (geralmente uma atividade agradável e valiosa!)
- Ser um meio de arrecadar fundos



Guias



Folhetos



Exposições



Palestras

### Publicações

Um guia ou uma serie de guias ou folhetos, descrevendo o conteúdo dos seus arquivos é uma boa maneira de disseminar informação sobre estes e promover o seu uso. Tais publicações podem ser: um guia geral de todo o acervo ou parte de uma serie que trata de diferentes temas. Guias e folhetos devem dar informação sobre a localização do seu repositório (com um mapa se o lugar for complicado) horário de funcionamento e vias de acesso. Se os fundos permitirem, ilustrações podem ser usadas para chamar mais a atenção.

Uma carta circular ocasionalmente, ou uma coluna num boletim existente, também pode ser um método útil de alertar os membros de uma organização sobre a existência e conteúdo dos arquivos.

### Paginas na Web

Cada vez mais, as paginas da Web são usadas com fins promocionais. Se

você tiver um servidor em uso você pode colocar informação sobre os arquivos na Internet e atingir um grande público. Sua página na Internet de fornecer informação sobre o seu acervo, a localização dos arquivos, etc., como acima. Note que as ilustrações são importantes e podem ser usadas com grande efeito na web.

### SOAS Library: Archives & Manuscripts



Men's ward, Swatow Hospital, c1953 [PCE]

[Previous](#)[First](#)[Random](#)[Last](#)[Next](#)

Da galeria de imagens dos Arquivos da Escola de Estudos Orientais e Africanos, Universidade de Londres

## Exposições

Exposições locais: i.e., numa área de exposição do repositório ou em prédio próximo. A preparação para uma exposição é trabalhoso, mas é uma boa maneira de mostrar as pessoas o que tem nos arquivos. Tanto pequenas como grande exposições podem atingir este propósito.

Exposições itinerantes também são uma boa idéia, pois podem ser levadas a igrejas, escolas, centros comunitários, etc. Em geral não é aconselhável retirar documentos originais do repositório. Portanto use reproduções de boa qualidade. Uma alternativa é usar slides ou até um filme sobre seu repositório.

### **Dicas para uma exposição bem sucedida:**

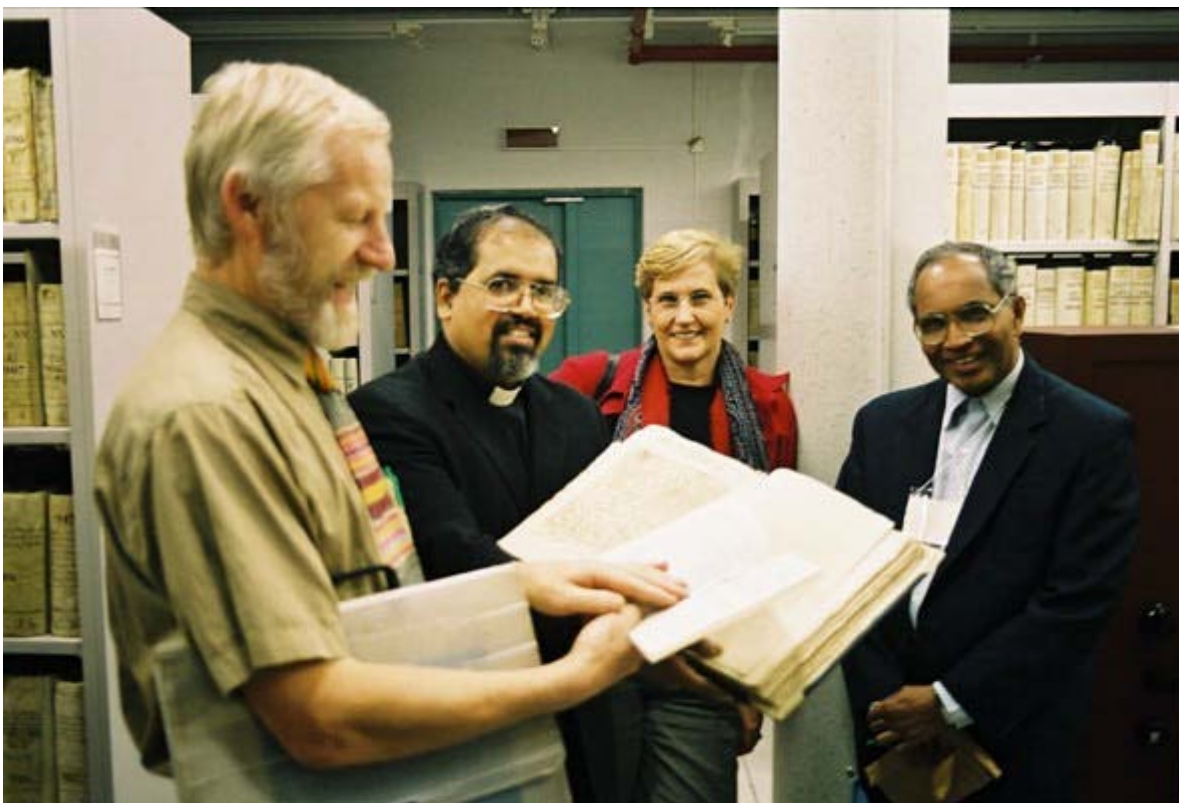
- 1. A área de exposição deve ter supervisão e segurança**
- 2. Iluminação deve ser discreta – use luz baixa fluorescente ultravioleta**
- 3. Itens originais devem estar bem protegidos**
- 4. Com segurança baixa, use boas reproduções no lugar de originais**
- 5. Renove sua exposição cada tanto para evitar danos aos originais**
- 6. Escolha itens com apelo visual**
- 7. Pequenos objetos tridimensionais servem como base para expor livros e documentos**
- 8. As legendas devem claras e fáceis de ler**
- 9. No caso de uma grande exposição, um folheto ou catalogo explicativo é aconselhável**
- 10. Convide os visitantes para uma recepção e apresentação**
- 11. Complemente a exposição com palestras e oficinas**
- 12. Use os meios de comunicação para promover sua exposição**

### **Marketing**

Considere a possibilidade de promover os seus Arquivos mediante a produção de cartões postais, marcadores de livros, canetas, etc. Isto normalmente terá um custo alto e você precisa ter certeza que vai ter um bom retorno.

### **Oficina e envolvimento de familiares**

Ofereça oficinas que usem o material dos arquivos para grupos de interesse geral ou especial, e relacione-as com o programa de educação pública da sua instituição, se esta tiver uma. É especialmente conveniente envolver membros aposentados de sua organização e familiares de membros do passado no trabalho dos arquivos. Ensaios pessoais que por ventura tenham e suas histórias orais são componentes importantes da história da organização.



### **Uma Organização de Amigos**

Um círculo de amigos e apoiadores dos arquivos pode ser de grande ajuda. Você pode contar com a ajuda deles para angariar fundos, fazer exposições, e outros eventos inclusive ajudar nos arquivos mesmos. Mantenha em mente no entanto que pode levar bastante tempo manter lista de correspondência, enviar cartas circulares, etc.

### **Espalhe a notícia**

Não subestime o interesse e apoio que pode ser desenvolvido entorno dos arquivos. Seus arquivos são um “tesouro escondido” aguardando para ser descoberto.

### **O Fim**

Agora, é hora de começar. Veja a lista de verificação no **Apêndice F**

## APÊNDICE A: GLOSSÁRIO DE TERMOS<sup>3</sup>

**Atenção:** *Existem diferenças no uso de alguns termos, e.g., entre a Europa e a América do Norte. Nestes casos tentamos usar termos que são sinônimos e apropriados.*

**Crítérios de Acesso:** Critérios que definem quem tem acesso aos arquivos.

**Entrada:** Dados e papéis transferidos ao repositório / novos registros.

**Registro de Entrada:** Registro do nome/numero de referencia de entrada, data de entrada, correspondência referida, localização de entrada, etc.

**Livre de Acido:** Papel/papelão que contém muito pouco ou nada de acido. Muito importante na preservação dos arquivos.

**Ar condicionado:** Equipamento que controla a temperatura e a umidade de um ambiente.

**Avaliação:** Determinação do valor dos dados para poder decidir quanto tempo eles devem permanecer por razões administrativas e em segundo lugar, se eles devem ser mantidos permanentemente como parte do acervo ou destruídos.

**Arquivo/s:** Dados de uma organização avaliados como valiosos por conter evidencia histórica e de pesquisa e separados como parte do acervo permanente de um repositório.

**Arquivista:** Pessoa, normalmente qualificada profissionalmente, incumbida da responsabilidade de cuidar e administrar os arquivos.

**Objeto:** Objeto construído, e.g., feito sob medida, ferramenta de escrita normalmente encontrada com os arquivos e papéis.

A made object, e.g., costume item, carving, writing implement often found with archives and papers. Úteis na montagem de exposições.

**Audiovisual:** Que contém som e imagem e requer audição e visão.

**Lista de Verificação:** Lista básica do conteúdo dos arquivos; frequentemente usada de transferência previa a uma lista mais detalhada. Muito importante para controle.

**Legenda:** Palavras abaixo de uma ilustração que descrevem o seu conteúdo.

**Conservação:** Termo usado como sinônimo de "preservação" para referir-se ao cuidado e manutenção do material dos arquivos incluindo limpeza, estocagem e reparação. Mais especificamente, "conservação" refere-se aos métodos e processos de reparação e restauração de material danificado dos arquivos.

Veja uma listagem completa de termos no *Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms: inglês com equivalentes em espanhol, alemão, italiano, francês e russo*, International Council on Archives, Handbook no 4, 1988. Disponíveis de K.G.Saur, \$37.50.

**Copyright:** Direitos autorais pertencentes ao(s) ou criador(es) de um trabalho que tornam ilegal a cópia ou reprodução sem autorização. Estes direitos vigoram por um período de 50 a 70 anos, de acordo com a legislação de cada país, após o qual cessam. Quando um documento é produzido por um funcionário no desempenho de suas funções os direitos autorais pertencem a organização e não a pessoa.

**Banco de Dados:** É um grupo de arquivos de dados que contêm informações correspondentes a diversos campos, e.g., título, data, nome do campo, etc.

**Deposito:** Transferência de material a um repositório sem a transferência de propriedade.

**Listagem Descritiva:** Uma ferramenta de busca do arquivo, que descreve a organização e as atividades da agência que cria os dados ou arquivos, sua existência física, seu alcance cronológico, o conteúdo temático e inclui e organiza as listagens de arquivos. É similar ao *Inventário 2*.

**Digitalização:** Fazer cópias do material dos arquivos em forma eletrônica, e.g., em disquete, CD, de modo que possam ser acessados pelo computador ou via Internet.

**Plano Emergencial:** Uma cartilha de procedimentos a serem executados em caso de desastre, e.g., incêndio, enchente, terremoto, etc., visando a redução de danos e um plano de recuperação.

**Descarte:** A decisão final sobre o destino dos dados; destruição ou transferência aos arquivos.

**Documento:** Normalmente, evidencia de uma transação legal. Também, um item particular de um arquivo.

**Doação:** Um presente permanente e imediato de papéis a um repositório. Também um presente em dinheiro.

**Dados eletrônicos:** Dados guardados num meio que requer equipamento eletrônico ou computador para acessá-los.

**Efêmera:** Variedade de material impresso e.g., propaganda, pôsteres, programas, livretos criados para uso temporário mas de importância histórica.

**Pasta:** Um grupo de documentos normalmente relacionados ao mesmo evento, assunto ou indivíduo e rotulados juntos ou mantidos juntos numa pasta.

**Ferramenta de busca:** Fontes de informação sobre os arquivos, e.g., inventários e listagens descritivas, guias, banco de dados, etc. Podem ser de forma escrita, impressa ou eletrônica.



**Fundos:** Os arquivos completos de uma organização ou os papéis de uma família ou indivíduo. Similar a “Grupo de Dados”.

**Formato:** O meio físico no qual a informação é gravada e.g. pastas, fotografias, volumes, etc.

**Fumigação:** O processo de expor os documentos a tratamento tóxico em recinto hermético para destruir insetos, mofo, fungos, míldio, etc.

**Guia:** Normalmente uma publicação que dá uma visão geral do acervo de um repositório.

**Hardware/Máquina:** Componentes físicos de um sistema de computador.

**Internet:** O sistema mundial de rede de computadores que usam um conjunto de regras comuns para o intercâmbio de informação.

**Inventário:** 1. Em gerenciamento de dados, uma triagem de dados previa ao desenvolvimento de um roteiro de retenção. 2. Uma ferramenta de busca do arquivo, que descreve a organização e as atividades da agência que cria os dados ou arquivos, sua existência física, seu alcance cronológico e conteúdo temático. Também pode incluir uma listagem de caixas e pastas.

**Dados lidos por máquinas:** Dados que só podem ser lidos usando algum tipo de equipamento, e.g., fita gravadas, disquetes de computador, etc.

**Manuscritos:** Manuscritos não publicados ou itens datilografados em um arquivo. Termo usado às vezes para referir-se a papéis particulares e diferenciá-los de arquivos de uma organização.

**Estantes móveis/Estantes compactos:** Estantes compactos montados sobre trilhos que ficam “costas com costas”. Economizam lugar pois só requerem um corredor.

**Historia Oral:** Uma gravação oral de uma entrevista preparada com um indivíduo para captar relatos pessoais de eventos ou história que a pessoa tenha vivido. A gravação oral pode ser acompanhada pela transcrição da entrevista.

**Ordem original:** A ordem na qual os dados ou papéis foram mantidos na época que foram criados e usados.

**Papéis:** A acumulação de papéis individuais. Algumas vezes usados para descrever os dados em papel de uma organização.

**Caneta de pH:** Usada para testar a acidez do papel. Numa escala de 0 a 14, 7.0 é o ponto neutro, valores abaixo de 7.0 são ácidos e aqueles acima são alcalinos.

**Preservação:** Medidas adotadas para assegurar que o conteúdo dos arquivos sejam mantidos o maior tempo possível, e.g., mediante estocagem e empacotamento cuidadosos e seguros. Veja também *Conservação*.

**Procedência:** O escritório ou a pessoa ou agencia que criou os dados ou papéis mantidos nos arquivos.

**Dado/s:** Documentos ou outro material criado pôr uma empresa, organização, ou agencia do governo no decorrer de suas atividades diárias.

**Centro:** Um edificio, recinto ou área onde dados mais ou menos atuais e outros dados inativos de uma organização são mantidos aguardando um destino final.

**Grupo de Dados:** Os arquivos completos de uma organização ou os papéis de uma família ou individuo. Similar a "Fundos".

**Gerente de Dados:** Um individuo que controla a criação, uso e disposição dos dados durante o seu uso pôr uma empresa, organização ou agencia do governo.

**Gerenciamento de Dados :** O controle da criação, uso e disposição dos dados durante o seu uso pôr uma empresa, organização ou agencia do governo.

**Repositório:** O edificio, recinto ou área reservada para estocagem dos arquivos.

**Centro de Pesquisa:** O recinto ou área onde os arquivos, as ferramentas de busca e materiais de publicações relacionadas podem ser consultados pelos pesquisadores. Também conhecido como sala de leitura ou de pesquisa.

**Pesquisador:** Um estudioso ou membro do público que consulta os arquivos numa sala de leitura ou pesquisa. Também referido como usuário.

**Programa de Retenção:** Uma lista de series de dados produzidos por uma organização indicando o tempo que devem ser mantidos antes de serem descartados.

**Series:** Materiais de arquivos similares em formato o que são todos criados por um sub-setor de uma organização ou tem um propósito similar, e.g., registros da igreja, minutas da associação de mulheres, fotografias, etc.

**Software:** Programas instalados num computador que permitem rodar diversos programas, e.g., Access, Excel.

**Subgrupo:** Um corpo de materiais relacionados dentro de um grupo de dados, normalmente consistem em dados de uma unidade subordinada.

**Réplica:** Copias de materiais dos arquivos em varios formatos feitos para preservar os originais.

**Transferência:** O movimento físico e administrativo dos arquivos, e.g., a entrada destes no repositório.

## APÊNDICE B: FONTES DE NOVAS INFORMAÇÕES

### 1. Leitura adicional::

BS5454:2000 *Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents and Guide to the Interpretation of BS5454:2000*. British Standards Institution.

Buchanan, S.A., *Disaster planning preparedness and recovery for libraries and archives: A RAMP study with guidelines*, UNESCO, Paris, 1988.

Chapman, P, *Guidelines on preservation and conservation policies on the archives and libraries heritage*, UNESCO, Paris (1990)

*Comma 2001.3-4, International Journal on Archives, pp 33-258*. This issue is chiefly devoted to a lengthy article and annotated bibliography on the preservation of Archives in Tropical Climates.

Duchain, M, *Archive buildings and equipment*, ISA Handbook series Vol 6, rev & enlarged ed. P.Walne, 1988.

Ellis, Judith Ed. *Keeping Archives*, 2<sup>nd</sup> Edition, The Australian Society of Archivists, 1993.

"A Guide to Oral History Interviews" – Technical Leaflet published by the American Association for State and Local History (AASLH): 1717 Church Street, Nashville, TN, 37203-2991, 615-320-3203, fax: 615-327-9013

Hammond, J, "Adaptive re-use of old buildings for archives", *American Archivist*, 45 no 1 (1982) pp 11-18.

International Council on Archives, *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives*, Committee on Disaster Prevention, International Council on Archives: Studies Series (1997).

McIlwaine, J, *Writings on African Archives*, London: Zell, 1996.

Pérotin, Y. *A Manual of Tropical Archivalogy*, Paris/The Hague, 1966

Rhys-Lewis, Jonathan, *Conservation and Preservation Activities in Archives and Libraries in Developing Countries, An Advisory Guideline on Policy and Planning*, London, 2000 p. 6.

*Religious Archives, Newsletter of ICA/SKR*, Section of Archives and Religious Denominations in the International Council on Archives. First Issue, Jan.2002 Email: newsletter@ica-skr.org.

Ritchie, Donald A. *Doing Oral History*, available from Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

Schüller, S. "Audio and video materials in tropical countries," *International Preservation News*, 21, 2000, pp 4-9.

Smalley, Martha Lund, *An Archival Primer, a Practical Guide for Building and Maintaining an Archival Program*, Yale, 2000.  
(<http://www.library.yale.edu/div>)

*Standard for record repositories*, 3rd edition, 2001. Has useful sections on constitution and finance, staff, acquisitions, access, storage and preservation. Downloadable from <http://www.hmc.gov.uk/pub>

Yakel, Elizabeth. *Starting An Archives*, available from Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

## **2. Websites úteis**

Association of Commonwealth Archivists and Record Managers -<http://www.acarm.org>

Australian Society of Archivists - <http://www.archivists.org.au>.

Conservation/Preservation Information for the General Public (from Stanford University) - <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/genpub/>

General Commission on History and Archives, United Methodist Church (U.S.)

<http://www.gcah.org/resources.htm> Archives of the Evangelical Lutheran Church in America -<http://www.elca.org/os/archives/intro.html>

International Council on Archives - <http://www.ica.org> International Dados

Management Trust, <http://www.irmt.org> Listing of international, state, regional, and local oral history groups and

their publications - <http://www2h-net.msu.edu/~oralhist/organiz.html>

National Preservation Office: Preservation Guidance Leaflets available from

<http://www.bl.uk/services/preservation/freeandpaid.html>

Oral History Association (U.S.) - <http://www.dickinson.edu/organizations/oha/>

Resources for Evangelical Mission Archives -

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/first.htm>

Safeguarding our Documentary Heritage, text and illustrations can be downloaded from  
<http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/index.html>.

Society of American Archivists - <http://www.archivists.org>

Society of Archivists (UK) - <http://www.archives.org.uk>

UNESCO Archives Portal - has information about useful Archive sites worldwide  
[http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/pages/index.shtml](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/index.shtml)

## **Oportunidades de Treinamento**

### **1. Treinamento Profissional**

Cursos de Treinamento para arquivistas com duração de meses e até um ano, são oferecidos em diversos países incluindo a Austrália, Canadá, China, Índia, e vários países Europeus e os EUA. A Escola de Biblioteca, Arquivos e Estudos da Informação na University College London, oferece cursos de Mestrado, Diploma e Certificado especialmente para arquivistas do estrangeiro.

Uma nova Lista de Instituições de Educação e Treinamento em Arquivologia esta sendo elaborada atualmente sob o patrocínio da Setor de Educação e Treinamento em Arquivologia do Conselho Internacional de Arquivos. Para mais informação entrar em contato com Archives College, Renmin University of China, 50 Zhonguancan Street, Beijing 100872, China ou veja o site da ICA-SAE em <http://ica-sae.org>.

Aprendizado on-line e a distancia

Nas paginas da web da UNESCO Educação e Treinamento tem links para cursos on-line e a distancia disponíveis de diversos países incluindo França, Alemanha, Rússia, Reino Unido e EUA.

### **2. Oficinas sobre Arquivos e Dias de Treinamento**

Treinamento profissional complete pode ser um processo lento e custoso. Cursos de um ou dois dias sobre o essencial no gerenciamento de arquivos e dados pode ser muito útil para aqueles que não tem experiência anterior. Um manual contendo a matéria dada no curso o faz muito mais valioso. Um dia típico de treinamento pode incluir: 1) Arquivos e dados: definições e princípios; 2) Sistemas de manutenção de dados; 3) Preservação básica: estocagem e manuseio; 4) Prevenção de desastres e recuperação; 5) Introdução à descrição de arquivos; 6) O uso da tecnologia da informação nos arquivos.

## APÊNDICE C: DICAS DE HISTORIA ORAL

Projetos de historia oral apresentam possibilidades atrativas de documentação da historia de uma organização. No entanto é importante ter um senso claro das metas e lineamentos do projeto antes de começar as entrevistas.

Estes são os tipos de perguntas que devem ser feitas antes de começar o projeto:

- Os objetivos e os propósitos do projeto estão claros? São realistas?
- O orçamento é adequado para atingir as metas do projeto?
- Você tem os recursos para transcrever os recursos das entrevistas?
- As entrevistas de vem ser gravadas em áudio ou vídeo
- Você esta usando o melhor equipa mento dentro do seu orçamento?
- As fitas produzidas preenchem o padrão para arquivos e serão guardadas com segurança em termos de preservação?
- Qual será o processo para decidir quem será entrevistado?
- Quem fará as entrevistas?
- Como será fornecido o treinamento para o entrevistador e quem fará o monitoramento?

Os entrevistadores sabem como formular perguntas abertas que levarão a resultados produtivos.

- Como será estruturada a entrevista?
- Que sistema será usado para segurar a informação sobre tempo, lugar circunstancia de uma entrevista seja gravado e preservado?
- Como informara os entrevistados sobre os seus direitos com respeito à informação fornecida? Como fará para segurar que seus direitos são respeitados?
- Como será descrito o material das entrevistas para que sejam acessíveis no futuro?

Projetos de historia oral tem maior sucesso quando são planejados executados cuidadosamente. Se você pretenda trabalhar num projeto, tenha a certeza de analisar minuciosamente o processo antes de começar. Veja o **Apêndice B** para uma listagem dos recursos relevantes.

## APÊNDICE D: GERENCIAMENTO DE DADOS

Um programa de gerenciamento de dados e um método pro ativo e aberto na identificação e preservação de documentos. O passo inicial no gerenciamento de dados e fazer um inventario dos dados, o que fornecera a informação sobre os tipos de dados pertencentes a uma organização e onde eles se encontram.

### INVENTARIO DOS DADOS

| Tipo de dados                           | Lugar atual | Datas |
|---|-------------|-------|
| Documentos legais                       |             |       |
| Relatórios anuais                       |             |       |
| Minutas do Conselho                     |             |       |
| Minutas reuniões do comitê              |             |       |
| Relatórios do comitê ou da força tarefa |             |       |
| Documentos de propriedade               |             |       |
| Orçamentos e auditorias                 |             |       |
| Livros financeiros                      |             |       |
| Correspondência de rotina               |             |       |
| E-mails                                 |             |       |
| Dados de eventos e conferencias         |             |       |
| Arquivos pessoais                       |             |       |
| Folhetos publicitários                  |             |       |
| Cartas circulares                       |             |       |
| Fotografias, fitas e vídeos             |             |       |
| Material de outras organizações         |             |       |
| Outros materiais.....                   |             |       |

Assim que o inventario de dados esteja completo, o arquivista designado e os líderes da organização devem trabalhar juntos para decidir por quanto tempo cada tipo de dado deve ser retido. Alguns dados devem ser guardados só temporariamente e outros dados devem ser guardados permanentemente. Para cada tipo de dados uma decisão é tomada de acordo com o valor que preenche necessidades legais, fiscais, administrativas e necessidades históricas.

Por exemplo:

- Certos tipos de dados financeiros devem ser mantidos por vários anos de acordo com exigências impositivas, mesmo que eles não tenham valor operacional para a organização.
- Certos tipos de dados administrativos, como planos de viagem, podem não ser mais necessários depois que sua função terminou.
- Certos tipos de dados devem ser mantidos permanentemente porque eles são importantes para documentar a história da organização.

Aqui temos um exemplo de um “programa de retenção de dados”:

### Programa de Retenção de Dados

| <i>Tipo de dados</i>           | <i>Tempo</i> | <i>Ação</i>  |
|--------------------------------|--------------|--|
| Minutas do conselho            | Permanente   | Transfira para os arquivos quando não for necessário para consulta freqüente |
| Relatórios anuais              | Permanente   | “  |
| Estatutos, títulos             | Permanente   | “  |
| Orçamento anual                | Permanente   | “  |
| Auditoria anual                | Permanente   | “  |
| Folhetos e publicidade         | Permanente   | “  |
| Cartas circulares/ relatórios  | Permanente   | “  |
| Minutas dos principais comitês | Permanente   | “  |
| Fotografias                    | Permanente   | “  |
| Dados pessoais                 | Permanente   | “  |
| Documentos de propriedade      | Temporário   | Mantenha por vinte anos após a venda   |
| Dados sobre impostos           | Temporário   | Mantenha por sete anos   |
| Extratos bancários             | Temporário   | Mantenha por sete anos   |



|                           |            |  |
|---------------------------|------------|--|
| Relatórios de despesas    | Temporário | Mantenha por sete anos                             |
| Faturas de contas a pagar | Temporário | Mantenha por sete anos                             |
| Correspondência de rotina | Temporário | Mantenha somente quando seja ativamente necessário |
| Planos de viagem          | Temporário | Mantenha somente quando seja ativamente necessário |

É claro que não há sentido em elaborar um programa e depois não segui-lo. Os líderes da organização devem encarregar a um determinado membro a responsabilidade de fazer cumprir o programa. Este/a “Gerente de Dados” deve ser oficialmente designado e lhe deve ser dada autoridade de executar a tarefa de implementação.

Na maioria dos casos os dados vão encaixar em quatro categorias:

- **Dados que são usados diariamente ou semanalmente** – devem estar perto e a mão no escritório da organização.
- **Dados usados ocasionalmente (mensalmente ou algumas vezes por ano), o que devem ser retidos por um período de anos determinado** – podem ser guardados numa área de estocagem mais distante (e.g., um depósito dentro dos escritórios).
- **Dados que tem um valor histórico mas não são usados frequentemente** – devem ser depositados nos arquivos da organização, um lugar adequado e seguro.
- **Dados que não tem um valor legal ou histórico duradouros, não são mais usados , e não são necessários para usos legais ou impositivos** – devem ser descartados.

### TENHA UM “DIA DOS ARQUIVOS”

Muitas organizações costumam ter um dia por ano quando os dados são avaliados. Neste “dia dos arquivos”, os dados que não são usados frequentemente (como descrito acima) são removidos para arquivos comuns do escritório e colocado em caixas que são claramente rotuladas com indicação do conteúdo e da data ate quando eles devem ser retidos. Dados com valor histórico são enviados para os arquivos. Dados sem valor duradouro são destruídos ou reciclados. Neste dia, o gerente de dados deve verificar a área de estocagem e dispensar todos os dados datados para remoção.

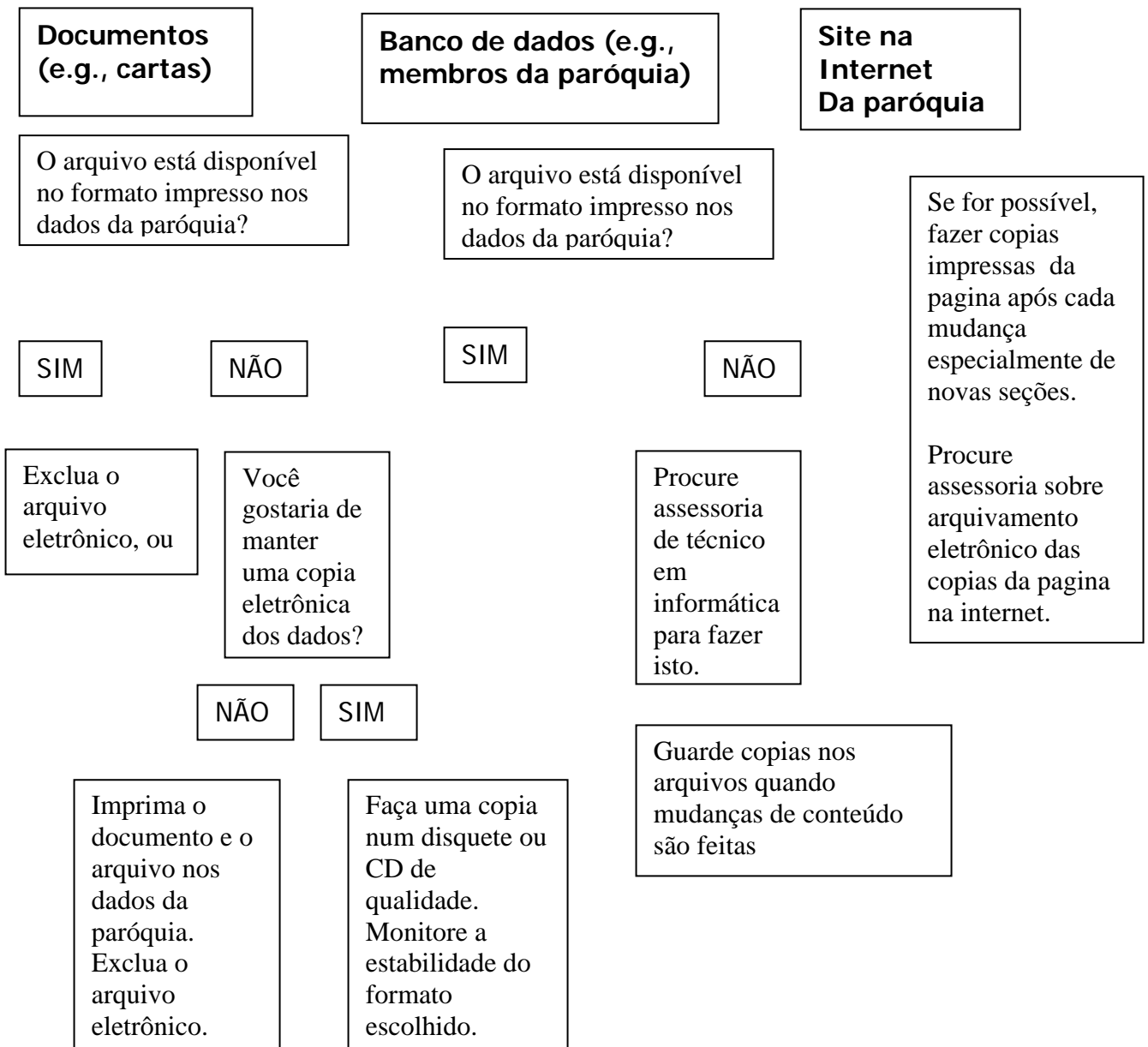


## APÊNDICE E: FLUXOGRAMA PARA DADOS ELETRÔNICOS

Do Comitê Anglicano de Arquivos: O Cuidado e a Preservação dos Dados da Paróquia; Arquivos da Igreja Anglicana, Nova Zelândia  
(<http://www.anglican.org.nz/Archives/archives2.htm>)

### O QUE FAZER COM DADOS ELETRONICOS?

Os dados eletrônicos são aqueles mantidos no disco rígido ou no disquete de um computador. Estes podem incluir documentos de processamento de textos (correspondência, ordens de serviço, cartas circulares), e bancos de dados tais como relação de membros da paróquia. O que precisa ser preservado é o conteúdo dos documentos e não tanto o formato de processamento de texto. A maioria dos arquivos eletrônicos das paróquias já existem no formato de uma copia impressa dos dados. Os discos de computador se deteriorarão e o hardware e software necessários para acessar os dados ficarão ultrapassados rapidamente.





## APÊNDICE F: LISTA DE VERIFICAÇÃO INICIAL

- Fale com os líderes da sua organização e obtenha deles um compromisso com o desenvolvimento e manutenção do programa de arquivos, e incluindo apoio financeiro de recursos humanos.
- Prepare esses documentos escritos: uma Declaração de Metas, Critérios da Coleção, e Critérios de Acesso.
  - Por que os arquivos são mantidos?
  - O que está sendo guardado?
  - Quem poderá usar os arquivos?
- Designe um Indivíduo (ou Indivíduos) para ser o gerente de dados e o arquivista de sua organização.
- Prepare e reserve um espaço no qual os arquivos funcionarão.
- Faça que o gerente de dados e o arquivista se tornem familiarizados com a estrutura de a historia da organização.
- Forneça ao arquivista o treinamento necessário e a documentação sobre métodos de arquivos. Investigue os materiais fornecidos por uma organização relacionada ou uma agencia governamental.
- Faça que o arquivista pesquise quais os tipos de dados históricos estão disponíveis, e onde eles estão atualmente mantidos. Decida quais destes dados deverão ser mantidos permanentemente nos arquivos.
- Estabeleça procedimentos específicos e programas para obter dados de valor histórico para os arquivos de maneira continuada.
- Faça o registro de “entrada” dos dados e inventários preliminares de todos os materiais recebidos nos arquivos.
- Organize os dados de acordo com princípios de arquivamento.
- Garanta a preservação dos dados eliminando todos os cliques enferrujados ou “borrachinhas”, empacotando os dados em caixas ou pastas de boa qualidade, e controlando a temperatura e a umidade da área onde os dados são mantidos.
- Prepare ferramentas de busca e que descrevam e façam uma listagem dos dados de tal maneira que os tornem úteis.
- Estabeleça critérios e procedimentos para a sala de leitura.
- Faça um folheto ou livreto que descrevam o seu programa de arquivos e que possam ser distribuídos.